

Na podlagi 177. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4 4/2017) je glavni tajnik Univerze v Ljubljani dne 16. 5. 2017 sprejel naslednja

## **NAVODILA ZA IZDAJANJE ENOTNIH DOKUMENTOV O STATUSU IN DOSEŽKIH ŠTUDENTOV IN DIPLOMANTOV NA UNIVERZI V LJUBLJANI**

### **1. NAMEN**

Namen teh navodil je uskladiti izdajanje dokumentov, skupnih vsem članicam UL, s katerimi se potrjuje status in dosežki študentov in diplomantov Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL) ter oseb, ki na UL opravljajo posamezne obveznosti iz študijskih programov za pridobitev izobrazbe ali študijskih programov za izpopolnjevanje in nimajo statusa študenta. Z navodili se določajo vrste skupnih dokumentov, njihova oblika in vsebina ter uporaba jezikov.

V navodilih so navedeni tudi dokumenti, ki se na UL uporabljajo v skladu z določbami posebnih predpisov in se zanje ta navodila ne uporabljajo. Vsi drugi dokumenti, ki jih izdajajo pristojne izvršilne veje oblasti, se uporabljajo in izdajajo tako, kot to določa pristojna zakonodaja.

### **2. 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

### **3. OBLIKA IN VSEBINA DOKUMENTOV**

#### **3.1 Oblika dokumentov**

3.2 Pri določanju oblike dokumentov se smiselno uporabljajo Navodila o obliki dokumentov za splošno dopisovanje (Priloga 2 Pravilnika o upravljanju dokumentarnega gradiva na UL, ki je bil sprejet, dne 23.06.2011).

#### **3.3 Vsebina dokumentov**

Vsak dokument obvezno vsebuje predpisan logotip članice, 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 prometu.

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.

#### **4. 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 jih je potrdil Senat UL na seji dne 27.11.2012 ter prevodi imen študijskih programov, kot so jih potrdili senati članic.

#### **5. VZORCI**

Za namen uporabe teh navodil so pripravljene vzorci dokumentov, ki so priloga teh navodil. Vzorci so pripravljene v fizični/papirni in elektronski obliki, ki bodo po potrebi za vsako študijsko leto usklajeni z veljavno zakonodajo.

#### **6. VSTE DOKUMENTOV, katerih vsebina in oblika je določena s posebnimi predpisi ali dogovorom oziroma sklepom pristojnega organa, so:**

- a. vpisni list
- b. študentska izkaznica
- c. diploma
- d. dvojnik diplome, nadomestna listina
- e. transkript/prepis diplome v angleškem jeziku
- f. priloga k diplomi

Za izdajanje teh dokumentov se uporabljajo posebni predpisi ali dogovori oziroma sklepi pristojnega organa, ki urejajo njihovo obliko in vsebino.

#### **7. VELJAVNOST NAVODIL**

Navodila začnejo veljati z dnevom sprejema, uporabljati pa se pričnejo najkasneje 1. 7. 2017.

Datum: 16. 5. 2017  
Številka: 014-5/2015

Mihaela Bauman Podojsteršek  
glavni tajnik