



SENAT UL
32. SEJA

Številka: 031-12/2020
Datum: 24. 11. 2020

7. TOČKA: Pravilnik o izdaji javnih listin in potrdil UL

Predlagatelj gradiva: Univerzitetna služba za pravne zadeve ter upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom

Poročevalec: rektor, prof. dr. Igor Papič

Priloga:

- Pravilnik o izdaji javnih listin in potrdil UL

Obrazložitev:

Pripravili smo predlog novega Pravilnika o izdaji javnih listin in potrdil Univerze v Ljubljani, ki naj bi nadomestil trenutno veljavni [Pravilnik o izdaji diplom in drugih javnih listin Univerze v Ljubljani](#), sprejetega dne 27. 3. 2018 na 6. seji Senata UL. V novem pravilniku so predvidene naslednje večje spremembe:

- dopolnitev s poglavjem o potrdilih iz uradnih evidenc (enotni dokumenti na UL - potrdila o vpisu o zaključku študija...),
- dopolnitev z določbami o izdaji dvojnika ali nove diplome,
- določitev jezika, v katerem se izdaja diplome,
- opredelitev papirja in zaščita v papirju, na katerem se tiskajo diplome,
- uvedba poenostavitve številčenja doktorskih diplom,
- vključitev potrdila o zaključenem posameznem delu akreditiranega študijskega programa,
- dodana možnost izdaje priloge k diplomu v elektronski obliki (zaenkrat kot možnost samo na prošnjo diplomanta in kot nadaljnji izvod priloge k diplomu),
- druge nomotehnične spremembe in premiki členov, zaradi lažje berljivosti.

Pravilnik je tudi nomotehnično usklajen v skladu s smernicami za spolno občutljivo rabo jezika.

Statutarna komisija se je s pripravljenim pravilnikom strinjala na svoji 19. seji, dne 19. 11. 2020.

Predlog sklepa:

SKLEP št. 7:

Senat UL sprejme Pravilnik o izdaji javnih listin in potrdil UL, kot sledi iz priloge.

Na podlagi 32. a člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – UPB, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17) ter 52. in 88. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami) je Senat Univerze v Ljubljani na ...seji dne....sprejel naslednji

Pravilnik o izdaji javnih listin in potrdil Univerze v Ljubljani

I. Uvodna določba

1. člen

(predmet pravilnika [in uporaba slovničnega spola](#))

S tem pravilnikom se določajo:

- vrste javnih listin Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: UL)
- vrste potrdil, ki jih izdajajo članice UL (v nadaljnjem besedilu: članice) o dejstvih glede študija, o katerih vodijo uradne evidence (v nadaljevanju: potrdila iz uradnih evidenc),
- oblika in vsebina javnih listin in potrdil iz javnih evidenc,
- obvezna in druge možne vsebine drugih potrdil, ki jih izdaja UL oziroma članice.

Temeljni subjekti (študent, študentka, diplomant, diplomantka, kandidat, kandidatka, dekan, dekanja, rektor, rektorica, mentor, mentorica, somentor, somentorica) so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za oba spola. Pri izdajanju listin se uporablja oblika, ki ustreza spolu konkretne osebe.

II. Javne listine

A Vrste, oblika in vsebina javnih listin

2. člen

(vrste javnih listin)

UL izdaja naslednje javne listine:

- a) diplome, katerih sestavni del je priloga k diplomi,
- b) potrdila o zaključenem delu akreditiranega študijskega programa
- c) potrdila o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje.

3. člen

(jezik)

Vse javne listine, ki jih izdaja UL v skladu s tem pravilnikom, so sestavljene v slovenščini. V drugih jezikih so lahko izdane samo skupne diplome iz 8. člena tega pravilnika, glede na dogovor med sodelujočimi institucijami. Priloga k diplomi se izda tako v slovenščini kot v angleščini.

- a) Diplome

4. člen

(izdaja diplom)

UL izdaja diplome diplomantom po opravljenih vseh obveznostih študijskih programov za pridobitev izobrazbe: prve stopnje (visokošolski strokovni študijski programi, univerzitetni študijski programi), druge stopnje (enoviti magistrski, magistrski študijski programi) ter tretje stopnje (doktorski študijski programi).

5. člen
(vsebina in oblika diplome)

Diploma vsebuje ime in priimek diplomanta ter datum in kraj njegovega rojstva (brez navedbe države). Poleg tega vsebuje še: ime članice, na kateri je študij potekal, vrsto (visokošolski strokovni, univerzitetni, enoviti magistrski, magistrski, doktorski) in ime zaključenega študijskega programa, ime prve členitve, kadar ima študijski program členitve ter pridobljen strokovni oziroma znanstveni naslov.

Diploma vsebuje zaporedno številko dokumenta, ki jo določi članica (v primeru dvopredmetnega ali interdisciplinarnega študija po dogovoru med sodelujočimi članicami), datum zaključka študija, datum izdaje diplome, suhi žig UL ter lastnoročna podpisa rektorja ULUL in dekana članice, ki opravljata ti funkciji v času podelitve diplome.

Diploma o pridobljenem doktoratu znanosti vsebuje poleg podatkov iz prvega in drugega odstavka tega člena tudi naslov doktorske disertacije, lahko tudi ime druge členitve, kadar ima študijski program drugo členitev, imena mentorjev in somentorjev.

6. člen
(diploma o zaključenem dvopredmetnem študiju)

Diploma o zaključenem dvopredmetnem študiju, ki ga izvajata dve članici, vsebuje vse podatke iz 5. člena tega pravilnika, pri čemer se navedejo podatki obeh članic, na katerih je študij potekal. Diplomo lastnoročno podpišeta oba dekana.

7. člen
(diploma o zaključenem interdisciplinarnem študiju)

Na diplomi o zaključenem interdisciplinarnem študiju, ki ga izvaja več članic, se navede članica, na kateri so tekli postopki za zaključek študija v skladu z akreditiranim študijskim programom.

Članice se lahko dogovorijo, da se na diplomi navedejo tudi ostale sodelujoče članice. V tem primeru diplomo lastnoročno podpišejo njihovi dekani.

8. člen
(skupna diploma)

O vsebini in obliki diplome o zaključenem skupnem študijskem programu, ki ga izvaja UL skupaj z drugimi visokošolskimi zavodi iz Slovenije ali tujine, se skladno z veljavnimi predpisi dogovorijo sodelujoče univerze pred začetkom izvajanja programa.

9. člen
(tisk diplom in vzorci)

Diploma se natisne na posebnem, najmanj 180 gramskem papirju in mora vsebovati zaščitne elemente, vključno z nevidnimi. Vzorci diplom, ki jih določa ta pravilnik za posamezno stopnjo in vrsto študija, so Priloga 1 tega pravilnika. Iz vzorcev je razvidna oblika diplom.

10. člen
(priloga k diplomu)

Sestavni del diplome je priloga k diplomu. Prilogo k diplomu izda članica v skladu s pravilnikom, ki ga izda minister, pristojen za visoko šolstvo.

Priloga k diplomi poleg predpisanih podatkov, določenih s pravilnikom pristojnega ministra, v zgornjem desnem kotu na vsaki strani vsebuje še ime in priimek diplomanta in številko diplome.

Priloga k diplomi se v obeh jezikih izda v tiskani obliki, vsak nadaljnji izvod pa v elektronski obliki in z elektronskim podpisom dekana članice.

b) Potrdilo o zaključenem delu akreditiranega študijskega programa

11. člen

(izdaja in vsebina potrdila o delu akreditiranega programa)

Članica lahko izda potrdilo o zaključenem posameznem delu akreditiranega študijskega programa za pridobitev izobrazbe, če študijski program to omogoča v okviru akreditacije študijskega programa.

Potrdilo iz prvega odstavka tega člena je izdano v skladu s celostno grafično podobo (v nadaljevanju: CGP ali CGP UL) članice in vsebuje: ime in priimek kandidata, datum in kraj izobraževanja, podatke o programu oziroma njegovem delu, lahko pa tudi podatke o vsebini, trajanju in izvajalcih izobraževanja, podatke o pridobljenih znanjih in kreditnih točkah, če je program ovrednoten s kreditnimi točkami, ali druge elemente, pomembne za prepoznavnost vsebin in ciljev.

Potrdilo podpišeta dekan članice in rektor UL.

c) Potrdilo o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje

12. člen

(izdaja in vsebina potrdila o študijskem programu za izpopolnjevanje)

Potrdilo o zaključenem študijskem programu za izpopolnjevanje izda članica kandidatu, ki je zaključil ta program. Potrdilo se natisne na najmanj 90 gramski papir z odtisnjenim žigom in v skladu s CGP UL.

Potrdilo vsebuje: ime in priimek kandidata, datum in kraj njegovega rojstva, ime programa in njegovo trajanje, ime izvajalca programa, lahko pa tudi pričakovane učne izide.

Potrdilo lastnoročno podpišeta rektor UL in dekan članice, na kateri je potekal program izpopolnjevanja.

Vzorec potrdila je Priloga 2 tega Pravilnika.

B Nove javne listine in dvojniki javnih listin

13. člen

(izdaja nove javne listine)

Nova javna listina se izda:

- kadar se na javni listini odkrije napaka,
- zaradi spremembe spola diplomanta.

Postopek izdaje nove javne listine zaradi ugotovljene napake se začne po uradni dolžnosti, kadar napako ugotovi članica, ali na zahtevo imetnika listine, kadar napako ugotovi sam in to sporoči članici.

Postopek izdaje nove javne listine zaradi spremembe spola imetnika listine se začne na zahtevo imetnika listine.

Postopek vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več.

Sklep o izdaji nove javne listine izda dekan članice oziroma njene pravne naslednice.

14. člen
(izdaja dvojnika javne listine)

Na zahtevo imetnika javne listine, ki je zaradi izgube, uničenja ali kraje ostal brez svoje javne listine, se izda dvojniki javne listine. Postopek vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več.

15. člen
(podrobnejši postopek izdaje)

Podrobnejši postopek izdaje nove javne listine, izdaje dvojnika javne listine in izdaje potrdil iz uradnih evidenc se določi z navodili glavnega tajnika in se jih objavi na Portalu UL.

III. Potrdila iz uradnih evidenc

16. člen
(vrste potrdil)

Članice izdajajo naslednja enotna potrdila o dejstvih, o katerih vodijo uradne evidence na podlagi zakona:

- potrdilo o vpisu (eno potrdilo na eni A4 strani ali dve potrdili na eni A4 strani),
- potrdilo o opravljenih obveznostih (posebej za študijske programe za pridobitev izobrazbe in za študijske programe za izpopolnjevanje),
- potrdilo o opravljenih obveznostih za študente na izmenjavi,
- potrdilo o izmenjavi,
- potrdilo o zaključku študija (posebej za študijske programe za pridobitev izobrazbe in za študijske programe za izpopolnjevanje),
- potrdilo o izpisu.

Izdana potrdila veljajo za javne listine skladno z zakonom, ki ureja splošni upravni postopek.

17. člen
(vsebina in oblika potrdil)

Potrdila se izdajajo v slovenščini, na prošnjo studentov in diplomantov pa tudi v angleščini. V dokumentih, ki so izdani v angleščini, se uporabljajo uradna imena univerze in članic v angleščini v

skladu z Odlokom o preoblikovanju Univerze v Ljubljani ter prevodi imen študijskih programov, kot so jih potrdili senati članic.

Vzorci potrdil se objavijo na portalu UL.

IV. Druga potrdila

18. člen

(potrdila o neformalnem izobraževanju)

Rektorat UL oziroma članica lahko izda tudi druga potrdila o zaključku neformalnega izobraževanja, ki ga izvaja (tečajji, seminarji, poletne šole, programi usposabljanja ipd.).

Potrdilo podpiše rektor oziroma dekan članice ali od njiju pooblaščen oseba. Tako potrdilo ni javna listina.

Potrdilo iz prvega odstavka tega člena je pripravljeno v skladu s CGP UL oz. CGP članice in vsebuje: ime listine Potrdilo, CGP UL oziroma CGP članice, ime in priimek kandidata, datum in kraj izobraževanja, podatke o vsebini, trajanju in izvajalcih izobraževanja, lahko pa tudi podatke o pridobljenih znanjih in kreditnih točkah, če je program ovrednoten s kreditnimi točkami, ali druge elemente, pomembne za prepoznavnost vsebin in ciljev.

Potrdila se izdajajo v slovenščini, na prošnjo udeležencev pa tudi v angleščini. V dokumentih, ki so izdani v angleščini, se uporabljajo uradna imena univerze in članic v skladu z Odlokom o preoblikovanju Univerze v Ljubljani.

V. Evidence

19. člen

(evidence o izdanih javnih listinah)

Članice vodijo evidenco o izdanih javnih listinah ter vseh dokumentih, povezanih z izdajo javnih listin ali njihovih dvojnikov, rektorat univerze pa evidenco o promoviranih doktorjih znanosti.

Evidenca o izdanih javnih listinah se hrani trajno v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo in pravili, ki veljajo na UL.

20. člen

(prehodne in končne določbe)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Z začetkom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o izdaji diplom in drugih javnih listin Univerze v Ljubljani, ki ga je Senat Univerze v Ljubljani sprejel na 6. seji dne 27. 3. 2018.

Že začeti postopki izdaje novih listin ali dvojnikov se vodijo in dokončajo v skladu s Pravilnikom o izdaji diplom in drugih javnih listin Univerze v Ljubljani z dne 27. 3. 2018.

Številka:

Datum:

prof. dr. Igor Papič
rektor

Priloga 1: Vzorci diplom, ki jih določa ta pravilnik

Priloga 2: Vzorec potrdila o izpopolnjevanju