

Na podlagi sklepa Senata UL, št. 4.21, sprejetega na 4. seji dne 23. 1. 2018 in sklepa Senata UL št. 9.1, sprejetega na 18. seji dne 28. 5. 2019 ter predloga Komisije Senata UL za študente s posebnim statusom, sprejetega na seji dne 23. 9. 2020, je Senat Univerze v Ljubljani na 31. seji dne 20.10. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU KOMISIJE SENATA UNIVERZE V LJUBLJANI ZA ŠTUDENTE S POSEBNIM STATUSOM

I. Splošne določbe

1. člen

Poslovnik ureja način in organizacijo dela Komisije Senata UL za študente s posebnim statusom (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 sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika, praviloma na konstitutivni seji. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

3. člen

Predsednik Komisije oziroma namestnik predsednika ima naslednje naloge:

- sodeluje pri pripravljalnih aktivnostih za seje Komisije,
- sklicuje in vodi seje Komisije,
- predlaga dnevni red sej Komisije,
- usmerja razpravo in skrbi za red na seji,
- podpisuje sklepe, zapisnike, mnenja in druge akte Komisije,
- skrbi, da delo Komisije poteka v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom UL,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega Poslovnika,
- predstavlja Komisijo pred drugimi organi UL in
- opravlja druge naloge, ki mu jih določa ta Poslovnik.

4. člen

Člani Komisije imajo naslednje naloge:

- proučiti gradiva in izvesti potrebne priprave pred sejami Komisije,
- pravočasno sporočiti morebitne predloge za dopolnitev prejetih gradiv,
- udeleževati se sej Komisije in sodelovati v razpravi o vseh predlogih in vprašanjih, o katerih odloča Komisija,
- glasovati o vsakem predlogu, o katerem odloča Komisija,
- dajati pobude in predloge na področju dela Komisije in
- spoštovati določbe tega Poslovnika.

5. člen

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.

III. Sklicevanje sej

6. člen

Za pripravo gradiva za seje je odgovoren skrbnik Komisije. Delo skrbnika opravlja zaposleni na rektoratu UL.

Skrbnik Komisije je zadolžen za izvajanje naslednjih nalog:

- nudenje strokovno administrativne pomoči pri delu Komisije,
- pripravljane 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,
- pripravljane zapisnikov sej Komisije,
- pripravljane sklepov, vezanih na delo Komisije,
- nudenje pomoči predsedniku in namestniku predsednika pri izvrševanju nalog iz tega Pravilnika ter nalog Komisije.

7. člen

Predsednik Komisije potrdi predlog dnevnega reda Komisije, ki ga na podlagi prejetih in formalno usklajenih predlogov ter drugih aktualnih tem in vprašanj s področja dela Komisije pripravi skrbnik. Če predsednik zadeve, ki je bila predlagana, ne uvrsti v predlog dnevnega reda seje, je dolžan dati Komisiji in predlagatelju pojasnilo, zakaj tega ni storil.

IV. Potek in vodenje sej

8. člen

Komisija praviloma zaseda na rednih 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.

9. člen

Na začetku seje predsednik ugotovi sklepčnost. Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov Komisije.

10. člen

Glasuje se za vsako točko dnevnega reda posebej.

Po končani razpravi predsednik oblikuje predlog sklepa in ga da na glasovanje. Sklep je veljavno sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov Komisije.

Glasovanje je praviloma javno, izjemoma pa tajno, če tako sklenejo prisotni člani Komisije. V primeru tajnega glasovanja za njegovo tehnično izvedbo poskrbita predsednik in skrbnik komisije.

Izid glasovanja razglasi predsednik.

11. člen

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

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

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komuniciranje uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

V. Zapisniki sej

12. člen

Na seji Komisije se vodi zapisnik, ki ga piše skrbnik Komisije. Vanj se vnese:

- zaporedno številko seje,
- kraj, prostor, datum, čas začetka in konca seje in njene morebitne prekinitve,
- imena in priimki navzočih in odsotnih članov Komisije ter imena in priimki drugih navzočih,
- sprejeti dnevni red,
- potek seje in ključne ugotovitve v razpravi, in
- sklepi po točkah dnevnega reda, z navedbo glasovanja in razmerja glasov.

13. člen

Vabilo, listo prisotnosti, zapisnike ter gradiva za posamezne seje hrani skrbnik komisije. Do teh materialov ima dostop vsak član Komisije.

VI. Končne določbe

14. člen

Poslovník začne veljati po sprejetju na Senatu UL.

Prof. dr. Igor Papič
Rektor