

Na podlagi 87. člena Statuta Univerze na Primorskem in Pravil UP IAM (spremenjena različica z dne 20. 3. 2017), je Znanstveni svet UP IAM na 22. redni seji dne 10. 7. 2013 sprejel Poslovnik o delu ZS, 13. redni seji z dne 15. 6. 2015 spremembe, na 26. redni seji z dne 11. 8. 2017 spremembe in 15. redni seji z dne 24. 8. 2020 spremembe, ki se uporabljajo v obliki tega čistopisa.

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

Znanstveni svet je najvišji strokovni organ članice.

Pristojnosti ZS so naslednje:

- sprejema pravila UP IAM;
- sprejema letne in dolgoročne programe dela, ki so javna služba;
- oblikuje strokovne podlage za pripravo raziskovalnih programov;
- oblikuje strokovne podlage za študijske programe na področjih, na katerih raziskuje;
- rektorju predlaga v imenovanje direktorja UP IAM;
- na predlog direktorja ustanavlja oddelke kot temeljne raziskovalno-razvojne enote;
- 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 za izvolitve v nazive,
- daje mnenja in pobude glede organizacije in pogojev za razvoj dejavnosti;
- sprejema letni program dela in letno poročilo UP IAM;
- daje mnenje k izbiri delavcev s posebnimi odgovornostmi;
- na zahtevo rektorja in senata univerze, upravnega odbora 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 UP IAM v strokovne organizacije in organe zunaj UP IAM;
- daje soglasje k imenovanju vodilnih raziskovalnih in strokovnih delavcev ter delavcev s posebnimi pooblastili;
- opravlja druge strokovne zadeve, za katere ga pooblastijo posamezni organi UP IAM ali je tako določeno z zakonom, s statutom UP, s pravili ali z drugimi splošnimi akti UP IAM.

II. SESTAVA ZNANSTVENEGA SVETA

3. člen

Znanstveni svet sestavljajo znanstveni delavci, ki so zaposleni na univerzi in delo opravljajo na UP IAM ter izpolnjujejo pogoje za izvolitev v senat univerze. 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.

Vsak član znanstvenega sveta iz prejšnjega odstavka tega člena lahko ima nadomestnega člana, ki je prav tako izvoljen.

Mandat članov in nadomestnih članov znanstvenega sveta traja štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni.

4. člen

Člane in nadomestne člane Znanstvenega sveta UP IAM voli zbor raziskovalcev. Postopek volitev in konstituiranja je določen v Pravilih UP IAM.

5. člen

Članstvo v znanstvenem svetu članu oziroma nadomestnemu članu 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. Postopek nadomestnih volitev je opredeljen v Pravilih UP IAM.

III. DELOVANJE ZNANSTVENEGA SVETA

6. člen

Direktor ali v. d. direktorja je član ZS po funkciji in mu predseduje. Podpredsednika ZS izmed sebe izvolijo člani 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 podpredsednik. V primeru, da je odsoten tudi podpredsednik, prevzame naloge pooblaščenec direktorja po sklepu rektorja (določilo velja za vse nadaljnje funkcije predsednika in podpredsednika).

8. člen

Administrativno podporo ZS nudi svetovalka direktorja, v njeni 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. Svetovalka direktorja 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 nadomestni član, ga lahko član napoti na sejo, o tem pa najpozneje do začetka seje obvesti predsednika. Na seji ne moreta biti z dvojno glasovalno pravico prisotna tako član kot nadomestni član.

Nadomestni člani imajo v primeru sodelovanja na seji z glasovalno pravico enake pravice in dolžnosti kot redni člani (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 ali če je tudi ta opravičeno zadržan.

2. Sklic sej in gradiva

11. člen

ZS praviloma deluje na rednih sejah.

Seje sklicuje predsednik ZS, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Seje so lahko redne, izredne, dopisne ali seje na daljavo

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 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 predlagajo predsedniku tudi v času med sklicem seje in samo sejo, o uvrstitvi pa predsednik 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 (ali nadomestni člani) 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 v obliki sklepa na predlog predsednika potrdijo 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 najmanj 7 dni pred sejo, gradivo pa 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 najmanj 2 dneva pred sejo. Gradivo je lahko poslano po elektronski pošti ali pa objavljeno na zaklenjenem intranetu. Vabilo in gradivo člani 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 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.

17. člen

Sejo na daljavo lahko skliče predsednik ZS, če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta ni mogoča in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati ali v primerih, ko je zaradi objektivne višje sile nemogoče sklicati sejo v prostorih univerze. Skliče jo lahko po lastni presoji ali na predlog kateregakoli člana ZS.

V primeru, da seja na daljavo poteka zaradi višje sile, ki za dlje časa onemogoča potek sej v prostorih inštituta (ali univerze), se lahko za sejo na daljavo uporablja tudi sprejet rokovnik rednih sej.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov oz. člani Znanstvenega sveta sodelujejo izven prostorov inštituta (ali univerze) s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo. Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven prostorov inštituta (ali univerze), sporoči član Znanstvenega sveta ob sklicu seje. Če tega ne stori, lahko na seji sodeluje samo v prostorih inštituta (ali univerze). Če član Znanstvenega sveta sodeluje izven prostorov inštituta (ali univerze), mora zagotoviti, da je njegova komunikacijska naprava povezana v omrežje, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka.

Dnevni red seje se določi s sklicem seje. Gradivo za sejo na daljavo mora biti članom ZS po elektronski pošti poslano najmanj 2 dneva pred sejo. 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

18. člen

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

19. člen

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

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

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.

20. 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 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.

21. člen

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

22. člen

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

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

Glasovanje na sejah je praviloma javno, tajno lahko glasujejo člani, če tako zahteva vsaj eden od članov. Javno glasovanje se opravi z dviganjem rok. Predsedujoči najprej vpraša, kdo je za predlog, in nato, kdo je proti njemu oz. kdo se je vzdržal. Člani se izrečejo tako, da dvignejo roko. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

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

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

4. Vodenje in potek dopisnih sej

23. člen

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

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

24. 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.

25. člen

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

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

26. 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. Vodenje in potek sej na daljavo

27. člen

Seja na daljavo je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica članov ZS. Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani, ki so osebno prisotni v prostorih inštituta (ali univerze) in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

28. člen

Sejo na daljavo ZS vodi predsednik, v njegovi odsotnosti pa podpredsednik.

Za vodenje in potek sej na daljavo veljajo enaka določila kot za redne ali izredne seje.

29. člen

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana Znanstvenega sveta, ki na seji sodeluje izven prostorov inštituta (ali univerze).

30. člen

Znanstveni svet na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem. Člani Znanstvenega sveta, ki na seji sodelujejo v prostorih inštituta (ali univerze), glasujejo z dvigom roke. Člani, ki na seji sodelujejo izven prostorov inštituta (ali univerze) glasujejo z izrekanjem »za«, »proti« ali »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno vidna volja člana.

31. člen

Zapisnik seje na daljavo mora vsebovati tudi podatek o članih, ki so se seje udeležili v prostorih inštituta (ali univerze) in člani, ki so se seje udeležili izven navedenih prostorov. Zapisnik seje na daljavo se praviloma potrjuje na prvi naslednji redni seji.

6. Zapisniki in sklepi

32. 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, 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 UP IAM (oziroma podpredsednika, če ta vodi sejo).

33. člen

Zapisnik člani 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.

34. člen

Zapisnik in sklepi so pripravljene v eni (1) kopiji in se v vednost pošiljajo izključno v elektronski obliki (razen, če ni izrecno določen drugačen način). Tiskana kopija zapisnika in izpisov sklepov se vloga v arhiv.

35. člen

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

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

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

37. člen

Ta poslovnik prične veljati z dnem njegovega sprejema na seji ZS UP IAM.

38. člen

S spremembami tega pravilnika prenehajo veljati spremenjeni členi pravilnika, sprejetega na 22. redni seji dne 10. 7. 2013 in kasnejšimi spremembami.

39. člen

Poslovnik se objavi na internetu in intranetu UP IAM.

št: 1-24-PP-UP IAM/2020
Koper, 25. 8. 2020



izr. prof. dr. Vito Vitrih,
predsednik ZS UP IAM