

Na podlagi 16. člena Pravilnika o obliki in vsebini javnih in drugih listin o zaključenem izobraževanju na Univerzi na Primorskem je rektorica Univerze na Primorskem dne 8. 7. 2005 sprejela naslednja

Navodila za postopek izdelave in izdaje ter vodenje evidenc o izdanih javnih in drugih listinah o zaključenem izobraževanju na Univerzi na Primorskem

I. Splošno

1. člen (vsebina navodil)

Ta navodila določajo postopek izdelave in izdaje ter številčenje in vodenje evidenc javnih in drugih listin o zaključenem izobraževanju na Univerzi na Primorskem, opredeljenih v 2. členu Pravilnika o vsebini in obliki javnih in drugih listin o zaključenem izobraževanju na Univerzi na Primorskem.

II. Diploma in priloga k diplomu

2. člen (postopek in roki za izdelavo diplom)

(1) Podatke za izdelavo diplom mora članica Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: članica) posredovati rektoratu Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: rektorat) vsaj 45 dni pred dnevom podelitve diplom članice.

(2) Rektorat 15 dni pred dnevom podelitve diplom posreduje natisnjene diplome v pregled in podpis dekanu članice.

(3) Podpisane diplome posreduje članica rektoratu v roku 10 dni pred dnevom podelitve. V istem roku članica pisno sporoči tudi morebitne napake na diplomah (Obr. 5).

(4) Rektorat vrne s strani rektorja podpisane diplome članici najkasneje 5 dni pred dnevom podelitve diplom članice.

3. člen (podatki za izdelavo diplom)

(1) Podatki za izdelavo diplome, ki jih članica posreduje rektoratu, so:

- a) ime in priimek diplomanta,
- b) spol diplomanta,
- c) vpisna številka diplomanta,
- d) rojstni datum, kraj in država rojstva,

- e) datum diplomiranja,
- f) datum izdaje diplome,
- g) ime članice,
- h) uradno ime študijskega programa,
- i) znanstveno področje diplomanta (za doktorske študijske programe in za magistrske študijske programe, sprejete pred 11. 6. 2004),
- j) stopnja izobraževanja,
- k) strokovni oziroma znanstveni naslov, ki se podeljuje.

(2) Zgoraj navedene podatke članica posreduje rektoratu v elektronski obliki. Podatki iz prvega odstavka tega člena predstavljajo stolpce v datoteki. Obliko določi pristojna služba rektorata.

(3) Skupaj s podatki v elektronski obliki posreduje članica rektoratu tudi izjavo dekana članice, ki vključuje tudi MD5 digitalni podpis datoteke s podatki (Obr. 1).

4. člen

(postopek in roki za izdelavo prilog k diplomu)

(1) Prilogo k diplomu izdelava članica.

(2) Članica najmanj 45 dni pred dnevom podelitve diplom na predpisanem obrazcu (Obr. 2) sporoči rektoratu količino papirja za tisk prilog k diplomu.

(3) Članica 30 dni pred podelitvijo diplom prevzame na rektoratu papir za izdelavo prilog k diplomu (Obr. 3).

(4) Članica najkasneje 10 dni pred podelitvijo diplom posreduje rektoratu natisnjene priloge k diplomu. Hkrati vrne rektoratu še:

- a) poškodovan in neuporabljen papir za izdelavo priloge k diplomu,
- b) podatke o prilogi k diplomu v elektronski obliki za vse diplomante v obliki, ki jo določi pristojna služba rektorata.

(5) Članica 5 dni pred podelitvijo prevzame na rektoratu ustrezno vezane priloge k diplomu (Obr. 4).

5. člen

(hranjenje materiala za izdelavo diplom in prilog k diplomu)

(1) Papir in druge elemente za izdelavo diplome in priloge k diplomu ter mape za diplomu in prilogu k diplomu hrani rektorat, na način, ki preprečuje dostop nepooblaščenim osebam.

(2) Poškodovan papir rektorat uniči na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

III. Potrdilo o opravljenem študijskem programu za izpopolnjevanje oziroma delu študijskega programa za pridobitev izobrazbe

6. člen (postopek in roki za izdelavo potrdil)

- (1) Potrdilo o opravljenem študijskem programu za izpopolnjevanje oziroma delu študijskega programa za pridobitev izobrazbe (v nadaljevanju: potrdilo) izdelata članica.
- (2) Članica najmanj 45 dni pred dnevom izdaje oziroma podelitve potrdil (v nadaljevanju: izdaja) na predpisanem obrazcu (Obr. 2) sporoči rektoratu količino papirja za tisk potrdil.
- (3) Članica 30 dni pred dnevom izdaje potrdil prevzame na rektoratu papir za izdelavo potrdil (Obr. 3).
- (4) Članica najkasneje 10 dni pred izdajo potrdil posreduje rektoratu natisnjena potrdila. Hkrati vrne rektoratu tudi poškodovan in neuporabljen papir za izdelavo potrdil.
- (5) Članica najkasneje 5 dni pred dnevom izdaje potrdil na rektoratu prevzame (Obr. 4) potrdila, podpisana s strani rektorja in opremljena s pečatom univerze v tehniki suhega žiga.

7. člen (podatki o udeležencih izobraževanja)

- (1) Hkrati z natisnjenimi potrdili posreduje članica rektoratu tudi seznam udeležencev oziroma slušateljev, ki so zaključili program in jim bo izdana javna listina (v nadaljevanju: udeleženci).
- (2) Podatki o udeležencih, ki jih članica posreduje rektoratu, so:
 - a) ime in priimek udeleženca,
 - b) spol udeleženca,
 - c) vpisna številka udeleženca,
 - d) rojstni datum, kraj in država rojstva,
 - e) datum začetka in zaključka izvajanja programa,
 - f) datum izdaje potrdila,
 - g) ime članice,
 - h) uradno ime programa,
 - i) obseg izobraževanja v urah in kreditnih točkah,
 - j) če se potrdilo izdaja po opravljenem delu akreditiranega študijskega programa za pridobitev izobrazbe pa članica posreduje tudi podatek o nazivu (imenu) in stopnji študijskega programa za pridobitev izobrazbe, katerega del je opravljeno izobraževanje.

(3) Zgoraj navedene podatke članica posreduje rektoratu v elektronski obliki. Podatki iz prejšnjega odstavka tega člena predstavljajo stolpce v datoteki. Obliko določi pristojna služba rektorata.

(4) Skupaj s podatki v elektronski obliki posreduje članica rektoratu tudi izjavo dekana članice, ki vključuje tudi MD5 digitalni podpis datoteke s podatki (Obr. 1).

8. člen (hranjenje materiala za izdelavo potrdil)

(1) Papir za izdelavo potrdil hrani rektorat, na način, ki preprečuje dostop nepooblaščenim osebam.

(2) Poškodovan papir rektorat uniči na način, ki onemogoča branje vseh ali dela uničenih podatkov.

IV. Druga potrdila

9. člen
(1) Potrdilo o opravljenem programu izobraževanja, ki nima javne veljavnosti, izdela članica.

(2) Če potrdilo izdaja neposredno univerza oziroma njena organizacijska enota, postopek izdaje potrdila določi rektorica oziroma predstojnik organizacijske enote univerze.

V. Podelitev javnih in drugih listin

10. člen (podelitev diplom in prilog k diplomam)

Diplomo in prilogo k diplomam diplomantom podelita rektor univerze in dekan članice, praviloma na svečani slovesnosti, ki jo organizira članica.

11. člen (podelitev potrdil)

(1) Način podelitve potrdil iz poglavij III. in IV. tega pravilnika določi članica s svojimi pravili.

(2) Če potrdilo izdaja neposredno univerza oziroma njena organizacijska enota, način podelitve potrdila določi rektorica oziroma predstojnik organizacijske enote univerze.

VI. Številčenje in evidenca javnih in drugih listin

12. člen

(zaporedne številke oziroma oznake članic, univerze in organizacijskih enot univerze)

(1) Pri številčenju javnih in drugih listin se uporablja zaporedna številka oziroma oznaka članice oziroma univerze.

(2) Zaporedna številka članice je določena po zaporedju članic iz Statuta univerze, in sicer:

1. Fakulteta za humanistične študije Koper,
2. Fakulteta za management Koper,
3. Pedagoška fakulteta Koper,
4. Turistica – Visoka šola za turizem Portorož,
5. Visoka šola za zdravstvo Izola,
6. Znanstveno-raziskovalno središče Koper,
7. Primorski inštitut za naravoslovne in tehnične vede Koper,
8. Študentski domovi Koper.

(3) Namesto zaporedne številke se pri potrdilih, ki jih izdaja neposredno univerza, uporabi oznako oziroma črko »U«, pri potrdilih, ki jih izdaja organizacijska enota univerze pa črko »U«, ki ji sledita poševnica in številka organizacijske enote univerze (»U/1«).

(4) Organizacijske enote univerze pridobijo zaporedne številke, ki jo uporabljajo za izdajo potrdil po tem pravilniku, glede na ustanovitev. Zaporedne številke obstoječih organizacijskih enot univerze, so:

1. Računalniško-informacijski center Univerze na Primorskem (RIC UP),
2. Center za jezike in medkulturno komunikacijo (CJMK).

13. člen

(številčenje javnih listin)

(1) Javne listine se številčijo po enotnem sistemu, določenem s temi navodili.

(2) Diplome se številčijo po naslednjem sistemu: na prvem mestu je zaporedna številka članice, sledi vezaj, za vezajem trimestna zaporedna številka diplome, sledi poševnica, nato da se desetiško zapiše letnica diplomiranja; primer: 1-112/05.

(3) Potrdila, ki so javne listine, se številčijo enako kot diplome, le da se za vezajem in pred zaporedno številko potrdila doda črko »P«; primer: 3-P-077/05.

14. člen

(številčenje drugih listin)

(1) Način številčenja potrdil, ki niso javne listine, določi članica s svojimi pravili. Priporoča se, da članica upošteva način številčenja iz drugega odstavka tega člena; primer: 4-N-024/05.

(2) Pri potrdilih, ki jih izdaja neposredno univerza ali njena organizacijska enota, se uporablja način številčenja potrdil – javnih listin, opredeljen v tretjem odstavku 13. člena, pri tem pa črko »P« nadomesti črka »N«; primer: U-N-016/05 (če potrdilo izdaja univerza), U/1-N-020/05 (če potrdilo izdaja organizacijska enota univerze z zaporedno številko 1).

15. člen (evidenca izdanih javnih in drugih listin)

(1) Evidenco vseh izdanih javnih listin vodi pristojna služba rektorata, za svoje diplomante oziroma udeležence izobraževanja da vodi evidenco hkrati tudi članica. Evidenca javnih listin na članici mora vsebovati podatke iz 3. oziroma 7. člena teh navodil ter datum, ko je diplomant oziroma udeleženec prevzel diplomo oziroma potrdilo.

(2) Evidenco izdanih potrdil, ki niso javne listine, vodi članica. Če potrdilo izdaja neposredno univerza oziroma njena organizacijska enota, evidenco izdanih potrdil vodi rektorat oziroma organizacijska enota univerze.

VII. Poprava napak na že izdanih javnih in drugih listinah

16. člen (poprava napak na javnih listinah)

(1) Napake v imenih, številih, pisne ali računske napake ter druge napake, ki so ugotovljene po uradni dolžnosti ali na zahtevo stranke, članica sporoči rektoratu na ustreznem obrazcu (Obr. 5) najkasneje v petih delovnih dneh ter mu predloži tudi original javne listine.

(2) Postopek priprave nove javne listine izpelje rektorat na podlagi sklepa rektorice, ki se vroči tudi diplomantu, ki mu je bila izdana listina z napako.

(3) Vse pridobljene izvirnike javne listine, pri katerih je bila s sklepom ugotovljena pomota, uradna oseba na rektoratu opremi z uradnim zaznamkom o popravi ter jih arhivira.

(4) Popravljen javno listino rektorat posreduje članici, ki javno listino vroči diplomantu oziroma udeležencu izobraževanja.

17. člen (poprava napak na drugih listinah)

(1) Postopek poprave napak na potrdilih iz poglavij III. in IV. tega pravilnika določi članica s svojimi pravili.

(2) Če potrdilo izdaja neposredno univerza ali njena organizacijska enota, se pri popravi napak smiselno upošteva postopek, določen v 16. členu tega pravilnika.

VIII. Uporaba navodil

18. člen

Ta navodila začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme rektorica.

dr. Lucija Čok,
rektorica Univerze na Primorskem

Številka: 0221-05/05

Priloge:

- Obr. 1: Izjava dekana članice Univerze na Primorskem
- Obr. 2: Naročilo materiala za izdelavo priloge k diplomi oziroma potrdil – javnih listin
- Obr. 3: Prezem papirja za izdelavo priloge k diplomi oziroma potrdil – javnih listin
- Obr. 4: Prezem diplom in prilog k diplomi oziroma potrdil – javnih listin
- Obr. 5: Sporočanje napak na javnih listinah

Obrazec 1: Izjava dekana članice Univerze na Primorskem

IZJAVA

Spodaj podpisani, dekan/ja
članice Univerze na Primorskem
izjavljam pod materialno in kazensko odgovornostjo, da se (ustrezno obkrožite) *diplome /*
potrdila – javne listine, navedene v seznamu, ki se nahaja v datoteki
..... z MD5 digitalnim podpisom
.....,
podeljujejo skladno z zakonskimi predpisi, splošnimi akti Univerze na Primorskem in
sprejetimi javnoveljavnimi študijskimi programi.

Žig:

Podpis dekana/dekanje:

.....

Datum:

Obr. 2: Naročilo materiala za izdelavo priloge k diplomi oziroma potrdil – javnih listin

Naziv članice:

Datum:

- a) podelitve diplom in prilog k diplomam
- b) izdaje potrdil – javnih listin

Za izdelavo (ustrezno obkrožite) *prilog k diplomam / potrdil – javnih listin* naročamo:

- a) papir za izdelavo prilog k diplomam:
 - prvi list priloge k diplomam v slovenskem jeziku: kos
 - prvi list priloge k diplomam v angleškem jeziku: kos
 - prazni listi za pripravo priloge k diplomam: kos
- b) papir za izdelavo potrdil – javnih listin: kos

Odgovorna oseba za prevzem naročenega materiala je (ime, priimek)

Datum oddaje naročila:

Žig:

Podpis dekana/dekanje:

.....

Obr. 3: Prevzem papirja za izdelavo prilog k diplomi oziroma potrdil – javnih listin

Naziv članice:

Datum:

- a) podelitve diplom in prilog k diplomam
- b) izdaje potrdil – javnih listin

Za izdelavo (ustrezno obkrožite) *prilog k diplomam* / *potrdil – javnih listin* je članica dne naročila:

- a) papir za izdelavo prilog k diplomam:
 - prvi list priloge k diplomam v slovenskem jeziku: kos
 - prvi list priloge k diplomam v angleškem jeziku: kos
 - prazni listi za pripravo prilog k diplomam: kos
- b) papir za izdelavo potrdil – javnih listin: kos

Odgovorna oseba za prevzem naročenega papirja (ime, priimek)
s podpisom potrjujem prevzem papirja.

Datum prevzema:

Podpis odgovorne osebe za prevzem:

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe za predajo:

Obr. 4: Prevzem diplom in prilog k diplomi oziroma potrdil – javnih listin

Naziv članice:

Datum:

- a) podelitve diplom in prilog k diplomi
- b) izdaje potrdil – javnih listin

Odgovorna oseba za prevzem (ime, priimek) s podpisom
potrjujem prevzem:

- a) diplom in prilog k diplomi
- b) potrdil – javnih listin

Datum prevzema:

Podpis odgovorne osebe za prevzem:

Ime, priimek in podpis odgovorne osebe za predajo:

Obr. 5: Sporočanje napak na javnih listinah

Naziv članice:

Po opravljenem pregledu, ki ga je opravil (ime in priimek delavca) so bile ugotovljene napake na javnih listinah (obkrožite):

- a) diplomi/diplomah, ki še ni/niso bila/e izdana/e, datum podelitve diplom
- b) diplomi/diplomah, ki so že bile izdane in prevzete s strani diplomanta, datum podelitve
- c) potrdilu/ih – javni/h listini/ah, ki še ni/niso bilo/a izdano/a, datum podelitve potrdil
- d) potrdilu/ih – javni/h listini/ah, ki je/so že bilo/a izdano/a, datum podelitve potrdil

Ugotovljene so bile naslednje napake na (vpišite število) javnih listinah:

- 1. javna listina št. ..., diplomant/udeleženec (ime in priimek) ..., napaka, ki jo je treba odpraviti ...
- 2. javna listina št. ..., diplomant/udeleženec (ime in priimek) ..., napaka, ki jo je treba odpraviti ...
- 3. ...

Žig:

Podpis dekana/dekanje:

.....

Datum:

Priloge:

- javna listina z ročno vnesenimi popravki (v primeru, da gre za javno listino, ki še ni bila izdana)
- original javne listine (v primeru, da gre za že izdano javno listino)