

Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Univerze na Primorskem na 34. redni seji dne 13. 12. 2006 sprejel Navodila za postopek obravnave in sprejemanja študijskih programov na Univerzi na Primorskem (navodila), na 8. redni seji dne 14. 5. 2008 in na 31. redni seji dne 16. 6. 2010 spremembe in dopolnitve navodil ter na 32. redni seji dne 14. 7. 2010 čistopis navodil:

NAVODILA ZA POSTOPEK OBRAVNAVE IN SPREJEMANJA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM

I. SPLOŠNO

1. Notranja akreditacija študijskega programa obsega obravnavo vloge za akreditacijo študijskega programa (v nadaljevanju: vloga) na ravni članice Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: UP), ki je zaključena s sprejemom vloge na senatu članice UP, in z akreditacijo na ravni organov in komisij UP, ki je zaključena s sprejemom programa na senatu UP.
2. Ta navodila določajo postopek notranje akreditacije na ravni organov in komisij UP. Postopek na ravni članice UP, ki je predlagatelj vloge (v nadaljevanju: predlagatelj), vodi predlagatelj skladno s svojimi internimi pravnimi akti in/ali sklepi senata predlagatelja. Ta navodila določajo tudi zahteve glede priprave in oddaje vloge, priprave in plačila recenzij ter arhiviranja vlog.

II. PRIPRAVA IN ODDAJA VLOGE

II/1 Priprava vloge

3. Vloga mora biti pripravljena v skladu z veljavno visokošolsko zakonodajo, s statutom UP in temi navodili. Vsebovati mora vse zahtevane sestavine, priloge in dokumentacijo.
4. Vloga mora biti pripravljena v slovenskem jeziku. V primeru, da je/so recenzent/i iz tujine in ne pozna/jo slovenskega jezika, predlagatelj pripravi vlogo oziroma bistvene dele vloge tudi v tujem jeziku; praviloma je to angleški jezik.

II/2 Oddaja vloge

5. Predlagatelj posreduje vlogo strokovni službi rektorata UP, pristojni za področje izobraževanja (v nadaljevanju: SZI). Vlogo posreduje v natisnjeni in elektronski obliki (v MS Word zapisu). Vloga v e-obliki mora obsegati tudi obrazec 4 in učne načrte predmetov.
6. Pred pošiljanjem vloge v soglasje Svetu RS za visoko šolstvo predlagatelj posreduje SZI celotno vlogo (v DOC zapisu), ki mora vsebovati tudi skenirane kopije dokumentov, pridobljene od tretjih strank (npr. priporočila, recenzije, ipd.) ter drugo dokumentacijo, ki je sestavni del vloge (v PDF, TIFF ali JPEG obliki).
7. Če je bila vloga po sprejemu na senatu UP dopolnjena (na podlagi poročila strokovne službe Sveta RS za visoko šolstvo o formalnem pregledu vloge oziroma Sveta RS za visoko šolstvo oziroma delovnih teles Sveta RS za visoko šolstvo), mora predlagatelj posredovati SZI čistopis vloge. Čistopis posreduje v obliki, ki je določena v tč. 6 teh navodil, in sicer najkasneje v 15-ih delovnih dneh po prejemu soglasja Sveta RS za visoko šolstvo k vlogi.

III. PREDHODNA SEZNANITEV SENATA UP

8. Senat UP se seznanj z načrtovano akreditacijo študijskega programa bodisi prek letnega programa dela UP bodisi z naknadno napovedjo študijskega programa, pri čemer:
- mora napoved študijskega programa v letnem programu dela UP vsebovati podatek o imenu in stopnji študijskega programa;
 - predlagatelj za naknadno napoved študijskega programa, ki ni bil načrtovan v letnem programu dela, izpolni obrazec 1, ki je priloga k tem navodilom, in ga posreduje senatu UP, skupaj s sklepom Senata članice UP. Senat Univerze na Primorskem se praviloma na 1. redni seji seznanj z napovedjo akreditacije novega študijskega programa in sprejme ustrezen sklep, v katerem navede, ali je študijski program usklajen z razvojnim programom UP, ter poda morebitna priporočila predlagatelju. Upoštevanje priporočil preveri senat UP ob imenovanju recenzentov (poglavje VII teh navodil).
9. Postopek iz tč. 8 teh navodil ni potreben za skupne študijske programe; pri le-teh se šteje, da je postopek predhodne seznanitve senata UP opravljen že s podpisom sporazuma o skupnem študijskem programu.

IV. ZAČETEK POSTOPKA AKREDITACIJE

10. Postopek akreditacije se začne, ko SZI prejme ustrezno dokumentacijo s strani predlagatelja, in sicer:
- sklep senata UP iz tč. 8 teh navodil, v kolikor študijski program ni bil naveden v letnem programu dela UP v skladu z 8. točko teh navodil;
 - sklepa senata predlagatelja:
 - sklep o sprejemu vloge na senatu predlagatelja s predlogom, da se vloga posreduje v obravnavo in sprejem senatu UP;
 - sklep o predlogu recenzentov, pri čemer predlagatelj upošteva ustreznost recenzentov z vidika zastopanosti prevladujočih študijskih in raziskovalnih področij študijskega programa;
 - predstavitev recenzentov; predlagatelj jo pripravi na ustreznem obrazcu UP in priloži zahtevane priloge;
 - en izvod vloge (poglavje II).
11. SZI posreduje vlogo Komisiji za študijske zadeve UP (KŠZ UP), vloge za univerzitetne študijske programe 1. stopnje ter študijske programe 2. in 3. stopnje pa tudi Komisiji za znanstveno-raziskovalno delo UP (KZRD UP).

V. PREGLED TEHNIČNE IN FORMALNE USTREZNOSTI VLOGE

12. SZI preveri formalno in tehnično ustreznost vloge, in sicer:
- popolnost vloge z vidika vključenosti vseh sestavin, skladno z visokošolsko zakonodajo in Merili za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov,
 - popolnost in ustreznost prilog (dokumentacije),
 - usklajenost vloge z zakonom, s statutom in z drugimi relevantnimi pravnimi podlagami.
13. Na podlagi tehničnega in formalnega pregleda vloge SZI pripravi poročilo (v nadaljevanju: Poročilo SZI), ki ga posreduje predlagatelju ter objavi na spletni strani KŠZ UP vsaj en dan pred sejo KŠZ UP, na kateri bo obravnavana vloga.

VI. OBRAVNAVA VLOGE NA KOMISIJAH SENATA UP

VI/1 Splošno o obravnavi vloge na komisijah senata UP

14. KŠZ UP obravnava vlogo dvakrat, in sicer: prvič ob oblikovanju predloga recenzentov, ko KŠZ UP oblikuje tudi mnenje o vlogi, ter drugič, po pridobljenih mnenjih recenzentov, t.j. pred zaključno obravnavo vloge na senatu UP. KZRD UP obravnava vloge za univerzitetne študijske programe 1. stopnje ter za študijske programe 2. in 3. stopnje, in sicer enkrat. Izjemoma, če so bile zahtevane dodatne dopolnitve vloge, lahko KŠZ UP in KZRD UP vlogo obravnavata tudi večkrat.
15. Na prvo obravnavo vloge na KŠZ UP in KZRD UP je vabljen tudi odgovorna oseba predlagatelja, na predlog predsednikov komisij pa so lahko vabljeni tudi predstavniki UP v pristojnih delovnih telesih Sveta RS za visoko šolstvo.
16. Ob obravnavah vloge na komisijah senata UP mora biti na seji na vpogled celotna vloga.

VI/2 Postopek prve obravnave vloge na KŠZ UP

17. Vloge, ki jih SZI prejme vsaj 10 delovnih dni oziroma, če gre za več kot štiri vloge, 15 delovnih dni pred sejo KŠZ UP, prorektor za študijske zadeve UP uvrsti na naslednjo redno sejo KŠZ UP.
18. KŠZ UP poda mnenje o formalni ustreznosti vloge in oblikuje predlog recenzentov. Mnenje posreduje predlagatelju, predlog recenzentov pa v obravnavo in sprejem senatu UP.

Pri oblikovanju mnenja KŠZ UP upošteva Poročilo SZI. V mnenju navede tudi morebitne nujne dopolnitve vloge pred pošiljanjem le-te recenzentom. Mnenje KŠZ UP je lahko:

- pozitivno: v tem primeru lahko SZI posreduje vlogo recenzentom brez dodatnih dopolnitev vloge, morebitne dopolnitve vloge pa mora predlagatelj opraviti do zaključne obravnave vloge na senatu UP;
- pogojno pozitivno: v tem primeru mora predlagatelj vlogo pred pošiljanjem recenzentom dopolniti; KŠZ UP mora zahtevane dopolnitve natančno opredeliti.

Če KŠZ UP ugotovi, da predlagatelj v predlogu recenzentov ni ustrezno upošteval zastopanosti prevladujočih področij študijskega programa, lahko predlagatelja pozove, da predlog ustrezno dopolni.

19. Postopek druge obravnave vloge na KŠZ UP je opredeljen v poglavju X. teh navodil.

VI/3 Postopek obravnave vloge na KZRD UP

20. KZRD UP oblikuje mnenje o ustreznosti raziskovalnih oziroma strokovnih podlag (temeljno oziroma razvojno in aplikativno raziskovanje) za vloge za akreditacijo univerzitetnih študijskih programov 1. stopnje in študijskih programov 2. stopnje, za študijske programe 3. stopnje pa KZRD UP poda mnenje o vseh sestavinah vloge. Mnenje KZRD UP je lahko:
 - pozitivno: v tem primeru lahko SZI posreduje vlogo recenzentom brez dodatnih dopolnitev vloge, morebitne dopolnitve vloge pa lahko predlagatelj opravi do zaključne obravnave vloge na senatu UP;
 - pogojno pozitivno: v tem primeru mora predlagatelj vlogo pred pošiljanjem recenzentom dopolniti; KZRD UP mora zahtevane dopolnitve natančno opredeliti
21. KZRD UP posreduje mnenje najkasneje v 30-ih dneh po prejemu vloge; mnenje posreduje predlagatelju, KŠZ UP in SZI. Če KZRD UP v roku ne posreduje mnenja o vlogah, SZI pozove KZRD UP, da posreduje mnenje o vlogah ter s tem seznanji senat UP.

VII. IMENOVANJE RECENZENTOV

VII/1 Pogoji za recenzente

22. Recenzent vloge za akreditacijo študijskega programa je lahko oseba, ki ima naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent) oziroma znanstvenega delavca na ustreznem študijskem oziroma raziskovalnem področju. V primeru, da gre za interdisciplinarni študijski program, mora sestava recenzentov odražati zastopanost posameznih študijskih in raziskovalnih področij.
23. Oseba, ki je zaposlena na UP oziroma je sodelovala pri pripravi vloge oziroma je predvidena kot izvajalec v predmetnem študijskem programu, ne more biti imenovana za recenzenta.
24. Priporoča se, da je eden od recenzentov iz tujine.
25. Za študijske programe, ki vsebujejo praktično usposabljanje, se priporoča dodatnega, četrtega recenzenta, predstavnika organizacij, ki bodo zaposlovale diplomante oziroma predstavnika druge zainteresirane javnosti. Za tega recenzenta ne veljajo pogoji iz tč. 22 teh navodil.

VII/2 Postopek imenovanja recenzentov

26. Senat UP obravnava predlog recenzentov na prvi redni seji. Pri obravnavi predloga recenzentov senat UP preveri, ali je predlagatelj upošteval morebitne pripombe, podane ob seznanitvi senata UP z načrtovano akreditacijo študijskega programa (tč. 8 teh navodil). Imenovanje recenzentov pomeni formalno odobritev senata UP za začetek postopka akreditacije.
27. Če senat UP ugotovi, da ni zadržkov za nadaljevanje postopka akreditacije, imenuje praviloma tri recenzente, na željo predlagatelja pa je lahko recenzentov več.
28. Pri vlogah za akreditacijo študijskih programov za izpopolnjevanje lahko senat UP, če to dopuščajo nacionalna akreditacijska merila, imenuje manjše število recenzentov. Enako pravilo velja tudi pri vlogah za akreditacijo skupnih študijskih programov, v primeru, da je vsaj eden od partnerjev skupnega programa iz tujine.
29. Če senat UP ugotovi, da predlagatelj ni upošteval pripomb senata UP, podanih ob seznanitvi senata UP z načrtovano akreditacijo študijskega programa (tč. 8 teh navodil), ne imenuje recenzentov. Vlogo vrne predlagatelju v dopolnitev in v sklepu natančno navede dopolnitve oziroma spremembe, ki jih mora opraviti predlagatelj za nadaljevanje postopka akreditacije.

VIII. POSREDOVANJE VLOGE RECENZENTOM

30. Recenzenti prejmejo sklep senata UP o imenovanju, vlogo, navodila UP za pripravo recenzij in Merila za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov.
31. SZI posreduje dokumentacijo iz prejšnje točke recenzentom, ko prejme ustrezno vlogo, in sicer:
 - če sta KŠZ UP in KZRD UP podali pozitivno mnenje k vlogi, SZI naslednji dan po imenovanju recenzentov na senatu UP pozove predlagatelja, da odda ustrezno število izvodov vloge. SZI najkasneje v dveh delovnih dneh po prejetju ustreznega števila izvodov vloge le-to posreduje recenzentom;
 - če sta KŠZ UP oziroma KZRD UP podali pogojno pozitivno mnenje k vlogi, SZI najkasneje v petih delovnih dneh po prejemu dopolnjene vloge preveri, ali je predlagatelj upošteval vse navedene zahteve komisij senata UP:
 - če ugotovi, da je vloga ustrezno dopolnjena, pozove predlagatelja, da odda ustrezno število izvodov vloge in le-to z ostalo dokumentacijo posreduje recenzentom;

- če ugotovi, da predlagatelj vloge ni ustrezno dopolnil, vlogo, po posvetovanju s prorektorjema UP, v sedmih delovnih dneh vrne predlagatelju v ponovno dopolnitev.

IX. PRIPRAVA IN PLAČILO RECENZIJ

IX/1 Priprava recenzije

32. Recenzent na podlagi prejete dokumentacije in ob upoštevanju veljavne visokošolske zakonodaje pripravi recenzijo – neodvisno ekspertno mnenje o vlogi. Za vsako sestavino študijskega programa mora recenzent podati tudi kratko opisno oceno.

V zaključnem delu recenzije mora biti izrecno navedeno »končno« mnenje recenzenta o vlogi. Mnenje je lahko:

- pozitivno,
 - pogojno pozitivno (t. j. pozitivno, če predlagatelj opravi določene dopolnitve, ki jih recenzent natančno opredeli),
 - negativno.
33. Recenzent pripravi recenzijo praviloma v enem mesecu oziroma najkasneje v dveh mesecih po prejemu vloge in jo posreduje SZI. Če recenzent v dveh mesecih ne posreduje recenzije, senat UP, na predlog predlagatelja vloge, imenuje novega recenzenta.
34. Recenzent posreduje recenzijo SZI, ki shrani original recenzije, kopijo pa posreduje predlagatelju.
35. Recenzija je napisana v slovenskem jeziku, v tujem jeziku pa le v primeru, da je recenzent iz tujine. Senat UP lahko zahteva od predlagatelja, da posreduje prevod recenzije v slovenski jezik.

IX/2 Plačilo recenzije

36. Priprava recenzije je ovrednotena enotno na ravni UP. Višina pavšalnega zneska za plačilo recenzentov je določena na podlagi sklepa rektorice UP. Višino zneska ter vse spremembe določi rektorica UP s sklepom, s katerim seznanijo članice UP.
37. Do oblikovanja razvojnega sklada UP plačilo recenzije bremeni članico UP, ki je predlagatelj vloge.
38. Avtorsko pogodbo za pripravo recenzije pripravi in recenzentom posreduje kadrovska služba rektorata UP najkasneje v sedmih delovnih dneh po pošiljanju vloge recenzentom.

X. DRUGA OBRAVNAVA VLOGE NA KŠZ UP

39. Za drugo obravnavo prejme KŠZ UP vlogo, recenzije in obrazložitev predlagatelja o opravljenih dopolnitvah vloge, ki jih predlagatelj pripravi skladno s tč. 43 teh navodil.
40. Če KŠZ UP ugotovi, da je vloga formalno ustrezna, jo posreduje v obravnavo in sprejem senatu UP.
41. Če KŠZ UP ugotovi, da recenzije ali vloga ali obrazložitev dopolnitev niso pripravljene v skladu s formalnimi zahtevami, opredeljenimi v veljavni visokošolski zakonodaji oziroma v internih pravnih aktih UP, posreduje vlogo in/ali obrazložitev dopolnitev vloge v dopolnitev predlagatelju, recenzijo pa recenzentu. Sklep, v katerem natančno navede, kaj morata predlagatelj oziroma recenzent dopolniti, posreduje v vednost tudi senatu UP.

XI. DOPOLNITVE VLOGE IN OBRAZLOŽITVE DOPOLNITEV

XI/1 Dopolnitve vloge

42. Predlagatelj v postopku akreditacije opravi dopolnitve vloge, če tako zahtevajo senat UP, KŠZ UP, KZRD UP, recenzenti, SZI ali pristojne službe Sveta RS za visoko šolstvo. Časovno se te dopolnitve izvedejo, kakor sledi:
- pred pošiljanjem programa recenzentom (na podlagi Poročila SZI, sklepa KŠZ UP – poglavje VI/2 in/ali KZRD UP – poglavje VI/3);
 - po prejetju recenzij (na podlagi mnenj recenzentov o vlogi);
 - po drugi obravnavi vloge na KŠZ UP oziroma po zaključni obravnavi vloge na senatu UP (na podlagi sklepa KŠZ UP oziroma senata UP);
 - po prejetju poročila o formalnem pregledu vloge, ki ga predlagatelju in rektoratu UP posreduje strokovna služba Sveta RS za visoko šolstvo;
 - kasneje, na podlagi sklepov delovnih teles Sveta RS za visoko šolstvo oziroma Sveta RS za visoko šolstvo.

XI/2 Obrazložitev in sprejem dopolnitev

43. Predlagatelj pripravi ločeni obrazložitvi za dopolnitve, ki jih je opravil na podlagi mnenj komisij senata UP oziroma predlogov recenzentov. Obrazložitev opravljenih dopolnitev in sklep senata predlagatelja (oziroma s strani senata pooblaščen komisije predlagatelja) o opravljenih dopolnitvah posreduje predlagatelj KŠZ UP, ki dopolnitve obravnava pred zaključno obravnavo vloge na senatu UP. Dopolnitve podpiše odgovorna oseba predlagatelja.

XII. ZAKLJUČNA OBRAVNAVA IN SPREJEM VLOGE NA SENATU UP

44. Pri obravnavi vloge na senatu UP, prorektor za študijske zadeve UP in odgovorna oseba predlagatelja predstavita mnenja recenzentov ter opravljene dopolnitve vloge na podlagi pridobljenih mnenj v postopku notranje akreditacije.
45. K obravnavi vloge na senatu UP je vabljen odgovorna oseba predlagatelja.
46. Ob imenovanju recenzentov in pri obravnavah vloge na senatu UP mora biti na seji na vpogled celotna vloga.
47. Senat UP lahko vlogo sprejme oziroma vloge ne sprejme, in sicer:
- če senat UP vlogo sprejme, SZI posreduje vlogo v soglasje Svetu RS za visoko šolstvo;
 - če senat UP vloge ne sprejme, v utemeljitvi sklepa natančno navede nadaljnji postopek obravnave oziroma opredeli dopolnitve, ki jih mora predlagatelj opraviti do naslednje obravnave vloge na senatu UP.

XIII. POSREDOVANJE VLOGE IN NAKNADNIH DOPOLNITEV VLOGE SVETU RS ZA VISOKO ŠOLSTVO

48. Po sprejemu vloge na senatu UP, SZI posreduje sklep senata UP, vlogo in mnenja recenzentov v soglasje Svetu RS za visoko šolstvo.
49. Če strokovna služba Sveta RS za visoko šolstvo po formalnem pregledu vloge zahteva določene dopolnitve vloge, SZI pozove predlagatelja, da dopolni vlogo.
50. Po prejemu dopolnitev vloge, prorektor za študijske zadeve UP presodi, ali so opravljene dopolnitve takšne narave, da je potrebno vlogo posredovati v ponovno obravnavo senatu UP. Če presodi, da to

ni potrebno, dopolnitve posreduje neposredno Svetu RS za visoko šolstvo, z opravljenimi dopolnitvami pa seznanjeni senat UP na prvi redni seji.

XIV. ARHIV VLOG

51. SZI vzdržuje arhiv vseh vlog, h katerim je UP prejela soglasje Sveta RS za visoko šolstvo.

XV. SKUPNI ŠTUDIJSKI PROGRAMI IN ŠTUDIJSKI PROGRAMI, KI JIH OBLIKUJE IN SPREJME VEČ ČLANIC UP

52. Ta navodila se smiselno uporabljajo tudi pri obravnavi in sprejemu vlog za študijske programe, ki jih oblikuje in sprejme več članic UP ter za skupne študijske programe. Postopke v zvezi z oblikovanjem in izvajanjem skupnih študijskih programov in programov, ki jih oblikuje in izvaja več članic UP, natančneje določajo podrobnejša navodila, ki jih sprejme senat UP.

XVI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Navodila, sprejeta na 34. redni seji Senata UP dne 13. 12. 2006, vsebujejo naslednji določbi:

53. Ta navodila začnejo veljati petnajsti dan po sprejemu na senatu UP. Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati Navodila za postopek obravnave in sprejemanja novih študijskih programov na Univerzi na Primorskem, ki jih sprejel senat UP dne 8. 12. 2004 (spremembe in dopolnitve z dne 21. 9. 2005).
54. Postopki, ki so se pričeli pred uveljavitvijo teh navodil, se zaključijo skladno z Navodili za postopek obravnave in sprejemanja novih študijskih programov na Univerzi na Primorskem, ki jih sprejel senat UP dne 8. 12. 2004 (spremembe in dopolnitve z dne 21. 9. 2005).

Spremembe in dopolnitve teh navodil, sprejete na 8. redni seji senata UP dne 14. 5. 2008, vsebujejo naslednji določbi:

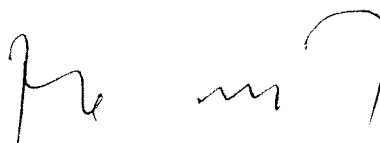
55. Spremembe in dopolnitve navodil, sprejete na 8. redni seji senata UP dne 14. 5. 2008 začnejo veljati petnajsti dan po sprejemu na senatu UP. Postopki, ki so se pričeli pred uveljavitvijo Sprememb in dopolnitev navodil, se zaključijo skladno z Navodili za postopek obravnave in sprejemanja študijskih programov na Univerzi na Primorskem, ki jih sprejel senat UP na 34. redni seji dne 13. 12. 2006.
56. Čistopis navodil, sprejet na 8. redni seji senata UP dne 14. 5. 2008, se objavi na spletnih straneh UP.

Navodila za postopek obravnave in sprejemanja študijskih programov na Univerzi na Primorskem začnejo veljati petnajsti dan po sprejemu na senatu UP.

Čistopis navodil se objavi na spletnih straneh UP.

Številka: 221-49/10




Prof. dr. Rado Bohinc,
rektor Univerze na Primorskem



Priloga:

- Podatki o študijskem programu, ki ga bo predlagatelj predložil v postopek notranje akreditacije