



SENAT UL
15. SEJA

Številka: 031-3/2023
Datum: 28. 2. 2023

7. TOČKA: Spremembe Poslovnika in spremembe nalog Komisije za vprašanja študentov

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za študente in alumne

Poročevalec: prof. dr. Ksenija Vidmar Horvat, prorektorica

Prilogi:

- Poslovnik o delu Komisije za vprašanja študentov
- Dopolnitev nalog delovnih teles Senata UL, Komisija za vprašanja študentov

Obrazložitev:

Dne 26. 11. 2022 je stopil v veljavo nov Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami in posebnimi statusom na Univerzi v Ljubljani, ki v primerjavi s prejšnjim pravilnikom, ki je urejal to področje, ločuje med študenti s posebnimi potrebami in študenti s posebnim statusom. Zaradi navedenih sprememb je bil spremenjen Poslovnik o delu Komisije za vprašanja študentov ter opis nalog delovnih teles Senata UL, ki se navezuje na delo Komisije za vprašanja študentov. Komisija za vprašanja študentov je spremembe navedenih dokumentov obravnavala na 8. seji Komisije za vprašanja študentov dne 20. 2. 2023.

I. Poslovnik o delu Komisije za vprašanja študentov

Poslovnik o delu Komisije za vprašanja študentov (v nadaljevanju: Poslovnik) vsebuje naslednje spremembe:

- V 2. členu se v delih, kjer so bili omenjeni študenti s posebnim statusom doda študente s posebnimi potrebami.
- V 4. členu se izbriše stavek: »Komisijo sestavlja sedemnajst članov, ki jih imenuje Senat UL.« V Poslovniku namreč že v 1. členu piše, da sestavo, mandat, število članov in naloge komisije opredeli in določi Senat UL.
- 7. člen se je pred spremembo glasil: »Skrbnik komisije je strokovni delavec rektorata UL. Strokovni delavec pomaga predsedniku komisije pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, potrebnega potrebno

za delo komisije.« Po predlagani spremembi se glasi: »Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. 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.«

- Poslovnik se v 10. členu v 5. točki dopolni tako, da se glasi: »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 navzočih članov. 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.«
- V 12. členu se v zadnji alineji 1. točke doda »in razmerja glasov«. Zadnja alineja se tako glasi: da zapisnik vsebuje »sklepe po točkah dnevnega reda z navedbo glasovanja in razmerja glasov.«
- V 3. točki 12. člena se izbriše, da vsi člani komisijo prejmejo kopijo zapisnika. Zapisniki so namreč dostopni v elektronski obliki vsem članom.

II. Spremembe nalog Komisije za vprašanja študentov

Dokument Naloge delovnih teles Senata UL se v delu, ki določa naloge Komisije za vprašanja študentov, spremeni tako, da se povsod, kjer so bili omenjeni študenti s posebnim statusom doda še študente s posebnimi potrebami.

Predlog sklepov:

SKLEP št. 7.1.:

Senat UL sprejme spremembo Poslovnika o delu Komisije za vprašanja študentov, kot sledi iz priloge.

SKLEP št. 7.2.:

Senat UL sprejme spremembo dokumenta Naloge delovnih teles Senata UL v delu, ki določa naloge Komisije za vprašanja študentov, kot sledi iz priloge.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

NALOGE DELOVNIH TELES SENATA UL

Disciplinska komisija II. stopnje za študente	2
Habilitacijska komisija	3
Komisija za dodiplomski študij	4
Komisija za doktorski študij	5
Komisija za etična vprašanja	6
Komisija za inovacije	7
Komisija za kakovost	8
Komisija za magistrski študij	9
Komisija za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje	10
Komisija za obštudijske dejavnosti	11
Komisija za podeljevanje častnih nazivov in nagrad	12
Komisija za podeljevanje priznanj pomembnih umetniških del	13
Komisija za Prešernove nagrade študentom	14
Komisija za pritožbe študentov	15
Komisija za raziskovalno in razvojno delo	16
Komisija za razvoj informacijskega sistema	17
Komisija za razvoj knjižničnega sistema	18
Komisija za vprašanja študentov	19
Statutarna komisija	20
Komisija za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi	21

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Disciplinska komisija II. stopnje za študente

Naloge:

- odloča o pritožbah zoper sklepe disciplinskih komisij I. stopnje,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Habilitacijska komisija

Naloge:

- predlaga senatu univerze izvolitev v naziv rednega profesorja ali znanstvenega svetnika,
- v imenu senata univerze odloča o izdaji soglasja senata univerze pred prvo in pred tretjo ali vsako nadaljnjo izvolitvijo v naziv za preostale nazive visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev,
- odloča o izdaji soglasja senata univerze pred prvo izvolitvijo v naziv lektor,
- zagotavlja enotno uporabo meril za izvolitev v naziv visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev v vseh disciplinah, ki so predmet študija, raziskovanja in umetniškega delovanja na UL,
- sprejema načelna stališča v zvezi s postopkom komisije pri dajanju soglasij za izvolitve v nazive ter v zvezi s tem daje napotke članicam UL,
- predlaga spremembe Statuta UL na svojem področju,
- 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.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za dodiplomski študij

Naloge:

- obravnava predloge prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov ter programov za izpopolnjevanje in jih predlaga Senatu v sprejem,
- obravnava predloge za spremembe študijskih programov iz prve alineje,
- po pooblastilu Senata UL obravnava in sprejema besedilo razpisa za vpis v dodiplomske in enovite magistrske študijske programe oziroma odloča o drugih sklepih na področju svojih nalog,
- predlaga študijski koledar Senatu UL v sprejem,
- pripravi in predlaga dokumente za oblikovanje in izvedbo prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov (obrazci, pravilniki, navodila, priročniki, ipd.),
- predlaga spremembe Statuta UL na področju prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na področju prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov,
- obravnava analize in poročila s področja izvajanja prvostopenjskih in enovitih magistrskih študijskih programov ter predlaga Senatu UL sklepe v sprejem,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za doktorski študij

Naloge:

- na podlagi Statuta UL obravnava in pripravlja predloge in stališča za odločitve vodstva in Senata UL v skladu s sprejetimi cilji in nalogami Doktorske šole oz. zadevami, ki so vezane na doktorski študij,
- obravnava predloge internih aktov s področja doktorskega študija in jih posreduje v obravnavo Senatu UL,
- obravnava predloge članic UL za akreditacijo novih doktorskih študijskih programov in jih predlaga Senatu UL v sprejem,
- po pooblastilu Senata UL obravnava predloge za spremembe obveznih sestavin doktorskih študijskih programov,
- po pooblastilu Senata UL potrjuje dispozicije oziroma teme doktorskih disertacij, njihove spremembe in dopolnitve,
- v skladu s Statutom UL Senatu UL posreduje predloge članic UL za imenovanje članov programskih svetov doktorskih študijskih programov,
- Senat UL seznanja z rokovnikom priprave razpisa za vpis in mu predlaga v sprejem skupno besedilo razpisa za vpis v doktorske študijske programe, skupaj s številom razpisnih mest,
- predlaga spremembe Statuta UL na področju doktorskega študija,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na področju doktorskih študijskih programov,
- obravnava analize in poročila s področja izvajanja doktorskih študijskih programov ter predlaga Senatu UL sklepe v sprejem,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za etična vprašanja

Naloge:

- zaznava in sprejema v obravnavo prijave etično spornih ravnanj in praks,
- daje predloge za sprejem splošnih in drugih aktov Senatu UL, rektorju UL in drugim pristojnim organom UL,
- pregleda vse prijave in presodi, ali so primerne za obravnavo na KEV,
- po potrebi predlaga rektorju v imenovanje delovno skupino strokovnjakov področja, na katerem so zaznani problemi etične narave. V delovno skupino se lahko imenujejo tudi študentje, v kolikor se problem etične narave nanaša tudi na študente,
- imenovana delovna skupina pripravi osnutek mnenja, ki je osnova za predlog KEV Senatu UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL in rektorja UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za inovacije

Naloge:

- obravnavna in daje smernice za politiko upravljanja z intelektualno lastnino na UL in članicah,
- spremlja stanje in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja na področju prenosa znanja, vzpodbujanja ustvarjalnosti in inovativnosti na UL ter varstva pravic industrijske lastnine,
- obravnava strokovna mnenja o prijavljenih izumih in oblikuje predloge sklepov, ki jih posreduje rektorju v sprejem,
- predlaga način prevzema službenega izuma (popolni ali omejen prevzem), pri čemer se upoštevajo potrebe znanstveno raziskovalnega dela in objav znanstvenih dosežkov,
- predlaga sprejem odločitev o odkupu prostih izumov in izumov tretjih oseb,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za kakovost

Naloge:

- obravnava in vrednoti Letno poročilo s poudarkom na kakovosti ter poda priporočila za letni program dela in predlaga Senatu UL sklepe v sprejem,
- obravnava in vrednoti delovanje posameznih mehanizmov za spremljanje in zagotavljanje kakovosti ter predloge za njihovo izpopolnjevanje,
- spremlja izvedbo in analize študentskih ter drugih anket in pripravlja predloge za izboljšave njihovega izvajanja in uporabe,
- sodeluje z drugimi komisijami na univerzi, s komisijami za kakovost drugih univerz in z nacionalnimi organi na tem področju,
- poroča Senatu UL in UO UL o dosežkih na področju kakovosti ter oblikuje predloge za izboljšave, o katerih odločata oba organa vsaj enkrat letno,
- analizira strateške vidike delovanja UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za magistrski študij

Naloge:

- obravnava predloge drugostopenjskih študijskih programov in skupnih drugostopenjskih študijskih programov ter programov za izpopolnjevanje ter jih predlaga Senatu v sprejem,
- obravnava predloge za spremembe študijskih programov iz prve alineje,
- predlaga Senatu UL v sprejem besedilo razpisa za vpis v podiplomske študijske programe (drugostopenjske študijske programe),
- pripravi in predlaga dokumente za oblikovanje in izvedbo študijskih programov 2. stopnje (obrazci, pravilniki, merila za prehode, priročniki, priloga k diplomu, vpisni list, ipd.),
- predlaga spremembe Statuta UL na področju drugostopenjskih študijskih programov,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na področju drugostopenjskih študijskih programov,
- obravnava analize in poročila s področja izvajanja drugostopenjskih študijskih programov ter predlaga Senatu UL sklepe v sprejem,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za meduniverzitetno in mednarodno sodelovanje

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.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za obštudijske dejavnosti

Naloge:

- opravlja naloge na področju obštudijske dejavnosti s področja športne dejavnosti, umetnosti in kulture, prostovoljstva in dobrodelnosti, socialnih in družbenih aktivnosti, varovanja zdravja in okolja, raziskav/znanosti/projektov (tistih, ki niso del rednih študijskih programov), drugih relevantnih področij (kot npr. pedagoško/strokovno delo),
- posreduje Senatu UL predloge usmeritev in nalog s področja obštudijske dejavnosti na UL in na podlagi spremljanja stanja oblikuje predloge izboljšav,
- posreduje mnenje Senatu UL o predlogu strategije na področju obštudijske dejavnosti na UL,
- skrbi za razvoj in delovanje sistema za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje obštudijske dejavnosti na UL,
- sodeluje pri drugih nalogah na področju obštudijske dejavnosti na UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za podeljevanje častnih nazivov in nagrad

Naloge:

- preuči predloge članic UL za podelitev nazivov oziroma priznanj ter nagrad in svoj predlog izbora posreduje v potrditev Senatu UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za podeljevanje priznanj pomembnih umetniških del

Naloge:

- obravnava predloge članic za podelitev priznanj pomembnih umetniških del in poda soglasje k temu,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za Prešernove nagrade študentom

Naloge:

- sprejema rokovnik za izvedbo postopka podeljevanja Prešernovih nagrad,
- v sodelovanju s članicami UL pripravi in objavi razpis za tekoče leto,
- izvede postopek izbira študentov, ki bodo prejeli priznanje,
- v sodelovanju s kabinetom rektorja izvede podelitev priznanj,
- lahko predlaga sprejem ali spremembo pravil iz njene pristojnosti,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za pritožbe študentov

Naloge:

- odloča v skladu z določili Statuta UL v postopkih uveljavljanja pravic študentov oziroma oseb brez statusa, ki opravljajo študijske obveznosti, kot pritožbeni organ, kadar je na prvi stopnji odločal senat članice, dekan članice ali rektor,
- odloča v primerih odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici ter o ničnosti sklepa v skladu z določili Statuta UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za raziskovalno in razvojno delo

Naloge:

- pripravi predlog strategije razvoja UL na področju znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela,
- spremlja izvrševanje strategije Raziskovalne in razvojne dejavnosti (v nadaljevanju: RRD) in predlaga izboljšave,
- obravnava in predlaga pripombe k izhodiščem in vsebini raziskovalne in inovacijske strategije Slovenije,
- na predlog članic obravnava in predlaga vsebine in obseg raziskovalnega programa UL,
- predlaga vsebine in obseg raziskovalne infrastrukturne dejavnosti UL (Mreže raziskovalnih infrastrukturnih centrov UL; v nadaljevanju: MRIC UL),
- predlaga letni program dela UL na področju RRD,
- predlaga spremembe pozitivne zakonodaje s področja RRD in intelektualne lastnine,
- predlaga oz. daje pripombe k splošnim aktom UL s področja RRD,
- predlaga oz. daje pripombe k vsebini in obliki evidenc s področja RRD,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti RRD dela na UL,
- predlaga oz. daje pripombe kazalnikom za ocenjevanje znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela,
- sodeluje pri koordinaciji sodelovanja članic v domačih in mednarodnih RRD projektih in programih,
- sodeluje pri koordinaciji predlogov članic pri nabavi večje raziskovalne opreme in oblikovanju infrastrukturnih centrov v okviru MRIC UL,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu UL za povečanje mednarodne mobilnosti raziskovalcev (gostujoči raziskovalci, gostovanja raziskovalcev v tujini),
- predlaga ukrepe za povečanje domače in mednarodne razpoznavnosti UL na znanstvenem in razvojnem področju,
- sodeluje pri drugih nalogah s področja RRD,
- predlaga spremembe Statuta UL za področje RRD,
- predlaga merila za ocenjevanje kakovosti RRD in usmeritve za izboljšanje kakovosti znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela članic UL,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za razvoj informacijskega sistema

Naloge:

- sodeluje pri pripravi strategije na področju informacijsko-komunikacijskega sistema UL in spremlja njeno izvajanje,
- obravnava predloge članic za dopolnitev ali spremembo informacijsko-komunikacijskega sistema UL (v nadaljevanju: IKS UL) in jih posreduje Senatu UL za vključitev v letni program dela,
- sodeluje pri pripravi letnega programa dela in finančnega načrta IKS UL,
- obravnava poslovno poročilo in poročilo o izvrševanju finančnega načrta za področje IKS UL,
- obravnava in potrdi idejne in izvedbene projekte v povezavi z IKS UL,
- sodeluje pri drugih nalogah s področja IKS UL,
- 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.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za razvoj knjižničnega sistema

Naloge:

- načrtuje in koordinira delo knjižničnega sistema UL in skrbi za njegovo enotnost ter povezanost s knjižničnim sistemom Republike Slovenije,
- sprejema predloge knjižnične politike in meril ter kriterijev za izvajanje knjižnične dejavnosti na UL,
- spremlja stanje in razvoj knjižničnega sistema UL ter njegovih enot in zbira podatke o delovanju knjižnic, ki niso dostopni v okviru poročil nacionalne knjižnične statistike,
- sprejema predloge za skupno pridobivanje in zagotavljanje dostopa do informacijskih virov na ravni UL,
- obravnava razvojne in letne načrte dela ter poročila o dejavnosti knjižničnega sistema UL in predlaga Senatu UL sklepe v sprejem,
- predlaga oz. daje pripombe k sistemu stalnega spremljanja in zagotavljanja kakovosti na področju knjižnične dejavnosti,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za vprašanja študentov

Naloge:

- identificira težave na področju psihosocialnih, socialnih in ekonomskih vprašanj študentov in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- identificira težave na področju študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- nudi podporo zaposlenim za učinkovito vključevanje študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom;
- pri svojem delu aktivno sodeluje in se povezuje s študentskimi in drugimi nevladnimi organizacijami, ki se primarno ukvarjajo s študenti s posebnimi potrebami in posebnim statusom, psihosocialnimi, socialno-ekonomskimi vprašanji zlasti študentov;
- spremlja stanje na področju vključenosti in zagotavljanja pravic prikrajšanih skupin študentov in skupin študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom ter pristojnim organom predlaga ustrezne ukrepe za izboljšanje stanja;
- na predlog Senata UL pred njihovim sprejetjem preuči vpliv predlaganih ukrepov in sprememb univerzitetnih aktov na splošni psihosocialni, socialno-ekonomski položaj študentov in študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi ter v zvezi s tem svetuje Senatu UL;
- spremlja stanje in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja na področju zagotavljanja podpore študentom s posebnimi potrebami in posebnim statusom pristojnim organom,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Statutarna komisija

Naloge:

- sodeluje v postopku za spremembo Statuta UL,
- tolmači Statut UL,
- pred sprejemom na Senatu UL obravnava in poda mnenje k drugim aktom UL oz. k predlogom njihovih sprememb,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Naloge so bile sprejete na 2. seji Senata UL in dopolnjene na 7. in 15. seji Senata UL

Komisija za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi

Naloge:

- odloča o vlogah za presojo etične ustreznosti predlogov raziskav, kadar zanje zaprosijo (so)izvajalci ali (so)avtorji raziskave z UL,
- odloča o vlogah za presojo etične ustreznosti raziskav, ki potekajo v okviru UL oz. v katerih sodelujejo kot raziskovalci študenti ali zaposleni na UL, vključujejo delo z ljudmi in jih je treba opraviti na univerzitetnem nivoju zaradi multidisciplinarnosti raziskave ali zato, ker izvajalci raziskave prihajajo iz članice, kjer takšna komisija ne obstaja,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

Na podlagi določil 53. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017, 56/2017, 56/2017 in 14/2018, 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 in 156/22), sklepov Senata Univerze v Ljubljani z dne 21. 11. 2017, 19. 12. 2017 in 23. 1. 2018 in predloga Komisije za vprašanja študentov, sprejetega na seji dne x. x 20. 2. 2023, je Senat Univerze v Ljubljani na seji xx. seji dne x. x 28. 2. 2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA VPRAŠANJA ŠTUDENTOV

I. Splošne določbe

1. člen

(1) Poslovnik ureja organizacijo in način dela Komisije za vprašanja študentov (v nadaljevanju: komisija) Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), v okviru njenih pristojnosti po Statutu UL in sklepov Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

(2) Poslovnik ureja tudi razmerja med komisijo in strokovno službo UL (v nadaljevanju: skrbnik), ki izvaja strokovno-administrativno podporo komisiji.

II. Naloge komisije

2. člen

(1) Sestavo, mandat, število članov in naloge komisije opredeli in določi Senat UL.

Komisija:

- identificira težave na področju psihosocialnih, socialnih in ekonomskih vprašanj študentov in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- identificira težave na področju študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi posebnih statusov študentov in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- nudi podporo zaposlenim za učinkovito vključevanje študentov s posebnimi potrebami in s posebnim statusom;
- pri svojem delu aktivno sodeluje in se povezuje s študentskimi in drugimi nevladnimi organizacijami, ki se primarno ukvarjajo s študenti s posebnimi potrebami in posebnim statusom, psihosocialnimi, socialno-ekonomskimi vprašanji zlasti študentov;
- spremlja stanje na področju vključenosti in zagotavljanja pravic prikrajšanih skupin študentov in skupin študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom- ter pristojnim organom predlaga ustrezne ukrepe za izboljšanje stanja;
- na predlog Senata UL pred njihovim sprejetjem preuči vpliv predlaganih ukrepov in sprememb univerzitetnih aktov na splošni psihosocialni, socialno-ekonomski položaj študentov in študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi ter v zvezi s tem svetuje Senatu UL;
- spremlja stanje in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja na področju zagotavljanja podpore študentom s posebnimi potrebami in posebnim statusom pristojnim organom,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

(2) Senat UL sprejme poslovnik o delu komisije.

(3) O vprašanih in zadevah o delu komisije, ki niso urejeni s tem poslovnikom, lahko komisija odloči s posebnim sklepom.

3. člen

(1) Komisija lahko pri svojem delu sodeluje z:

- drugimi delovnimi telesi Senata UL, kot so Komisija za kakovost, Komisija za pritožbe študentov, Disciplinska komisija II. Stopnje za študente, Komisija za obštudijsko dejavnost in druge;
- Psihosocialno svetovalnico in drugimi podpornimi službami na Univerzi v Ljubljani.

(2) Komisija lahko sodeluje tudi s/z:

- Študentskim svetom UL, Javnim zavodom Študentski dom Ljubljana,
- Zdravstvenim domom za študente UL,
- Centri za duševno zdravje odraslih,
- Javnim štipendijskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom RS,
- Svetom Vlade RS za študentska vprašanja,
- Uradom RS za mladino,
- Svetovalni~~mi~~ centri,
- Društvom študentov invalidov Slovenije,
- Olimpijski~~m~~ komitej~~em~~ Slovenije,
- Združenj~~em~~ tolmačev za znakovni jezik,
- Društvom~~m~~ za nenasilno komunikacijo,
- ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, in drugimi ministrstvi RS in
- drugimi deležniki po presoji komisije.

III. Člani in predsednik komisije

4. člen

~~Komisijo sestavlja sedemnajst članov, ki jih imenuje Senat UL.~~ Na konstitutivni seji člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Predsednik komisije oziroma namestnik predsednika imata pravice in dolžnosti:

- pripravljane aktivnosti za seje,
- sklicevanje in vodenje sej,
- predlaganje dnevnega reda sej,
- usmerjanje razprave in skrb za red na seji,
- podpisovanje sklepov, zapisnikov, mnenj in drugih aktov komisije,
- skrb, da delo komisije poteka v skladu s Statutom UL, poslovnikom in drugimi pravnimi akti,
- nadzor nad izvajanjem sklepov in predlogov komisije,
- predstavljane komisije pred drugimi organi UL in
- opravljanje drugih nalog, ki mu jih določa ta Poslovnik.

6. člen

(1) Člani komisije imajo pravice in dolžnosti:

- proučitev gradiv in izvedba potrebnih priprav pred sejami,
- pravočasno predlaganje dopolnitev prejetih gradiv,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge,
- udeleževati se sej,
- odločati o vseh vprašanjih in predlogih, o katerih razpravlja in odloča komisija,

- spoštovati določbe tega Poslovnika in sklepe Senata UL.

(2) 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, najkasneje 2 delovna dneva pred sklicano sejo.

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.

IV. Skrbnik komisije, priprava in sklicevanje sej

7. člen

~~Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. 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. Skrbnik komisije je strokovni delavec rektorata UL. Strokovni delavec pomaga predsedniku komisije pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, potrebnega za delo komisije.~~

8. člen

Naloge skrbnika komisije so:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravljanje in usklajevanje 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 (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- pravočasno 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 Pravilnika ter nalog Komisije.

9. člen

Predsednik sestavlja predlog dnevnega reda seje in pri tem upošteva predloge članov in skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda, je dolžan komisiji in predlagatelju pojasniti, zakaj tega ni storil.

V. Potek in vodenje sej

10. člen

(1) Komisija dela na sejah. Seja je lahko izjemoma korespondenčna ali izredna. Sklepi na korespondenčni ali izredni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

(2) Seje komisije niso javne. Udeležujejo se jih le člani komisije, prorektorica UL in skrbnik. Z vabilom se lahko vabi tudi druge goste. Glasovalno pravico imajo zgolj člani komisije.

(3) Predsednik komisije sklicuje in vodi sejo ter organizira delo komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

(4) Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov. Če je komisija nesklepčna, se seja ponovno skliče praviloma v roku največ 30 dni od prvotnega sklica seje. Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežena sklepčnost, predsednik komisije o tem seznani Senat UL.

(5) 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 navzočih članov. 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. ~~V primeru neodločenega izida glasovanja odloči glas predsednika.~~ Izid glasovanja objavi predsednik.

11. člen

(1) Če se je ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

(2) Ne glede na določila tega poslovnika se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi prek informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

(3) Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika navzoče na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same oz. zagotovijo zaupnost vsebine seje.

(4) Če ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse druge določbe tega poslovnika.

VI. Zapisniki sej

12. člen

(1) Na seji komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik. Zapisnik vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- kraj in datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
- navedbo prisotnih in odsotnih članov in drugih navzočih,
- ugotovitev predsednika o sklepčnosti komisije,
- sprejet dnevni red,
- potek seje; izjavo oz. mnenje udeleženca se v razpravi navede le, če se to posebej zahteva,
- sklepe po točkah dnevnega reda z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

(2) Zapisniku se priložijo vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje.

(3) Zapisnik je veljaven, ko je potrjen na naslednji seji. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje, ~~kopijo prejmejo vsi člani~~. Izvirniki se trajno hranijo na rektoratu UL.

VII. Končne določbe

13. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi na spletni strani UL.

št.: 033-10/20222023-15xx

Ljubljana

prof. dr. Gregor Majdič
Rektor Univerze v Ljubljani

Na podlagi določil 53. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017, 56/2017, 56/2017 in 14/2018, 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 in 156/22), sklepov Senata Univerze v Ljubljani z dne 21. 11. 2017, 19. 12. 2017 in 23. 1. 2018 in predloga Komisije za vprašanja študentov, sprejetega na seji dne 20. 2. 2023, je Senat Univerze v Ljubljani na seji 15. seji dne 28. 2. 2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE ZA VPRAŠANJA ŠTUDENTOV

I. Splošne določbe

1. člen

(1) Poslovnik ureja organizacijo in način dela Komisije za vprašanja študentov (v nadaljevanju: komisija) Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL), v okviru njenih pristojnosti po Statutu UL in sklepov Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Senat UL).

(2) Poslovnik ureja tudi razmerja med komisijo in strokovno službo UL (v nadaljevanju: skrbnik), ki izvaja strokovno-administrativno podporo komisiji.

II. Naloge komisije

2. člen

(1) Sestavo, mandat, število članov in naloge komisije opredeli in določi Senat UL.

Komisija:

- identificira težave na področju psihosocialnih, socialnih in ekonomskih vprašanj študentov in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- identificira težave na področju študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi in oblikuje predloge za njihovo reševanje, ki jih posreduje vodstvu in Senatu UL;
- nudi podporo zaposlenim za učinkovito vključevanje študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom;
- pri svojem delu aktivno sodeluje in se povezuje s študentskimi in drugimi nevladnimi organizacijami, ki se primarno ukvarjajo s študenti s posebnimi potrebami in posebnim statusom, psihosocialnimi, socialno-ekonomskimi vprašanji zlasti študentov;
- spremlja stanje na področju vključenosti in zagotavljanja pravic prikrajšanih skupin študentov in skupin študentov s posebnimi potrebami in posebnim statusom ter pristojnim organom predlaga ustrezne ukrepe za izboljšanje stanja;
- na predlog Senata UL pred njihovim sprejetjem preuči vpliv predlaganih ukrepov in sprememb univerzitetnih aktov na splošni psihosocialni, socialno-ekonomski položaj študentov in študentov s posebnimi potrebami in posebnimi statusi ter v zvezi s tem svetuje Senatu UL;
- spremlja stanje in predlaga ukrepe za izboljšanje stanja na področju zagotavljanja podpore študentom s posebnimi potrebami in posebnim statusom pristojnim organom,
- najmanj enkrat letno o svojem delu poroča Senatu UL,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL.

(2) Senat UL sprejme poslovnik o delu komisije.

(3) O vprašanjih in zadevah o delu komisije, ki niso urejeni s tem poslovnikom, lahko komisija odloči s posebnim sklepom.

3. člen

(1) Komisija lahko pri svojem delu sodeluje z:

- drugimi delovnimi telesi Senata UL, kot so Komisija za kakovost, Komisija za pritožbe študentov, Disciplinska komisija II. Stopnje za študente, Komisija za obštudijsko dejavnost in druge;
- Psihosocialno svetovalnico in drugimi podpornimi službami na Univerzi v Ljubljani.

(2) Komisija lahko sodeluje tudi s/z:

- Študentskim svetom UL, Javnim zavodom Študentski dom Ljubljana,
- Zdravstvenim domom za študente UL,
- Centri za duševno zdravje odraslih,
- Javnim štipendijskim, razvojnim, invalidskim in preživninskim skladom RS,
- Svetom Vlade RS za študentska vprašanja,
- Uradom RS za mladino,
- Svetovalnimi centri,
- Društvom študentov invalidov Slovenije,
- Olimpijskim komitejem Slovenije,
- Združenjem tolmačev za znakovni jezik,
- Društvom za nenasilno komunikacijo,
- ministrstvom, pristojnim za visoko šolstvo, in drugimi ministrstvi RS in
- drugimi deležniki po presoji komisije.

III. Člani in predsednik komisije

4. člen

Na konstitutivni seji člani komisije izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

5. člen

Predsednik komisije oziroma namestnik predsednika imata pravice in dolžnosti:

- pripravljanje aktivnosti za seje,
- sklicevanje in vodenje sej,
- predlaganje dnevnega reda sej,
- usmerjanje razprave in skrb za red na seji,
- podpisovanje sklepov, zapisnikov, mnenj in drugih aktov komisije,
- skrb, da delo komisije poteka v skladu s Statutom UL, poslovnikom in drugimi pravnimi akti,
- nadzor nad izvajanjem sklepov in predlogov komisije,
- predstavljanje komisije pred drugimi organi UL in
- opravljanje drugih nalog, ki mu jih določa ta Poslovnik.

6. člen

(1) Člani komisije imajo pravice in dolžnosti:

- proučitev gradiv in izvedba potrebnih priprav pred sejami,
- pravočasno predlaganje dopolnitev prejetih gradiv,
- postavljati vprašanja ter dajati pobude in predloge,
- udeleževati se sej,
- odločati o vseh vprašanjih in predlogih, o katerih razpravlja in odloča komisija,

- spoštovati določbe tega Poslovnika in sklepe Senata UL.

(2) 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, najkasneje 2 delovna dneva pred sklicano sejo.

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.

IV. Skrbnik komisije, priprava in sklicevanje sej

7. člen

Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL. 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.

8. člen

Naloge skrbnika komisije so:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravljanje in usklajevanje 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 (gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlog zapisnika s prejšnje seje Komisije se objavijo na portalu SharePoint),
- pravočasno 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 Pravilnika ter nalog Komisije.

9. člen

Predsednik sestavlja predlog dnevnega reda seje in pri tem upošteva predloge članov in skrbnika. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda, je dolžan komisiji in predlagatelju pojasniti, zakaj tega ni storil.

V. Potek in vodenje sej

10. člen

(1) Komisija dela na sejah. Seja je lahko izjemoma korespondenčna ali izredna. Sklepi na korespondenčni ali izredni seji se sprejemajo na enak način, kot se sprejemajo sklepi na rednih sejah.

(2) Seje komisije niso javne. Udeležujejo se jih le člani komisije, prorektorica UL in skrbnik. Z vabilom se lahko vabi tudi druge goste. Glasovalno pravico imajo zgolj člani komisije.

(3) Predsednik komisije sklicuje in vodi sejo ter organizira delo komisije, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

(4) Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov. Če je komisija nesklepčna, se seja ponovno skliče praviloma v roku največ 30 dni od prvotnega sklica seje. Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežena sklepčnost, predsednik komisije o tem seznani Senat UL.

(5) 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 navzočih članov. 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.

11. člen

- (1) Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.
- (2) Ne glede na določila tega poslovnika se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi prek informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.
- (3) Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika navzoče na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same oz. zagotovijo zaupnost vsebine seje.
- (4) Če ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse druge določbe tega poslovnika.

VI. Zapisniki sej

12. člen

- (1) Na seji komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik. Zapisnik vsebuje:
 - zaporedno številko seje,
 - kraj in datum, čas začetka in konca seje in njene prekinitve,
 - navedbo prisotnih in odsotnih članov in drugih navzočih,
 - ugotovitev predsednika o sklepčnosti komisije,
 - sprejet dnevni red,
 - potek seje; izjavo oz. mnenje udeleženca se v razpravi navede le, če se to posebej zahteva,
 - sklepe po točkah dnevnega reda z navedbo glasovanja in razmerja glasov.
- (2) Zapisniku se priložijo vsi dokumenti, ki so bili podlaga za sklepanje.
- (3) Zapisnik je veljaven, ko je potrjen na naslednji seji. Sprejeti zapisnik podpiše predsedujoči seje. Izvirniki se trajno hranijo na rektoratu UL.

VII. Končna določba

13. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi na spletni strani UL.

št.: 033-10/2023-xx

Ljubljana

prof. dr. Gregor Majdič
Rektor Univerze v Ljubljani