



Na podlagi 177. člena Statuta UL (Ur. l. RS, št.4/2017 ter spremembe in dopolnitve) in na podlagi 2.,17.,18. in 2. odstavka 19. člena Pravilnika o izdaji diplom in drugih javnih listin Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 24/18) je glavni tajnik Univerze v Ljubljani dne 20. 5. 2019 sprejel

NAVODILA ZA IZDAJANJE ENOTNIH POTRDIL O STATUSU IN DOSEŽKIH ŠTUDENTOV IN DIPLOMANTOV NA UNIVERZI V LJUBLJANI

1. VRSTE DOKUMENTOV

- a. potrdilo o vpisu (eno potrdilo na eni strani ali dve potrdili na eni strani)
 - za študente
 - za udeležence študijskih programov za izpopolnjevanje
- b. potrdilo o opravljenih obveznostih:
 - za celotno obdobje od začetka študija do izdaje potrdila
 - za posamezni letnik
 - za posamezno študijsko leto
 - v študijskem programu za izpopolnjevanje
- c. potrdilo o opravljenih obveznostih za študente na izmenjavi
- d. potrdilo o izmenjavi
 - ob začetku izmenjave
 - po zaključku izmenjave
- e. potrdilo o zaključku študija
 - za diplomante
 - za udeležence študijskih programov za izpopolnjevanje
- f. izpisnica

2. OBLIKA IN VSEBINA DOKUMENTOV

Oblika dokumentov je določena z vzorci, ki so priloga teh navodil.

Vsak dokument obvezno vsebuje predpisan logotip članice, določen v in uporabljen v skladu s Pravili uporabe logotipa Univerze v Ljubljani, številko dokumenta in datum izdaje ter podpis odgovorne osebe in žig članice. Žig in podpis članice na potrdilih iz 2. točke teh Navodil je praviloma faksimile žiga in podpisa dekana/dekanje članice in sicer na podlagi pisnega pooblastila dekana/dekanje osebam, ki po službeni dolžnosti vodijo evidenco osebnih podatkov o študentih in diplomantih v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in ki tiskajo dokumente iz 2. točke teh Navodil. Izjema so lahko potrdila v angleškem jeziku, kadar oseba, na katero se potrdilo glasi, potrebuje overitev dokumenta v skladu s predpisi, ki urejajo overitev dokumentov v mednarodnem promet.

Dokumenti vsebujejo še ostale podatke o študentu oziroma diplomantu oziroma osebi, ki je na UL opravljala obveznosti po študijskem programu, skladno z vrsto dokumenta in kot je to določeno na vzorcu, ki je priloga temu dokumentu. Vsi osebni podatki na dokumentu morajo biti pridobljeni iz uradnih evidenc, ki jih vodi članica, podatki o študijskem programu in opravljenih obveznosti pa iz akreditiranih študijskih programov, ki so relevantni za posamezno študijsko leto oziroma za osebo, na katero se podatki nanašajo. Na dokumentih se ne uporabljajo kratice.

1. UPORABA TUJIH JEZIKOV NA DOKUMENTIH

Dokumenti se izdajajo v skladu s predpisi, ki urejajo uporabo slovenskega jezika in jezikov narodnih skupnosti ter v skladu s smernicami jezikovne strategije UL. Vzorci dokumentov, ki se urejajo s temi navodili, so pripravljene v slovenskem in angleškem jeziku.

V dokumentih, ki so izdani v angleškem jeziku, se uporabljajo uradni prevodi imen univerze in članic, kot so objavljeni v [Odloku o preoblikovanju Univerze v Ljubljani \(OdPUL-1\)](#) –Neuradno prečiščeno besedilo št. 6.

2. VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnevom objave na Intranetnih straneh UL, uporabljati pa se pričnejo najkasneje 1. 7. 2019.

Datum: 20. 5. 2019
Številka: 014-4/2018



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mihaela Bauman Podojsteršek'.

Mihaela Bauman Podojsteršek
glavni tajnik