

Na podlagi 87. člena Statuta Univerze na Primorskem (Ur. l. RS, št. 51/2015-UPB2 in spremembe) in Pravil UP IAM (1-46-PP-UP IAM/2025 z dne 15. 12. 2025), je Znanstveni svet UP IAM na 1. dopisni seji, ki je potekala od 1. 4. do 3. 4. 2026 sprejel Poslovnik o delu Znanstvenega sveta UP IAM:

POSLOVNIK O DELU ZNANSTVENEGA SVETA UP IAM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja način in organizacijo dela Znanstvenega sveta UP IAM (v nadaljevanju: ZS).

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. PRISTOJNOSTI ZNANSTVENEGA SVETA

2. člen

ZS je najvišji strokovni organ članice.

Pristojnosti ZS so naslednje:

- sprejema pravila inštituta,
- oblikuje strokovne podlage za pripravo raziskovalnih programov inštituta,
- oblikuje strokovne podlage za študijske programe na področjih, na katerih raziskuje,
- rektorju predlaga v imenovanje direktorja inštituta,
- vsebinsko usklajuje pripravo programa dela,
- v postopku izvolitve v naziv raziskovalca imenuje strokovne poročevalce, zadolžene za ocenitev usposobljenosti kandidata,
- voli raziskovalce v nazive oziroma predlaga senatu univerze kandidate za izvolitve v nazive v skladu z merili univerze za izvolitve v nazive,
- daje mnenja in pobude glede organizacije in pogojev za razvoj dejavnosti,
- sprejema letni program dela in letno poročilo inštituta,
- daje mnenje k izbiri delavcev s posebnimi odgovornostmi,
- na zahtevo rektorja in senata univerze in direktorja daje predloge in mnenja o vseh strokovnih vprašanjih,
- predlaga in daje mnenje o nabavi pomembnejše raziskovalne opreme,
- spodbuja inovacijsko dejavnost, evidentira, obravnava in daje mnenja o prijavah patentov, inovacij in koristnih predlogov,
- predlaga imenovanja predstavnikov inštituta v strokovne organizacije in organe zunaj inštituta,
- na predlog direktorja odloča o ustanovitvi in ukinitvi posameznih organizacijskih enot inštituta,
- imenuje komisije ter delovna in posvetovalna telesa znanstvenega sveta,
- opravlja druge strokovne zadeve, za katere ga pooblastijo posamezni organi inštituta ali je tako določeno z zakonom, Statutom univerze ali drugimi splošnimi akti inštituta.

II. SESTAVA ZNANSTVENEGA SVETA

3. člen

ZS sestavljajo znanstveni delavci, ki so zaposleni na univerzi in delo opravljajo na UP IAM ter izpolnjujejo pogoje za izvolitev v senat univerze. ZS ima najmanj sedem (7) in največ enajst (11) članov (poleg direktorja), in sicer:

- po dva člana iz vsakega oddelka inštituta,
- po največ en član iz vsakega centra inštituta.

ZS ima namestnika predsednika – podpredsednika ZS, ki ga izmed sebe izvolijo njegovi člani ZS.

Vsak član ZS iz prvega odstavka tega člena lahko ima nadomestnega člana ZS, ki ga v skladu s Pravili UP IAM na predlog predstojnika oddelka / centra inštituta imenuje direktor inštituta

Mandat članov ZS in nadomestnih članov ZS traja štiri leta in so lahko ponovno imenovani.

4. člen

Člane ZS in nadomestne člane ZS imenuje direktor s sklepom na podlagi predloga oddelka / centra v skladu s Pravil UP IAM.

5. člen

Članstvo v ZS članu ZS oziroma nadomestnemu članu ZS preneha s potekom mandata, s prenehanjem funkcije, ki je bila podlaga za izvolitev v znanstveni svet, v primeru prenehanja delovnega razmerja na univerzi ali prenehanja opravljanja dela na inštitutu ali z odstopom.

Imenovanje nadomestnega člana ZS poteka na enak način kot imenovanje rednega člana, v skladu s Pravili UP IAM.

III. DELOVANJE ZNANSTVENEGA SVETA

6. člen

Direktor ali v. d. direktorja je član ZS po funkciji in mu predseduje. Namestnika predsednika - podpredsednika ZS izmed sebe izvolijo člani ZS z relativno navadno večino glasov.

Na seje ZS so lahko vabljeni tudi nečlani ZS, o čemer odloči sklicatelj, ki pa nimajo glasovalne pravice.

7. člen

Predsednik ZS:

- predstavlja ZS;
- določa predlog dnevnega reda;
- sklicuje in vodi seje;
- oblikuje predloge sklepov in stališč;
- podpisuje vabilo, zapisnik in sklepe ZS;
- nadzira izvajanje sklepov ZS;
- opravlja druge naloge po dogovoru z ZS.

V primeru odsotnosti predsednika ZS vse naloge in pravice prevzame namestnik predsednika – podpredsednik ZS. V primeru, da je odsoten tudi namestnik predsednika - podpredsednik ZS prevzame naloge pooblaščenec direktorja po sklepu rektorja (določilo velja za vse nadaljnje funkcije predsednika in namestnika predsednika).

8. člen

Administrativno podporo ZS nudi tajnik inštituta, v njegovi odsotnosti pa pooblaščen oseba iz vrst strokovnih služb z opravljenim izpitom iz Zakona o upravnem postopku (ZUP). Administrativna podpora obsega: sklic sej, preverjanje sklepčnosti, vodenje zapisnikov, izpisovanje sklepov, obveščanje zadevnih oseb o sklepih in upravljanje z arhivom. Tajnik inštituta ali pooblaščen oseba se tudi udeleži sej z namenom vodenja zapisnika, brez glasovalne pravice.

IV. NAČIN DELA ZNANSTVENEGA SVETA

1. Pravice in dolžnosti članov ZS

9. člen

Član ZS ima pravico in dolžnost, da se udeležuje sej ter sodeluje pri delu in odločanju na njih.

Član ZS, ki se ne more udeležiti seje, mora o tem obvestiti predsednika ZS takoj po prejemu vabila na sejo ali pa najpozneje do začetka seje, če se je ne more udeležiti zaradi višje sile. V primeru izvoljenega nadomestnega člana ZS, ga lahko član ZS napoti na sejo, o tem pa najpozneje do začetka seje obvesti predsednika ZS. Na seji ne moreta biti z dvojno glasovalno pravico prisotna tako član ZS kot nadomestni član.

Nadomestni člani ZS imajo v primeru sodelovanja na seji z glasovalno pravico enake pravice in dolžnosti kot redni člani ZS (razen, če član pooblastil izrecno pisno ne zmanjša za enkratno sejo ali daljše obdobje), kar velja v nadaljnjem besedilu.

10. člen

V izrednih primerih (vremenske razmere, službena potovanja v tujini in drugi opravičljivi razlogi za zadržanost) lahko član ZS na seji sodeluje preko videokonferenčnega klica, če nima nadomestnega člana ZS ali če je tudi ta opravičeno zadržan.

2. Sklici sej in gradiva

11. člen

ZS praviloma deluje na rednih sejah.

Seje sklicuje predsednik ZS, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika - podpredsednik ZS.

Seje so lahko redne, izredne ali dopisne.

12. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- zaporedno številko seje,
- datum in uro pričetka seje ter kraj seje ali čas trajanja dopisne seje,

- predlog dnevnega reda,
- navedbo priloženega gradiva.

13. člen

Vsebino dnevnega reda za vse vrste sej določi predsednik ZS. Točke dnevnega reda za redne seje lahko člani ZS predlagajo najkasneje en dan pred sklicem redne seje. Točke dnevnega reda za izredne ali dopisne seje lahko predlagajo člani ZS in v tem primeru predstavljajo pobudo za sklic tovrstnih sej.

Na sami redni seji ZS lahko člani ZS izjemoma predlagajo točke, če obstajajo objektivni razlogi, da niso mogle biti predlagane pred sklicem. Točke lahko člani ZS predlagajo predsedniku ZS tudi v času med sklicem seje in samo sejo, o uvrstitvi pa predsednik ZS odloča kot v nadaljevanju. Predsednik ZS lahko tovrstne točke po presoji uvrsti na dnevni red in sicer bodisi kot dopolnitev dnevnega reda, za katerega glasujejo člani ZS (ali nadomestni člani ZS) bodisi pod točko razno, v kolikor ni razloga, da bi bil predlog kot samostojna točka.

14. člen

Redne seje potekajo skladno z rokovnikom, ki ga člani ZS v obliki sklepa na predlog predsednika ZS potrdijo praviloma na seji v avgustu za naslednje študijsko leto. Rokovnik je oblikovan tako, da se lahko sklepe posreduje na čimprejšnje seje ustreznih organov UP. Praviloma so seje napovedane vsak mesec, razen julija.

Vabilo na redne seje mora biti članom ZS po elektronski pošti poslano praviloma najmanj 7 dni pred sejo, gradivo pa praviloma 6 dni pred sejo, razen v primerih, ki je izrecno navedeno drugače. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali pa objavljeno na zaklenjenem intranetu.

Vabilo in gradivo člani prejmejo izključno v elektronski obliki.

V izrednih primerih je lahko gradivo poslano kasneje, vendar mora biti to razvidno že iz vabila in predlaganega dnevnega reda ter navedbe gradiva.

15. člen

Izredno sejo lahko skliče predsednik ZS ob izrednih primerih, ki zahtevajo takojšnje ukrepanje ali izrekanje ZS po lastni presoji ali na predlog kateregakoli člana ZS.

Vabilo in gradivo na izredno sejo morata biti članom ZS po elektronski pošti poslana praviloma najmanj 2 dneva pred sejo. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali pa objavljeno na zaklenjenem intranetu. Vabilo in gradivo člani ZS prejmejo izključno v elektronski obliki.

16. člen

Dopisne seje skliče predsednik ZS v primerih, ko je potrebno takojšnje odločanje, ki ne zahteva sklica izredne seje, saj gre za bodisi utečen proces bodisi zadevo, ki jo je možno obravnavati na dopisni seji. Dopisna seja lahko obsega praviloma največ tri vsebinsko različne točke dnevnega reda.

Vabilo in gradivo za dopisno sejo morata biti članom ZS poslana obenem. Vabilo mora vsebovati tudi čas trajanja dopisne seje in način glasovanja. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali pa objavljeno na zaklenjenem intranetu. Vabilo in gradivo člani prejmejo izključno v elektronski obliki.

3. Vodenje in potek rednih ter izrednih sej

17. člen

Redna ali izredna seja sta sklepčni, če je na seji prisotnih več kot polovica članov ZS.

18. člen

Redne ali izredne seje ZS vodi predsednik ZS, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika - podpredsednik ZS.

Predsedujoči najprej ugotovi sklepčnost ZS in prisotne člane ZS obvesti o opravičeni ali neopravičeni odsotnosti članov ZS.

Predsedujoči da na glasovanje predlagani dnevni red z morebitnimi dopolnitvami, umiki ali drugimi spremembami. Obvezna prva točka dnevnega reda vsake redne seje je potrditev zapisnika in pregled izvršitve sklepov zapisnika prejšnje seje.

19. člen

Predsedujoči skrbi za normalen potek razprave in delo ZS.

V razpravi k posameznim točkam dnevnega reda imajo pravico sodelovati vsi člani ZS in vabljeni udeleženci ter drugi prisotni po pozivu predsedujočega. Vabljene udeležence vabi na sejo predsednik ZS.

Posamezna razprava je praviloma časovno neomejena. Predsednik ZS ima pravico omejiti razpravo ali jo prekiniti.

Predsednik ZS sme prekiniti sejo in hkrati določiti datum ponovnega sklica seje, v kolikor meni, da bo to privedlo do objektivnejše rešitve.

Za red na seji ZS skrbi predsednik ZS. Z namenom zagotavljanja nemotenega poteka seje, lahko izjemoma sejo začasno prekine ali predčasno zaključi.

20. člen

Po obrazložitvi gradiva in razpravi predsednik ZS oblikuje osnutek sklepa, predloga, mnenja, pobude ali drugih odločitev ZS.

21. člen

ZS sprejema svoje odločitve v obliki sklepov, predlogov in mnenj, ki jih predsednik ZS da na glasovanje.

Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje vsaj polovica prisotnih članov ZS.

Glasovanje na sejah je praviloma javno, tajno lahko glasujejo člani ZS, če tako zahteva vsaj eden od članov ZS.

Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti njemu oz. kdo se vzdrži. Člani ZS se izrečejo tako, da dvignejo roko. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Če odločitev ni sprejeta, morajo prisotni člani ZS podati predloge in opredeliti postopek nadaljnjega reševanja odprtega vprašanja.

Vsak član ZS ima pravico, da pojasni razloge za svojo odločitev pri glasovanju. Zahteva člana ZS po vnosu mnenja v zapisnik mora biti ugodena.

4. Vodenje in potek dopisnih sej

22. člen

Dopisna seja je sklepčna, če svoj glas odda več kot polovica članov ZS.

Sklep je izglasovan v kolikor zanj glasuje več kot polovica članov ZS, ki oddajo svoj glas.

23. člen

Člani ZS so na dopisne seje vabljeni izključno preko elektronske pošte. Sporočilo mora vsebovati: vabilo, gradivo in glasovnico za predlagane sklepe ali povezavo na gradivo in glasovnico na zaklenjenem intranetu.

24. člen

Člani ZS na dopisnih sejah glasujejo na način, ki zagotavlja sledljivost prejete glasovnice, torej po elektronski pošti, ali z osebno vročitvijo, pri čemer vložičke zapiše tudi uro prejema pošte.

Člani ZS lahko svoje mnenje izrazijo tudi ločeno od glasovnice, v kolikor je to mnenje jasno in nedvoumno izraženo.

25. člen

Člani ZS imajo pravico, da se ob glasovanju na dopisnih sejah opredelijo tudi do predlaganih sklepov, vse pisne pripombe so zapisane v zapisniku dopisne seje.

5. Zapisniki in sklepi

26. člen

O poteku seje se piše zapisnik, ki mora vsebovati:

- zaporedno številko seje in vrsto seje;
- datum seje, uro pričetka in zaključka seje, kraj poteka seje;
- imena in priimke prisotnih članov ZS, ostalih prisotnih, opravičeno ali neopravičeno odsotnih;
- dnevni red z navedbo morebitnih sprememb;
- navedbo poročevalcev k posameznim temam in razpravljavcev;
- navedbo gradiva, ki je podlaga za razpravo in odločanje;
- sprejete sklepe;
- zapis izrecno zahtevane izjave;
- podpis zapisnikarja in predsednika ZS (oziroma namestnika predsednika, če ta vodi sejo).

27. člen

Zapisnik člani ZS potrdijo na naslednji redni seji.

K vsakemu zapisniku so priloženi izpisi sklepov, ki jih morajo vsi, ki jih sklep zadeva, prejeti najkasneje v sedmih (7) dneh po zaključku seje.

Sklepi so veljavni z dnem, ko so bili sprejeti, razen, če ni v njih izrecno navedeno drugače. Roki za izvedbe, pritožbe in druge ukrepe se določajo skladno z določili ZUP.

28. člen

Zapisnik in sklepi so pripravljani praviloma v eni (1) kopiji in se v vednost pošiljajo izključno v elektronski obliki (razen, če ni izrecno določen drugačen način). Zapisnik in izpis sklepov se skupaj z vabilom hranijo v arhivu.

29. člen

Za vsa organizacijska, strokovno-administrativna in tehnična dela, potrebna za nemoteno delo ZS, skrbi uprava UP IAM.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Za vsa vprašanja, ki jih ta poslovnik ne ureja ali jih ne ureja dovolj podrobno, se uporablja Pravila UP IAM in Statut UP.

31. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem njegovega sprejema na seji ZS, to je s 3. 4. 2026.

32. člen

Z dnem začetka veljavnosti tega poslovnika preneha veljati poslovnik št. 1-37-PP-UP IAM/2023 z dne 15. 12. 2023, sprejet na 18. dopisni seji ZS dne 15. 12. 2023.

33. člen

Poslovnik se objavi na intranetu UP IAM.

Št.: 1-49-PP-UP IAM/2025

Koper, 3. 4. 2026

prof. dr. Vito Vitrih,
predsednik ZS UP IAM