



SENAT UL

18. SEJA

Številka: 031-6/2019

Datum: 28. 5. 2019

9. TOČKA: **Poslovniki delovnih teles Senata UL**

Poslovniki delovnih teles Senata UL

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za pravne zadeve ter upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Oddelek za pravne zadeve

Poročevalec: rektor, prof. dr. Igor Papič

Senat UL je na svoji 4. seji dne 23. 1. 2018 soglasno sprejel naslednji sklep:

»SKLEP št. 4.21.:

Senat UL določa, da poslovnike vseh delovnih teles Senata UL sprejme Senat UL.«

Kolegij rektorja je po pregledu ugotovil, da nekaj komisij še nima sprejetih poslovnikov za svoje delovanje, zato predlaga sprejem predlaganega sklepa.

Predlog sklepa:

SKLEP št. 9.1.:

Delovna telesa Senata UL, ki še nimajo sprejetih poslovnikov za svoje delovanje, jih morajo pripraviti in posredovati v sprejem najkasneje do 19. seje Senata UL, ki bo 17. 9. 2019.

Poslovniki Komisije za kakovost UL

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za kakovost, analize in poročanje

Poročevalec: prorektorica, prof. dr. Tanja Dmitrović

Priloga:

- Poslovniki Komisije za kakovost UL

Predlog sklepa:

SKLEP št. 9.2.:

Senat UL sprejme Poslovník Komisije za kakovost UL, kot sledi iz priloge.

Na podlagi sklepa Senata UL, št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018, in predloga Komisije za kakovost UL, sprejetega na seji dne 26. 1. 2019, je Senat Univerze v Ljubljani na seji dne 28. 5. 2019 sprejel

POSLOVNIK **Komisije za kakovost Univerze v Ljubljani**

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije za kakovost 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.

II. Predsednik, namestnik in člani

2. člen

Člani Komisije izmed svojih članov na predlog vodstva UL izvolijo predsednika in namestnika predsednika komisije.

Namestnik nadomešča predsednika, kadar je ta odsoten ali zadržan.

3. člen

Delo skrbnika komisije opravlja strokovni delavec univerzitetne Službe za kakovost, analize in poročanje.

Skrbnik pomaga predsedniku komisije pri organiziranju sej.

Univerzitetna Služba za kakovost, analize in poročanje skrbi za pripravo gradiv, ki so potrebna za delo komisije, ter strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj.

4. člen

Predsednik komisije oziroma namestnik predsednika ima naslednje pravice in dolžnosti:

1. usklajuje pripravljalne aktivnosti za seje komisije,
2. sklicuje in vodi seje komisije,
3. predlaga dnevni red sej komisije,
4. vodi razpravo,
5. podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte komisije,
6. skrbi, da delo komisije poteka v skladu s Statutom Univerze v Ljubljani ter drugimi zakonskimi in pravnimi akti,
7. skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
8. vodi preverjanje izvajanja sklepov in predlogov komisije,
9. predstavlja komisijo pred drugimi organi univerze,
10. opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta poslovnik.

5. člen

Člani Komisije imajo naslednje pravice in dolžnosti:

1. proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami komisije,
2. pravočasno sporočiti predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
3. udeleževati se sej komisije in odločati o vseh vprašanih, o katerih razpravlja in odloča,
4. glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča komisija,
5. spoštovati določbe tega Poslovnika.

6. člen

Člani Komisije so se dolžni udeleževati sej komisije. V primeru, da se član delovnega telesa Senata UL trikrat zaporedoma ne udeleži seje, rektor zaradi nemotenega delovanja delovnega telesa Senatu UL s prvotnega seznama kandidatov predlaga zamenjavo/novega člana delovnega telesa Senata UL. Če to ni mogoče, rektor pozove članico univerze, s katere prihaja ta član, da predlaga zamenjavo/novega člana delovnega telesa Senata UL.

Na sejah komisije praviloma sodelujejo prorektor oziroma prorektorji, ki so pristojni za področja, ki jih obravnava komisija, sodelavci univerzitetne Službe za kakovost, analize in poročanje, skrbnik komisije ter po potrebi tudi drugi delavci univerze, vendar nimajo pravice glasovanja.

III. Priprava gradiva za seje ter priprava in sklicevanje sej

7. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovorna univerzitetna Služba za kakovost, analize in poročanje.

Skrbnik komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

1. pošiljanje vabil članom komisije in ostalim vabljenim praviloma sedem delovnih dni pred napovedano sejo;
2. pošiljanje predloga dnevnega reda, gradiva za posamezne točke dnevnega reda ter predlogov sklepov;
3. pravočasno obveščanje članov komisije v primeru, da seja odpade, najmanj pa tri delovne dni pred sejo;
4. pripravljane osnutkov zapisnikov sej komisije
5. pomoč predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog komisije.

8. člen

Predsednik komisije sestavlja predlog dnevnega reda komisije in pri tem upošteva predloge članov komisije, vodstva Univerze v Ljubljani in univerzitetne Službe za kakovost, analize in poročanje. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti na predlagani dnevni red seje, mora komisiji in predlagatelju podati pojasnilo.

IV. Potek in vodenje sej

9. člen

Komisija deluje na sejah, ki so javne.

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

10. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je prisotnih večina vseh članov komisije.

Če seja ni sklepčna, se komisija ponovno skliče v roku največ 30 dni od dneva prvotnega sklica.

Če tudi na ponovno sklicani seji ni dosežen kvorum, predsednik Komisije o tem seznani Senat univerze.

11. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi predsednik komisije da na glasovanje oblikovane predloge sklepov.

O sklepih, ki potrebujejo strokovno podlago, se odloča na naslednji seji, po prejemu gradiva, ki ga pripravi univerzitetna Služba za kakovost, analize in poročanje. Mnenje o potrebi po strokovnih podlagah poda predstavnik univerzitetne Službe za kakovost, analize in poročanje ali predsednik komisije.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov komisije. Izid glasovanja objavi predsednik.

Izglasovan sklep na seji ali po seji podpiše predsednik komisije.

V. Zapisniki sej

12. 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. potek seje z navedbo udeležencev v razpravi,
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 je veljaven, ko ga na naslednji seji ali korespondenčno potrdi komisija.

Sprejeti zapisnik podpiše predsednik oz. namestnik predsednika komisije, prejmejo pa ga vsi člani

komisije.

13. člen

Originale zapisnikov ter gradiva za posamezne seje hrani univerzitetna Služba za kakovost, analize in poročanje.

Do gradiv komisije imajo dostop vsi člani komisije, univerzitetna Služba za kakovost, analize in poročanje in vodstvo UL.

VI. Končne določbe

14. člen

Poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat UL. Objavi se na intranetnih spletnih straneh Univerze v Ljubljani.

Prof. dr. Igor Papič,
rektor