

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o študentski izkaznici predstavlja zgolj informativni delovni pripomoček, glede katerega UL ne jamči odškodninsko ali kako drugače.

Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o študentski izkaznici obsega:

- Pravilnik o študentski izkaznici z dne 23. 4. 2013,
- Dopolnitev Pravilnika o študentski izkaznici z dne 26.11.2014
- Dopolnitev Pravilnika o študentski izkaznici z dne 26.05.2015

PRAVILNIK O ŠTUDENSKI IZKAZNICI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(uporaba študentske izkaznice)

(1) Študentska izkaznica (v nadaljevanju izkaznica) je javna listina, s katero študentka oziroma študent Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: študent) izkazuje status študenta.

(2) Izkaznica velja za posamezno študijsko leto samo, če sta na njej nalepka za tekoče študijsko leto in podpis študenta.

(3) Izkaznico študent uporablja za uveljavljanje pravic, lahko pa tudi za pridobivanje drugih ugodnosti, ki izhajajo iz statusa študenta.

2. člen

(pravica imetništva izkaznice)

(1) Pravico do izkaznice pridobi študent z vpisom na Univerzo v Ljubljani (v nadaljevanju: UL). Izkaznico izdaja UL za vse študente, ki so vpisani v študijske programe za pridobitev izobrazbe na UL, in za študente na izmenjavi.

(2) Študent ima lahko samo eno izkaznico.

3. Člen

(dolžnost in prepovedi)

(1) Izkaznico mora imeti študent pri sebi, kadar izkazuje status študenta ali kadar uveljavlja pravice in ugodnosti iz statusa študenta.

(2) Izkaznica mora vsebovati vse s tem pravilnikom predpisane podatke in ne sme biti poškodovana oziroma obrabljena.

(3) Izkaznice študent ne sme dati, prodati ali posoditi drugi osebi. Druga oseba ne sme vzeti, kupiti ali uporabiti tuje izkaznice kot svoje.

(4) Izkaznice študent ne sme zastaviti za zavarovanje koristi ali pravice. Druga oseba ne sme vzeti tuje izkaznice za zavarovanje koristi ali pravice.

(5) Na izkaznici je prepovedano nepooblaščno spreminjanje, dopisovanje ali brisanje katerekoli podatka.

(6) Kakršnakoli zloraba izkaznice ali ponarejanje izkaznice se šteje za hujšo kršitev dolžnosti študentov, ki ima za posledico uvedbo disciplinskega postopka zoper študenta v skladu s pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov. Ponarejanje izkaznice oz. posredovanje neresničnih osebnih podatkov za izdajo izkaznice je kaznivo dejanje, zato se zoper kršitelja sproži kazenski postopek v skladu s področno zakonodajo.

II. PRISTOJNOST IN NAČIN IZDAJE IZKAZNICE

4. člen

(organ, pristojen za izdajo izkaznice)

(1) Izkaznico izdaja UL.

5. člen

(obrazec izkaznice)

(1) Izkaznica se izda na obrazcu, določenem v prilogi tega pravilnika, v slovenskem in angleškem jeziku. Ceno izkaznice določi vsako leto Upravni odbor UL s cenikom.

(2) Izkaznica vsebuje podatke, navedene v prilogi tega pravilnika.

6. Člen

(izdelava, skladiščenje, personalizacija in prenos izkaznic)

(1) Študent ob vpisu skupaj z osebnimi podatki v študijsko informatiko odda v digitalni obliki svojo barvno fotografijo standardne velikosti (3,5 x 4,5 cm), ki je skladna s Priporočili in navodili Ministrstva za notranje zadeve, za zajem osebne fotografije in jo v obrazcu za vpis s pomočjo pripomočka oblikuje na standardno velikost.

(2) Študent mora za obdelavo svoje fotografije podati soglasje, s katerim dovoli uporabo fotografije na študentski izkaznici. Študent natisnjen vpisni list s potrebnimi podatki odda na članici kamor se vpisuje.

- V primeru, da študent odkloni podpis soglasja na vpisnem listu, se njegova fotografija, če jo je že oddal, izbriše iz elektronskega odložišča študijske informatike, in izda študentska izkaznica brez fotografije.

- V koliko študent ob vpisu ne odda svoje osebne fotografije, se izda študentska izkaznica brez fotografije.

(3) Referati za študentske zadeve članic posredujejo rektoratu UL (v nadaljevanju rektorat) podatke o prvič vpisanih študentih na dogovorjen način in v dogovorjenem roku. Rektorat jih posreduje izdelovalcu izkaznic.

(4) Obrazce izkaznic izdeluje, skladišči in personalizira izvajalec, izbran v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila, v skladu s sklenjeno pogodbo.

(5) Prenos vlog za izdajo izkaznic in personaliziranih izkaznic med rektoratom in izvajalcem iz prejšnjega odstavka ter vročitev izkaznic na naslov članice univerze izvajajo osebe, zaposlene na rektoratu ali pri izvajalcu, ko podpišejo izjavo o varnosti, ali podjetje ali organizacija, registrirana za prenos poštnih pošiljk, na način, ki zagotavlja zaščito, varnost in sledljivost poštnih pošiljk.

7. člen

(1) Izdelovalec izkaznic izdelane izkaznice posreduje rektoratu, ta pa naprej članicam. Ob predaji izkaznic rektoratu tako izdelovalec kot tudi služba za informatiko Univerze v Ljubljani izbrišeta vse elektronsko hranjene osebne fotografije študentov.

(2) Izdelovalec izkaznic račune za izdelane izkaznice pošlje članicam, ki jih v zakonitem roku tudi poravnajo izdelovalcu.

(3) Izdelovalec nalepke za izkaznice posreduje nalepke rektoratu, ta pa naprej članicam do začetka vpisa v prihodnje študijsko leto. Članice nalepijo nalepko na izkaznico študentom ob izročitvi izkaznice oziroma ob vpisu, če izkaznico študent že ima.

8. člen

(1) Če nastopijo razlogi, zaradi katerih izdane izkaznice študent ne more več uporabljati, je o tem dolžan pisno obvestiti članico in poravnati stroške izdelave nove izkaznice.

(2) V obvestilu mora navesti resnične podatke o razlogih iz prvega stavka tega člena. V primeru, da študent želi študentsko izkaznico, ki bo vsebovala tudi njegovo fotografijo, mora zahtevku za novo študentsko izkaznico dodati svojo osebno fotografijo in podati soglasje, s katerim dovoli uporabo fotografije na študentski izkaznici, v nasprotnem primeru se ravna kot predvideva 2. alineja 2. odstavka 6. člena.

(3) Referat članice začne postopke za izdelavo nove izkaznice.

9. člen

(1) Študent je dolžan o spremembi osebnih podatkov, ki so navedeni na izkaznici in kamor sodi tudi sprememba osebnega izgleda na način, da fotografija na študentski izkaznici ne kaže več njegove prave podobe, nemudoma obvestiti članico Univerze v Ljubljani, članica pa na njegove stroške in po predložitvi dokumenta, ki dokazuje spremembo stanja oz. ob predložitvi nove osebne fotografije, naroči novo izkaznico. Ob prejemu nove izkaznice je študent dolžan vrniti staro izkaznico.

III. VELJAVNOST ŠTUDENTSKE IZKAZNICE

10. člen

(veljavnost izkaznice)

(1) Izkaznica velja v času veljavnosti statusa študenta.

(2) Izkaznica velja za posamezno študijsko leto samo, če sta na njej nalepka za tekoče študijsko leto in podpis študenta.

11. člen

(prenehanje veljavnosti izkaznice)

(1) Izkaznica preneha veljati med študijskim letom iz naslednjih razlogov:

- ko študent diplomira ali dokonča podiplomski študij,
- z dnevom izpisa, če se študent izpiše,
- če je bil študent izključen, z dnem pravnomočnosti sklepa o izključitvi,

- s smrtjo študenta,
- z dnem, ko nastopijo razlogi iz 8. člena tega pravilnika (npr. pogrešitev, izguba ali tatvina, uničenje zaradi neskrbnega ravnanja, ...).

12. člen (izročitev izkaznice v uničenje)

- (1) Takoj ob nastanku primerov iz 1., 2. in 3. alineje 11. člena tega pravilnika mora študent izkaznico izročiti referatu članice v uničenje.
- (2) Referat članice staro izkaznico uniči (preluknja). Uničeno izkaznico lahko izroči študentu na njegovo izrecno prošnjo.

13. člen (vročitev izkaznice)

- (1) Izkaznico prejme študent na referatu članice, ob podpisu evidence o prevzemu in izkazani istovetnosti.
- (2) Izkaznico lahko referat članice vroči osebi, ki jo je za to predhodno pisno pooblastil študent.

IV. EVIDENCE

14. člen (vsebina in pristojnost za vodenje evidence)

- (1) UL vodi in vzdržuje evidenco izdanih izkaznic.
- (2) Evidenca iz prejšnjega odstavka vsebuje:
 - osebne podatke iz priloge tega pravilnika, brez osebnih fotografij študentov, s podatkom o tem katere študentske izkaznice so bile izdane z osebnimi fotografijami, pri čemer so zraven zabeležena tudi pisna soglasja študentov,
 - datum prejema izkaznic na rektoratu,
 - datum prevzema izkaznic na članicah,
 - podatek o pogrešanih izkaznicah (številka izkaznica, datum preklica).
- (3) Podatke iz evidence vodi UL največ do konca študijskega leta po prenehanju veljavnosti izkaznice.

15. člen (uporaba podatkov iz evidence)

- (1) Podatki iz evidence o izdanih izkaznicah se za nadaljnjo obdelavo lahko uporabljajo, če za to obstaja zakonska podlaga.

V. NADZOR

16. člen
(pristojnost za nadzor)

(1) Nadzor nad izvrševanjem določb tega pravilnika izvaja posebna komisija, ki jo za ta namen imenuje Senat UL, sestavljena iz enega predstavnika rektorata, dveh predstavnikov članic UL in dveh predstavnikov študentov na predlog Študentskega sveta UL.

17. Člen
(nadzor izvajalca, ki opravlja naloge izdelave,
skladiščenja in personalizacije izkaznic)

(1) Izvajalec iz 3. odstavka 6. člena tega pravilnika mora osebam, določenim s pogodbo iz 3. odstavka 6. člena tega pravilnika, omogočiti nadzor prostorov, v katerih poteka izdelava, personalizacija in skladiščenje obrazcev iz 6. člena tega pravilnika, ter jim dati na vpogled vso potrebno dokumentacijo, ki se nanaša na postopke in izpolnjevanje pogojev za osebe, ki opravljajo naloge izdelave, personalizacije in skladiščenja teh obrazcev.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletnih straneh UL,

Priloga k Pravilniku o študentski izkaznici, sprejetem na 37. seji Senata UL dne 23. 4. 2013:

TEHNIČNI OPIS ŠTUDENTSKE IZKAZNICE IN NALEPKE

I. Oblika in dimenzije izkaznice

Izkaznica ustreza standardu za identifikacijske izkaznice ISO/IEC 7810, format ID-1, to je 85,60mm × 53,98mm × 0,76mm.

Izkaznica ima unikatno oznako za slepe, da lahko uporabniki po znaku prepoznajo posamezno izkaznico. Izkaznica je oblikovana v skladu s celotno grafično podobo UL.

Vsi opisi polj so zapisani v slovenskem in angleškem jeziku.

II. Podatki na prvi strani izkaznice

Na prvi strani so podatki: •

Naziv izkaznice: Študentska izkaznica •

Naziv univerze: Univerza v Ljubljani •

Logotip univerze •

Ime • Priimek •

Vpisna številka

Osebna fotografija študenta (v primeru, da je bilo podano soglasje)

- Osnova za sliko je fotografija velikosti 45 mm x 35 mm ali ekvivalentna digitalna slika. Fotografije morajo biti narejene v skladu s pravili za fotografije za osebne dokumente v Republiki Sloveniji

III. Podatki na hrbtni strani izkaznice

Na hrbtni strani izkaznice so elementi: •

Prostor za podpis imetnika •

Prostor za nalepke za izkaz veljavnosti (8x) •

Črna koda s številko izkaznice •

Podatek o izdajatelju: To izkaznico izdaja Univerza v Ljubljani, Kongresni trg 12, 1000 Ljubljana, Slovenija, +386 1 2418 500, <http://www.uni-lj.si/> •

Številka izkaznice

IV. Čip v izkaznici

V brezkontaktnem čipu se nahajajo podatki: •

o imetniku izkaznice (ime, priimek, vpisna številka) •

o izkaznici •

prostor za dodatne storitve UL •

prostor za dodatne zunanje storitve

V. Nalepke

Univerza v Ljubljani status študenta vizualno izkazuje z nalepko, ki se nalepi na predvideni prostor na hrbtni strani izkaznice. Nalepka vsebuje grafični znak univerze in obdobje veljavnosti. Oblikovana in izdelana je tako, da je preprečeno ponarejanje in večkratna uporaba.

Nalepke so velikosti 1 cm x 2 cm. Grafični znak univerze je natisnjen kot 2D hologram. Letnica je na nalepko dotiskana, vsako leto z drugo barvo.