

Na podlagi določil Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17), 52., 53., 54., 55., 56. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017) z dne 27. 2. 2017 in nadaljnje spremembe, je Senat UL na 7. seji dne 24.04.2018 sprejel

Poslovnik o delu Habilitacijske komisije UL

I. Splošne določbe

1. člen

S poslovníkom se ureja način dela Habilitacijske komisije UL (v nadaljnjem besedilu: komisija), priprava, sklicevanje, potek in vodenje njenih sej, način dela ter pravice in dolžnosti predsednika in članov komisije ter strokovnega sodelavca komisije in ostalih sodelujočih pri delu komisije.

V poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2. člen

Komisija izvaja naloge v skladu s Statutom UL in drugimi akti UL ter pooblastili Senata UL.

Komisija izvaja tudi naslednje naloge:

- Senatu UL posreduje pobude in predloge;
- sprejema načelna stališča v zvezi s postopkom za izvolitev v naziv ter v zvezi s tem daje pojasnila članicam;
- oblikuje predloge sprememb meril, navodil, poslovnika in dokumentov, povezanih z izvolitvami v naziv;
- poroča o svojem delu rektorju in senatu univerze.

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu, Minimalnimi standardi za izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev na visokošolskih zavodih, Statutom UL, Merili za volitve v nazive visokošolskih učiteljev znanstvenih delavcev in sodelavcev, Navodili za izvajanje meril in s tem poslovníkom.

3. člen

Člani komisije na svoji prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika komisije nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

Člani komisije se na prvi seji porazdelijo v delovne skupine po področjih: družboslovje z umetniškimi akademijami, naravoslovne in tehniške znanosti ter medicinske in biološke znanosti. Delovne skupine podrobno pregledajo gradivo s svojega področja in oblikujejo stališča za obravnavo predlogov za izvolitve v nazive na plenarni seji komisije.

4. člen

Delo strokovnega delavca komisije opravlja delavec strokovne službe univerze. Strokovni delavec komisije pomaga predsedniku pri pripravljanju in organiziranju sej ter skrbi za strokovno in dokumentirano obdelavo vprašanj in gradiva, ki je potrebno za delo komisije.

II. Pravice in dolžnosti članov

5. člen

Člani komisije imajo pravico in dolžnost:

- sodelovati pri delu komisije,
- biti predhodno seznanjeni z dnevnim redom in potrebnim gradivom ter s stališči in sklepi.

III. Priprava in sklicevanje sej

6. člen

Predsednik komisije sestavlja predlog dnevnega reda v sodelovanju s strokovnim sodelavcem komisije in pri tem upošteva predloge članic univerze. Če predsednik komisije zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati komisiji in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

7. člen

Komisija dela na sejah. Na seji se obravnava največ 60 predlogov za izvolitev v naziv. Rokovnik sej komisije se določi ob pričetku študijskega leta za tekoče študijsko leto. Seja mora biti sklicana tudi na zahtevo najmanj tretjine članov komisije.

8. člen

Vabilo za sejo komisije mora biti članom poslano najmanj 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo. Vabilu mora biti priloženo gradivo, ki bo obravnavano na seji in zapisnik prejšnje seje.

IV. Potek in vodenje sej

9. člen

Strokovni sodelavec komisije v imenu predsednika komisije skliče sejo. Predsednik vodi sejo ter organizira delo komisije.

10. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če sta na seji navzoči dve tretjini vseh članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov komisije. Sklepov o izdaji soglasja pred izvolitvijo v naziv in sklepov o predlogih Senatu UL za izvolitev v naziv komisija ne sme sprejeti na korespondenčni seji.

Če je pri glasovanju število glasov za sklep enako številu glasov proti sklepu in vzdržanih, odloča glas predsednika komisije.

Če pri glasovanju o vlogi kandidata obstaja nasprotje interesov, se mora član komisije izločiti iz glasovanja.

11. člen

Ko komisija sprejme dnevni red in zapisnik prejšnje seje, se po vrsti obravnavajo točke predvidene na dnevnem redu in predlogi za izvolitve v naziv. Razprava o predlogu za izvolitev v naziv se prične s poročilom ustrezne delovne skupine.

12. člen

O delu komisije se vodi zapisnik, ki ga pripravi strokovni sodelavec komisije. Veljati začne po potrditvi na naslednji seji. Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik in strokovni sodelavec komisije.

Strokovni sodelavec komisije pripravi izvleček zapisnika in ga po uskladitvi s predsednikom komisije pošlje kadrovskim službam članic UL. V izvlečku zapisnika so navedeni zgolj kandidati, ki jim je komisija podala soglasje k izvolitvi v naziv ali jih predlaga Senatu UL v izvolitev v naziv.

V kolikor je dokumentacija vsebinsko usklajena po elektronski pošti, se lahko s predsednikom dogovori, da se izvleček zapisnika, zapisnik ter dopise članicam odpošlje z navedbo predsednika in »l.r.«

Sklepe podpiše predsednik komisije.

V. Način dela in odločanje

13. člen

Pri obravnavanju vprašanj s svojega delovnega področja komisija lahko zahteva, da ji članice posredujejo stališča, podatke, spise in druge listine ter originalna dela kandidatov, ki jih potrebuje pri delu.

Komisija lahko zaprosi za dodatna pojasnila kandidata, čigar izvolitev v naziv obravnava. Komisija lahko zaprosi tudi strokovne poročevalce za vsebinsko dopolnitev poročila o usposobljenosti kandidata.

V kolikor komisija oceni, da je to potrebno, zaprosi članico UL, da imenuje dodatnega neodvisnega poročevalca za pripravo poročila o usposobljenosti kandidata.

Komisija s sklepom odloži obravnavo vloge in določi vsebino poziva za dopolnitev vloge.

14. člen

Če je predlog članice, ki se ne nanaša na vlogo za izvolitev v naziv nepopoln ali k predlogu niso priložena vsa dokazila in zaradi tega predloga ni mogoče obravnavati, komisija predlog odloži in določi članici rok za dopolnitev.

Če članica v določenem roku predloga ne dopolni, pomeni, da je predlog umaknjen.

Če je na podlagi podatkov, ugotovljenih v postopku, možno zavzeti stališče o predlogu oziroma sprejeti odločitev iz pristojnosti komisije, se komisija z glasovanjem opredeli do stališča ali odločitve.

15. člen

Komisija sprejema stališča iz 2. člena tega poslovnika praviloma v dveh mesecih po prejemu predloga. V ta čas ni vštet čas potrebnih dopolnitev.

Stališče ali pojasnilo se članici posreduje v pisni obliki.

16. člen

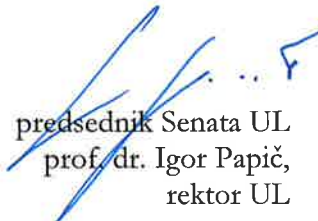
Strokovna služba UL vodi in hrani arhiv komisije.

17. člen

Poslovník prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Poslovník se objavi na spletnih straneh Univerze v Ljubljani.




predsednik Senata UL
prof. dr. Igor Papič,
rektor UL

Številka: 012-8/2018
Datum: 24.04.2018