

**PRAVILA EKONOMSKE FAKULTETE  
UNIVERZE V LJUBLJANI**

(uskrajena s Statutom UL (Ur. l. RS, št. 04/2017 in nadaljnji))

Ljubljana, julij 2018

## Kazalo

<b>I.</b>	<b>Splošne določbe .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>Dejavnost .....</b>	<b>1</b>
	II.I Izvajanje dejavnosti v okviru nacionalnega programa .....	1
	II.II Izvajanje dejavnosti, ki ne spadajo v okvir nacionalnih programov.....	2
	II.III Izvajanje dela zunaj UL.....	3
<b>III.</b>	<b>Pravna sposobnost EF.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>Upravljanje in organi EF .....</b>	<b>4</b>
	<b>1. Dekan EF .....</b>	<b>4</b>
	Volitve dekana .....	5
	<b>Prodekani.....</b>	<b>7</b>
	<b>2. Senat EF.....</b>	<b>10</b>
	Volitve članov Senata EF.....	12
	<b>Delovna in posvetovalna telesa Senata EF .....</b>	<b>14</b>
	<i>Kolegij vodij in koordinatorjev magistrskih študijskih programov.....</i>	<i>16</i>
	<i>Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij.....</i>	<i>17</i>
	<i>Komisija za kadrovske zadeve – habilitacije.....</i>	<i>18</i>
	<i>Komisija za kakovost .....</i>	<i>20</i>
	<i>Etična komisija.....</i>	<i>21</i>
	<i>Etična komisija za znanstveno-raziskovalno delo.....</i>	<i>22</i>
	<b>Posvetovalna telesa Senata .....</b>	<b>23</b>
	<i>Svet EF.....</i>	<i>23</i>
	<i>Usmerjevalne komisije.....</i>	<i>23</i>
	<b>3. Akademski zbor EF .....</b>	<b>24</b>
	<b>4. Upravni odbor EF.....</b>	<b>25</b>
	<b>5. Študentski svet EF.....</b>	<b>28</b>
<b>V.</b>	<b>Izvajanje pedagoškega procesa .....</b>	<b>29</b>
	Študijski programi za izpopolnjevanje .....	29
	Ostale oblike izobraževanja .....	29
	Diplome in potrdila o opravljenem izpopolnjevanju.....	29
	Študijski red.....	30
	Spremljanje in preverjanje kakovosti študijskih programov in pedagoškega procesa.....	30
	Odgovornost za redni potek dela na 1. in 2. stopenjskih študijskih programih .....	30
	<i>Vodje programov .....</i>	<i>30</i>
	<i>Nosilci predmetov.....</i>	<i>31</i>
	<i>Skrbniki trgov.....</i>	<i>31</i>
<b>VI.</b>	<b>Notranja organizacija EF .....</b>	<b>32</b>
	<b>Katedre .....</b>	<b>32</b>
	<b>Izobraževalna enota.....</b>	<b>36</b>
	<b>Raziskovalna skupina – RCEF, raziskovalni center .....</b>	<b>37</b>
	<b>1. Tajništvo dekanata in strokovne službe .....</b>	<b>37</b>
	<i>Tajnik EF.....</i>	<i>38</i>
	Tajništvo dekanata .....	39
	<b>Samostojne strokovne službe.....</b>	<b>39</b>
	<i>Služba za kakovost.....</i>	<i>39</i>

<i>Služba za mednarodno sodelovanje</i> .....	40
<i>Služba za tržno dejavnost</i> .....	41
<i>Konfucijev inštitut</i> .....	41
<b>2. Strokovne službe</b> .....	42
<i>Organizacijska enota – študijska dejavnost</i> .....	42
Predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost.....	42
<i>Služba za študijske zadeve</i> .....	43
<i>Center za svetovanje in razvoj študentov (CERŠ)</i> .....	43
<i>Organizacijska enota – znanstveno-raziskovalna dejavnost</i> .....	44
Predstojnik organizacijske enote – znanstveno-raziskovalna dejavnost.....	44
<i>Služba za znanstveno-raziskovalno delo</i> .....	45
<i>Služba za doktorski študij</i> .....	45
<i>Centralna ekonomska knjižnica (CEK)</i> .....	46
<i>Založništvo</i> .....	47
Economic and Business Review (EBR).....	48
Evropski dokumentacijski center (EDC) .....	48
<i>Organizacijska enota – splošne dejavnosti</i> .....	48
Predstojnik organizacijske enote – splošne dejavnosti.....	48
<i>Kadrovska služba</i> .....	49
<i>Finančno računovodska služba</i> .....	49
<i>Služba za informatiko</i> .....	50
<i>Tehnična služba in nabava</i> .....	51
<i>Glavna pisarna in arhivska služba</i> .....	51
<b>VII. Organigram EF</b> .....	52
<b>VIII. Financiranje EF</b> .....	53
<b>IX. Premoženje EF</b> .....	53
<b>X. Pravila komuniciranja z mediji</b> .....	54
Pravila komuniciranja .....	54
<b>XI. Obveznosti zaposlenih pri evidentiranju pogodbenega dela izven EF</b> .....	54
Evidentiranje pogodbenega dela izven EF.....	54
<b>XII. Disciplinska odgovornost zaposlenih</b> .....	56
<b>XIII. Varstvo pravic študentov</b> .....	57
<b>XIV. Disciplinska odgovornost študentov</b> .....	57
<b>XV. Evidence z osebnimi podatki</b> .....	58
Evidence o osebnih podatkih zaposlenih.....	58
Evidence o osebnih podatkih študentov .....	58
<b>XVI. PREHODNE in KONČNE DOLOČBE</b> .....	59



Na podlagi določil Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012, uradno prečiščeno besedilo, s spremembami, dopolnitvami in popravki), Odloka o preoblikovanju Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 28/2000, s spremembami, dopolnitvami in popravki) in Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017 in nadaljnji) je Senat Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju Senat UL EF) na svoji 10. redni seji, dne 9. 7. 2018 sprejel in na svoji 1. redni seji, dne 16. 9. 2019 ter na svoji 15. korespondenčni seji, ki je bila sklicana med 29. 3. 2023 in 30. 3. 2023 dopolnil

## **Pravila Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

Ekonomska fakulteta Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL EF), je izobraževalni in znanstveno raziskovalni visokošolski zavod.

UL EF je članica Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL).

Uradni naziv UL EF je Univerza v Ljubljani Ekonomska fakulteta.

Skrajšan naziv fakultete je UL EF.

#### 2. člen

Sedež UL EF je v Ljubljani, Kardeljeva ploščad 17.

#### 3. člen

UL EF ima pečat okrogle oblike, katerega zgornji del obrisa tvori napis: »Univerza v Ljubljani«, v spodnjem delu obrisa pa napis: »Ljubljana«. Pod tem obrisom je obris z napisom: »Ekonomska fakulteta«. Sredi pečata je v ločenem obrisu grb Republike Slovenije.

UL EF ima logotip, ki se uporablja na listinah pri komunikaciji z zunanjimi deležniki.

### **II. Dejavnost**

#### **II.I Izvajanje dejavnosti v okviru nacionalnega programa**

#### 4. člen

UL EF izvaja nacionalni program visokega šolstva in nacionalni program znanstveno-raziskovalnega in razvojnega dela ter opravlja druge dejavnosti, določene s Statutom UL in temi pravili.

V okviru izvajanja nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega programa znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela si UL EF prizadeva v skladu z zakonskimi, podzakonskimi in drugimi internimi akti, ki jih sprejme ustanovitelj UL, vključno z merili, sprejetimi na institucionalni, nacionalni in evropski ravni, k večji in učinkovitejši internacionalizaciji UL EF (primeroma navedeno: strategija internacionalizacije sprejeta s strani MIZŠ), ki je že od samega začetka tudi eden osrednjih ciljev in eno glavnih političnih področij bolonjskega procesa in evropskega visokošolskega prostora (EHEA). Ob tem si sovpadajoč s procesom internacionalizacije UL EF prizadeva za ustrezno in mednarodno prepoznano nadgradnjo kakovosti nacionalnega programa visokega šolstva kot tudi vseh drugih dejavnosti, določenih s Statutom UL in zadevnimi pravili. Postopke za ocenjevanje in priznavanje mednarodne kakovosti predpisujejo tuje mednarodne akreditacije.

Za izvajanje nacionalnih programov visokega šolstva po študijskih programih, ki jih sprejme Senat UL EF s soglasjem Senata UL, in drugega izobraževanja, za katero zagotavlja sredstva država, zaposluje UL na UL EF učno, raziskovalno in drugo osebje v skladu z aktom o sistemizaciji delovnih mest na UL EF, ki je skladen z enotno sistemizacijo delovnih mest na UL.

UL EF izvaja dejavnost iz prejšnjega odstavka po načelu avtonomije stroke in načelu matičnosti.

#### 5. člen

Za izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega programa znanstvenoraziskovalnega dela, za katera zagotavlja sredstva država, pridobiva UL EF finančna sredstva preko računa Uprave za javna plačila UL, v skladu z veljavnimi predpisi ter v okviru sprejetega finančnega načrta UL, zmanjšanega za nadomestilo za financiranje kritja materialnih sredstev za nemoteno opravljanje skupnih nalog UL.

Izhodišče za določitev višine nadomestila UL EF določi Upravni odbor UL enkrat letno.

## **II.II Izvajanje dejavnosti, ki ne spadajo v okvir nacionalnih programov**

#### 6. člen

V skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Odlokom o preoblikovanju UL, lahko UL EF opravlja tudi drugo izobraževalno, raziskovalno, razvojno, strokovno in svetovalno dejavnost oziroma druge s tem povezane dejavnosti, ki so opredeljene v prilogi Statuta UL (tržna dejavnost).

UL EF neposredno na svoj podračun Uprave za javna plačila dobiva finančna sredstva, pridobljena z dejavnostjo iz prvega odstavka tega člena ter z izvajanjem nacionalnih programov visokega šolstva in znanstveno-raziskovalnega dela, za katero ne zagotavlja sredstev proračun Republike Slovenije.

UL EF pridobiva neposredno prek svojega podračuna tudi sredstva za tisti del nacionalnega programa, ki se financira iz šolnin in drugih prispevkov.

Za izvajanje dejavnosti iz prvega in drugega odstavka tega člena UL EF v svojih strokovnih službah osebje zaposluje v skladu s temi pravili in aktom o sistemizaciji delovnih mest na UL EF. Pri izvajanju dejavnosti, navedenih v prvem in drugem odstavku tega člena, nastopa UL EF v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun, z vsemi pravicami in obveznostmi, določenimi z Zakonom o visokem šolstvu, Odlokom o preoblikovanju UL in Statutom UL.

#### 7. člen

UL EF izvaja svoje dejavnosti na sedežu v Ljubljani in zunaj sedeža, v skladu s potrebami, ki jih narekujejo izvajanje izobraževalnega, znanstvenoraziskovalnega in svetovalnega dela.

### **II.III Izvajanje dela zunaj UL**

Zaposleni ne smejo brez soglasja UL za svoj ali tuj račun opravljati pedagoškega, raziskovalnega, umetniškega, razvojnega, strokovnega in svetovalnega dela na področjih, ki spadajo v dejavnosti, ki jih dejansko opravlja UL, ter pomeni ali bi lahko pomenilo za UL konkurenco v skladu z določili Statuta Univerze v Ljubljani in podzakonskih aktov.

### **III. Pravna sposobnost UL EF**

#### 8. člen

UL EF je pravna oseba, katere pravna sposobnost je omejena, ko izvaja dejavnost v okviru nacionalnega programa visokega šolstva ter nacionalnega raziskovalnega in razvojnega programa dela, za katera zagotavlja sredstva Republika Slovenija, oziroma so pridobljena iz evropskih in drugih mednarodnih sodelovanj ter projektov, financiranih iz javnih sredstev. Na podlagi pooblastila UL nastopa UL EF pri izvajanju teh dejavnosti v pravnem prometu v imenu in za račun UL.

V vsa razmerja v zvezi s to dejavnostjo vstopa UL. Sredstva za izvajanje dejavnosti iz prejšnjega odstavka pridobi UL EF iz javnih sredstev prek UL.

UL EF na podlagi pooblastila iz prvega odstavka tega člena vodi računovodske evidence za poslovne dogodke pri izvajanju nacionalnega programa visokega šolstva ter nacionalnega razvojnega in raziskovalnega programa, ki morajo biti ločene od evidenc za poslovne dogodke, kjer UL EF v pravnem prometu nastopa samostojno.

#### 9. člen

UL EF je pravna oseba, ki lahko izvaja drugo (tržno) dejavnost v svojem imenu in za svoj račun.

Sredstva v okviru druge (tržne) dejavnosti se ustvarijo na trgu s prodajo blaga in storitev v pogojih konkurence. Pogoji in elementi določitev vrednosti storitev ter poraba tako pridobljenih sredstev (na primer šolnine, vrednost svetovalnih storitev) se urejajo s pravilniki.

UL EF ima svoj račun, na katerega neposredno pridobiva finančna sredstva, ustvarjena iz druge (tržne) dejavnosti.

Za obveznosti UL EF, ki nastanejo z opravljanjem dejavnosti iz tržne dejavnosti, odgovarja UL EF z vsem premoženjem.

#### 10. člen

UL EF ali njena strokovna služba, ki opravlja dejavnost, za katero je potrebno javno pooblastilo, nastopa v pravnem prometu v okviru tega pooblastila.

### **IV. Upravljanje in organi UL EF**

#### 11. člen

Organi UL EF so:

- dekan,
- Senat,
- Akademski zbor,
- Upravni odbor in
- Študentski svet.

#### **1. Dekan UL EF**

#### 12. člen

Dekan vodi, zastopa in predstavlja UL EF.

Dekan je strokovni vodja UL EF in opravlja naloge na temelju Zakona o visokem šolstvu, Odloka o preoblikovanju UL, Statuta UL in pooblastil rektorja, ki jih le-ta prenese na dekana s pisnim pooblastilom pri izvajanju nacionalnega programa visokega šolstva.

V primerih, ko UL EF nastopa v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun, je dekan tudi poslovodni organ ter skrbi za materialno in finančno poslovanje ter likvidnost UL EF.

Dekan odgovarja za zakonitost dela na UL EF.

#### 13. člen

Dekan pri izvajanju nacionalnega programa visokega šolstva in nacionalnega raziskovalnega in razvojnega dela ter umetniškega dela:

- izvršuje pooblastila v zvezi z vodenjem in usklajevanjem UL EF ter druga pooblastila v skladu z 68. in 70. členom Statuta UL, usklajuje izobraževalno in znanstveno-raziskovalno delo na UL EF, spremlja, ugotavlja in zagotavlja kakovost delovanja UL EF, študijskih programov, znanstvenoraziskovalnega ter strokovnega dela na UL EF in pripravo letnega poročila o kakovosti (samoevalvacija UL EF),
- odloča o izvrševanju tistih opravil s področja materialnega poslovanja UL EF, ki so potrebna za tekoče in nemoteno izvajanje sprejetih programov iz nacionalnega programa visokega šolstva,



- sklicuje in vodi seje Senata UL EF,
- odloča o zadevah s področja delovnih razmerij delavcev UL EF, razen o zadevah, za katere je po Statutu izrecno pristojen rektor (t.j. sklenitev, prenehanje delovnega razmerja, prerazporeditev z UL EF na drugo članico, soglasje za dopolnilno delo),
- predlaga rektorju odločitve v zvezi z delovnimi razmerji visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih sodelavcev in drugih delavcev, potrebnih za izvajanje študijskih in znanstvenoraziskovalnih programov iz nacionalnega programa visokega šolstva,
- odloča o razporeditvah novo zaposlenih visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih sodelavcev na ustrezne katedre, kot tudi o prerazporeditvah že obstoječih članov med katedrami, pri čemer mora takšne razporeditve in prerazporeditve uskladiti s predstojniki vključujočih kateder in Komisijo za kadrovske zadeve – habilitacije,
- odloča o delovnih razmerjih delavcev UL EF, ki opravljajo dejavnost iz prvega odstavka 6. člena teh Pravil in so sistemizirana v aktu o sistemizaciji delovnih mest na UL EF,
- predlaga Senatu UL EF kandidate za prodekane ter člane drugih organov in komisij, hkrati pa lahko Senatu UL EF predlaga tudi njihovo razrešitev,
- na podlagi pooblastila rektorja UL nastopa v imenu UL pri urejanju delovnih razmerij na UL EF, opravlja in sklepa tiste pravne posle ter podpisuje finančne dokumente UL EF, ki so potrebni za izvrševanje obveznosti pri izvajanju nacionalnega programa visokega šolstva, za katere zagotavlja sredstva RS, podpisuje pogodbe, zastopa UL in podpisuje vse dokumente na področju raziskovanja in razvojne dejavnosti UL EF,
- najmanj enkrat na leto poroča o delu Senatu UL EF, Akademskemu zboru UL EF in rektorju,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom UL, splošnimi akti UL, splošnimi akti UL EF in temi pravili,
- je predsednik Senata UL EF po funkciji.

## **Volitve dekana**

### 14. člen

Postopek za imenovanje dekana UL EF se začne najkasneje šest mesecev pred iztekom mandatnega obdobja trenutnega dekana.

Senat UL EF sprejme sklep o začetku postopka za izvolitev novega dekana ter pooblasti Komisijo za kadrovske zadeve – habilitacije, da vodi volilna opravila.

Postopek volitev dekana je določen v Pravilniku o kandidiranju in volitvah dekana UL EF, ki ga sprejme Senat UL EF na seji z večino glasov navzočih članov Senata UL EF.

### 15. člen

Za dekana je lahko izvoljen visokošolski učitelj, ki je na UL EF zaposlen za polni delovni čas, od tega na delovnem mestu visokošolskega učitelja za najmanj polovični delovni čas.

### 15. člen

Predloge kandidatur lahko podajo katedre oziroma izobraževalna enota ali posamezni učitelji.

#### 16. člen

Kandidati za dekana posredujejo svoj program dela v prihodnjem mandatu Komisiji za kadrovske zadeve – habilitacije, ki programe objavi, tako da so za čas volitev dosegljivi vsem skupinam volivcev.

#### 17. člen

Dekana fakultete izvolijo na splošnih neposrednih volitvah tri skupine volivcev, in sicer:

- visokošolski učitelji, znanstveni delavci ter visokošolski in raziskovalni sodelavci, ki so zaposleni na UL EF vsaj za polovični delovni čas,
- študentje,
- strokovno-administrativni in tehnični delavci, ki so zaposleni vsaj za polovični delovni čas.

#### 16. člen

Skupine volivcev imajo različne uteži pri seštevanju glasov, tako ima skupina študentov 20 odstotkov vseh glasov, delež glasov strokovno-administrativnih in tehničnih delavcev prav tako predstavlja 20 odstotkov vseh glasov, 60 odstotkov vseh glasov pa predstavlja delež visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev ter visokošolskih in raziskovalnih sodelavcev, ki so zaposleni na UL EF vsaj za polovični delovni čas.

Za dekana je izvoljen kandidat, ki je dobil več kot polovico glasov vseh treh skupin volivcev skupaj.

### **Imenovanje dekana**

#### 17. člen

Dekana imenuje rektor UL za mandatno obdobje štirih let na podlagi izida opravljenih in s strani Senata UL EF potrjenih volitev.

Za dekana je imenovan visokošolski učitelj, ki je izmed vseh visokošolskih učiteljev fakultete, ki izpolnjujejo pogoje za izvolitev v Senat UL in ki so veljavno kandidirali na volitvah za dekana, prejel skupaj več kot polovico glasov vse treh skupin volivcev iz 18. člena teh Pravil.

Mandatno obdobje dekana se začne 1. 9.

Dekan je lahko ponovno izvoljen, vendar za skupno mandatno dobo največ 8 let.

#### 18. člen

Rektor imenuje dekana UL EF, če UL EF na volitvah ne izvoli dekana. Rektor dekana imenuje izmed učiteljev UL EF, ki izpolnjujejo pogoje za izvolitev v Senat UL.

Rektor lahko razreši dekana pred iztekom njegovega mandata na temelju obrazloženega sklepa Senata UL EF, ki je bil sprejet z dvotretjinsko večino vseh članov Senata UL EF.

Če dekanu preneha funkcija pred potekom mandatnega obdobja, za katerega je bil imenovan, določi Senat UL EF enega izmed prodekanov, da do imenovanja novega dekana opravlja njegove naloge.

Z imenovanjem novega dekana prenehajo funkcije dotedanjih prodekanov.

## **Prodekani**

### 19. člen

UL EF ima lahko prodekane za naslednja področja:

- prodekana za študijske zadeve,
- prodekana za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij,
- prodekana za gospodarske zadeve,
- prodekana za mednarodne zadeve.

UL EF ima lahko tudi druge prodekane, glede na dekanov program dela. Ob imenovanju prodekanov se določijo tudi njihove naloge in pristojnosti.

### 20. člen

Dekan za čas svoje odsotnosti s pisnim pooblastilom določi prodekana, ki ga nadomešča. Prodekan, ki nadomešča dekana, ima v času dekanove odsotnosti iste pravice in dolžnosti kot dekan, razen glede pravic in dolžnosti, ki izhajajo iz pooblastil rektorja, ki so dodeljena dekanu in so neprenosljiva.

### 21. člen

Prodekane imenuje Senat EF na temelju obrazloženega predloga dekana za mandatno obdobje štirih let.

Mandatno obdobje prodekanov se začne 1. 9.

Prodekan je lahko ponovno imenovan.

Prodekan je imenovan z večino glasov navzočih članov Senata UL EF.

Če prodekanu preneha funkcija pred iztekom mandatnega obdobja, za katerega je bil imenovan, imenuje Senat UL EF na predlog dekana novega prodekana, da do izteka tekočega mandatnega obdobja opravlja naloge prodekana.

Prodekan je lahko razrešen svoje funkcije na predlog dekana, o razrešitvi odloča Senat UL EF z večino glasov navzočih članov Senata UL EF.

## 22. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za študijske zadeve so predvsem:

- vsebinsko usmerja in nadzira delo strokovnih služb, ki sodijo v področje študijskih zadev,
- usklajuje pripravo in izvajanje študijskih programov ter pedagoškega dela na študijskih programih 1. in 2. stopnje,
- daje pobude za spremembe obstoječih in za pripravo novih študijskih programov 1. in 2. stopnje,
- nadzoruje in usklajuje obseg dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL EF ter usklajuje in nadzira vključevanje gostujočih učiteljev, pogodbenih sodelavcev, gostov iz prakse ter drugih oseb v študijskih programih 1. in 2. stopnje,
- skrbi za spremljanje in uvajanje sodobnih študijskih metod in preko Službe za kakovost skrbi za samoevalvacijo programov ter izgradnjo sistema ocenjevanja kakovosti in vrednotenja pedagoškega dela na fakulteti,
- koordinira delo vodij in koordinatorjev študijskih programov,
- vodi in sklicuje seje Komisije za študijske zadeve,
- je vodja študijskih programov 1. in 2. stopnje, ki se izvajajo v redni in izredni obliki, in sicer programov Denar in finance, Ekonomija, Bančni in finančni management, Management, Mednarodna ekonomija, Mednarodno poslovanje, Podjetništvo, Poslovna logistika, Poslovna informatika, Računovodstvo in revizija, Trženje in Turizem,
- lahko predlaga Senatu UL EF koordinatorje za posamezne programe in nanje prenese del svojih pristojnosti s posebnim pooblastilom,
- predlaga Senatu UL EF razrešitev vodij in koordinatorjev študijskih programov,
- na osnovi mnenja kateder in števila prijav določa izvedbo izbirnih predmetov v študijskem letu,
- po pooblastilu dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge, ki jih določi dekan ali Senat UL EF.

## 23. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij so predvsem:

- vsebinsko usmerja in nadzira delo strokovnih služb s področja znanstvenoraziskovalne dejavnosti,
- vodi raziskovalno skupino – RCEF, raziskovalni center
- spremlja aktivnosti v zvezi z znanstveno revijo Economic and Business Review,
- skrbi za redni potek znanstvenoraziskovalnega dela in doktorskega študija na UL EF, ki je sestavina nacionalnega programa,
- usklajuje temeljno, eksperimentalno in aplikativno raziskovalno delo na UL EF,

- presoja o prijavah znanstvenoraziskovalnih projektov,
- daje pobude za spremembe obstoječih in za pripravo novih doktorskih programov,
- presoja o koriščenju sredstev za znanstvenoraziskovalno delo v skladu s Pravilnikom o znanstvenoraziskovalni dejavnosti UL EF in Pravilnikom o sredstvih za znanstvenoraziskovalno delo (IRD) na UL EF,
- daje pobude in soglasja za raziskovalno delo po naročilu tretjih oseb,
- vodi in sklicuje seje Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij,
- po pooblastilu dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge, ki jih določi dekan ali Senat UL EF.

#### 24. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za gospodarske zadeve so predvsem:

- vsebinsko usmerja in nadzira delo strokovnih služb s področja gospodarskih in splošnih zadev,
- spremlja aktivnosti v zvezi s pripravo in objavo javnih razpisov,
- skrbi za reden potek dela na gospodarskem področju fakultete,
- presoja o koriščenju finančnih sredstev za delovanje celotne fakultete,
- sodeluje pri pripravi gradiv za Upravni odbor UL EF,
- po pooblastilu dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge, ki jih določi dekan ali Senat UL EF.

#### 25. člen

Naloge in pristojnosti prodekana za mednarodne zadeve so predvsem:

- predlaga vključevanje UL EF v programe in mreže mednarodnega sodelovanja,
- koordinira dejavnosti UL EF na področju vključevanja UL EF v programe mednarodnega sodelovanja, ki jih vodi UL ali UL EF sama,
- skrbi za poglobitev sodelovanja s fakultetami in univerzami v tujini, s katerimi ima UL EF že podpisane sporazume o sodelovanju,
- skrbi za ustvarjanje institucionalnih pogojev za sodelovanje s fakultetami in univerzami, s katerimi UL EF še nima vzpostavljenih institucionalnih oblik sodelovanja,
- sodeluje z mednarodno službo,
- po pooblastilu dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,
- opravlja druge naloge, ki jih določi dekan ali Senat UL EF.

### **Kolegij dekana**

#### 26. člen

Kolegij dekana je posvetovalni organ dekana.

Kolegij dekana sestavljajo dekan, prodekani, tajnik in po potrebi drugi zaposleni.

Kolegij dekana ima posvetovalno vlogo ter dekanu pomaga in svetuje pri vodenju fakultete.

Dekan lahko po potrebi skliče sejo kolegija v širši sestavi, kjer sodelujejo predstojniki kateder.

## **2. Senat UL EF**

### 27. člen

Senat UL EF je najvišji strokovni organ UL EF.

### 28. člen

Senat UL EF ima najmanj 9 članov. Za člane Senata UL EF so lahko izvoljeni zaposleni z nazivom visokošolskega učitelja ali/in znanstvenega delavca, ki so zaposleni za najmanj polovični delovni čas, in študentje. Število študentov v Senatu UL EF ne sme biti manjše od 1/5 vseh članov Senata UL EF.

Člane Senata EF iz vrst študentov izvoli Študentski svet UL EF za mandatno obdobje enega leta. Način volitev članov Senata UL EF iz vrst študentov določa pravilnik, ki ga sprejme Študentski svet UL.

Na sejah Senata UL EF obvezno sodelujejo brez pravice glasovanja prodekani, tajnik in predstavnik reprezentativnega sindikata. V kolikor je izvoljeni član Senata UL EF imenovan za prodekana, katedra predlaga Akademskemu zboru nadomestnega člana Senata UL EF.

### 29. člen

Seje Senata UL EF sklicuje in vodi dekan.

V odsotnosti dekana sklicuje in vodi seje Senata UL EF prodekan, ki po pooblastilu nadomešča dekana.

Seje Senata UL EF sklicuje dekan po potrebi ali na zahtevo katedre ali stalnega delovnega telesa Senata UL EF. Sklic seje Senata UL EF lahko predlagata tudi Upravni odbor UL EF in Študentski svet UL EF.

### 30. člen

Senat UL EF razpravlja in sklepa o strokovnih vprašanjih s področja znanstvenoraziskovalnega in pedagoškega dela ter predlaga Senatu UL sprejem ustreznih sklepov.

Senat UL EF zlasti:

- sprejema vsebine študijskih programov 1., 2. in 3. stopnje ter programov za izpopolnjevanje,

- skupaj z Upravnim odborom UL EF sprejema Strategijo UL EF ter skupaj z Upravnim odborom UL EF spremlja letna poročila glede njenega uresničevanja in spreminjanja (dopolnjevanja),
- sprejema Pravila UL EF in ostale pravilnike s svojega delovnega področja,
- skupaj z Upravnim odborom UL EF sprejema program dela UL EF, Letno poročilo (Poslovno poročilo s Poročilom o kakovosti in Računovodskim poročilom) ter analizo učinkovitosti študija,
- skupaj z Upravnim odborom UL EF sprejme finančni načrt in zaključni račun,
- skrbi za spremljanje kakovosti izobraževalnega in znanstvenoraziskovalnega dela ter sprejema samoevalvacijsko poročilo,
- predlaga rektorju v imenovanje izvoljenega dekana,
- predlaga Senatu UL kandidate za rektorja in prorektorje,
- v postopku izvolitve v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca imenuje poročevalce o usposobljenosti kandidata,
- voli v naziv visokošolski učitelj, znanstveni delavec ter visokošolski in raziskovalni sodelavec, razen v naziv redni profesor in znanstveni svetnik, oziroma predlaga Senatu UL kandidate za izvolitev v naziv redni profesor in znanstveni svetnik,
- na predlog Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij imenuje komisije za ocene primernosti tem doktorskih disertacij in usposobljenosti kandidata za opravljanje doktorata znanosti ter predlaga Senatu UL v potrditev teme doktorskih disertacij,
- imenuje poročevalce za oceno, sprejme oceno in imenuje komisijo za zagovor predložene doktorske disertacije,
- imenuje predstojnike kateder,
- na predlog dekana imenuje predsednike komisij in člane delovnih teles Senata UL EF,
- na predlog vodij študijskih programov imenuje koordinatorje študijskih programov,
- na predlog dekana imenuje koordinatorje strokovnih služb in ostale koordinatorje,
- na predlog prodekana za študijske zadeve imenuje komisije ter odloča o priznavanju tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja,
- kot drugostopenjski organ dokončno odloča o pritožbah študentov v študijskih zadevah, ko gre za pritožbo zoper odločbo organa na prvi stopnji,
- odloča o odvzemu vseh strokovnih in znanstvenih naslovov, na katerih se je izvajal študijski program, po katerem je diplomant pridobil naslov, razen o odvzemu znanstvenega naslova doktor znanosti,
- oblikuje predloge za fakultetna in univerzitetna priznanja,
- ustanavlja, ukinja ali spreminja organizacijske enote UL EF, ki se ukvarjajo s pedagoškim in znanstvenoraziskovalnim delom,
- sklepa o številu vpisnih mest na programih 1., 2. in 3. stopnje ter o vpisu,
- obravnava in odloča o predlogih delovnih teles Senata UL EF in posvetovalnih teles Senata UL EF,
- razpravlja in odloča o predlogih Študentskega sveta UL EF s področja njegove pristojnosti,

- opravlja druge naloge, če je tako določeno z zakonom, Statutom UL ali drugim splošnim aktom UL, temi Pravili ali drugim splošnim aktom UL EF.

#### 31. člen

Senat UL EF obravnava in sklepa o vprašanjih iz svoje pristojnosti na sejah.

Senat UL EF je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov Senata UL EF, sklepe pa sprejema z večino glasov navzočih članov, če ni s Statutom UL ali temi pravili določeno drugače.

Pred sprejemom sklepa, ki ima za posledico porabo finančnih sredstev, pridobljenih z opravljanjem dejavnosti iz prvega odstavka 6. člena teh Pravil, si mora Senat UL EF pridobiti o tem mnenje Upravnega odbora UL EF.

#### 32. člen

Strokovno, administrativno in tehnično podporo za Senat UL EF zagotavljajo strokovne službe in tajnica dekana ali prodekanov.

Na seji Senata UL EF se piše zapisnik, ki ga podpiše dekan. Zapisnikar na seji je tajnica dekana ali prodekanov. Zapisnik se objavi v ustrezni elektronski obliki. Zapisniki Senata UL EF z vsemi prilogami, se hranijo v arhivu Tajništva.

### **Volitve članov Senata UL EF**

#### 33. člen

Postopek za volitve članov Senata UL EF se začne najkasneje šest mesecev pred iztekom mandatnega obdobja članov Senata UL EF.

Dekan sprejme sklep o začetku postopka za izvolitev Senata UL EF.

Postopek volitev članov Senata UL EF je določen v Pravilniku o kandidiranju in volitvah članov Senata UL EF, ki ga sprejme Senat UL EF na seji z večino glasov navzočih članov Senata UL EF.

#### 34. člen

Mandatno obdobje članov Senata UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev je štiri leta, iz vrst študentov eno leto.

Mandatno obdobje članov Senata UL EF se začne 1. 9., z izjemo članov Senata UL EF iz vrst študentov, ki pričnejo svoje mandatno obdobje po opravljenih volitvah članov Študentskega sveta UL EF, ki nato izvoli člane Senata UL EF iz vrst študentov.

#### 35. člen

Katedre imajo svoje predstavnike – člane v Senatu UL EF. Število članov Senata UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev – članov kateder, ki so na UL EF zaposleni za najmanj polovični delovni



čas na delovnem mestu visokošolskega učitelja ali/in znanstvenega delavca, se določi po naslednjem kriteriju:

- do 5 članov iz vrst visokošolskih učiteljev – 1 član Senata,
- od 6 do 10 članov iz vrst visokošolskih učiteljev – 2 člana Senata,
- od 11 do 15 članov iz vrst visokošolskih učiteljev – 3 člane Senata,
- od 16 do 20 članov iz vrst visokošolskih učiteljev – 4 člane Senata,
- 21 do 25 članov iz vrst visokošolskih učiteljev – 5 članov Senata,
- 26 in več članov iz vrst visokošolskih učiteljev – 6 članov Senata.

Ne glede na navedeno imata Katedra za jezike za poslovne in ekonomske vede in Enota za športno vzgojo skupaj enega predstavnika – člana v Senatu UL EF.

Sklep o spremembi števila članov Senata UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev – članov kateder in izobraževalne enote sprejme Senat UL EF z večino glasov navzočih članov.

#### 36. člen

Za člana Senata UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev – članov kateder in izobraževalne enote lahko kandidirajo učitelji v nazivu redni profesor, izredni profesor, docent, lektor oziroma znanstveni delavci v nazivu znanstveni svetnik, višji znanstveni sodelavec, znanstveni sodelavec, ki so zaposleni na UL EF za najmanj polovični delovni čas..

Predloge kandidatur za člane Senata UL EF lahko Akademskemu zboru UL EF predlagajo katedre oziroma izobraževalna enota.

#### 37. člen

Akademski zbor UL EF na tajnih volitvah voli člane Senata UL EF, iz vrst visokošolskih učiteljev in/ali znanstvenih sodelavcev najkasneje na junijski seji volilnega leta.

#### 38. člen

Akademski zbor UL EF o predlogih za člane Senata UL EF sklepa veljavno, če je na seji prisotna večina članov Akademskega zbora UL EF z glasovalno pravico. Študentje, ki so člani Akademskega zbora UL EF pri teh volitvah nimajo glasovalne pravice.

Akademski zbor UL EF lahko na predlog kateder ali izobraževalne enote odloča o odpoklicu člana Senata UL EF na enak način kot odloča o imenovanju novega člana Senata UL EF.

#### 39. člen

V primeru, da članu Senata UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev preneha delovno razmerje na UL EF, odstopi ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana Senata UL EF, mu preneha članstvo v Senatu UL EF.

Dekan v tem primeru izda sklep o nadomestnih volitvah novega člana Senata UL EF.

Nadomestne volitve se izvedejo samo v katedri oziroma izobraževalni enoti, iz katere je član Senata UL EF, ki mu je prenehalo članstvo, po enakem postopku kot je določen za redne volitve članov Senata UL EF.

#### 40. člen

V primeru, da je član Senata UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev odsoten zaradi daljše bolezni, porodniškega dopusta oziroma nege ali varstva družinskega člana, daljšega izobraževanja ali iz drugih razlogov določen čas ne more opravljati funkcije člana Senata UL EF, se na njegovo mesto za čas odsotnosti oziroma čas razmer, ki mu onemogočajo opravljanje funkcije člana Senata UL EF (torej za določen čas), izvoli novega člana Senata UL EF.

Dekan v tem primeru izda sklep o nadomestnih volitvah novega člana Senata UL EF.

Volitve novega člana se izvedejo samo v katedri oziroma izobraževalni enoti, iz katere je član Senata UL EF, ki mu je začasno onemogočeno opravljanje funkcije člana Senata UL EF, po enakem postopku kot je določen za redne volitve članov Senata UL EF.

#### 41. člen

Senat UL EF se konstituira na seji, ki jo skliče dekan po izvedenih volitvah. Do takrat deluje Senat UL EF iz predhodnega mandatnega obdobja.

### **Delovna in posvetovalna telesa Senata UL EF**

#### 42. člen

Senat UL EF ima naslednje komisije:

- Komisijo za študijske zadeve,
- Komisijo za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij,
- Komisijo za kadrovske zadeve – habilitacije,
- Komisijo za kakovost,
- Etično komisijo,
- Etično komisijo za znanstvenoraziskovalno delo.

Posvetovalni telesi Senata UL EF sta:

- Svet UL EF (domači in mednarodni),
- usmerjevalne komisije.

Mandatno obdobje članov komisij in posvetovalnih teles je štiri leta, razen članov iz vrst študentov, katerih mandat traja eno leto, če ni v teh Pravilih drugače določeno.

Člani delovnih in posvetovalnih teles so po poteku mandatnega obdobja lahko ponovno imenovani.

#### 43. člen

Člani komisij in posvetovalnih teles na prvi seji izvolijo predsednika in njegovega namestnika, kjer ta Pravila ne določajo drugače.

Komisije in posvetovalna telesa delujejo na sejah, ki jih sklicuje predsednik. V odsotnosti predsednika seje sklicuje in vodi namestnik predsednika.

Komisije oziroma posvetovalna telesa so sklepčni, če je na seji navzoča večina članov. Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov. O sejah se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik in se arhivira v službi, ki podpira delo komisije oziroma posvetovalnega telesa.

### **Komisija za študijske zadeve**

#### 44. člen

Komisija za študijske zadeve skrbi za razvoj in kakovostno izvedbo študijskih programov 1. in 2. stopnje rednega in izrednega študija.

Komisijo za študijske zadeve sestavljajo predstavniki vseh kateder ter enote za tuje jezike in 2 študenta, ki jih izvoli Študentski svet UL EF, tako da sta zastopani 1. in 2. stopnja študija

Po položaju je član komisije za študijske zadeve prodekan za študijske zadeve, ki ji predseduje.

#### 45. člen

Komisija za študijske zadeve se konstituira na seji, ki jo skliče predsednik. Člani komisije izmed sebe izvolijo namestnika predsednika.

Pri delu Komisije za študijske zadeve sodeluje brez pravice glasovanja predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost ali vodja Službe za študijske zadeve.

Strokovno, administrativno in tehnično pomoč komisiji zagotavlja predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost ali vodja Službe za študijske zadeve.

#### 46. člen

Komisija za študijske zadeve:

- obravnava vsebine študijskih programov 1. in 2. stopnje in spremembe obstoječih programov 1. in 2. stopnje ter jih predlaga v sprejem Senatu,
- predlaga Senatu UL EF razpis za vpis na študijske programe s predlogom o morebitnih omejitvah vpisa,
- v sodelovanju s Službo za kakovost in Komisijo za kakovost spremlja in daje pobude za izboljševanje pedagoškega dela,

- nadzira izvajanje organiziranega študijskega dela, obravnava študijske uspehe in skrbi za nemoteno izvedbo urnikov,
- pripravlja pravila s področja študija in jih predlaga v sprejem Senatu UL EF (na primer pravila o študijskem redu, zaključnih del, vzporednem študiju, prehodih med študijskimi programi, hitrejšem napredovanju študentov),
- oblikuje pravila glede tem zaključnih del in presoja teme na podlagi predhodne odobritve vodje oziroma koordinatorja programa,
- odloča kot prvostopenjski organ o vseh študijskih in statusnih vprašanjih študentov oziroma lahko za zadevno odločanje (iz razloga hitrejše obravnave in večjega števila danih vlog študentov) pooblasti prodekan za študijske zadeve, ki mora o vseh sprejetih odločitvah nato seznaniti komisijo,
- določa pogoje za napredovanje, prehode med študijskimi programi in dokončanje študija po prekinitvi,
- predlaga Senatu UL EF merila in kriterije za UL EF nagrade študentom ter predlaga teme za univerzitetne Prešernove nagrade,
- predlaga Senatu UL EF imenovanje gostujočih učiteljev,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom UL in temi Pravili ter naloge, ki jih določi Senat UL EF.

### **Kolegij vodij in koordinatorjev magistrskih študijskih programov**

#### 47. člen

Kolegij vodij in koordinatorjev magistrskih študijskih programov skrbi za razvoj in kakovostno izvedbo študijskih programov 2. stopnje rednega in izrednega študija.

Kolegij vodij in koordinatorjev magistrskih študijskih programov sestavljajo vodje vseh programov vseh kateder ter enote za tuje jezike in 2 študenta, ki jih izvoli Študentski svet, tako da je zastopana 2. stopnja študija.

Po položaju je član kolegija prodekan za študijske zadeve, ki mu predseduje.

#### 48. člen

Kolegij vodij in koordinatorjev magistrskih študijskih programov se konstituira na seji, ki jo skliče predsednik. Člani kolegija izmed sebe izvolijo namestnika predsednika.

Pri delu Kolegija vodij in koordinatorjev magistrskih študijskih programov sodeluje brez pravice glasovanja predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost ali vodja Službe za študijske zadeve.

Strokovno, administrativno in tehnično pomoč kolegiju zagotavlja predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost ali vodja Službe za študijske zadeve.

#### 49. člen

Kolegij vodi in koordinatorjev magistrskih študijskih programov:

- obravnava vsebine študijskih programov 2. stopnje in spremembe obstoječih programov 2. stopnje ter jih predlaga v sprejem Senatu UL EF,
- predlaga Senatu UL EF razpis za vpis na študijske programe druge stopnje s predlogom o morebitnih omejitvah vpisa,
- v sodelovanju s Službo za kakovost in Komisijo za kakovost spremlja ter daje pobude za izboljševanje pedagoškega dela v okviru drugostopenjskih študijskih programov,
- oblikuje pravila glede tem zaključnih del in presoja teme na podlagi predhodne odobritve vodje oziroma koordinatorja programa,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom UL in temi Pravili ter naloge, ki jih določi Senat UL EF.

#### **Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij**

#### 50. člen

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij skrbi za razvoj znanstvenoraziskovalnega dela in doktorskega študija.

Komisijo sestavljajo predsednik, koordinator za doktorski študij in najmanj 5 visokošolskih učiteljev z izkazano najvišjo kakovostjo znanstvenoraziskovalnega dela z različnih raziskovalnih področij EF.

Po položaju je član komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij, ki ji predseduje.

Člane komisije imenuje na predlog dekana Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let.

#### 51. člen

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij se konstituira na seji, ki jo skliče predsednik. Člani komisije izmed sebe izvolijo namestnika predsednika.

Pri delu Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij sodeluje brez pravice glasovanja predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost.

Strokovno, administrativno in tehnično pomoč komisiji zagotavljajo predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost, vodja Službe za znanstvenoraziskovalno delo, vodja CEK in Založništva ter strokovni delavec Službe za doktorski študij.

## 52. člen

Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij:

- pripravlja izhodišča in usmeritve pri razvijanju znanstvenoraziskovalnega dela,
- izvaja dolgoročne naloge pri razvijanju znanstvenoraziskovalnega dela,
- skrbi za smotrno izkoriščanje raziskovalnih zmogljivosti,
- v okviru sprejetega finančnega načrta UL EF skrbi za pripravo smernic za porabo sredstev za individualno raziskovalno delo in za usmerjanje nabave knjižničnega fonda, informacijskih virov ter podatkovnih baz,
- pripravlja pravila s področja doktorskega študija in jih predlaga v sprejem Senatu UL EF (na primer pravila o doktorskih disertacijah),
- Senatu UL EF predlaga razpis za vpis na doktorske študijske programe s predlogom o morebitnih omejitvah vpisa,
- odloča kot prvostopenjski organ o vseh študijskih in statusnih vprašanjih študentov doktorskega študija,
- Senatu UL EF predlaga imenovanje mentorjev pri izdelavi doktorskih disertacij, sestavo strokovnih komisij za oceno primernosti teme disertacije, za oceno doktorske disertacije, za zagovor doktorske disertacije in drugih komisij,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom UL in temi Pravili ter naloge, ki jih določi Senat UL EF.

## **Komisija za kadrovske zadeve – habilitacije**

### 53. člen

Komisijo za kadrovske zadeve - habilitacije sestavljajo predsednik in 7 članov iz vrst visokošolskih učiteljev UL EF, praviloma iz različnih kateder ter predstavnik iz vrst strokovnih služb UL EF.

Po položaju so člani komisije tudi prodekan za študijske zadeve, prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in tajnik UL EF.

Predsednika in ostale člane komisije iz vrst visokošolskih učiteljev imenuje na predlog dekana Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let.

Člani komisije na prvi seji izvolijo namestnika predsednika.

Strokovno, administrativno in tehnično pomoč komisiji zagotavlja vodja Kadrovske službe.

## 54. člen

Komisija za kadrovske zadeve – habilitacije:

- vodi postopke izvolitev v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, visokošolskih sodelavcev, skladno s Statutom UL in predlaga Senatu UL EF posamezne izvolitve v naziv,
- zagotavlja enotno uporabo univerzitetnih meril za izvolitve v naziv,
- predlaga Senatu UL EF imenovanje članov komisije za izdelavo strokovne ocene usposobljenosti kandidata,
- predlaga imenovanje, oziroma izvolitev delavcev UL EF v delovna telesa UL, oziroma v delovna telesa državnih organov,
- obravnava predloge kateder in posameznih visokošolskih učiteljev o vključitvi gostujočega učitelja oziroma priznanega strokovnjaka ali znanstvenika za pedagoško delo na UL EF,
- obravnava predloge kateder glede sistemizacije novih delovnih mest visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter o zaposlovanju visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- obravnava predloge tajnika glede sistemizacije novih delovnih mest v strokovnih službah,
- dekanu predlaga letni kadrovski načrt,
- presoja o vseh vrstah izobraževanj za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce ter z njimi povezanimi študijskimi dopusti,
- presoja o formalnih izobraževanjih za strokovne delavce,
- obravnava predloge za mlade raziskovalce in asistente,
- predlaga dekanu izdajo soglasja za dopolnilne zaposlitve visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev izven UL EF ter na UL EF,
- predlaga dekanu odobritev mirovanja pravic in obveznosti iz delovnega razmerja za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce,
- ob programu dela za naslednje študijsko leto presoja, kako visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci izpolnjujejo pogoje za izvolitev v nazive in/ali opravljajo svoje delo ter predlaga dekanu ustrezne ukrepe,
- daje mnenja, predloge in pripombe dekanu o pomembnejših zadevah iz uresničevanja pravic, obveznosti in odgovornosti visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter strokovnih delavcev,
- predlaga Senatu UL EF začetek postopka za podelitev priznanj UL ter drugih državnih organov in ustanov,
- vodi kandidacijske postopke za volitev dekana in članov Senata UL EF, rektorja in prorektorjev UL,
- opravlja druge naloge, ki jih določi dekan ali Senat UL EF.

## Komisija za kakovost

### 55. člen

Komisija za kakovost spremlja kakovost na vseh področjih delovanja UL EF ter skrbi za njeno zagotavljanje in razvoj.

Predsednika komisije na predlog dekana imenuje Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let.

Člani komisije so dekan, prodekan za študijske zadeve, prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij ter drugi prodekani, če so imenovani, predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost ali vodja Službe za študijske zadeve, predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost, koordinator mednarodnih akreditacij, sedanji in pretekli vodja projekta akreditacije EQUIS, sedanji in pretekli vodja projekta akreditacije AACSB, predsednik komisije preteklega mandatnega obdobja, vodja projekta akreditacije AMBA, vodja Službe za mednarodno sodelovanje, vodja Službe za kakovost, strokovni delavec za akreditacije in trije člani iz vrst študentov.

Člane iz vrst študentov izvoli Študentski svet UL EF za mandatno obdobje enega leta, tako da so zastopani študenti 1. in 2. stopenjskega študija.

### 56. člen

Komisija za kakovost se konstituira na seji, ki jo skliče predsednik. Člani komisije izmed sebe izvolijo namestnika predsednika.

Strokovno, administrativno in tehnično pomoč komisiji zagotavlja Služba za kakovost. Pri delu Komisije za kakovost po potrebi sodelujejo vodje strokovnih služb fakultete.

### 57. člen

Komisija za kakovost:

- spremlja kakovost ter skrbi za njen razvoj na vseh področjih delovanja UL EF (znanstvenoraziskovalnem, izobraževalnem) tako na področju delovanja kateder kot strokovnih služb,
- postavlja kriterije razvoja kakovosti v skladu s strategijo razvoja UL EF,
- pripravlja samoevalvacijska poročila ter Poslovnik o kakovosti in nadzoru izvedbe zanke kakovosti,
- oblikuje in nadzira izvedbo vseh instrumentov ter postopkov za doseg ciljev kakovosti, dogovorjenih v strategiji, načrtanih v akreditacijskih poročilih in v načrtu vrednotenja kakovosti dela,
- o delu usmerjevalnih komisij poroča Senatu UL EF.



## Etična komisija

### 58. člen

Etična komisija UL EF je neodvisno posvetovalno telo. Njena ključna naloga je ohranjati minimalne etične standarde študentov, učiteljev in ostalih zaposlenih na UL EF, ki si kot članica javnega zavoda prizadeva za prijazne odnose v družbi, napredek in blaginjo celotne družbene skupnosti. V skladu s tem komisija presoja delovanje vseh deležnikov na UL EF, kadar je za to zaprosena ali kadar presodi, da je podaja njene presoje ključnega pomena za osvetlitev določenih aktualnih vprašanj delovanja UL EF oziroma njenih deležnikov. Hkrati komisija gradi in ohranja visoke poklicne in etične standarde članov univerzitetne skupnosti ter s tem krepi pripadnost UL kot tudi UL EF, preglednost in družbeno odgovornost njenega delovanja, svobodo raziskovanja, poučevanja in učenja ter družbeni ugled UL in posledično UL EF.

### 59. člen

Etična komisija sprejema v obravnavo vloge za etično presojo s strani vseh deležnikov, ki delujejo na UL EF, svoje delovanje opredeli v Etičnem kodeksu UL EF, ki ga na njen predlog sprejme Senat UL EF.

### 60. člen

Etično komisijo sestavlja do 13 članov, ki jih imenuje in potrjuje Senat UL EF. Mandatno obdobje komisije z izjemo članov iz vrst študentov UL EF, katerih mandatno obdobje traja eno leto, je vezano na mandat Senata UL EF, člani komisije so po pretečenem mandatu lahko ponovno imenovani v sestavo komisije.

Sestava komisije je sledeča:

- trije predstavniki iz vrst visokošolskih učiteljev;
- do štirje zunanji predstavniki;
- dva člana iz vrst visokošolskih sodelavcev;
- dva člana iz vrst strokovnih delavcev (tajnik fakultete in še en član);
- dva člana iz vrst študentov UL EF.

Člane Etične komisije na predlog dekana imenuje Senat UL EF.

Senat UL EF na predlog dekana lahko dodatno imenuje do štiri zunanje člane. Trije zunanji člani so bivši zaposleni UL EF, četrti zunanji član pa je strokovnjak določenega strokovnega področja. Zunanji člani so polnopravni člani komisije, če soglašajo s članstvom ter podpišejo izjavo o pripadnosti in zavezanosti k načelom in vrednotam Etičnega kodeksa UL kot tudi UL EF.

Zunanji člani so lahko imenovani za celoten mandat Etične komisije ali za določen čas v primeru reševanja sistemskih etičnih vprašanj ali pri posamičnih etičnih dilemah in je za rešitev neogibno potrebna pomoč zunanjih strokovnjakov oziroma ustanov.

Pobuda za imenovanje zunanjega člana lahko dekanu poda vsak član Etične komisije. Pobuda je sprejeta, če z imenovanjem soglašajo večina članov komisije.

Dekan fakultete ne more biti član Etične komisije, lahko pa nastopa v svetovalni vlogi.

Komisija za čas svojega mandatnega obdobja z večino določi predsednika in podpredsednika. Administrativno podporo komisiji izvaja tajništvo tajnika.

#### 61. člen

Naloge Etične komisije so:

- sprejemanje pobud in dajanje predlogov za spreminjanje Etičnega kodeksa UL EF;
- obravnavanje prijav kršenja Etičnega kodeksa UL EF in predlaganje nadaljnjih postopkov v zvezi s kršitvami;
- obravnavanje etičnih dilem in problemov, za katere sama oceni, da je to pomembno za zaščito vrednot akademske skupnosti in fakultete pred tveganjem neetičnih ravnanj in odklonskih dejanj, oziroma zanje prejme pobude od članov akademske skupnosti;
- priprava letnega poročila za Senat UL EF.

#### **Etična komisija za znanstvenoraziskovalno delo**

#### 62. člen

Etična komisija za znanstvenoraziskovalno delo UL EF je neodvisno posvetovalno telo. Njena ključna naloga je podajanje etičnih presoj predlogov raziskovalnih projektov (v nadaljnjem besedilu: raziskav), kadar zanje zaprosijo avtorji raziskave, ki so zaposleni na UL EF in to zgolj za raziskave, ki vključujejo interakcije z ljudmi ali temeljijo na zbiranju osebnih podatkov. Komisija sama ne predpisuje, katere raziskave je potrebno podvreči etični presoji. Komisija tudi samostojno ne opravlja nadzora ustreznosti izvedbe raziskav.

Komisija sprejema v obravnavo vloge za etično presojo raziskav, ki potekajo v okviru UL EF ter vključujejo delo z ljudmi v obliki in na način, ki zahteva etično presojo. V obravnavo sprejema zgolj vloge učiteljev, raziskovalcev in raziskovalnih sodelavcev, zaposlenih na UL EF.

Podaja lahko mnenja o raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi, pri tem pa uporabljajo raziskovalne metode družboslovnih znanosti in sodijo na znanstvena področja, ki jih pokriva UL EF.

#### 63. člen

Komisijo sestavlja 6 članov, ki jih imenuje in potrjuje Senat UL EF. Mandatna obdobje komisije je vezano na mandat Senata UL EF, člani komisije so po pretečenem mandatu lahko ponovno imenovani v sestavo komisije.

Člani izmed sebe izberejo predsednika komisije in njegovega namestnika.

#### 64. člen

Administrativno podpora za delo komisije nudi strokovni sodelavec iz Službe za znanstvenoraziskovalno delo. Na predlog predsednika sklicuje seje komisije in vodi zapisnik. Pregleduje prispele vloge ter jih posreduje predsedniku komisije ali drugim članom komisije v nadaljnjo obravnavo. Pripravlja in izdaja sprejete sklepe in potrdila. Vodi pisno komunikacijo ter arhiv dela komisije.

#### 65. člen

Komisija svoje delovanje opredeli v postopkovniku, ki ga po predhodnem soglasju Senata UL EF sprejme z 2/3 večino.

### **Posvetovalna telesa Senata UL EF**

#### **Svet UL EF**

#### 66. člen

Svet UL EF je posvetovalno telo Senata UL EF. Svet UL EF vključuje Mednarodni posvetovalni odbor (International Advisory Board) in/ali Poslovni svet (Business Advisory Board) Svet UL EF svoje ocene, ugotovitve in predloge posreduje Senatu UL EF.

#### 67. člen

Člane Sveta UL EF na predlog dekana imenuje Senat EF za mandatno obdobje štirih let. Za člane Sveta UL EF so lahko imenovani predsedniki uprav in zaposleni na vodilnih položajih v mednarodnih organizacijah.

Člani so lahko po preteku mandata ponovno imenovani. Na sejah Sveta UL EF sodelujejo člani vodstva UL EF.

#### 68. člen

Svet EF deluje na sejah. Seje Sveta EF sklicuje dekan. Dekan o delu Sveta EF poroča Senatu UL EF.

#### 69. člen

O sejah Sveta UL EF se vodi zapisnik, ki ga podpiše dekan. Strokovno, administrativno in tehnično pomoč Svetu EF zagotavlja Tajništvo. Zapisnikar na seji je tajnica dekana. Zapisnik Sveta UL EF se arhivira v Tajništvu.

### **Usmerjevalne komisije**

#### 70. člen

UL EF ima eno prvostopenjsko in drugostopenjske usmerjevalne komisije po posameznih študijskih programih, ki jih izvaja UL EF.

Predsednik komisije za kakovost je predsednik usmerjevalnih komisij.

Usmerjevalne komisije obravnavajo rezultate študentskih anket o pedagoškem delu učiteljev in sodelavcev, ocenjujejo povezanost vsebin predmetov s prakso, obravnavajo študentsko problematiko, analizirajo vsebine programov, zunanje preverjanje izpitov in vprašalnikov o programih in testih napredkov ter dajejo pobude Komisiji za kakovost.

Usmerjevalne komisije delujejo na sejah, ki jih najmanj enkrat letno skliče predsednik usmerjevalnih komisij.

#### 71. člen

Usmerjevalne komisije imajo predsednika in člane iz vrst predstavnikov strokovne javnosti, študentov in predstavnikov kateder.

Člane usmerjevalnih komisij na predlog komisije za kakovost imenuje Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let.

Usmerjevalne komisije so podrejene Komisiji za kakovost, ki o delu usmerjevalnih komisij poroča Senatu UL EF.

### **3. Akadamski zbor UL EF**

#### 72. člen

Akadamski zbor UL EF sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci in sodelavci, ki so zaposleni na UL EF.

Pri delu Akadamskega zbora UL EF sodelujejo brez glasovalne pravice predstavniki študentov, pri čemer je zgornja meja predstavnikov članov Akadamskega zbora UL EF iz vrst študentov, v skladu z minimalnim obsegom številčnosti predstavnikov študentov v Akadamskem zboru UL EF, kot to določa Statut UL, postavljena na petino članov Akadamskega zbora UL EF.

Odsotnost študentov na sejah Akadamskega zbora UL EF ne vpliva na sklepčnost Akadamskega zbora UL EF, v kolikor so študenti na seje pravilno vabljeni in je njihova odsotnost neupravičena.

Predstavnike študentov v Akadamskem zboru UL EF izvoli Študentski svet UL EF. Mandatno obdobje predstavnikov študentov traja eno leto.

Pri delu Akadamskega zbora UL EF z glasovalno pravico sodelujejo vsi predstavniki strokovno administrativnih in tehničnih delavcev, zaposlenih na UL EF.

#### 73. člen

Seje Akadamskega zbora UL EF sklicuje in vodi predsednik Akadamskega zbora UL EF.

Predsednika Akademskega zbora UL EF izvoli Akademski zbor UL EF, na predlog dekana, izmed visokošolskih učiteljev – članov Akademskega zbora UL EF.

Mandatno obdobje predsednika Akademskega zbora UL EF traja štiri leta in je lahko po preteku mandata ponovno izvoljen.

Akademski zbor UL EF se sestane najmanj enkrat letno.

Sklic Akademskega zbora UL EF lahko predlagajo dekan, Senat EF, Upravni odbor UL EF ali Študentski svet UL EF.

Akademski zbor UL EF je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov, ki izhajajo iz vrst zaposlenih na EF UL.

Akademski zbor UL EF sprejema poročila in sklepe z večino glasov zaposlenih članov, pri čemer imajo glasovi članov Akademskega zbora UL EF različne uteži glede na določila o sestavi Akademskega zbora UL EF kot izhajajo iz Statuta Univerze v Ljubljani. Tako ima skupina članov Akademskega zbora UL EF iz vrst strokovno-administrativnih in tehničnih delavcev 25 odstotkov vseh glasov, delež glasov visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev pa je 75 odstotkov vseh glasov.

#### 74. člen

Akademski zbor UL EF obravnava poročila dekana in drugih organov o delu UL EF ter daje predloge in pobude Senatu UL EF. V razpravi in odločanju o tem sodelujejo tudi študenti in strokovni delavci, pri čemer študenti nimajo glasovalne pravice.

Akademski zbor UL EF na predlog kateder in izobraževalne enote na tajnih volitvah voli člane Senata UL EF, iz vrst visokošolskih učiteljev in/ali znanstvenih sodelavcev, s tem da imajo pravico glasovanja samo člani Akademskega zbora UL EF, ki prihajajo iz vrst pedagogov, raziskovalcev ter iz vrst strokovnih delavcev.

#### 75. člen

Strokovno, administrativno in tehnično pomoč Akademskemu zboru UL EF zagotavlja Tajništvo.

### **4. Upravni odbor UL EF**

#### 76. člen

UL EF ima upravni odbor. Število in volitve članov Upravnega odbora UL EF, njegovo vodenje ter način odločanja je določeno v teh Pravilih. Člana Upravnega odbora UL EF sta tudi predstavnik študentov in predstavnik strokovno-administrativnih in tehničnih delavcev. Dekan ne more biti član Upravnega odbora UL EF.

Upravni odbor UL EF odloča o gospodarjenju s sredstvi, pridobljenimi z dejavnostjo v okviru pravne sposobnosti UL EF.

#### 77. člen

Upravni odbor UL EF sestavljajo predsednik in 10 članov, in sicer:

- 7 članov iz vrst visokošolskih učiteljev, ki so v delovnem razmerju na UL EF s polnim delovnim časom,
- 1 član iz vrst strokovnih delavcev,
- 2 predstavnika študentov.

Predsednika Upravnega odbora UL EF in člane Upravnega odbora UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev in strokovnih delavcev imenuje na predlog dekana Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let. Člana iz vrst študentov UL EF imenuje Študentski svet UL EF. Način volitve predstavnika študentov v Upravni odbor UL EF določi Študentski svet UL EF.

Predsednik Upravnega odbora UL EF in člani Upravnega odbora UL EF iz vrst visokošolskih učiteljev so lahko odpoklicani na predlog dekana. O odpoklicu odloča Senat UL EF.

#### 78. člen

Upravni odbor UL EF se konstituira na seji, ki jo skliče predsednik.

Člani Upravnega odbora UL EF izmed sebe izvolijo namestnika predsednika.

Pri delu Upravnega odbora UL EF sodelujeta dekan in tajnik ter po potrebi drugi zaposleni, ki nimajo glasovalne pravice.

Strokovno, administrativno in tehnično podporo za Upravni odbor UL EF zagotavljajo strokovne službe.

#### 79. člen

Upravni odbor UL EF odloča na sejah. Seje Upravnega odbora UL EF sklicuje predsednik. V odsotnosti predsednika sklicuje in vodi seje namestnik predsednika Upravnega odbora UL EF.

Seja Upravnega odbora UL EF je sklepčna, če je navzoča večina članov Upravnega odbora UL EF. Upravni odbor UL EF sprejema sklepe z večino glasov navzočih članov.

O sejah Upravnega odbora UL EF se vodi zapisnik, ki ga podpiše predsednik. Izdelavo zapisnika zagotavlja Tajništvo. Zapisnik se objavi v elektronski obliki. Zapisnik Upravnega odbora UL EF z vsemi prilogami se arhivira v Tajništvu.

## 80. člen

### Upravni odbor UL EF:

- odloča o zadevah, ki jih nanj prenese Upravni odbor UL,
- imenuje komisijo, ki kot prvostopenjski organ skladno z navodili za izvajanje cenika EF UL in drugimi pravili odloča o prošnjah, povezanih z delno ali celotno oprostitvijo plačila šolnin in drugih prispevkov za študij.
- kot drugostopenjski organ odloča o prošnjah, povezanih z delno ali celotno oprostitvijo plačila šolnin in drugih prispevkov za študij ter da na predlog vodstva določi vir, iz katerega se bo pokrila izpad prihodka s tega naslova,
- skupaj s Senatom UL EF sprejema dolgoročno strategijo UL EF ter skupaj s Senatom UL EF spremlja letna poročila (letni načrt dela z akcijskim načrtom) glede njenega uresničevanja in spreminjanja (dopolnjevanja),
- na predlog vodstva skupaj s Senatom UL EF sprejme finančni načrt ter njegove rebalanse (prerazporejanje sredstev po posameznih namenih) ter nadzira izvajanje finančnega načrta,
- na predlog vodstva UL EF skupaj s Senatom UL EF sprejme zaključni račun,
- skupaj s Senatom UL EF sprejme Program dela UL EF, Letno poročilo (Poslovno poročilo s Poročilom o kakovosti in Računovodskim poročilom) in analizo učinkovitosti študija, ter spremlja njuno uresničevanje,
- skupaj s Senatom UL EF nadzira poslovno učinkovitost študija (profitabilnost programov),
- na predlog vodstva UL EF in ob predhodnem soglasju Upravnega odbora UL odloča o odtujitvi ali obremenitvi nepremičnin UL EF ali opreme večje vrednosti,
- obravnava in sprejema poročila vodstva UL EF o upravljanju s premoženjem UL EF,
- potrjuje cenike za vse vrste fakultetnih storitev,
- daje predhodno mnenje Senatu UL EF o vseh vprašanih, ki imajo za posledico porabo finančnih sredstev,
- v okviru finančnega načrta med letom prerazporeja sredstva po posameznih namenih,
- na predlog vodstva oblikuje cenike šolnin in prispevkov za študij ter za druge storitve, če niso ali so samo deloma financirane v okviru nacionalnega programa in jih posreduje v sprejem Upravnemu odboru UL,
- na predlog vodstva UL EF Študentskemu svetu UL EF predlaga višino plačila za nadstandardne oblike pedagoškega dela,
- po potrebi ustanavlja delovna telesa za izvedbo posameznih nalog s svojega delovnega področja,
- sprejema splošne akte s svojega delovnega področja,
- sprejema druge odločitve, ki izhajajo iz Pravil ali Statuta UL.

## 5. Študentski svet UL EF

### 81. člen

Študentski svet je organ študentov UL EF.

Študentski svet UL EF ima najmanj 9 članov, ki jih izmed sebe izvolijo študenti UL EF.

Način volitev študentov Študentskega sveta UL EF določi poseben pravilnik, ki ga sprejme Študentski svet UL.

Na konstitutivni seji izvolijo člani Študentskega sveta UL EF izmed sebe predsednika in podpredsednika ter njuna namestnika.

Mandatno obdobje članov Študentskega sveta UL EF je eno leto.

### 82. člen

Študentski svet UL EF deluje na sejah, ki jih sklicuje predsednik Študentskega sveta UL EF.

Študentski svet UL EF je sklepčen, če je navzoča večina članov. Študentski svet UL EF odloča z večino glasov navzočih članov.

O sejah Študentskega sveta UL EF se piše zapisnik, ki ga podpiše predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik. Zapisnik se objavi v elektronski obliki. Zapisniki Študentskega sveta UL EF se arhivirajo v prostorih Študentskega sveta UL EF in posredujejo v vednost tajništvu dekana.

Študentski svet UL EF:

- podaja mnenja in predloge o vseh zadevah, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti študentov,
- daje mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev ter visokošolskih in raziskovalnih sodelavcev na podlagi rezultatov študentskih anket,
- izdaja soglasje predlogom Upravnega odbora UL EF glede višine plačila različnih prispevkov študentov za študij,
- oblikuje mnenja študentov UL EF za Študentski svet UL,
- voli člane delovnih teles Senata UL EF in organov UL EF iz vrst študentov, kadar je to določeno s temi Pravili,
- opravlja druge naloge po sklepu Senata UL EF ali dekana.

Študentski svet UL EF v sodelovanju s skupnostjo študentov UL EF sprejema in izvaja program interesnih dejavnosti študentov UL EF.



## **V. Izvajanje pedagoškega procesa**

### 83. člen

Študij na UL EF poteka v okviru nacionalnega programa visokega šolstva po študijskih programih, ki jih po postopku na UL sprejme Senat UL EF.

### 84. člen

Študij na UL EF se izvaja kot redni ali izredni.

Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu študiju. Študent izrednega 1. stopenjskega študija se lahko pod pogoji, ki jih vsako študijsko leto določi s sklepom Senat UL EF na predlog Komisije za študijske zadeve, prepíše iz izrednega na redni študij. Študent rednega 1. stopenjskega študija se lahko pod pogoji, ki jih določi s sklepom Senat UL EF, prepíše iz rednega na izredni študij.

## **Študijski programi za izpopolnjevanje**

### 85. člen

UL EF lahko izvaja študijske programe za izpopolnjevanje, dopolnjevanje, poglobljanje in posodabljanje znanja.

Programe za izpopolnjevanje sprejme Senat UL EF. Pred izvedbo programa za izpopolnjevanje mora UL EF pridobiti soglasje Senata UL.

V študijske programe za izpopolnjevanje se lahko vpiše kandidat, ki je končal najmanj 1. stopnjo študija in pridobil diplomu 1. stopenjskega študija.

Kandidatu, ki je opravil vse obveznosti po študijskem programu za izpopolnjevanje, UL EF izda listino, ki jo podpišeta dekan in rektor UL ter je javna listina.

## **Ostale oblike izobraževanja**

### 86. člen

UL EF organizira tudi različne oblike neformalnega učenja, na primer tečaje, poletne šole, programe usposabljanja, programe stalnega strokovnega izpopolnjevanja ipd.

O uspešno opravljenem izobraževanju se lahko izda potrdilo, ki ga podpiše dekan.

## **Diplome in potrdila o opravljenem izpopolnjevanju**

### 87. člen

Po opravljenih študijskih obveznostih izda UL EF študentu diplomu, ki je javna listina.

Oblika ter postopek izdaje diplome in potrdil sta predpisana z univerzitetnim pravilnikom o izdaji diplom in potrdil o izpopolnjevanju. Sestavni del diplomske listine je priloga k diplomu.

UL EF s pravilniki in navodili, ki jih na predlog Komisije za študijske zadeve in Komisije za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij sprejme Senat UL EF, ureja postopke in načine priprave, prijave in izdelave ter zagovora zaključne strokovne naloge, diplomskih, specialističnih, magistrskih in doktorskih del.

## **Študijski red**

### 88. člen

Oblike študijskega procesa na UL EF, obvezne oblike študijskega procesa, preverjanje znanja, pogoji za pristop k izpitu, ocenjevanje izpitov, prijava in odjava izpitov, pritožba zoper ocene in ponavljanje izpitov so določene s Študijskim redom UL ter z Izpitnim pravilnikom UL EF.

## **Spremljanje in preverjanje kakovosti študijskih programov in pedagoškega procesa**

### 89. člen

Senat UL EF skrbi za načrtovanje razvoja in kakovosti na UL EF.

Senat UL EF preko Komisije za kakovost in Službe za kakovost razvija in izvaja sistem za spremljanje in zagotavljanje kakovosti na UL EF, sprejema samoevalvacijska poročila ter skrbi za izvedbo in analizo študentskih anket.

## **Odgovornost za redni potek dela na 1. in 2. stopenjskih študijskih programih**

### 90. člen

Za redni in kakovosten potek dela na 1. in 2. stopenjskih študijskih programih UL EF so odgovorni vodje programov skupaj s prodekanom za študijske zadeve.

## **Vodje programov**

### 91. člen

UL EF ima za pripravo in učinkovito izvedbo akreditiranih študijskih programov vodje programov.

Vodje programov predlagajo katedre, razen določila v 25. členu, imenuje pa Senat UL EF za mandatno dobo štirih let izmed visokošolskih učiteljev, ki so na UL EF v delovnem razmerju s polnim delovnim časom. Po poteku mandata so vodje programov lahko ponovno imenovani.

Vodje programov so lahko na predlog kateder odpoklicani, o odpoklicu odloča Senat UL EF.

### 92. člen

Vodja študijskega programa ima naslednje pristojnosti:

- v soglasju s prodekanom za študijske zadeve oziroma drugim pristojnim prodekanom načrtuje vsebino programa ter skrbi za kakovostno izvedbo skladno z akreditiranim programom,

- za obstoječe programe po posvetovanju s katedro in prodekanom za študijske zadeve Senatu UL EF predlaga spremembo nosilca predmeta,
- lahko predlaga Senatu UL EF koordinatorje za posamezne izvedbe programov in nanje prenese del svojih pristojnosti s posebnim pooblastilom,
- so predsedniki komisij za obrambo zaključnih del programa na 2. stopnji in lahko to nalogo izvajajo s pisnimi pooblastili na koordinatorje,
- skrbi za usklajevanje vsebin na študijskih programih,
- v soglasju z nosilci predmetov pristojni katedri predlaga izvajalce predmetov,
- skrbi za uresničevanje ciljev študijskih programov,
- pripravi in predlaga modernizacije študijskih programov,
- predlaga nove predmete,
- sodeluje s študenti.

### **Nosilci predmetov**

#### 93. člen

Nosilci predmetov so določeni v posameznih študijskih programih UL EF.

Nosilci predmetov so odgovorni za izvajanje predmetov in lahko predlagajo spremembe učnih načrtov predmetov.

Nosilce predmetov na študijskih programih določi Senat UL EF.

### **Skrbniki trgov**

#### 94. člen

Skrbnike trgov na predlog dekana imenuje Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let izmed visokošolskih učiteljev UL EF. Po poteku mandata so skrbniki trgov lahko ponovno imenovani.

Naloge skrbnika trga so zlasti, da:

- skrbi za vzpostavitev študijskih programov in druge dejavnosti, ki so namenjene izbranemu trgu,
- išče tržne priložnosti za prodajo programov in drugih tržnih ponudb UL EF (svetovanja, krajša izobraževanja, delavnice, pridobitve projektov, storitve raziskovalnega centra EF ipd.),
- pomaga pri vzpostavitvi infrastrukture in ustreznih pogojev (prostorov, opreme, drugih pogojev izvedbe, kot so pridobitve dovoljenj za opravljanje dejavnosti itd.) za izvajanje programov oziroma ostalih tržnih dejavnosti,
- predlaga strategijo razvoja in aktivnosti UL EF na izbranem trgu glede na poznavanje trga,
- spremlja aktivnosti v enotah, ki izvajajo koordinacijo in organizacijo izvedbe programov oziroma drugih tržnih aktivnosti.

## **VI. Notranja organizacija UL EF**

### 95. člen

UL EF izvaja svojo dejavnost v svojih organizacijskih enotah, ki so katedre in izobraževalna enota, Raziskovalna skupina – RCEF, raziskovalni center, organizacijska enota za študijsko dejavnost, organizacijska enota za znanstvenoraziskovalno dejavnost, organizacijska enota za splošne dejavnosti, Konfucijev inštitut ter Tajništvo dekanata in samostojne strokovne službe.

Organizacijske enote in strokovne službe UL EF niso pravne osebe.

### 96. člen

Strokovne službe praviloma vsebinsko usmerjajo in nadzirajo prodekani, vodijo jih vodje oziroma predstojniki organizacijskih enot, ki so praviloma strokovni delavci fakultete. Vodje strokovnih služb oziroma predstojniki organizacijskih enot so v organizacijskem smislu podrejeni tajniku fakultete.

Strokovne službe opravljajo strokovna, administrativna, upravna ter tehnična dela in naloge.

### 97. člen

Strokovne službe UL EF uporabljajo pečate UL EF. Pečati strokovnih služb so označeni s številkami.

Seznam pečatov strokovnih služb vodi Tajništvo dekanata.

## **Katedre**

### 98. člen

Katedra je organizacijska enota, ki združuje visokošolske učitelje, znanstvene delavce in visokošolske sodelavce enega ali več sorodnih strokovnih področij pri izvajanju znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na UL EF.

### 99. člen

Katedro ustanovi Senat UL EF na predlog skupine visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev ali visokošolskih sodelavcev ali dekana, v skladu s potrebami znanstveno-raziskovalnega, izobraževalnega dela ter strateškimi usmeritvami UL EF.

Kriteriji za ustanovitev katedre:

- število članov in habilitacijski nazivi: katedra mora imeti najmanj šest rednih članov, za katere je UL EF glavni delodajalec, na delovnih mestih visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca ali visokošolskega sodelavca, vsaj pet članov pa mora imeti naziv visokošolskega učitelja,
- raziskovalni dosežki članov katedre,

- ustrezna zastopanost strokovnega področja katedre v študijskih programih UL EF ter na raziskovalnem področju.

O organizacijskih spremembah kateder odloča Senat UL EF na predlog dekana ali polovice visokošolskih učiteljev, rednih članov katedre.

#### 100. člen

Katedro sestavljajo redni in pridruženi člani.

Redni člani katedre so visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci in mladi raziskovalci, ki glede na področje svojega znanstveno-raziskovalnega in izobraževalnega dela sodijo v katedro in za katere je UL EF glavni delodajalec. Gostujoči učitelji, ki imajo sklenjeno pogodbo o sodelovanju na UL EF za najmanj eno leto, so redni člani katedre z enakimi pravicami in obveznostmi, kot vsi ostali redni člani.

Z namenom sodelovanja z drugimi katedrami in zunanjimi inštitucijami ter gojenjem interdisciplinarnosti katedra povabi k sodelovanju pridružene člane.

Pridruženi člani katedre so visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci, za katere je UL EF glavni delodajalec, upokojeni in zaslužni profesorji, ki sodelujejo z UL EF, gostujoči učitelji, pogodbeni sodelavci ter gostje iz prakse, če delajo na strokovnem področju katedre in če jih katedra povabi k sodelovanju. Katedra določi oblike dela, v katere bo vključila posamezne pridružene člane.

Posamezni visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci so lahko redni člani le ene katedre.

#### 101. člen

Glavna naloga katedre je skrb za razvoj in izvajanje znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na strokovnih področjih, ki jih katedra pokriva, ter karierni razvoj članov katedre.

Katedra predvsem:

- razvija strokovna področja, ki jih pokriva z znanstvenoraziskovalnim in pedagoškim delom ter pri tem v sodelovanju z drugimi katedrami goji interdisciplinarnost,
- skrbi, da se znanstveno-raziskovalni dosežki in spoznanja prenašajo v študijske programe na vseh ravneh študija,
- tekoče spremlja raziskovalno uspešnost in izobraževalno delo svojih članov,
- še posebej pozorno spremlja delo in razvoj asistentov in mladih raziskovalcev, dodeli mentorje asistentom ter obravnava letne individualne programe njihovega usposabljanja,
- daje predloge v zvezi z zaposlovanjem in izobraževanjem visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev,
- vabi k sodelovanju pridružene člane katedre,

- na podlagi dogovarjanja razporeja delo med člani, načrtuje in predlaga študijske dopuste članov ter predlaga nadomeščanje odsotnih članov katedre,
- sodeluje s prodekanom za študijske zadeve pri pripravi novih študijskih programov s področja svojega delovanja, predlaga vodje programov z izjemo 25. člena teh Pravil ter učne načrte in nosilce predmetov,
- spremlja kakovost izvajanja študijskega procesa ter skrbi za izboljšave,
- daje pobude za zagotovitev študijskih gradiv, sestavlja seznam predpisanih študijskih gradiv,
- predlaga Akademskemu zboru UL EF člane Senata UL EF in izoblikuje predloge kandidatur za dekana,
- odobrava tiskovni načrt in določa recenzente za pedagoško gradivo,
- organizira znanstvenoraziskovalne seminarje,
- na ustreznih znanstvenoraziskovalnih seminarjih obravnava dispozicije doktorskih disertacij s svojega področja in predlaga člane komisije za oceno dispozicije doktorske disertacije,
- obravnava in daje pobude za sodelovanje zunanjih sodelavcev iz prakse, pogodbenih sodelavcev in gostujočih učiteljev v pedagoškem procesu ter njihovo vključitev v delo katedre,
- povezuje se s sorodnimi strokovnimi institucijami doma in v tujini,
- Komisiji za kadrovske zadeve – habilitacije predlaga podelitev univerzitetnih in fakultetnih priznanj zaposlenim in študentom UL EF,
- opravlja druge strokovne naloge, povezane z znanstvenoraziskovalnim in izobraževalnim delom na svojem področju.

#### 102. člen

Katedra ima predstojnika in namestnika predstojnika.

Delo katedre vodi predstojnik, ki ga v času odsotnosti nadomešča njegov namestnik.

Predstojnika in namestnika predstojnika iz vrst visokošolskih učiteljev – rednih članov katedre, izvolijo visokošolski učitelji – redni člani katedre z večino prisotnih glasov visokošolskih učiteljev – rednih članov katedre.

#### 103. člen

Predstojnika in namestnika predstojnika katedre imenuje Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let.

Če katedra predlaga za imenovanje predstojnika in namestnika predstojnika v Senatu UL EF ne posreduje pravočasno, dekan predlaga Senatu UL EF predstojnika in namestnika predstojnika po lastni presoji.

Po preteku mandata sta predstojnik in njegov namestnik lahko ponovno imenovana.

Predstojniku ali namestniku predstojnika lahko predhodno preneha funkcija z odstopom ali z razrešitvijo. Senat UL EF lahko predstojnika ali namestnika predstojnika katedre razreši na

podlagi utemeljenega predloga dekana ali najmanj polovice visokošolskih učiteljev rednih članov katedre.

#### 104. člen

Predstojnik katedre skrbi za red in kakovosten potek znanstvenoraziskovalnega in izobraževalnega dela na katedri.

Predstojnik katedre vodi katedro ter zlasti:

- usmerja, koordinira in usklajuje delo članov katedre v skladu s strategijo UL EF,
- spremlja znanstveno-raziskovalni razvoj članov katedre, jih usmerja ter spremlja njihove dosežke; v primeru, da niso skladni z zahtevami UL EF, zahteva načrt izpolnitve in nadzira njegovo uresničitev,
- sproti, zlasti pa ob letnih poročilih, presoja, kako člani katedre izpolnjujejo pogoje za izvolitev v nazive in/ali opravljajo svoje delo v skladu z zakonom in Statutom UL ter predlaga dekane in Senatu UL EF ustrezne ukrepe,
- posreduje predloge katedre o predlogu sistemizacije novih delovnih mest visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter o zaposlovanju visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev, posreduje predloge katedre o kadrovske spremembah na katedri,
- predstavlja katedro,
- sklicuje seje katedre, pripravlja dnevni red sej in jih vodi,
- nadzira izvrševanje sklepov katedre,
- je praviloma član Senata EF,
- je član razširjenega kolegija dekana,
- opravlja druge naloge v skladu s Statutom UL, temi Pravili ter naloge, ki jih določi Senat UL EF.

#### 105. člen

Katedra se redno sestaja na sejah. Prisotnost na sejah je obvezna ter se šteje za redno delovno obveznost članov katedre.

Seje katedre sklicuje predstojnik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predstojnika po potrebi ali na zahtevo dekana, prodekanov ali članov katedre.

Predstojnik katedre je dolžan sklicati sejo katedre, če tako predlaga večina članov katedre, pri čemer mora biti s strani predlagateljev jasno naveden razlog za sklic zadevne seje.

Katedra je sklepčna, če je na seji katedre navzoča večina rednih članov katedre. Katedra sprejema sklepe z večino glasov navzočih rednih članov. Izvrševanje sklepov katedre šteje za redno delovno obveznost rednih članov katedre.

Pridruženi člani sodelujejo pri tistih točkah dnevnega reda katedre, ki so povezane z njihovim strokovnim delom na katedri. Pridruženi člani nimajo glasovalne pravice.

#### 106. člen

O sejah katedre se vodi zapisnik, ki ga podpiše predstojnik.

Zapisnikar na seji je praviloma visokošolski sodelavec – član katedre, ki ga določi predstojnik katedre. Zapisnik se objavi v ustrezni elektronski obliki. Zapisniki kateder se arhivirajo v glavni pisarni.

#### 107. člen

Katedre UL EF so:

- Katedra za ekonomijo,
- Katedra za denar in finance,
- Katedra za mednarodno ekonomijo in poslovanje,
- Katedra za management in organizacijo,
- Katedra za trženje,
- Katedra za podjetništvo,
- Katedra za računovodstvo in revizijo,
- Katedra za poslovno informatiko in logistiko,
- Katedra za matematiko, statistiko in operacijske raziskave,
- Katedra za jezike za poslovne in ekonomske vede.

### **Izobraževalna enota**

#### 108. člen

Izobraževalna enota je organizacijska enota, v kateri so povezani učitelji in sodelavci, ki izvajajo pedagoški proces pri predmetih iz programa športne vzgoje.

#### 109. člen

Izobraževalna enota pri svojem delu obravnava enaka vprašanja kot katedra, razen vprašanj s področja raziskovalne dejavnosti.

Glavna naloga izobraževalne enote je skrb za nemoten potek in razvoj izobraževalnih programov in predmetov.

Za izobraževalno enoto veljajo enaka pravila delovanja kot za katedro.



## **Raziskovalna skupina – RCEF, raziskovalni center**

### 110. člen

Raziskovalna skupina – RCEF, Raziskovalni center (v nadaljevanju RCEF) je organizacijsko funkcionalna enota, v kateri visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci v sodelovanju s katedrami in drugimi raziskovalnimi organizacijami, centri, podjetji ter drugimi pravnimi in fizičnimi osebami povezujejo znanstvenoraziskovalno in razvojno delo UL EF na področjih temeljne, uporabne in razvojno raziskovalne dejavnosti, recenzij raziskovalnih del, sistematične vzgoje raziskovalnega naraščaja, posvetov ter znanstvenih srečanj.

RCEF vodi prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij. Za izvajanje raziskovalnega dela v okviru posameznih raziskovalnih projektov so odgovorni vodje projektov, za finančno in organizacijsko upravljanje projektov pa skrbi Služba za znanstvenoraziskovalno delo.

## **1. Tajništvo dekanata in strokovne službe**

### 111. člen

UL EF ima za opravljanje upravno administrativnih in strokovno tehničnih nalog pri izvajanju nacionalnega programa visokega šolstva, raziskovalnega in razvojnega dela, svetovalnega dela, vseživljenjskega izobraževanja ter ostalih dejavnosti, Tajništvo dekanata in strokovne službe.

Tajništvo dekanata in strokovne službe opravljajo naloge tudi z ostalih področij delovanja UL EF, kot so:

- a) področje investicijskega načrtovanja: skrbijo za nabavno politiko UL EF in nabavne postopke, pripravljajo letne načrte nabav in gradenj, skrbijo za pripravo projektne dokumentacije, izvajanje postopkov oddaje javnih naročil ter za izvedbo potrebnih aktivnosti za sklenitev pogodb za dobavo blaga, izvedbo gradenj ali storitev, v skladu s Pravilnikom o pripravi in izvajanju investicijskih del in investicijskega vzdrževanja;
- b) področje poslovnih procesov UL EF: skrbijo za kakovost in učinkovitost poslovnih procesov UL EF, izdelovanje predlogov prenove procesov ter njihovo stalno izboljševanje, ugotavljanje informacijskih potreb, strateško načrtovanje informatike, usklajeno razvijanje informacijskega sistema ter koordiniranje izvajanja projektov na področju prenove in informatizacije poslovanja UL EF;
- c) področje odnosov z javnostmi: skrbijo za odnose z različnimi javnostmi (kot notranje – interne javnosti so opredeljeni zaposleni, dobavitelji in študenti oziroma podjetja kot uporabniki, kot zunanja javnost pa državne ustanove, finančne skupine, lokalna skupnost), skrbijo za pripravo publikacij organizacije, skrbijo za odnose z mediji, skrbijo za korporativno blagovno znamko (identiteta, podoba, ugled) ter spremljajo javno mnenje;
- d) področje mednarodnih akreditacij in rangiranja poslovnih šol;
- e) pravne zadeve;

f) administrativna podpora katedram.

Sistemizacijo potrebnih delovnih mest za opravljanje dejavnosti strokovnih služb se določi v aktu o sistemizaciji delovnih mest UL EF.

Tajništvo dekanata in strokovne službe so podrejene tajniku.

### **Tajnik UL EF**

#### 112. člen

Tajnika izbere dekan na podlagi javnega razpisa, na predlog izbirne komisije, katere član je tudi glavni tajnik UL.

Za tajnika je lahko imenovan, kdor izpolnjuje pogoje, določene v Statutu UL in aktu o sistemizaciji delovnega mesta tajnika članice.

Tajnik je za svoje delo odgovoren dekanu.

#### 113. člen

Tajnik ima pomočnike, katerih delovna področja določa akt o sistemizaciji delovnih mest na UL EF.

V času napovedane odsotnosti tajnika (dopust, službena odsotnost, ...) ga nadomešča pomočnik, ki ga za to pooblasti tajnik.

Tajnika v času njegove daljše odsotnosti nadomešča pomočnik, ki ga za to pooblasti dekan ali druga oseba, ki je zaposlena na UL EF in jo za nadomeščanje pooblasti dekan (v primerih, ko tajnik sam ni mogel oziroma ne more podati pooblastila).

#### 114. člen

Tajnik UL EF:

- je vodja vseh strokovnih služb, ki jim je nadrejen s strokovnega, organizacijskega in kadrovskega vidika,
- skrbi, da je delo v strokovnih službah pravilno, pravočasno in strokovno opravljeno,
- skrbi, da so zagotovljeni pogoji za delo služb oziroma enot,
- sodeluje z dekanom in prodekani pri izvajanju nalog UL EF,
- predlaga osnutek sistemizacije delovnih mest strokovnih delavcev v strokovnih službah in organizacijskih enotah,
- odobrava neformalna izobraževanja strokovnih delavcev in z njimi povezane študijske odsotnosti,
- je navzoč in v okviru svojih nalog sodeluje na sejah organov UL EF,

- opravlja druga dela in naloge po pooblastilu dekana ter druga dela in naloge, določene s Statutom UL in drugimi splošnimi akti UL in UL EF.

#### 115. člen

V upravo administrativnih in finančno gospodarskih zadevah, ko nastopa UL EF v pravnem prometu v svojem imenu in za svoj račun, je lahko tajnik UL EF vodstveni delavec s posebnimi pooblastili. O tem sklene dekan s tajnikom posebno pogodbo.

### **Tajništvo dekanata**

#### 116. člen

Tajništvo dekanata opravlja poleg nalog, določenih v 114. členu teh Pravil, tudi upravno-administrativne naloge za kolegij dekana, Upravni odbor UL EF, Senat UL EF in druge naloge, ki izhajajo iz pogodbe o zaposlitvi.

Formalno sestavljajo tajništvo dekanata: tajnica dekana, tajnica tajnika ter tajnice prodekanov.

### **Samostojne strokovne službe**

#### **Služba za kakovost**

#### 117. člen

Služba za kakovost spremlja in predlaga uvajanje novosti v pedagoški proces na UL EF ter izvaja ocenjevanje kakovosti pedagoškega dela in skrbi za pedagoško-andragoško izobraževanje in svetovanje.

Delovanje službe za kakovost obsega predvsem:

- preverjanje kakovosti pedagoškega procesa z izgradnjo notranjega fakultetnega sistema ocenjevanja kakovosti in spremljanja kakovosti z vrednotenjem pedagoškega procesa in izvedbo študentskih anket, s svetovanjem pedagogom za izboljšanje pedagoškega procesa, zunanjo evalvacijo preverjanja znanja, vprašalniki o programih, testih napredka in drugimi oblikami,
- spremljanje, vodenje in izvajanje celotnega procesa, merjenje doseganja učnih ciljev ter izvajanje in zagotavljanje zapiranja zanke kakovosti za potrebe akreditacije AACSB,
- vsakoletno organiziranje ter izvedba Študentske poslovne konference (ŠPK) ter s tem širitev mednarodne prepoznavnosti UL EF,
- svetovanje pri pripravi poslovnih primerov in projektov, izvajanju pedagoškega procesa v zvezi s poslovnimi primeri in projektnim delom ter pridobivanjem naročil za izvedbo projektov,
- pedagoško-andragoško izobraževanje s svetovanjem in organizacijo seminarjev, ki predstavljajo nove pedagoške metode ter uporabo sodobnih metodologij v pedagoškem procesu,

- organizacija izobraževanja s področja visokošolske didaktike in izdaja potrdila o teh izobraževanjih udeležencem,
- izvajanje študentskih anket o pedagoškem delu učiteljev in sodelavcev.

#### 118. člen

Služba organizacijsko deluje samostojno. Delo službe vsebinsko usmerja in nadzirata Komisija za kakovost in Senat UL EF, z organizacijskega vidika pa tajnik.

Vodi jo strokovni delavec – vodja Službe za kakovost. Vodja Službe za kakovost je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

### **Služba za mednarodno sodelovanje**

#### 119. člen

UL EF ima za mednarodno sodelovanje organizirano Službo za mednarodno sodelovanje.

Služba za mednarodno sodelovanje predvsem:

- predlaga vključevanje UL EF v programe in mreže mednarodnega sodelovanja,
- koordinira dejavnosti UL EF na področju vključevanja UL EF v programe mednarodnega sodelovanja, ki jih vodi UL ali UL EF sama,
- skrbi za poglobitev sodelovanja s fakultetami in univerzami v tujini, s katerimi ima UL EF že podpisane sporazume o sodelovanju,
- skrbi za ustvarjanje institucionalnih pogojev za sodelovanje s fakultetami in univerzami, s katerimi UL EF še nima vzpostavljenih institucionalnih oblik sodelovanja,
- predlaga in administrativno koordinira projekte mobilnosti za vse stopnje študija,
- pripravlja predloge za pridobitev sredstev iz proračuna RS, namenjenih mednarodnemu sodelovanju,
- vodi posebne projekte, povezane z regionalnim povezovanjem sosednjih držav v okviru študijske dejavnosti,
- organizira mednarodno poletno šolo Ljubljana Summer School »Take the Best from East and West«,
- organizira vključevanje tujih gostujočih učiteljev v pedagoško delo na UL EF,
- organizira mobilnost UL EF na vseh stopnjah študija,
- organizira mobilnost tujih študentov na UL EF na vseh stopnjah študija,
- organizira mobilnost ter vključitev visokošolskih učiteljev in sodelavcev v študijski proces v tujini,
- v okviru mednarodnega sodelovanja informira študente o možnostih izobraževanja na vseh stopnjah študija za redni študij, izmenjave ali krajše oblike izobraževanja ter posreduje informacije študentom UL EF o možnosti pridobitve mednarodnih in domačih štipendij,
- po posebnem pooblastilu dekana opravlja dela in naloge iz njegove pristojnosti,

- opravlja druge naloge, ki jih določi Senat UL EF.

#### 120. člen

Služba organizacijsko deluje samostojno. Delo strokovne službe vsebinsko usmerja in nadzira prodekan za študijske zadeve oziroma drugi imenovani prodekan in dekan, organizacijsko pa tajnik fakultete.

Vodi jo strokovni delavec – vodja Službe za mednarodno sodelovanje. Vodja službe je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

Služba s svojimi strokovnimi sodelavci podpira tudi Komisijo za študijske zadeve in Senat UL EF.

### **Služba za tržno dejavnost**

#### 121. člen

Služba za tržno dejavnost aktivno vzpostavlja, nadgrajuje in koordinira odnos UL EF z gospodarstvom in negospodarstvom.

Služba za tržno dejavnost izvaja aktivnosti na naslednjih področjih:

- pridobivanje in koordinacija aplikativnih raziskovalnih in svetovalnih projektov ter prijava na določene razpise,
- izvajanje dejavnosti v podporo EF ter druge povezane dejavnosti:
  - trženje programov javnega izobraževanja ter drugih produktov,
  - organizacija dogodkov/konferenc,
  - razvoj sodelovanja z gospodarstvom in negospodarstvom,
  - pospeševanje razvoja kariernega centra,
  - zbiranje finančnih sredstev,
  - trženje prostorov,
  - zagotavljanje pregleda sodelovanja UL EF v obliki projektov in drugih oblik sodelovanja z gospodarstvom in negospodarstvom ter
  - druge aktivnosti, povezane s tržno dejavnostjo.

#### 122. člen

Služba organizacijsko deluje samostojno. Delo službe vsebinsko usmerja in nadzira dekan in tajnik. Vodi jo strokovni delavec – vodja Službe za tržno dejavnost. Vodja je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF, ter da je usklajeno in koordinirano s CPOEF.

### **Konfucijev inštitut**

#### 123. člen

Konfucijev inštitut organizacijsko deluje samostojno in neposredno pod dekanom UL EF, ki je odgovoren za nemoteno poslovanje Konfucijevega inštituta. Konfucijev inštitut ima dva direktorja, kitajskega in slovenskega. Kitajski je določen s strani partnerske institucije Shanghai University of International Business and Economic, slovenskega pa imenuje ustanovitelj na strani UL. Delo Konfucijevega inštituta vsebinsko usmerja in nadzira slovenski direktor, ki je odgovoren, da delo enote poteka v skladu z zakoni, Statutom UL ter drugimi akti UL in UL EF, kot tudi pogodbenimi določili pogodbe o ustanovitvi Konfucijevega inštituta ter navodili dekana in tajnika.

#### 124. člen

V okviru Konfucijevega inštituta Ljubljana se organizira delavnice, svetovanja in dogodke, vezane na spoznavanje kitajske kulture in jezika ter spodbujanju poslovnega poznavanja in povezovanja med Slovenijo in Kitajsko.

Stroške bivanja in dela kitajskega direktorja in učiteljev iz Kitajske neposredno krije Državni urad za kitajski jezik (Hanban) v okviru katerega deluje Konfucijev inštitut.

## 2. Strokovne službe

### Organizacijska enota za študijsko dejavnost

#### Predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost

#### 125. člen

Področje študijske dejavnosti vodi predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost.

Predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost:

- načrtuje, vodi in usmerja delo strokovnih služb, ki spadajo v področje študijske dejavnosti: Službe za študijske zadeve, Centra za svetovanje in razvoj studentov (CERŠ), Službe za posebne podiplomske študijske programe,
- skrbi za zakonitost in učinkovitost poslovanja služb znotraj študijske dejavnosti,
- skrbi za načrtovanje in izvedbo študijskega procesa z organizacijskega in finančnega vidika,
- skrbi za pripravo strokovnih podlag s področja študijskih zadev za odločanje dekanu, prodekanu za študijske zadeve, tajniku, Komisiji za študijske zadeve in Senatu UL EF,
- skrbi za načrtovanje in izvedbo študijskega procesa z organizacijskega in finančnega vidika,
- daje predloge za naprednejše upravljanje s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi viri,
- ima druge pristojnosti skladno z danimi pooblastili.

## **Služba za študijske zadeve**

### 126. člen

Služba za študijske zadeve opravlja organizacijske, strokovne in upravno administrativne naloge za izvedbo študijskih programov.

Zaradi več načinov in oblik izvajanja dela (redni študij, izredni študij) v okviru Službe za študijske zadeve, je organiziran referat za redni 1. in 2. stopenjski študij ter referat za izredni 1. in 2. stopenjski študij.

Služba opravlja organizacijsko, strokovno in upravno administrativno delo pri pripravi študijskih programov in učnih načrtov, v postopku razpisa in vpisa na 1. in 2. stopenjskem študiju, pri izvedbi pedagoškega procesa na vseh načinih študija, vodenju študentskih zadev, izvedbi finančnega poslovanja 1. in 2. stopenjskega študija, pripravi osnutkov pravilnikov, poročil in analiz, vodenju postopkov o priznavanju in vrednotenju izobraževanja v tujini pridobljene izobrazbe, pripravi informativnih gradiv, promociji študijskih programov ter drugih opravil po nalogu prodekana za študijske zadeve.

### 127. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za študijsko dejavnost. Delo strokovne službe vsebinsko usmerja in nadzira prodekan za študijske zadeve, organizacijsko pa predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost.

Vodi jo strokovni delavec – vodja službe za študijske zadeve. Vodja službe je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

## **Center za svetovanje in razvoj študentov (CERŠ)**

### 128. člen

Dejavnost CERŠ-a je usmerjena na vodenje organizacije praktičnega usposabljanja za študente UL EF z izdelavo vsebin in operativnih načrtov usposabljanja, organizacijo delavnic, predavanj in svetovanj za študente, spremljanjem možnosti za praktično usposabljanje oziroma strokovno prakso v tujini, z zbiranjem razpisov in pripravo dokumentacije, organizacijo posvetov o praktičnem usposabljanju in nudenje pomoči ter svetovanje študentom in podjetjem pri zaposlovanju študentov in praktičnem usposabljanju z informacijskim svetovalnim delom pri iskanju zaposlitev študentov.

Center pomaga študentom UL EF pri bolj učinkovitem študiju in jim nudi možnost, da raziskujejo karierne priložnosti, pridobivajo dodatna znanja, spretnosti in izkušnje ter se čim bolje pripravijo na delovno kariero.

Dejavnosti centra vključujejo:

- organizacija praktičnega usposabljanja kot del rednih študijskih obveznosti,

- študentsko izpopolnjevanje in razvoj (spodbujanje samoučenja, timskega dela, sposobnosti osebnega mreženja, javni nastopi oziroma spretnosti govorništva, pridobivanja izkušenj z delovno prakso, ...),
- ugotavljanje kariernih potencialov (samospoznavanje in strokovne storitve),
- svetovanje glede kariernih odločitev (vključno z nadaljnjim študijem, izbiro poklica ipd.),
- pridobivanje znanj za uspešne stike z delodajalci (pisanje prijavnih dokumentacij, zaposlitveni intervjuji ipd.),
- informativni center, kjer se zbirajo informacije o kariernih priložnostih,
- vodenje kataloga študentskih življenjepisov, ki ga lahko uporabljajo delodajalci,
- predstavitve delodajalcev na UL EF v skladu s pridobljeno koncesijo pristojnega ministrstva,
- povezave z agencijami za iskanje kadrov,
- organiziranje pomoči študentom s posebnimi potrebami pri vključevanju v pedagoški proces ter organizacija tutorstva za študente s posebnimi potrebami,
- organiziranje drugih oblik tutorstva za študente,
- opravljanje ostalih dejavnosti, ki sodijo v vsebinski okvir centra.

#### 129. člen

CERŠ organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za študijsko dejavnost. Delo strokovne službe vsebinsko usmerja in nadzira prodekan za študijske zadeve, organizacijsko pa predstojnik organizacijske enote za študijsko dejavnost.

### **Organizacijska enota za znanstvenoraziskovalno dejavnost**

#### **Predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost**

#### 130. člen

Področje znanstvenoraziskovalne dejavnosti vodi predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost.

Predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost:

- načrtuje, vodi in usmerja delo strokovnih služb, ki spadajo v področje znanstvenoraziskovalne dejavnosti: Službe za znanstvenoraziskovalno delo, Službe za doktorski študij, CEK in Založništva ter EDC,
- skrbi za zakonitost in učinkovitost poslovanja služb znotraj znanstvenoraziskovalne dejavnosti,
- skrbi za načrtovanje in izvedbo znanstvenoraziskovalne dejavnosti iz organizacijskega in finančnega vidika,
- skrbi za pripravo strokovnih podlag s področja znanstvenoraziskovalne dejavnosti za odločanje dekanu, prodekanu za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij, tajniku, Komisiji za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij ter Senatu UL EF,
- daje predloge za naprednejše upravljanje s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi



viri,

- ima druge pristojnosti skladno z danimi pooblastili.

### **Služba za znanstvenoraziskovalno delo**

#### 131. člen

Služba za znanstvenoraziskovalno delo opravlja organizacijske, strokovne in upravno administrativne naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo znanstvenoraziskovalnega in razvojnega dela na UL EF na področjih temeljne, uporabne in razvojno raziskovalne dejavnosti, recenzij raziskovalnih del, sistematične vzgoje raziskovalnega naraščaja, raziskovalne publicistike, posvetov ter znanstvenih srečanj in založništva.

Služba za znanstvenoraziskovalno delo opravlja organizacijske, strokovne in upravno administrativne naloge s področja znanstvenoraziskovalnega dela in naloge prijave projektov na podlagi Pravilnika o znanstvenoraziskovalni dejavnosti UL EF.

Strokovna služba informira zaposlene o kongresih, seminarjih in drugih oblikah znanstvenega sodelovanja v tujini.

#### 132. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost. Delo službe vsebinsko usmerja in nadzira prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij, organizacijsko pa predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost.

Služba opravlja strokovno, administrativno in tehnično delo s svojega delovnega področja. Vodi jo strokovni delavec – vodja Službe za znanstvenoraziskovalno delo, ki je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL ter drugimi akti UL in UL EF.

Služba s svojimi strokovnimi sodelavci podpira tudi Komisijo za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij in Senat UL EF.

### **Služba za doktorski študij**

#### 133. člen

Služba za doktorski študij skrbi za izvajanje doktorskega študija.

Služba opravlja organizacijsko, strokovno in upravno administrativno delo pri pripravi študijskih programov in učnih načrtov, v postopku razpisa in vpisa na doktorskem študiju, pri izvedbi pedagoškega procesa, vodenju študentskih zadev, izvedbi finančnega poslovanja doktorskega študija, pripravi osnutkov pravilnikov, poročil in analiz s področja doktorskega študija, vodenju postopkov za vrednotenje izobraževanja v skladu z zakonom o vrednotenju in priznavanju izobraževanja v tujini pridobljenih spričeval, pripravi informativnih gradiv o doktorskem študiju ter drugih opravilih po nalogu prodekana za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij.

#### 134. člen

Služba za doktorski študij organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost.

Delo službe za doktorski študij vsebinsko usmerjata in nadzirata prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij ter koordinator za doktorski študij, vodi pa jo predstojnik organizacijske enote znanstvenoraziskovalno delo .

Koordinatorja doktorskega študija izmed visokošolskih učiteljev, zaposlenih na UL EF s polnim delovnim časom, imenuje Senat UL EF na predlog dekana za mandatno obdobje štirih let. Koordinator je po preteku mandata lahko ponovno imenovan.

Koordinator je odgovoren, da delo Službe za doktorski študij poteka v skladu z zakoni, Statutom in drugimi akti UL in UL EF.

#### 135. člen

Koordinator za doktorski študij:

- načrtuje in usmerja organizacijo ter izvedbo doktorskega študija na UL EF,
- nadzoruje in usklajuje obseg dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL EF, gostujočih učiteljev, pogodbenih sodelavcev, gostov iz prakse ter drugih oseb, ki sodelujejo v pedagoškem procesu na področju doktorskega študija,
- skrbi za spremljanje in uvajanje sodobnih študijskih metod ter preko Službe za kakovost skrbi za samoevalvacijo doktorskih programov in izgradnjo sistema ocenjevanja kakovosti ter vrednotenja pedagoškega dela na področju doktorskega študija na UL EF,
- skrbi za pripravo, uvajanje in izvedbo novih doktorskih programov ter oblikovanje predlogov za njihovo ukinjanje in spreminjanje.

#### 136. člen

Vsebinsko delo Službe za doktorski študij obravnava Komisija za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij.

### **Centralna ekonomska knjižnica (CEK)**

#### 137. člen

Centralna ekonomska knjižnica (CEK) je javna in osrednja knjižnica ter informacijsko-dokumentacijski center za ekonomske, poslovno organizacijske in informacijsko upravljalvske znanosti ter posluje v skladu z Zakonom o knjižničarstvu, Statutom UL, drugimi akti UL in akti UL EF.

#### 138. člen

Naloga CEK je, da zbira, strokovno obdeluje, hrani in daje v uporabo knjižnično ter informacijsko-dokumentacijsko gradivo.

Organizacija CEK in razporeditev knjižnično-informacijskega gradiva sta urejeni skladno z načrtom enotnega knjižničnega sistema UL, ki ga sprejme Senat UL.

CEK tudi organizira in posreduje medknjižnično izposajo in izmenjavo knjižničnega gradiva iz knjižnic in informacijskih centrov v Republiki Sloveniji in tujini ter opravlja druga dela, opredeljena v Zakonu o knjižničarstvu, Statutom UL ter drugimi splošnimi akti UL in UL EF.

#### 139. člen

CEK deluje znotraj organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost.

Delo CEK vsebinsko usmerja in nadzira prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij, organizacijsko pa predstojnik organizacijske enote za znanstvenoraziskovalna dejavnost.

CEK vodi strokovni delavec – vodja CEK in Založništva, ki je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

### **Založništvo**

#### 140. člen

Založništvo na podlagi Pravilnika o založniški dejavnosti opravlja za UL EF založniško dejavnost, povezano z izobraževalnimi in raziskovalnimi programi UL EF ter spremlja izvajanje zalaganja in natisa učbenikov, skript, drugih študijskih gradiv, raziskovalnih del in drugih UL EF publikacij ter daje pobude za boljšo organizacijo in racionalnejše izvajanje založniške dejavnosti UL EF.

Fakultetni visokošolski učitelji, znanstveni delavci in visokošolski sodelavci praviloma izdajajo preko Založništva.

#### 141. člen

Uredniški odbor ima predsednika in 6 članov, ki so praviloma visokošolski učitelji iz različnih kateder in jih imenuje Senat UL EF. Po svoji funkciji sta član uredniškega odbora prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij ter prodekan za študijske zadeve.

Predsednika uredniškega odbora in člane imenuje na predlog dekana Senat UL EF za mandatno obdobje štirih let.

Uredniški odbor opravlja vse naloge, povezane z založniško dejavnostjo, v skladu s Pravilnikom o založniški dejavnosti UL EF.

#### 142. člen

Založništvo organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za znanstvenoraziskovalno dejavnost, vodi pa ga strokovni delavec – vodja CEK in Založništva.

### **Economic and Business Review (EBR)**

#### 143. člen

UL EF je založnik revije EBR. UL EF kot založnik revije opravlja vse naloge v zvezi s tiskom, ekspeditom, naročniki, finančnim poslovanjem in obračunom.

Revijo EBR vodi neodvisni uredniški odbor, njene aktivnosti pa spremlja prodekan za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij. Strokovno-administrativno pomoč reviji nudi strokovni delavec v Založništvu.

#### 144. člen

Uredniški odbor sestavlja najmanj 5 urednikov. Urednike s strani UL EF na predlog prodekana za znanstvenoraziskovalno delo in doktorski študij imenuje Senat UL EF za mandatno obdobje petih let. Zveza ekonomistov Slovenije ima pravico imenovati enega urednika.

#### 145. člen

Podrobnejša pravila o delovanju revije, organih, uredniški politiki in ostalih vsebinskih vprašanjih določijo uredniki s posebnim pravilnikom.

### **Evropski dokumentacijski center (EDC)**

#### 146. člen

EDC deluje v okviru Mreže raziskovalnih infrastrukturnih centrov Univerze v Ljubljani (MRIC UL), ki skrbi za vsebinsko usmerjeno zbiranje knjižničnega gradiva in informacijskih virov ter nudenja informacij s področja evropskih integracij za informacijsko podporo raziskovalnemu in svetovalnemu, pedagoškemu in administrativnemu delu UL EF.

Poleg informacijskega dela spremlja EDC za potrebe znanstvenoraziskovalne dejavnosti tudi evropske razpise ter druge, za UL EF pomembne informacije s področja EU.

Delo EDC vodi vodja EDC, ki izdela in predlaga letni delovni načrt EDC.

### **Organizacijska enota za splošne dejavnosti**

#### **Predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti**

#### 147. člen

Področje splošnih dejavnosti UL EF vodi predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti.

Predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti:

- načrtuje, vodi in usmerja delo zunanjih služb, ki izvajajo posamezne dejavnosti na UL EF ter strokovnih služb, ki spadajo v področje splošnih dejavnosti UL EF: Kadrovska službo, Finančno računovodsko službo, Službo za informatiko, Glavno pisarno in arhivsko službo, Tehnično službo z nabavo,
- skrbi za zakonitost in učinkovitost poslovanja služb znotraj splošnih dejavnosti,
- skrbi za načrtovanje in izvedbo nalog s področja splošnih dejavnosti, z organizacijskega in finančnega vidika,
- skrbi za pripravo strokovnih podlag s področja splošnih dejavnosti za odločanje dekanu in tajniku,
- daje predloge za naprednejše upravljanje s kadrovskimi, finančnimi, informacijskimi in drugimi viri,
- ima druge pristojnosti skladno z danimi pooblastili.

### **Kadrovska služba**

#### 148. člen

Kadrovska služba skrbi za pripravo vseh dokumentov in pogodb s področja kadrovskih zadev, povezanih z zaposlovanjem, izobraževanjem, napredovanjem in nagrajevanjem zaposlenih, za pripravo predloga letnega kadrovskega načrta, kadrovske razvojnih in drugih analiz in planov kadrov, za pripravo sistemizacije delovnih mest, vodenje postopkov za habilitacije visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev ter pripravo gradiv s področij delovnih razmerij za UL ter za vse druge naloge s kadrovskega področja na UL EF.

#### 149. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za splošne dejavnosti. Službo za kadrovske zadeve s pedagoškega in raziskovalnega področja vsebinsko usmerja in nadzira dekan, za ostala področja pa tajnik in predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti.

Vodi jo strokovni delavec – vodja Kadrovske službe. Vodja službe je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

Služba s strokovnimi delavci podpira Komisijo za kadrovske zadeve – habilitacije, Upravni odbor UL EF in Senat UL EF.

### **Finančno računovodska služba**

#### 150. člen

Finančno računovodska služba izvaja finančno računovodsko funkcijo na UL EF. Predvsem skrbi za finančne posle UL EF, za nemoteno financiranje izvajanja posameznih dejavnosti UL EF, za prevzemanje finančnih obveznosti skladno s sprejetim finančnim načrtom UL EF, za pravočasno izterjavo terjatev in pravočasno plačevanje obveznosti. V sodelovanju s strokovnimi službami pripravi finančni načrt UL EF in njegove rebalanse ter nadzoruje njegovo izvajanje. Pokriva sistemsko celoto računovodskega načrtovanja, knjigovodstva, računovodskega nadzora in

računovodske analize poslovanja UL EF kot celote. Hkrati spremlja poslovanje UL EF in njenih služb in enot ter ugotavlja poslovne in finančne rezultate UL EF ter njenih služb in enot. Računovodske evidence in druge v tem členu opredeljene dejavnosti Finančno računovodske službe morajo biti skladne z zakoni, slovenskimi računovodskimi standardi ter Pravili UL in Pravili UL EF.

Finančna računovodska služba opravlja tudi finančno gospodarske naloge v zvezi z izvajanjem dejavnosti UL EF, ki ne spadajo v okvir nacionalnih programov.

#### 151. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za splošne dejavnosti. Finančno računovodsko službo vsebinsko usmerja in nadzira dekan, za ostala področja pa tajnik ter predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti.

Strokovno službo vodi strokovni delavec – vodja Finančno računovodske službe oziroma pomočnik tajnika, v kolikor mesto vodje ni zasedeno, ki je odgovoren, da delo strokovne službe poteka v skladu z zakoni, Statutom UL ter drugimi akti UL in UL EF.

#### 152. člen

Finančno računovodska služba opravlja strokovno, administrativno in tehnično delo iz svojega delovnega področja za Upravni odbor UL EF.

### **Služba za informatiko**

#### 153. člen

Služba za informatiko zagotavlja učinkovito informacijsko podporo vsem organizacijskim enotam in strokovnim službam in zaposlenim na EF, pripravlja predloge prenove informatizacije EF, razvija in pripravlja strategije varovanja in zaščite podatkov in delov informacijskega sistema, obravnava nove pobude v zvezi z uporabo informacijske tehnologije na EF, potrjuje in revidira kriterije in postopke za izvajanje vzdrževalnih del, nadomestitvenih investicij in investicij v nove dele informacijskega sistema.

#### 154. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za splošne dejavnosti. Delo strokovne službe vsebinsko usmerjata in nadzirata tajnik ter predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti. Vodi jo strokovni delavec - vodja Službe za informatiko. Vodja službe je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

Služba s svojimi strokovnimi delavci podpira vse dejavnosti UL EF.

## **Tehnična služba in nabava**

### 155. člen

Tehnična služba in nabava skrbi za nadzor nad osnovnimi sredstvi, tekoče vzdrževanje stavbe UL EF in nepremičnin v lasti oziroma v uporabi UL EF, hišniška dela, manjša vzdrževalna ter investicijska dela v skladu s Pravilnikom o pripravi in izvajanju investicijskih del in investicijskega vzdrževanja na UL EF.

### 156. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za splošne dejavnosti. Delo strokovne službe vsebinsko usmerja in nadzira tajnik.

Vodi jo predstojnik organizacijske enote za splošno dejavnost, ki je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL ter drugimi akti UL in UL EF.

## **Glavna pisarna in arhivska služba**

### 157. člen

Glavna pisarna in arhivska služba opravlja sledeče naloge:

- evidentira in usmerja prispеле dokumente v ustrezne dokumentne baze;
- pregleduje in zavrača prispelo navadno in elektronsko pošto, če ni poslana v skladu z veljavnimi predpisi;
- klasificira dokumente in skrbi za popolnost dokumentnih baz;
- na zahtevo zaposlenih posreduje dokumente, ki se ne nahajajo v dokumentnih bazah v elektronski obliki, na zahtevo kolegija dekana pa tudi posredovanje podatkov, ki se nahajajo v dokumentnih bazah v elektronski obliki;
- sprejema, skenira, signira, odpravlja gradivo in razmnožuje dokumentarno gradivo;
- priprava dokumentarnega gradiva za arhiviranje in ostale naloge, ki se nanašajo na nadaljnjo obdelavo gradiv;
- raznaša in prenaša pošto, spise in druga gradiva kot tudi drug material po naročilu;
- pripravlja in arhivira elektronsko gradivo ter vodi ustrezno evidenco;
- opravlja naloge prevzemanja, hranjenja, vzdrževanja, strokovne obdelave (urejanje, popisovanje, izdelava navodil za uporabo gradiva) ter uporabe dokumentarnega in arhivskega gradiva v stalni zbirki, naloge odbiranja arhivskega gradiva po navodilih Arhiva RS, izločanja gradiva, ki mu je potekel rok hrambe;
- vodi evidence o dokumentih (ki vsebujejo tudi osebne in podatke s stopnjo tajnosti) na različnih nosilcih zapisa (papir, e-zapis, itd.);
- na zahtevo zaposlenih išče, digitalizira in pošilja arhivirane dokumente, ki niso neposredno dostopni v informacijskem sistemu GC, po elektronski pošti;
- pripravlja elektronsko dokumentarno gradivo za arhiviranje in arhivira elektronsko gradivo (trenutno še sodeluje pri razvoju sistema elektronske hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva);

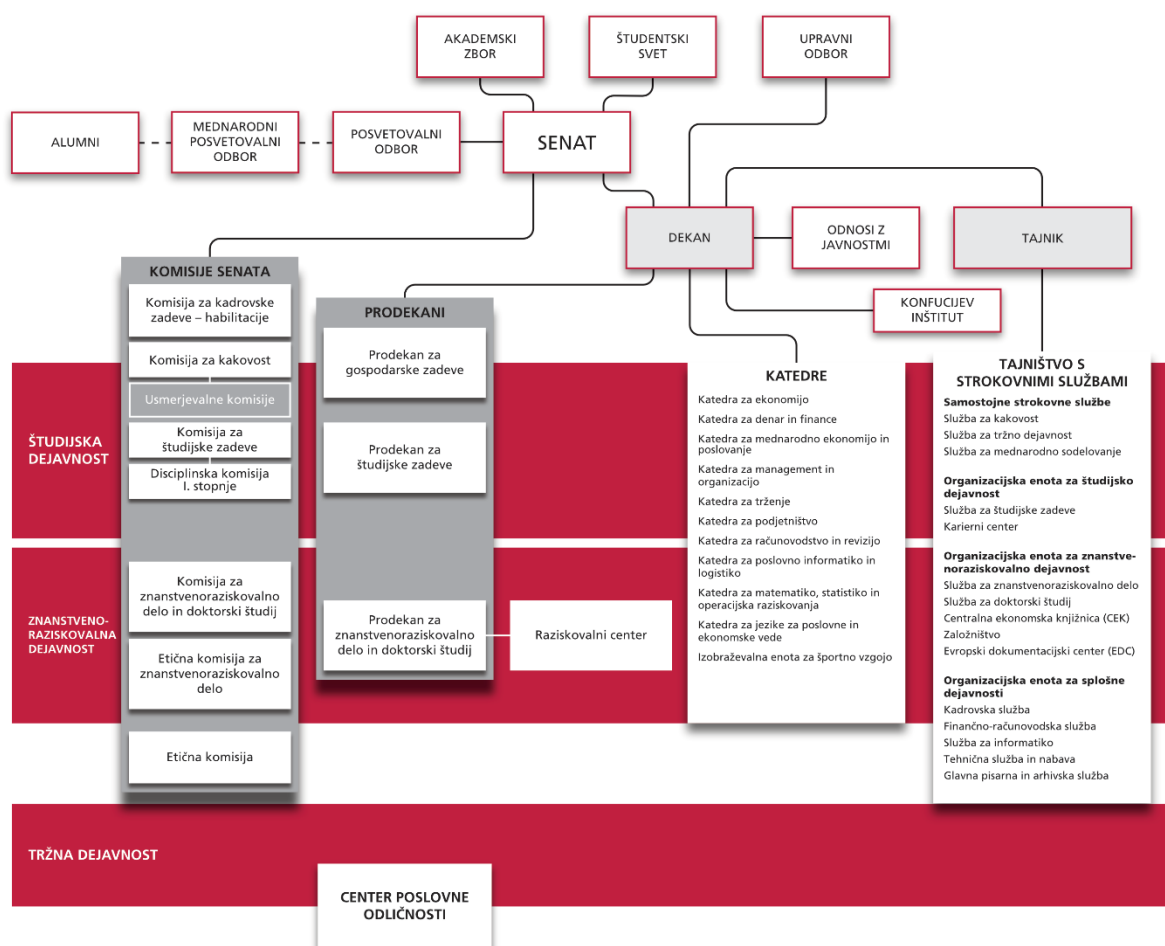
- razmnožuje dokumentarno in arhivsko gradivo;
- naroča in izdaja pisarniški material in vodi evidenco izdaje.

### 158. člen

Služba organizacijsko deluje znotraj organizacijske enote za splošne dejavnosti. Delo strokovne službe vsebinsko usmerja in nadzirata tajnik ter predstojnik organizacijske enote za splošne dejavnosti. Vodi jo strokovni delavec – vodja Glavne pisarne in arhivske službe. Vodja službe je odgovoren, da delo poteka v skladu z zakoni, Statutom UL in drugimi akti UL in UL EF.

Služba s svojimi strokovnimi delavci podpira vso dejavnost UL EF na področju upravnega poslovanja, dokumentarnega gradiva in arhiva.

## VII. Organigram UL EF





## **VIII. Financiranje UL EF**

### 159. člen

Dejavnost UL EF, ki se nanaša na izvajanje nacionalnega programa visokega šolstva in raziskovalnega ter razvojnega programa, se financira iz proračuna RS.

Druge dejavnosti UL EF se financirajo iz drugih virov, in sicer :

- šolnin in drugih prispevkov za študij,
- plačil za opravljene storitve,
- dotacij, dediščin in daril in
- drugih virov.

### 160. člen

UL EF lahko v okviru veljavnega Pravilnik o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi v Ljubljani predlaga Upravnemu odboru UL šolnine za izobraževanje na 1., 2. in 3. stopenjskih študijskih programih, ki niso ali so samo deloma financirani v okviru nacionalnega programa.

### 161. člen

Šolnine in drugi prispevki za študij, kot tudi plačila za opravljene storitve, dotacije in darila so prihodek UL EF.

### 162. člen

Upravni odbor UL EF in Senat UL EF na predlog dekana sprejmeta letni finančni načrt UL EF in njegove rebalanse. Finančni načrt UL EF in njegove rebalanse v sodelovanju s strokovnimi službami UL EF na podlagi letnega delovnega načrta UL EF, ki zajema vse njene dejavnosti, pripravi Finančno računovodska služba. Finančni načrt UL EF se pripravi pred pričetkom koledarskega leta, za katerega se sprejema. Izvajanje finančnega načrta UL EF nadzorujejo vodja Finančno računovodske službe/pomočnik tajnika ter tajnik in dekan.

## **IX. Premoženje UL EF**

### 163. člen

UL EF pridobiva premoženje iz:

- proračuna Republike Slovenije,
- šolnin in drugih prispevkov za študij,
- plačil za opravljene storitve,
- dotacij, dediščin in daril in
- drugih virov.

#### 164. člen

UL EF je uporabnik premoženja, ki ga določi Upravni odbor UL v skladu z Merili za razmejitev premoženja, pridobljenega iz javnih in drugih sredstev, ki jih sprejme Upravni odbor UL.

UL EF samostojno razpolaga s premoženjem, pridobljenim z dejavnostjo iz prvega odstavka 6. člena teh Pravil in s premoženjem, pridobljenim na temelju dediščin, volil ali daril.

S premoženjem UL EF iz prejšnjega odstavka upravlja Upravni odbor UL EF, v skladu z veljavnimi predpisi in skrbnostjo dobrega gospodarja.

UL EF lahko, po predhodnem soglasju Upravnega odbora UL, oduji ali obremeni tudi nepremičnino ali opremo večje vrednosti, ki jo je pridobila na podlagi določil 26. člena Statuta UL – iz tržne dejavnosti. Za opremo večje vrednosti se šteje oprema, katere vrednost presega znesek, določen za javni razpis.

### **X. Pravila komuniciranja z mediji**

#### **Pravila komuniciranja**

#### 165. člen

Za komuniciranje z mediji glede področij poslovanja in delovanja UL EF je pristojen dekan oziroma po pooblastilu dekana tudi druga pristojna oseba.

Novinarska vprašanja glede področij poslovanja in delovanja UL EF se vedno usmerijo na Službo za odnose z javnostmi, ki v sodelovanju z dekanom pripravi odgovore in se dogovori za nastop v medijih.

Ravnanje delavca v nasprotju s prejšnjima odstavkoma pomeni hujšo kršitev delovnih obveznosti.

### **XI. Obveznosti zaposlenih pri evidentiranju pogodbenega dela izven UL EF**

#### **Evidentiranje pogodbenega dela izven UL EF**

#### 166. člen

Visokošolski učitelji, znanstveni delavci in sodelavci, ki so zaposleni na UL EF s polnim delovnim časom lahko sodelujejo na pedagoškem in raziskovalnem področju izven UL le na podlagi določb Pravilnika za delo izven Univerze v Ljubljani.

Predlog za sodelovanje visokošolskega učitelja ali sodelavca za delo izven UL z mnenjem katedre obravnava dekan, ki ga posreduje v soglasje rektorju UL.

Sodelovanje visokošolskih učiteljev in sodelavcev, zaposlenih na UL EF, s Centrom poslovne odličnosti Ekonomske fakultete (v nadaljevanju CPOEF) je urejeno v skladu s Pravilnikom za delo izven Univerze v Ljubljani na podlagi posebne pogodbe o sodelovanju med UL EF in CPOEF.

#### 167. člen

Visokošolski učitelji in sodelavci, zaposleni na UL EF, lahko sodelujejo pri pripravi strokovnih poročil in pri habilitacijskih postopkih kandidatov z drugih visokošolskih šol in fakultet, izven UL, le na predlog Komisije za kadrovske zadeve – habilitacije ter po soglasju Senata UL EF. Zato se morajo omenjene šole in fakultete s prošnjami za sodelovanje obračati na Komisijo za kadrovske zadeve – habilitacije.

Evidenco o sodelovanju v habilitacijskih postopkih in pisanju strokovnih poročil vodi Kadrovska služba.

Vodstvo fakultete obvesti vse zainteresirane institucije o obveznostih, navedenih v prvem odstavku tega člena, in jim v primeru strateškega interesa fakultete po dolgoročnem sodelovanju ponudi v podpis pogodbo o sodelovanju, s katero nasprotna stran priznava tudi matičnost kateder fakultete.

#### 168. člen

Visokošolski učitelj UL EF, ki načrtuje vključitev tujega predavatelja v izvajanje študijskih ali drugih programov UL EF, ali ki sam načrtuje obisk v tujini, je dolžan o tem obvestiti Službo za mednarodno sodelovanje, kot tudi Kadrovsko službo za potrebe ureditve pogodbenega dela tujega predavatelja po določbah protokola sklenitve dolgoročnega sodelovanja s tujim učiteljem v pedagoškem procesu, ki ga sprejme vodstvo fakultete in potrdi Senat UL EF.

Za usklajevanje obiskov je pristojen vodja Službe za mednarodno sodelovanje.

Evidenco o vključevanju tujih predavateljev vodita Služba za mednarodno sodelovanje, ki o načrtovanih obiskih informira Kadrovsko službo kot tudi Službo za študijske zadeve.

#### 169. člen

Visokošolski učitelj UL EF je dolžan pred načrtovanim sodelovanjem zunanjega sodelavca ali gosta v pedagoškem procesu ali o izvajanju vseh oblik učnega procesa v podjetjih in drugih organizacijah zunaj UL EF o tem obvestiti študente in prodekana za študijske zadeve, ki ima pravico uskladiti napovedano sodelovanje.

Evidenco o sodelovanju zunanjih sodelavcev vodita vsaka za svoje področje dela Služba za študijske zadeve in Služba za mednarodno sodelovanje, ki sta dolžni o sodelovanju zunanjih sodelavcev oziroma gostov poročati Kadrovski službi.

#### 170. člen

Pedagoško delo posameznika na drugi visokošolski instituciji je praviloma omejeno na eno študijsko leto in ni možno, kadar:

- UL EF ne more zagotoviti nemotenega izvajanja lastnega študijskega procesa ali če le-tega ne more zagotoviti v ustrezni kakovosti,
- bi visokošolski učitelj oziroma sodelavec sodeloval pri oblikovanju in pripravi novih študijskih programov druge institucije, ki bi bili glede na njihovo vsebino lahko konkurenčni programom UL in se le-ti ne bodo izvajali kot skupni program z UL,
- bi visokošolski učitelj oziroma sodelavec izvajal predavanja na drugi instituciji pri istem predmetu kot na UL. Izvajanje istega predmeta je dovoljeno, če gre za posameznika s posebnimi znanji in mu na UL EF oziroma UL ni mogoče zagotoviti polne pedagoške oziroma raziskovalne obveznosti.

#### 171. člen

Sodelovanje na področju raziskovalne dejavnosti brez posebne pogodbe o sodelovanju med dvema ali več institucijami je možno tudi:

- v primeru, da sta UL EF oziroma UL in druga institucija vključeni v izvedbo skupnega raziskovalnega ali razvojnega projekta na podlagi posebne pogodbe s tretjo osebo (naročnikom oziroma financerjem),
- če rektor na predlog dekana dovoli posameznemu visokošolskemu učitelju oziroma sodelavcu, da del raziskovalnega dela izvaja zunaj UL.

#### 172. člen

Sodelovanje visokošolskih učiteljev oziroma sodelavcev v organih upravljanja druge visokošolske institucije je možno le v Upravnem odboru UL, ne pa tudi v drugih organih visokošolskih institucij (Senat, dekan, prodekan, prorektor, direktor itd.).

#### 173. člen

Zaposleni, ki bi ravnali v nasprotju z določbami tega poglavja, so v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih, Kolektivno pogodbo za dejavnost vzgoje in izobraževanja RS, Pravilnikom o delovnih razmerjih delavcev UL, Pravilnikom za delo izven UL in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti delavcev, zaposlenih na UL, disciplinsko odgovorni.

## **XII. Disciplinska odgovornost zaposlenih**

#### 174. člen

Disciplinsko odgovornost zaposlenih na UL EF urejata Zakon o delovnih razmerjih in Pravilnik o disciplinski odgovornosti delavcev Univerze v Ljubljani.

### **XIII. Varstvo pravic študentov**

#### 175. člen

Študenti UL EF imajo pravico do pritožbe zoper odločbe, ki jih organi UL ali UL EF sprejemajo o njihovih pravicah, obveznostih in odgovornostih.

Če ni s Statutom UL drugače določeno, lahko vloži študent UL EF pritožbo iz prvega odstavka tega člena v 8 dneh od dneva, ko mu je bila odločba vročena.

#### 176. člen

Če ni s Statutom UL drugače določeno, odloča o pritožbi študenta iz prejšnjega člena Senat UL EF, ko gre za pritožbo zoper odločbo organa UL EF na prvi stopnji, Komisija za pritožbe študentov UL pa v primerih pritožbe zoper odločbo organa UL.

Komisija za pritožbe študentov UL odloča tudi v primerih odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici ter o ničnosti odločbe, ki jo je o pritožbi študenta izdal Senat UL EF.

O pritožbah študentov UL EF, ki se nanašajo na študijske zadeve, odloča na UL EF dekan kot prvostopenjski organ in Senat UL EF kot drugostopenjski organ.

Dekan lahko pooblasti Komisijo za študijske zadeve in Komisijo za znanstveno-raziskovalno delo in doktorski študij, da odločita kot prvostopenjska organa UL EF o vlogah študentov UL EF z njunega delovnega področja.

### **XIV. Disciplinska odgovornost študentov**

#### 177. člen

Disciplinsko odgovornost študentov UL EF urejata Statut UL in Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani.

O disciplinski odgovornosti študentov UL EF odloča na prvi stopnji fakultetna Disciplinska komisija 1. stopnje za študente, ki obravnava kršitve, dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti študentov UL EF.

Disciplinska komisija 1. stopnje za študente odloča v senatu, ki ga sestavljajo predsednik, ki je visokošolski učitelj oziroma sodelavec UL EF in dva člana iz vrst študentov. Predsednik in člani imajo namestnike.

## **XV. Evidence z osebnimi podatki**

### **Evidence o osebnih podatkih zaposlenih**

#### 178. člen

V skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom UL, UL EF vodi naslednje evidence z osebnimi podatki zaposlenih:

1. evidenco o zaposlenih delavcih,
2. evidenco o plačah.

Evidence o osebnih podatkih zaposlenih na UL EF se vodijo in hranijo v Kadrovski službi. Vodja Kadrovske službe je odgovoren za ažurnost, celovitost in hrambo evidenc o osebnih podatkih zaposlenih.

Osebni podatki zaposlenih na UL EF se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe visokošolske dejavnosti, visokošolskih zavodov, za potrebe državnih organov ali nosilcev javnih pooblastil, povezanih z uresničevanjem sistema plač v javnem sektorju ter ugotavljanjem izpolnjevanja kadrovskih pogojev.

Osebni podatki se smejo uporabljati in objavljati v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov.

### **Evidence o osebnih podatkih študentov**

#### 179. člen

V skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom UL, UL EF vodi naslednje evidence z osebnimi podatki študentov:

1. evidenco prijavljenih za vpis in vpisanih študentov,
2. osebni karton, ki se vodi za vsakega študenta od vključitve v študij do končanja študija oziroma do izpisa,
3. zapisnik o izpitu, s katerim se evidentira prijava k izpitu, potek izpita in dosežena ocena,
4. evidenco izdanih dokumentov o končanem izobraževanju na posamezni stopnji.

Evidence o osebnih podatkih študentov UL EF vodijo Služba za študijske zadeve in Enota za doktorski študij. Vodje služb so odgovorni za ažurnost, celovitost in hrambo evidenc o osebnih podatkih študentov.

Osebni podatki študentov iz naštetih evidenc se zbirajo, obdelujejo, shranjujejo in posredujejo za potrebe visokošolske dejavnosti visokošolskih zavodov, za potrebe državnih organov, organov lokalne skupnosti, nosilcev javnega pooblastila in študentskih organizacij, povezanih z uresničevanjem pravic študentov po posebnih predpisih.

Osebni podatki se smejo uporabljati in objavljati v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov.

## **XVI. PREHODNE in KONČNE DOLOČBE**

### 180. člen

Senatorji, ki te funkcije opravljajo na dan uveljavitve teh Pravil, jih opravljajo do izvolitve novih.

### 181. člen

Dekan in prodekani, ki te funkcije opravljajo na dan uveljavitve teh Pravil, jih opravljajo do izvolitve novih.

### 182. člen

Za tolmačenje teh pravil je pristojen Senat UL EF. Spremembe in dopolnitve teh pravil sprejme Senat UL EF z večino glasov navzočih članov Senata UL EF. Spremembe in dopolnitve pravil začnejo veljati z dnem sprejema na Senatu UL EF, uporabljati pa se začnejo po objavi na intranetu.

Z dnem uveljavitve teh Pravil, prenehajo veljati Pravila UL EF (sprejeta oktobra 2011).

### 183. člen

Akti UL EF se uskladijo z določbami Statuta in teh Pravil v roku kot ga opredelijo vsakokratno določene prehodne določbe obeh aktov.

  
Predsednica Senata EF,  
prof. dr. Metka Tekavčič

