



SENAT UL
6. SEJA

Številka: 031-3/2022
Datum: 29. 3. 2022

6. TOČKA: Poslovniki delovnih teles Senata UL

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za raziskovalno dejavnost in Univerzitetna služba za mednarodno sodelovanje

Poročevalec: prof. dr. Gregor Majdič, rektor

Obrazložitev:

Poslovnik Komisije za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje UL

Poslovnik vsebuje naslednje:

- sprememba števila dni glede pošiljanja vabila članom Komisije in potrjevanja zapisnika;
- dodan je člen glede videokonferenčne izvedbe seje;
- po zgledu poslovnika Statutarne komisije UL dodan člen, ki omogoča vpogled v zapisnike sej komisije zainteresiranim članom Senata UL, članom delovnih teles Senata UL, dekanom članic UL in vodstvu UL.

Poslovnik o delu Komisije UL za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi:

Komisiji UL za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi, so se v novem mandatu 2021-2025 pridružili člani s področja naravoslovja, tehnike in medicine. Z interdisciplinarnostjo komisije je po novem smiselna možnost oblikovanja delovnih skupin znotraj komisije. Za ta namen je potrebna dopolnitev dokumenta Poslovnik o delu KERL UL, ki bi omogočal imenovanje delovnih skupin. Komisija UL za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi (KERL UL) je na 1. redni seji dne 2.3.2022 obravnavala predlog sprememb v dokumentu Poslovnik o delu KERL UL in jih soglasno sprejela.

Dokument vsebuje naslednje spremembe:

- V Poslovniku o delu za obravnavo vlog Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključuje delo z ljudmi (KERL UL) se dopolni 7. člen, tako da se po novem v prvem odstavku glasi:
»Komisija lahko za posebne naloge imenuje izmed svojih članov delovno skupino, ki jo vodi eden od članov. Delavni skupini se po potrebi lahko pridružijo dodatno imenovani člani. Delovna skupina je odgovorna predsedniku komisije.«
- V Poslovniku o delu za obravnavo vlog Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključuje delo z ljudmi (KERL UL) se doda 17. člen, tako da se po novem glasi:
»Skrbnik Komisije omogoči vpogled v zapisnike sej Komisije zainteresiranim članom Senata UL, članom delovnih teles Senata UL, dekanom članic UL in vodstvu UL.«

Predlog sklepov:

SKLEP št. 6.1.:

Senat UL sprejme Poslovnik Komisije za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje UL, kot sledi iz priloge.

SKLEP št. 6.2.:

Senat UL sprejme Poslovnik o delu Komisije UL za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi, kot sledi iz priloge.

Senat Univerze v Ljubljani je na svoji seji dne **x. x. xxxx**, po predhodnem soglasju Komisije za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje UL, sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA MEDUNIVERZITETNO IN MEDNARODNO SODELOVANJE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje (v nadaljevanju: Komisija). Komisijo skladno s Statutom Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Statut UL) imenuje Senat Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

V poslovniku je moška oblika uporabljena kot spolno nevtralna in velja za vse spole.

2. člen

Komisija ima naslednje naloge:

- obravnava področja in aktivnosti mednarodnega delovanja UL na študijskem, raziskovalnem in ostalih področjih mednarodnega delovanja UL,
- daje pobude, izhodišča in usmeritve vodstvu in Senatu UL s področja mednarodnega delovanja UL,
- skrbi za krepitev mednarodnega sodelovanja na strateški in izvedbeni ravni,
- skrbi za doseganje večje mednarodne prepoznavnosti UL,
- spodbuja članice za čim širšo vključitev v procese internacionalizacije na vseh področjih delovanja (študijskem, raziskovalnem idr.),
- na predlog vodstva oz. Senata obravnava zadeve s področja mednarodnega delovanja UL,
- po potrebi oblikuje delovne skupine za posamezna področja in aktivnosti spodbujanja in usmerjanja mednarodnega sodelovanja UL in članic,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na svojem področju,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

3. člen

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu in Statutom UL.

II. Predsednik in člani

4. člen

Komisijo, število članov in naloge določi Senat UL.

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

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

5. člen

Predsednik Komisije oziroma namestnik predsednika ima naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi in usklajuje pripravljalne aktivnosti 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,
- vodi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov Komisije,
- 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 dolžnosti kot predsednik Komisije.

6. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej Komisije in odločati o vseh vprašanjih, o katerih razpravlja in odloča Komisija,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
- postavljati vprašanja in razpravljati o pobudah,
- dajati pobude in predloge, vezane na naloge Komisije, in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

7. člen

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.

Na seje Komisije so vabljeni s pravico sodelovanja pri razpravi rektor, prorektorji, zadolženi za področje, v katero sodi vsebina, ki jo Komisija obravnava, glavni tajnik UL, skrbnik Komisije, ter po potrebi tudi drugi delavci UL, vendar nimajo pravice glasovanja.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

8. člen

Skrbnik Komisije posreduje vsa gradiva, ki so bila naslovljena na Komisijo predsedniku Komisije.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- pripravljanje gradiv za seje Komisije (gradiva so članom Komisije dostopna na SharePoint portalu),
- pošiljanje vabil članom Komisije in ostalim vabljenim praviloma 7 delovnih dni pred napovedano sejo; skupaj z vabilom, ki vsebuje predlog dnevnega reda, se članom Komisije posredujejo gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije,
- v primeru, da seja odpade, pravočasno o tem obvesti vse člane Komisije,
- pripravljanje osnutkov zapisnikov sej Komisije,
- pripravljanje sklepov in dopisov, vezanih na delo Komisije,
- pomoč predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog Komisije.

9. člen

Predsednik Komisije sestavlja predlog dnevnega reda Komisije in pri tem upošteva predloge članov Komisije in njenega skrbnika. 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

10. člen

Komisija praviloma zaseda na sejah.

Seja Komisije je lahko izjemoma dopisna. Sklepi na dopisni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

11. člen

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

12. 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 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 objavi predsednik.

13. 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.

V. Zapisniki sej

14. člen

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

1. zaporedno številko seje,
2. kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
3. imena in priimki navzočih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimki drugih navzočih,
4. ugotovitev predsednika o sklepčnosti seje,
5. predlagani in sprejeti dnevni red,
6. kratek potek seje,
7. sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

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

Zapisnik redne seje Komisije mora biti napisan in poslan članom Komisije v pregled ter potrditev v roku 14 dni po seji. Člani Komisije potrdijo zapisnik na naslednji redni seji.

15. člen

Skrbnik Komisije omogoči vpogled v zapisnike sej Komisije zainteresiranim članom Senata UL, članom delovnih teles Senata UL, dekanom članic UL in vodstvu UL.

16. člen

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

VI. Končne določbe

17. člen

Poslovnik začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika, preneha veljati Poslovnik o delu Komisije za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje z dne 12. 3. 2018.

18. člen

O vprašanjih in zadevah delovanja Komisije, ki niso urejene s tem Poslovnikom, lahko odloča Komisija s posebnim sklepom.

Prof. dr. Gregor Majdič,
rektor UL

Senat Univerze v Ljubljani je na svoji seji dne **x. x. xxxx**, po predhodnem soglasju Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi, sprejel naslednji

Poslovnik o delu Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi (KERL UL)

I. Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi (v nadaljevanju: komisija).

2. člen

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, Statuta UL, Etičnega kodeksa UL, meril za presojo etične ustreznosti raziskav in s tem poslovnikom.

3. člen

Komisija ima predsednika, ki ga na predlog rektorja izmed sebe izvolijo člani z večino glasov vseh članov komisije.

Komisija ima namestnika predsednika, ki ju člani komisije izvolijo z večino navzočih članov.

II. Organizacija in delovanje komisije

4. člen

Predsednik komisije organizira in koordinira delo komisije, pridobiva mnenja članov komisije in po potrebi zunanjih strokovnjakov, zastopa komisijo v komunikaciji s tretjimi osebami in organizacijami ter podpisuje dokumente, ki jih izda komisija.

Namestnik predsednika opravlja naloge predsednika v njegovi odsotnosti ali v primeru, ko se mora zaradi nasprotja interesov predsednik izločiti.

5. člen

Člani komisije imajo pravice in dolžnost pregledati dodeljene vloge za presojo etične ustreznosti raziskav (v nadaljevanju: vloga), podati mnenja o njihovi ustreznosti ter aktivno sodelovati na sejah komisije.

6. člen

Strokovno administrativno podporo pri delu komisije izvaja strokovni delavec tajništva UL, ki med drugim:

- pregleduje ustreznost prispelih vlog in jih v skladu z opredelitvijo v vlogi posreduje članu komisije,
- po dogovoru s predsednikom izvede sklica seje in piše zapisnik.
- pripravlja odpravke sprejetih sklepov in mnenj,
- vodi seznam vlog, sklepov in mnenj,
- vodi pisno komunikacijo ter arhiv dela komisije.

7. člen

Komisija lahko za posebne naloge imenuje izmed svojih članov delovno skupino, ki jo vodi eden od članov. Delavni skupini se po potrebi lahko pridružijo dodatno imenovani člani. Delovna skupina je odgovorna predsedniku komisije.

Če sestava komisije ne vključuje strokovnjaka za vsebinsko področje, v okviru katerega se zahteva presoja vloge, se člani o ustreznosti vloge posvetujejo z zunanjim strokovnjakom z relevantnega področja.

8. člen

Komisija se na seji sestane najmanj enkrat na leto.

Komisija se sestane na seji v primeru:

- priprave letnega poročila o delu komisije,
- kot tako izhaja iz meril za presojo etične ustreznosti raziskav.

9. člen

Seje komisije sklicuje in vodi predsednik komisije. Sklic seje lahko predlaga tudi član komisije.

Na sejah komisije sodelujejo oziroma so prisotni člani komisije, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki, ki lahko pripomorejo k razrešitvi dilem o etični ustreznosti predlagane raziskave.

Z namenom razjasnitve navedb v vlogi oz. drugih vprašanj glede raziskave lahko komisija na sejo povabi tudi vlagatelja vloge.

10. člen

Vabilo za sejo komisije mora biti vsem članom poslano najmanj sedem dni pred dnem, ki je določen za sejo. Vabilu je priloženo gradivo, ki bo obravnavano na seji, in zapisnik prejšnje seje.

11. člen

Seje komisije so zaradi posebne občutljivosti etičnih vprašanj, varovanja osebnih podatkov in zaupnosti podatkov o raziskavah za javnost zaprte.

12. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča oziroma na seji sodeluje večina članov.

V primeru odločanja o etični ustreznosti raziskav komisija odloča s soglasjem navzočih članov. Ostale odločitve komisija sprejema z večino glasov navzočih članov.

13. člen

Ko komisija prejme dnevni red, se po vrsti obravnavajo druge točke dnevnega reda. Razprava o posamezni točki dnevnega reda se prične s poročilom predsednika ali člana, ki je za to določen.

14. člen

O seji komisije se piše zapisnik.

Zapisnik piše strokovni sodelavec komisije in ga v roku sedmih dni po seji posreduje članom komisije, ki lahko nanj podajo pripombe v roku treh dni po prejemu. Zapisnik se predloži v potrditev na dopisno sejo sedem dni po prejemu pripomb oziroma izteku roka za podajo pripomb.

Sprejeti zapisnik podpiše predsednik.

15. člen

Člani komisije podrobno pregledajo vloge in oblikujejo predloge za obravnavo na seji komisije.

Člani komisije so dolžni kot poklicno in poslovno skrivnost varovati vse osebne podatke, s katerimi se pri delu komisije seznani.

16. člen

Kadar komisija ugotovi, da se vloga nanaša na področje, ki je v pristojnosti komisije članice, vlogo odstopi v obravnavo komisiji članice in to sporoči vlagatelju.

17. člen

Skrbnik Komisije omogoči vpogled v zapisnike sej Komisije zainteresiranim članom Senata UL, članom delovnih teles Senata UL, dekanom članic UL in vodstvu UL.

III. Končne določbe

18. člen

Spremembe poslovnika na predlog komisije sprejme Senat UL.

19. člen

Ta poslovnik začne veljati po sprejemu in objavi na spletni strani UL.

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi z dne 22. 10. 2019.

Prof. dr. Gregor Majdič,
Rektor UL