

Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Univerze na Primorskem na 8. redni seji, dne 14. 5. 2008, sprejel

**NAVODILA ZA POSTOPEK PRIPRAVE IN ZA IZVAJANJE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV,
KI JIH SKUPAJ OBLIKUJE IN/ALI IZVAJA VEČ ČLANIC UNIVERZE NA PRIMORSKEM**

I. SPLOŠNO

1. Ta navodila opredeljujejo oblike sodelovanja med članicami Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: članice) pri pripravi in izvajanju študijskih programov (v nadaljevanju: programi), in sicer:
 - a. postopek priprave programa, ki ga skupaj oblikuje, sprejme (akreditira) in izvaja več članic (poglavje II. teh navodil);
 - b. vključevanje ene ali več članic v izvajanje programa, ki je akreditiran na eni od članic (poglavje III. teh navodil).

II. POSTOPEK PRIPRAVE PROGRAMA, KI GA SKUPAJ OBLIKUJE, SPREJME IN IZVAJA VEČ ČLANIC

II/1 Pravne podlage

2. Programe, ki jih sooblikujeta dve ali več članic, sprejme Senat Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: univerza) na predlog senatov članic, ki sodelujejo pri oblikovanju in izvajanju teh programov (108.a člen Statuta univerze). Po sprejemu programa na Senatu univerze se program posreduje v soglasje Svetu RS za visoko šolstvo; s soglasjem Sveta RS za visoko šolstvo postane program javnoveljavnen (32. člen Zakona o visokem šolstvu).
3. Podpisniki diplome po zaključenem programu, ki ga sooblikujeta dve ali več članic, so skladno s Statutom univerze in pravilnikom, ki opredeljuje vsebino in obliko javnih listin na univerzi, rektor univerze in dekana oziroma dekani članic, ki so izvajalke programa.
4. Izvajanje in organiziranje programov za pridobitev izobrazbe, ki jih izvajata dve ali več članic, se uredi s pisnim dogovorom med sodelujočimi članicami UP (115. člen Statuta univerze) – v nadaljevanju *dogovor*. *Dogovor* je priloga k vlogi za akreditacijo programa.

II/2 Akreditacija in spreminjanje programa

5. Vlogo za akreditacijo programa sprejmejo v enakem besedilu vse sodelujoče članice. V vlogi za akreditacijo programa mora biti nedvoumno opredeljeno, za kateri del programa je odgovorna posamezna sodelujoča članica.
6. Postopek notranje akreditacije programa (akreditacija na ravni univerzitetnih organov in komisij) je opredeljen v *Navodilih za postopek obravnave in sprejemanja študijskih programov UP* in skladno z *dogovorom*.
7. Spremembe programa se sprejemajo skladno z internimi akti univerze (*Navodila za posredovanje sprememb študijskih programov in informacij o prilagoditvah izvajanja študijskih programov*) in *dogovorom*.

*II/3 Delovna in formalna telesa, imenovana za koordinacijo priprave in izvajanja
ter razvoj programa*

8. Za oblikovanje programa in pripravo vloge za akreditacijo programa rektor univerze, na predlog senatov sodelujočih članic, imenuje delovno skupino, v kateri so sodelujoče članice zastopane z enakim številom predstavnikov. S sklepom o imenovanju delovne skupine se določi tudi koordinatorja delovne skupine, ki je kontaktna oseba v postopku notranje akreditacije programa (postopek, ki poteka na ravni univerzitetnih organov in komisij).
9. Za koordinacijo izvajanja programa rektor univerze, na predlog senatov sodelujočih članic, imenuje naslednja delovna telesa:
 - koordinatorja programa, lahko pa tudi namestnika koordinatorja programa;
 - Programski svet, ki ga sestavljajo koordinator programa, namestnik koordinatorja programa, če je bil imenovan, ter predstavniki vseh sodelujočih članic. Število in mandat predstavnikov sodelujočih članic Programskega sveta se opredeli z *dogovorom*;
 - v kolikor z *dogovorom* ni drugače določeno, določijo tudi članico koordinatorico programa.
10. Naloge koordinatorja programa se opredeli v *dogovoru* in so zlasti naslednje:
 - skrbi za nemoten potek izvajanja programa;
 - oblikuje predloge za spremembe, izboljšave in razvoj programa ter predloge glede organizacijskih in izvedbenih vidikov študija in predloge posreduje v obravnavo Programskemu svetu;
 - koordinira formalne postopke za spreminjanje in dopolnjevanje programa;
 - sodeluje pri promociji programa;
 - koordinira imenovanje mentorjev za študente programa;
 - poroča o izvajanju programa na pristojnih organih sodelujočih članic in na ravni univerzitetnih organov in komisij;
 - opravlja druge naloge, opredeljene v *dogovoru*.
11. Naloge namestnika koordinatorja programa, če je ta imenovan, se opredeli v *dogovoru* na podlagi interne razdelitve dela med koordinatorjem in namestnikom.
12. Naloge Programskega sveta se natančneje opredeli v *dogovoru* in so zlasti naslednje:
 - pripravi predlog razpisnega besedila in koordinira postopke za sprejem razpisnega besedila na senatih sodelujočih članic in na Senatu univerze;
 - sodeluje v prijavno-sprejemnem postopku za vpis kandidatov;
 - oblikuje predloge za spremembe in izboljšave ter razvoj programa ter predloge, vezane na organizacijske in izvedbene vidike študija;
 - obravnava predloge, ki jih posreduje koordinator programa oziroma namestnik koordinatorja programa, če je ta imenovan;
 - posreduje predloge iz prve in tretje alineje te točke v obravnavo senatom sodelujočih članic;
 - obravnava in posreduje mnenja senatom sodelujočih članic glede predloga mentorjev in tem zaključnih nalog za študente, vpisane v program;
 - opravlja druge naloge, opredeljene v *dogovoru*.
13. Če sodelujoče članice določijo članico koordinatorico programa, le-ta prevzame z *dogovorom* opredeljene organizacijske, strokovne in administrativne naloge za izvajanje programa. Koordinatorstvo programa lahko sodelujoče članice poverijo neposredno rektoratu univerze, ki prek pristojnih služb oziroma ustrezne organizacijske enote opravlja z *dogovorom* opredeljene organizacijske, strokovne in administrativne naloge za izvajanje programa, z izjemo postopkov za vpis in vodenje evidenc o študentih, za katere so pristojne članice izvajalke programa.

II/4 Razpis programa in vpis v program

14. Predlog razpisnega besedila za vpis v program sprejmejo na predlog Programskega sveta v enakem besedilu senati članic, ki sodelujejo pri oblikovanju programa. Nadaljnji postopek in roki za sprejemanje in objavo razpisa za vpis so enaki kot za ostale programe za pridobitev izobrazbe.
15. Vpis v program poteka v skladu z *dogovorom*, ki lahko predvidi eno od navedenih možnosti vpisa:
- vpis poteka na članici koordinatorici programa;
 - vpis poteka na eni izmed sodelujočih članic, ki v skladu z *dogovorom* med članicami opravlja naloge, povezane z vpisom v program;
 - vpis poteka na vsaki od sodelujočih članic, pri čemer se študenti formalno vpišejo na članici, ki je odgovorna za znanstveno področje, na katerem želijo študenti pridobiti pretežni del svojih kompetenc.

II/5 Izvajanje in financiranje programa

16. Vsaka sodelujoča članica je odgovorna za kakovost tistega dela programa, ki ga izvaja.
17. Sodelujoče članice morajo zagotoviti študentom čimbolj optimalen urnik izvedbe, tako z vidika uravnoveženosti študijskih obveznosti kot tudi z vidika prostorske umestitve izvajanja programa (še zlasti, če pri izvajanju programa sodelujejo članice, ki so prostorsko dislocirane).
18. Sodelujoče članice morajo zagotoviti ustrezne prostore za izvajanje študija, kar natančneje opredelijo z *dogovorom*.
19. Sodelujoče članice morajo zagotoviti objavo ažurnih informacij o programu na spletni strani.
20. Finančna sredstva za izvajanje programa se nakazujejo v skladu z *dogovorom*, pri čemer v primeru, da je imenovana članica koordinatorica programa, rektorat univerze sredstva nakazuje le-tej, ki sredstva nato razporedi med sodelujoče članice skladno z *dogovorom*. Šolnino in prispevke za študij študent plačuje koordinatorici programa, ki sredstva razporedi med sodelujoče članice v skladu z *dogovorom*.
21. Koordinatorici se za naloge, opredeljene z *dogovorom*, priznava dogovorjeni delež pridobljenih sredstev iz naslova šolnin oziroma financiranja s strani MVZT, ostali del pa se praviloma porazdeli glede na delež kreditnih točk, ki jih prispevajo sodelujoče članice v posameznem študijskem letu oziroma v skladu z *dogovorom* med članicami.

II/6 Obvezne vsebine dogovora (4. točka navodil)

22. Sodelujoče članice univerze v *dogovoru* opredelijo zlasti naslednje:
- določila v zvezi s koordinatorstvom programa;
 - določila v zvezi s koordinatorjem in morebitnim namestnikom koordinatorja programa ter s Programskim svetom, vključno z določili glede strokovne in administrativne podpore navedenim delovnim telesom;
 - vse pomembne vidike izvajanja programa, zlasti prostorske, kadrovske, finančne in organizacijske (postopke za vpis in vodenje evidence o študentih ter reševanje prošenj in pritožb študentov, določila v zvezi s pripravo in mentoriranjem zaključnih del ter s pripravo prilog k diplomam idr.);
 - informiranje in promocijske aktivnosti (priprava publikacij, oblikovanje in ažuriranje spletne strani ipd.);
 - druge elemente, pomembne za izvajanje programa.
23. Predlog *dogovora* se posreduje rektoratu univerze, ki preveri, ali so v njem opredeljeni vsi potrebni elementi za izvedbo programa. Če je ob pregledu *dogovora* ugotovljeno, da le-ta vsebuje vse potrebne elemente, ga rektor univerze potrdi s sklepom. V kolikor rektorat univerze ugotovi, da je potrebno *dogovor* dopolniti, o tem v petnajstih (15) dneh obvesti koordinatorja delovne skupine.

24. Podpisniki *dogovora* so dekani sodelujočih članic, ki podpišejo *dogovor* po prejemu sklepa rektorja univerze (23. točka teh navodil) in izvod podpisanega *dogovora* posredujejo rektoratu univerze.

III. VKLJUČEVANJE ENE ALI VEČ ČLANIC UNIVERZE V IZVAJANJE PROGRAMA, KI JE MATIČEN (AKREDITIRAN) NA ENI OD ČLANIC UNIVERZE

III/1 Oblikovanje in izvajanje modula za program druge članice univerze

25. Izraz *modul* v teh navodilih pomeni *enoto študijskega programa, v kateri so v skladu s pedagoškimi načeli povezane kompetence, znanja in spretnosti*. Modul praviloma vključuje več predmetov.
26. Sodelovanje pri oblikovanju in izvajanju modulov programa se prične s povabilom k sodelovanju, ki ga dekan članice nosilke programa ali koordinator programa na članici nosilki programa posreduje dekanu članice, ki je potencialna nosilka modula.
27. Modul, ki bo vključen v program, katerega nosilka je druga članica, sprejme senat članice, ki je nosilka programa na predlog senata članice, ki je nosilka modula. Okvirne vsebine modula dogovorita članici sporazumno, glede na splošne in predmetno-specifične kompetence diplomanta programa, katerega del predstavlja predmetni modul.
28. Spremembe programa, ki vključuje modul, katerega nosilka je druga članica, se sprejemajo skladno z internimi akti univerze, pri čemer vsi postopki potekajo prek senata članice, ki je nosilka programa. Spremembe, ki posegajo v predmetni modul, senat članice nosilke programa, sprejme na predlog senata članice, ki je nosilka modula.
29. Sodelujoči članici z *dogovorom* opredelita prostorske, kadrovske, finančne, organizacijske in druge pomembne vidike izvajanja modula. Podpisniki *dogovora* so dekani sodelujočih članic. Članica, ki je nosilka programa, priloži *dogovor* vlogi za akreditacijo programa.
30. Modul se lahko (fizično) izvaja bodisi na članici nosilki modula, bodisi na članici, nosilki programa, kar članici podrobneje opredelita z *dogovorom*.
31. Za izvedbo modula in njegovo kakovost je strokovno odgovorna članica, ki je nosilka modula.
32. Članica, nosilka programa, se je dolžna pred sprejemom predloga razpisa za vpis za prihodnje študijsko leto na svojem senatu uskladiti s članico, nosilko modula, glede izvajanja predmetnega modula v študijskem letu, na katerega se nanaša razpis.

III/2 Oblikovanje in izvajanje posameznih predmetov v programu druge članice univerze

33. Sodelovanje pri oblikovanju in/ali izvajanju posameznih predmetov programov med članicami se lahko prične:
- a) s povabilom k sodelovanju pri pripravi in izvajanju predmeta oziroma predmetov programa, ki ga dekan članice, nosilke programa, ali koordinator programa na članici, nosilki programa, posreduje dekanu članice, ki je potencialna nosilka predmeta oziroma predmetov programa. Ta na svoji članici poišče ustrezno habilitiranega visokošolskega učitelja. Visokošolski učitelj pripravi učni načrt predmeta v sodelovanju s članico, nosilko programa, in ob upoštevanju splošnih in predmetno-specifičnih kompetenc programa. Visokošolski učitelj praviloma prevzame tudi nosilstvo predmeta oziroma se glede nosilstva sporazumno dogovori s članico nosilko programa; *ali*
 - b) z *dogovorom o sodelovanju* pri izvajanju posameznih predmetov akreditiranih programov ene od članic za študente druge članice.
34. V primeru iz točke 33.a članica nosilka programa sklene ustrezno pogodbo z visokošolskim učiteljem in se z njim uskladi tudi glede izvajanja predmeta (urnik, povračilo stroškov ipd.).

35. V primeru iz točke 33.b članici skleneta ustrezen *dogovor o sodelovanju*, v kateri opredelita prostorske, kadrovske, finančne, organizacijske in druge pomembne vidike izvajanja dogovorjenih predmetov. Podpisniki pogodbe so dekani sodelujočih članic.

IV. PREHODNE IN SPLOŠNE DOLOČBE

36. Ta navodila pričnejo veljati 15. dan po sprejemu na Senatu univerze.

37. Pri programih, za katere je Senat univerze podal soglasje za začetek postopka akreditacije pred začetkom veljavnosti teh navodil, sodelujoče članice upoštevajo določbe teh navodil, ki se nanašajo na pripravo *dogovora*. Članice morajo skleniti dogovor najkasneje do objave razpisa za vpis.

Številka: 0714-132/08

Prof. dr. Rado Bohinc, l. r.,
rektor Univerze na Primorskem