

Poslovnik za delo senata – ČISTOPIS, neuradno prečiščeno besedilo z dne 27. 5. 2020 vsebuje:

- Poslovnik za delo Senata UL z dne 21. 3. 2017,
- Spremembo Poslovnika za delo Senata UL z dne 29. 5. 2018,
- Spremembo Poslovnika za delo Senata UL z dne 26. 5. 2020.

POSLOVNIK ZA DELO SENATA UNIVERZE V LJUBLJANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo in delo Senata Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: senat).

2. člen

(1) Senat je najvišji strokovni organ Univerze v Ljubljani, ki odloča o zadevah iz visokošolske dejavnosti univerze.

(2) Senat lahko skladno z avtonomijo univerze na predlog rektorja odloča tudi o vseh ostalih vprašanih in zadevah, ki po statutu in zakonih ne sodijo v pristojnost ostalih organov univerze oziroma organov članic univerze.

II. SESTAVA SENATA

3. člen

(1) Senat sestavljajo:

- po en predstavnik vsake članice,
- rektor po položaju,
- predstavniki študentov,
- predstojniki skupnih organizacijskih enot univerze brez pravice glasovanja.

(2) Rektor je po položaju predsednik senata.

4. člen

(1) Senat vsake članice izvoli v senat univerze po enega predstavnika.

(2) Študentski svet univerze izvoli v senat univerze toliko članov iz vrst študentov, da tvorijo petino (1/5) članov senata z glasovalno pravico.

III. KONSTITUIRANJE SENATA

5. člen

(1) Članice po izvedenih volitvah pošljejo glavnemu tajniku univerze sklepe o izvolitvi članov senata univerze, ki jih izvoljenim članom senata na podlagi poročila volilne komisije izda dekan članice, iz katere prihajajo. Glavni tajnik univerze nato predlaga rektorju, da skliče konstitutivno sejo senata.

(2) Rektor skliče vse izvoljene člane senata na sejo z naslednjim dnevnim redom:

1. Poročilo o opravljenih volitvah članov senata in verifikacija mandatov (konstituiranje senata)

2. Začetek postopka za imenovanje delovnih teles senata
3. Določitev stalnega zapisnikarja.

6. člen

- (1) Glavni tajnik poda na konstitutivni seji poročilo o opravljenih volitvah, s čimer so verificirani mandati za štiriletno obdobje.
- (2) Senat nato potrdi mandate članov senata na predlog rektorja. Senat potrdi mandate, ki niso sporni. O vsakem spornem mandatu senat odloča posebej. Kandidat za člana senata, čigar mandat je sporen, ne sme glasovati o potrditvi svojega mandata. Odločitev senata je dokončna.
- (3) Članom senata se po konstitutivni seji na običajen način vročijo pomembnejši dokumenti, ki jih potrebujejo za delo (Statut Univerze v Ljubljani, Poslovnik za delo senata UL, Zakon o visokem šolstvu ipd..).

IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SENATA

7. člen

- (1) Delo senata je javno, če ta poslovnik ne določa drugače.
- (2) Javnost seje senata je zagotovljena, če je zainteresirani javnosti omogočeno spremljanje seje neposredno v prostoru, kjer poteka seja, ali če jim je spremljanje seje omogočeno s tehničnimi pripomočki.
- (3) Seja ali del seje poteka brez navzočnosti javnosti, če senat obravnava gradivo, ki vsebuje osebne podatke.
- (4) Senat lahko na predlog predsedujočega sklene, da bo seja ali del seje potekal brez navzočnosti javnosti, tudi če ne obravnava gradiva, ki vsebuje podatke iz tretjega odstavka tega člena, če je utemeljeno pričakovati, da bodo v razpravi lahko sprožena vprašanja v zvezi s temi podatki ali če bi obveščanje javnosti škodovalo interesom univerze. Sklep o tem sprejme senat na seji brez navzočnosti javnosti.

8. člen

- (1) Vpogled v del zapisnika oz. možnost poslušanja magnetograma, ki se vodi o delu na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, imajo samo člani senata in drugi sodelujoči na takem delu seje.
- (2) O delu senata in o sprejetih sklepih obvešča javnost rektor ali po njegovem pooblastilu, ki je lahko dano tudi ustno ali po e-pošti, tudi drugi člani senata, prorektorji ali glavni tajnik univerze.
- (3) Javnost dela senata se lahko zagotavlja tudi z novinarskimi konferencami in uradnimi sporočili.

9. člen

- (1) Senat obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na rednih in izrednih sejah.
- (2) Seje senata sklicuje in vodi rektor na lastno iniciativo ali na zahtevo članice univerze. Sklic seje senata lahko predlaga tudi upravni odbor univerze ali študentski svet univerze. V primeru odsotnosti rektorja sklicuje in vodi seje s strani rektorja pooblaščen prorektor.
- (3) Seje se praviloma izvedejo z osebno navzočnostjo vabljenih. Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo vabljenih, se lahko izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije (videokonferenčna seja).
- (4) Senat praviloma junija sprejme rokovnik rednih sej za naslednje študijsko leto. Redne seje so praviloma v Zbornični dvorani, ob torkih ob 14.00 uri.

10. člen

Zahtevo oz. predlog za sklic seje je treba dati pisno, jo obrazložiti in priložiti potrebno gradivo. Rektor mora sklicati sejo najkasneje v tridesetih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek članice.

11. člen

Na sejah so prisotni člani senata, prorektorji, glavni tajnik univerze, zapisnikar in ostali navzoči, ki jih povabi rektor, in novinarji oz. zainteresirana javnost. Novinarji oz. zainteresirana javnost so lahko navzoči pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, ki se morajo opraviti brez navzočnosti javnosti.

12. člen

(1) Rektor predlaga dnevni red sej senata. Na dnevni red seje se lahko uvrstijo le zadeve, za obravnavo katerih so izpolnjeni pogoji, določeni s tem poslovnikom.

(2) Rektorat pripravi vabilo za sejo in potrebno gradivo za posamezne točke predlaganega dnevnega reda. V vabilu se navede, ali je gradivo k posameznim točkam dnevnega reda že objavljeno na notranjem strežniku, ki je dostopen vsem članom senata, oz. kdaj bo.

(3) Vabila se praviloma vročajo članom senata po elektronski pošti. Rektorat odpošlje vabilo za redno sejo tako, da ga člani senata prejmejo najmanj sedem dni pred dnevom, določenim za sejo.

(4) Vabilo na sejo, skupaj s predlogom dnevnega reda in gradivi se objavi na notranjem strežniku, ki je dostopen vsem članom senata, najkasneje 7 dni pred sejo oz. izjemoma manj dni pred sejo, če gradiva iz objektivnih razlogov ni bilo mogoče prej pripraviti. Člani senata morajo imeti dovolj časa, da se seznanijo z gradivom.

(5) V gradivu so med drugim tudi stališča, predlogi in sklepi komisij senata, če so o gradivu predhodno razpravljale. Če ima senat na dnevnem redu sprejem splošnega akta ali sklepa, ki ima za posledico povečano porabo finančnih sredstev, mora gradivo vsebovati tudi soglasje upravnega odbora univerze. Za predloženo gradivo strokovnih služb univerze odgovarja glavni tajnik univerze.

(6) Dostop do vabila in gradiva se na zgoraj opisani način omogoči tudi dekanom tistih članic, ki niso člani senata.

13. člen

(1) Na začetku seje rektor najprej ugotovi prisotnost članov senata. Senat je sklepčen, če sta na seji navzoči dve tretjini članov, ki imajo glasovalno pravico.

(2) Rektor predlaga dnevni red, ki je bil poslan v vabilu, in da predlog v razpravo.

14. člen

(1) Predlog dnevnega reda že sklicane seje se lahko spremeni (razširi z novo točko dnevnega reda ali se točka dnevnega reda umakne) na pobudo rektorja ali člana senata, če so razlogi za spremembo dnevnega reda nastali po sklicu seje.

(2) Dnevni red se lahko razširi, če so člani senata prejeli gradiva, ki so podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. Predlagatelj lahko predlog za razširitev dnevnega reda na seji ustno obrazloži.

(3) Člani senata glasujejo o spremembi dnevnega reda. Sprememba dnevnega reda je sprejeta, če je zanjo glasovala večina navzočih članov senata z glasovalno pravico.

15. člen

- (1) Po sprejetem dnevnem redu rektor začne obravnavati točke, kot si sledijo v dnevnem redu.
- (2) Člani senata najprej pregledajo zapisnik prejšnje seje.
- (3) Člani senata potrdijo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete.
- (4) V nadaljevanju člani obravnavajo po vrstnem redu iz dnevnega reda naslednje točke, tako da poročevalec posamezne točke dnevnega reda poda uvodno poročilo z obrazložitvijo, morebitna pojasnila, morebitno stališče oz. sklep ustrezne komisije senata ter predlog sklepa.
- (5) Člani senata se prijavljajo k razpravi za določeno točko dnevnega reda od začetka do konca razprave o tej točki. Rektor da besedo razpravljavcem po vrstnem redu, kot so se prijavili za razpravo.
- (6) Rektor lahko po lastni presoji da besedo tudi drugim navzočim.

16. člen

- (1) Rektor lahko prekine sejo in določi, kdaj se bo nadaljevala.
- (2) Rektor, drug član senata, komisija ali predlagatelj zadeve lahko predlagajo, da se razprava ali odločanje o obravnavani zadevi preloži na eno naslednjih sej. O predlogu odloči senat brez razprave.

17. člen

- (1) Med sejo lahko senat s sklepom spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu. Posamezna točka dnevnega reda se lahko med razpravo tudi umakne, v kolikor se ugotovi, da ni dovolj informacij za obravnavo.
- (2) Rektor zaključi razpravo, ko ni več prijavljenih k besedi.

18. člen

- (1) Po zaključeni razpravi senat glasuje o predlaganih sklepih k posamezni točki dnevnega reda. Član senata ima pravico pred glasovanjem obrazložiti svoj glas.
- (2) Senat odloča z javnim glasovanjem, razen če statut določa drugače. Javno glasovanje se opravi z uporabo glasovalne naprave ali z vzdigovanjem glasovalnih kartonov.
- (3) Rektor po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja (ali je sklep sprejet ali ne).
- (4) Predlagani sklepi k posamezni točki dnevnega reda so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov senata z glasovalno pravico, razen če je s Statutom predpisana drugačna večina (npr. dvotretjinska večina vseh članov senata za sprejem statuta).

19. člen

- (1) Člani senata v primeru tajnega glasovanja glasujejo z glasovnicami. Za vsako glasovanje služba univerze natisne toliko glasovnic, kolikor je vseh članov senata z glasovalno pravico. Glasovnice so enake velikosti, oblike in barve. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem odločajo člani senata, in opredelitvi "za" in "proti".
- (2) Član senata glasuje tako, da obkroži besedo "za" ali besedo "proti". Neizpolnjena glasovnica in glasovnica, iz katere volja ni jasno razvidna, sta neveljavni.
- (3) Tajno glasovanje vodi odbor, ki ga sestavljajo predsedujoči in štirje na seji izvoljeni člani senata. Tajno glasovanje se opravi v prostoru, kjer poteka seja. V ta prostor v času izvedbe glasovanja nimajo dostopa osebe, ki niso udeležene pri glasovanju in izvedbi glasovanja.

20. člen

- (1) Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, rektor zaključi sejo.
- (2) O sejah senata se vodi zapisnik. Zapisnikar zapisuje v zapisnik:
 - podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),
 - imena navzočih in odsotnih članov senata in od teh upravičeno in neupravičeno odsotne,
 - predlog dnevnega reda,
 - k posamezni točki: predstavitev točke oz. sklic na predstavitev v gradivu, razpravo o točki
 - (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.
- (3) Zapisnik redne seje senata mora biti napisan do naslednje redne seje. Zapisnik podpišeta rektor in glavni tajnik po tem, ko ga senat potrdi.
- (4) Potek sej se posname na trak izključno za pripravo zapisnika in se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom do potrditve zapisnika na seji senata. Tonski zapis se nato uniči, o čemer se vodi zapisnik. Senat lahko odloči, da se posamezni tonski zapis seje ne uniči. V tem primeru je potrebno zagotoviti ustrezno varstvo osebnih podatkov, v kolikor tonski zapis vsebuje osebne podatke.

21. člen (izredna seja)

- (1) Izredno sejo skliče rektor za obravnavo in sklepanje o vsebinsko obsežnejših vprašanjih (npr. sprejem statuta) ali v primeru, ko mora senat obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju.
- (2) Sejo, namenjeno obravnavi in odločanju o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko rektor skliče tudi v krajšem roku, kot je določen za redno sejo senata. V tem primeru se vabilo lahko dostavi članom senata v krajšem roku, kot je to določeno za redno sejo senata. Prav tako v tem primeru ni potrebno, da bi posamezno nujno zadevo pred tem obravnavalo matično delovno telo. V izjemnih primerih se lahko predlog dnevnega reda izredne seje in gradivo za sejo članom senata predložita tudi na sami seji.

22. člen (korespondenčna seja)

- (1) V nujnih primerih, ko ni mogoče sklicati seje senata, ali se člani ne bi mogli sestati, lahko senat na predlog rektorja odloči o posameznem vprašanju, ne da bi se sestal.
- (3) Vprašanje na korespondenčni seji mora biti jasno in nedvoumno, tako da je nanj mogoče odgovoriti samo z besedo "za" ali besedo "proti".
- (4) O korespondenčni seji se sestavi zapisnik, v katerem se navede vzrok za izvedbo korespondenčne seje, postavljeno vprašanje in število glasov »za« in »proti« predlaganemu sklepu. Zapisnik te seje potrdi Senat na naslednji seji.
- (5) Sklep je na korespondenčni seji sprejet, če noben od članov senata ni zahteval, da se točka obravnava na redni ali izredni seji in če je za predlagani sklep glasovala večina vseh članov senata z glasovalno pravico.
- (6) O zadevah, za sprejem katerih je potrebna dvotretjinska večina, se ne sme sklicati korespondenčne seje.

23. člen
(videokonferenčna seja)

- (1) Če seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.
- (2) Ne glede na določilo 19. člena tega poslovnika, se v primeru videokonferenčne seje tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.
- (3) 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.
- (4) V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

V. DELOVNA TELESA SENATA

24. člen

- (1) Senat ima stalna delovna telesa – komisije, ki so določena s Statutom UL. Po potrebi lahko ustanovi še druga delovna telesa.
- (2) Sestavo in število članov delovnega telesa, njegove naloge in pooblastila ter trajanje mandata članov določi senat s sklepom o ustanovitvi, če ni s statutom določeno drugače.
- (3) Delovna telesa senata opravljajo svoje naloge na sejah. O sejah se vodijo zapisniki.
- (4) Seja delovnega telesa je sklepčna, če je na seji navzoča večina članov, razen pri habilitacijski komisiji, katere seja je sklepčna, če sta na seji navzoči najmanj dve tretjini članov. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov.

VI. KONČNE DOLOČBE

25. člen

- (1) Ta poslovnik je sprejet, ko ga sprejme senat z dvotretjinsko večino glasov vseh članov senata z glasovalno pravico in ga objavi na spletni strani Univerze v Ljubljani.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme senat po enakem postopku kot poslovnik.
- (3) Spremembe in dopolnitve tega poslovnika lahko predlaga član senata. Predlog sprememb in dopolnitev je treba podati pisno.

PREHODNE DOLOČBE POSLOVNIKA ZA DELO SENATA UL Z DNE 21. 3. 2017

26. člen

- (1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Senata Univerze v Ljubljani z dne 27. 2. 1996 in sprememba z dne 29. 9. 2015.
- (2) Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi.
- (3) Za razlago tega poslovnika je pristojen senat.

PREHODNA DOLOČBA SPREMEMB POSLOVNIKA ZA DELO SENATA UL Z DNE 29. 5. 2018

27. člen

Sprememba 20. člena začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletni strani UL.
PREHODNA DOLOČBA SPREMEMB POSLOVNIKA ZA DELO SENATA UL Z DNE 26.
5. 2020

28. člen

Spremembe začnejo veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletni strani UL.

Prof. dr. Igor Papič l.r.
Rektor UL,
Predsednik Senata UL