

Univerza v Ljubljani
Medicinska fakulteta




**POSLOVNIK VODENJA in DELA
INŠTITUTA ZA BIOKEMIJO in
MOLEKULARNO GENETIKO
UL MF**

Izdaja 01

Velja od 13. 12. 2019

1. OSNOVNI PODATKI O INŠTITUTU

Osnovni podatki	
Naziv	Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko UL MF
Sedež	Vrazov trg 2, SI-1000 Ljubljana
Predstojnik	Prof. dr. Marko Goličnik, univ. dipl. kem.
Domača stran	https://www.mf.uni-lj.si/ibk/predstavitev
Telefon (tajništvo)	01 / 543 76 40
Fax (tajništvo)	01 / 543 76 41
Število zaposlenih	Seznam zaposlenih posodablja Služba za kadrovske zadeve UL MF in se objavlja na spletni strani Inštituta za biokemijo in molekularno genetiko
Logotip	 Univerza v Ljubljani Medicinska fakulteta <i>Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko</i>

1.1 Splošne določbe

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko (v nadaljevanju IBKMG) je temeljna organizacijska enota Medicinske fakultete v Ljubljani (v nadaljevanju UL MF), na kateri se izvaja poučevanje in raziskovanje s področja biokemije in molekularne biologije/genetike. Biokemija in molekularna biologija je namreč habilitacijsko področje UL MF, ki je v pristojnosti IBKMG.

S poslovnikom IBKMG (v nadaljevanju poslovnik) se ureja način vodenja in dela zaposlenih ter odgovornosti in naloge predstojnika, vodij laboratorijev oz. centrov IBKMG ter skrbnikov posameznih področij.

Na IBKMG se po poslovniku izvajajo naloge, ki so usklajene s Pravilnikom o organizaciji in delovanju UL MF, Pravilnikom o delovni in pedagoški obveznosti učiteljev in sodelavcev UL MF in Pravilnikom o delovnem času delavcev UL MF.

1.2 Osnovna dejavnost in poslanstvo Inštituta za biokemijo in molekularno genetiko

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko kot temeljna organizacijska enota UL MF spada v njeni notranji organiziranosti pod okrilje Oddelkov EMŠ Medicina in EMŠ Dentalna medicina, ki ga vodita prodekana za oba študijska programa. Zato je osnovna dejavnost IBKMG predklinično pedagoško in znanstvenoraziskovalno delo, ki zajema naslednje oblike dela:

Pedagoška dejavnost za izvedbo akreditiranih študijskih programov, s katero se uresničuje poslanstvo UL MF:

- izvajanje neposrednih pedagoških obveznosti pri dodiplomskih programih Medicinske fakultete in podiplomskem programu Biomedicina;
- izvajanje posrednih pedagoških obveznosti pri dodiplomskih programih Medicinske fakultete in podiplomskem programu Biomedicina.

Pedagoški sodelavci IBKMG lahko izvajajo tudi neposredne in posredne pedagoške obveznosti pri dodiplomskih programih drugih članic UL, ki za izvajanje študijskih programov potrebujejo pedagoški kader UL MF (npr. interfakultetni študijski program Mikrobiologija na BF, študijski program Laboratorijska biomedicina na FFA ipd).

Raziskovalna in strokovna dejavnost za razvoj in usposabljanje, s katero se uresničuje poslanstvo UL MF:

- sodelovanje v raziskovalnih programih in projektih ARRS;
- sodelovanje v mednarodnih raziskovalnih projektih;
- sodelovanje v projektih iz gospodarstva in terciarnih projektih UKC Ljubljana.

Poleg zgoraj omenjenih oblik dela pedagoški sodelavci IBKMG v okviru svojih delovnih mest sodelujejo tudi pri upravljanju UL MF, tj. sodelujejo v delu komisij ter ostalih organih fakultete.

1.3 Organiziranost Inštituta za biokemijo in molekularno genetiko

Predstojnik

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko vodi predstojnik, ki ga na predlog dekana imenuje Senat UL MF. Predstojnik je strokovni, organizacijski in izvršilni vodja, ki zastopa inštitut in nosi odgovornost za delo zaposlenih na IBKMG.

Strokovni kolegij

Predstojnik vodi in sklicuje sestanke strokovnega kolegija, katerega člani so vsi pedagoški delavci, ki zasedajo pedagoška delovna mesta na IBKMG. Člani strokovnega kolegija soodločajo o organizaciji dejavnosti, ki se odvijajo na IBKMG.

Laboratoriji in centri

V okviru IBKMG je raziskovalno delo za ožje znanstvene usmeritve organizirano v več laboratorijih oz. centrih, ki se ustanovijo ali ukinejo s sklepom Senata UL MF.

Laboratoriji oz. centri IBKMG so:

- Laboratorij za proučevanje encimov (*vodja prof. dr. J. Stojan*);
- Laboratorij za farmakogenetiko (*vodja prof. dr. V. Dolžan*);
- Laboratorij za proučevanje molekularnih osnov in biokemijskih označevalcev hormonsko odvisnih bolezni (*vodja prof. dr. T. Lanišnik Rižner*);
- Laboratorij za raziskave zunajceličnih veziklov (*vodja izr. prof. dr. M. Lenassi*);
- Laboratorij za translacijsko medicinsko biokemijo (*vodja izr. prof. dr. K. Trebušak Podkrajšek*);
- Medicinski center za molekularno biologijo (*vodja prof. dr. R. Komel*);
- Center za funkcijsko genomiko in biočipe (*vodja prof. dr. D. Rozman*).

Ob ustanovitvi predstojnik za nedoločen čas imenuje vodjo laboratorija ali centra (v nadaljevanju vodja), ki je član strokovnega kolegija IBKMG. Iz utemeljenih razlogov lahko predstojnik za vodjo imenuje tudi na IBKMG zaposlenega znanstvenega sodelavca, a le za določen čas z

možnostjo podaljšanja imenovanja. Strokovni kolegij IBKMG ob vsakem imenovanju vodjo potrdi še z navadno večino, potem pa predstojnik o imenovanju pisno obvesti dekana.

Izjema pri imenovanju vodje je Center za funkcijsko genomiko in biočipe (CFGBC), kjer je v skladu s Pravilnikom o delovanju CFGBC mandat vodje določen za dobo 4 let, a z možnostjo ponovnega imenovanja. Ob ponovnem imenovanju za vodjo CFGBC slednjega izmed svojih učiteljev in znanstvenih sodelavcev predlagajo visokošolski učitelji IBKMG, potrdi pa ga Upravni odbor CFGBC.

Vodje laboratorijev oz. centrov IBKMG so v vsebinskem in organizacijskem pogledu podrejeni predstojniku in mu odgovarjajo za svoje delo. Vodji laboratorija oz. centra funkcija vodenja preneha:

- s potekom mandata,
- s prenehanjem delovnega razmerja na IBKMG,
- v primerih nezmožnosti opravljanja te funkcije (zaradi daljše bolezenske odsotnosti ipd.),
- z odstopom,
- z razrešitvijo.

Pobudo za razrešitev vodje predlagajo predstojnik ali 2/3 članov laboratorija oz. centra. O prenehanju funkcije z razrešitvijo tajno glasujejo člani strokovnega kolegija z navadno večino. Predstojnik o ukrepu in poteku razrešitve vodje pisno obvesti dekana.

1. ORGANIZACIJSKE VLOGE in ODGOVORNOSTI

2.1 Splošne določbe

Splošne odgovornosti in pooblastila zaposlenih so določeni s Pravilnikom o organiziranosti in delovanju UL MF, Pravilnikom o delovni in pedagoški obveznosti učiteljev in sodelavcev UL MF, pogodbami o zaposlitvi in določili tega poslovnika. V nadaljevanju so opredeljene le odgovornosti in pooblastila, ki se nanašajo na poslovnik.

Glavno odgovornost za kakovostno izvedbo študijskih programov, raziskovalnega in strokovnega dela nosi predstojnik, odgovornost za kakovost vsakega izvršenega dela pa nosi njihov izvajalec.

2.2 Predstojnik

Predstojnik zastopa inštitut in v zvezi s tem njegova pooblastila in dolžnosti natančneje urejata Pravilnik o organizaciji in delu UL MF ter Pravilnik o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL MF.

Predstojnik je dolžan redno sklicevati sestanke strokovnega kolegija in se posvetovati z njegovimi člani, kot zastopnik inštituta podpisovati dokumente in račune ter kot izvršilni, organizacijski in strokovni vodja enote opravljati druge zadolžitve po pooblastilu dekana UL MF.

2.3 Strokovni kolegij

Člani strokovnega kolegija zasedajo pedagoška delovna mesta na IBKMG. Njihovo odgovornost in obveznosti natančneje urejata Pravilnik o organizaciji in delu UL MF ter Pravilnik o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev UL MF ter pogodba o zaposlitvi.

Člani so se dolžni udeleževati sestankov strokovnega kolegija inštituta ter izpolnjevati zadolžitve in naloge, ki jim jih zaupa predstojnik. Neizpolnjevanje nalog in obveznosti se šteje za kršitev delovnih obveznosti pedagoških delavcev.

2.4 Vodje laboratorijev oz. centrov

Na IBKMG je raziskovalno in strokovno delo na ožjih področjih organizirano v raziskovalnih skupinah posameznih laboratorijev oz. centrov. V njih koordinirajo delo vodje, ki so v vsebinskem in organizacijskem pogledu podrejeni predstojniku.

Vodja je v okviru raziskovalne skupine posameznih laboratorijev oz. centrov odgovoren za:

- kakovostno izvajanje raziskovalnih programov in projektov;
- kakovostno izvajanje strokovnega dela;
- nemoteno organizacijo dela in tekočo komunikacijo med člani skupine;
- laboratorijski red in varnost članov skupine pri laboratorijskem delu;
- raziskovalno opremo in delo skrbnikov posameznih kosov opreme;
- opravljanje drugih zadolžitev po pooblastilu predstojnika.

O morebitnih težavah ali nepravilnostih v okviru raziskovalne skupine posameznega laboratorija oz. centra je vodja dolžan obvestiti predstojnika inštituta.

2.5 Skrbniki za red in varnost

Skrbnike za red in varnost imenuje predstojnik. Vloga skrbnikov za red in varnost je poznavanje in izvajanje ustreznih predpisov ter v zvezi s tem opozarjanje ostalih zaposlenih na inštitutu. Neizpolnjevanje nalog in obveznosti skrbnikov se šteje za kršitev delovnih obveznosti.

Na IBKMG so skrbniki imenovani za naslednja področja:

- a) požarna varnost;
- b) prva pomoč;
- c) delo z gensko spremenjenimi organizmi;
- d) delo z radioizotopi;
- e) odvoz kemijskih oz. bioloških odpadkov;
- f) informacijski sistem in spletne strani IBKMG;
- g) varnost in kemijska ocena tveganja;
- h) študijska računalniška oprema;
- i) študentska pisarna;
- j) laboratorijsko delo študentov.

2.6 Skrbniki za raziskovalno opremo

Raziskovalna oprema IBKMG se lahko nahaja v prostorih posameznega laboratorija oz. centra ali v skupnih prostorih IBKMG. Skrbnika za raziskovalno opremo imenuje predstojnik inštituta na predlog vodje laboratorija oz. centra. Evidenca raziskovalne opreme in njihovih skrbnikov se vodi na spletnih straneh IBKMG.

Naloga skrbnikov je pravilno vzdrževanje in skrb za servisiranje raziskovalne opreme. Skrbniki vodijo evidenco uporabe opreme in hranijo dokumentacijo o njeni varni uporabi. Vsi uporabniki posameznega kosa opreme se morajo pred prvo uporabo instrumenta s skrbnikom posvetovati o pravilnem rokovanju z opremo. Prav tako vsak uporabnik vedno evidentira uporabo instrumenta. V primeru okvare ali odstopanja od normalnega delovanja instrumenta je vsak uporabnik dolžan skrbnika opreme obvestiti o napaki.

2.7 Skrbniki za skupne prostore, aktivnosti in tehnično opremo

Skrbniki za skupne delovne površine oz. prostore (npr. hladna soba), aktivnosti (npr. naročanje in dostava tekočega dušika) in tehnično opremo (npr. centrifuge, avtoklav, stresalniki) so stalno zaposleni tehnični sodelavci. Glede nalog in zadolžitev se medsebojno dogovorijo, predstojnik pa njihov dogovor potrdi.

3. KOMUNICIRANJE

3.1 Sestanki strokovnega kolegija

Strokovni kolegij IBKMG se med študijskim letom praviloma redno sestaja enkrat tedensko. V mesecu juliju in avgustu redni sestanki strokovnega kolegija ne potekajo, a lahko predstojnik skliče tudi izredni sestanek, če presodi, da za to obstajajo utemeljeni razlogi. Člani strokovnega kolegija so se sestankov dolžni udeleževati oz. svoj izostanek opravičijo iz utemeljenih razlogov.

O vsebini sestankov se vodi zapisnik s povzetimi točkami dnevnega reda sestanka. Člani strokovnega kolegija o pomembnih zadevah pri katerih se v zapisnik sestanka zabeleži pisni sklep odločajo z glasovanjem. Pobudo za glasovanje poda predstojnik ali 1/5 članov kolegija. V primeru glasovanja predstojnik najprej ugotovi sklepčnost. Kolegij je sklepčen, če je na sestanku prisotnih več kot polovica vseh članov. Sklepi se sprejemajo z večino glasov članov strokovnega kolegija. Če je pri glasovanju število glasov za sklep enako številu glasov proti sklepu, odloča glas predstojnika. V primeru časovne stiske ali odsotnosti članov strokovnega kolegija lahko predstojnik za glasovanje skliče tudi dopisno sejo strokovnega kolegija.

3.2 Sestanki razširjenega strokovnega kolegija

Predstojnik lahko po potrebi skliče tudi razširjeni strokovni kolegij. Sestanka razširjenega strokovnega kolegija se lahko udeležijo raziskovalni sodelavci, ki so na IBKMG zaposleni za nedoločen čas v obsegu 100 % oz. v obsegu 100 % za določen čas, pri čemer so nosilci

raziskovalnega projekta v letnem obsegu min. 1.700 ur. Vabljeni raziskovalni sodelavci so na sestankih razširjenega strokovnega kolegija brez pravice odločanja in glasovanja.

3.3 Sestanki raziskovalnih skupin

Za kakovostno komunikacijo znotraj raziskovalnih skupin posameznih laboratorijev oz. centrov skrbi vodja, ki po lastni presoji organizira sestanke skupine, na katerih se usklajujejo nemoteno izvajanje dela, zadolžitve članov skupine, laboratorijski red ipd.

3.4 Komunikacija izven okvirov IBKMG

Predstojnik kot zastopnik inštituta v imenu inštituta uradno komunicira z različnimi službami dekanata UL MF, tj. tajništvom, kadrovske službe in računovodstvom, ali delovnimi telesi Senata UL MF. Zato kot zastopnik lahko edini podpisuje uradne dopise, račune, prošnje za razpis delovnih mest, predloge o izboru na nepedagoška, raziskovalna ali strokovna delovna mesta in ostale dokumente. V primeru odsotnosti lahko za določen čas za tekoče podpisovanje računov pooblasti namestnika.

Na dokumentih, ki se nanašajo na izvedbo določenega dejanja, se poleg predstojnika podpiše tudi izvajalec, ki originalno podpisani dokument dostavi v tajništvo IBKMG. Po podpisu predstojnika se dokument iz tajništva IBKMG pošlje naslovníku, kopija pa hrani v arhivu IBKMG.

3.5 Tajništvo

Tehnično-organizacijske zadeve

Zaposleni se o tehnično-organizacijskih zadevah, ki se nanašajo na IBKMG, obveščajo po e-pošti preko tajništva. Zaposleni se v primeru nejasnosti tehnično-organizacijske narave v okviru IBKMG ali UL MF obrnejo na tajništvo IBKMG. Komunikacija s tehnično-vzdrževalnimi službami UL MF ali njihovimi izvajalci poteka preko tajništva IBKMG ali stalno zaposlenih tehničnih sodelavcev na posameznih lokacijah inštituta.

Odsotnost z dela

Zaposleni so v tajništvo IBKMG dolžni sporočiti opravičene izostanke od dela oz. obveščati o načrtovanem letnem dopustu. Zaradi narave izvajanja pedagoške dejavnosti sodelavci, udeleženi pri pedagoškem procesu, daljših letnih dopustov ne morejo načrtovati v času izvajanja pouka.

Na podlagi predloga pedagoškega delavca lahko predstojnik dekana prosi za dovoljeno odsotnost od dela zaradi študijskega dopusta ali gostovanja v tujini. Mladi raziskovalci imajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi, da se izobražujejo in opravljajo raziskovalno delo. Če mladi raziskovalec opravlja tudi asistentsko delo na ustreznem strokovnem področju, skladno s kolektivno pogodbo za raziskovalno dejavnost, lahko predstojnik predlog za prošnjo dekanu za njihovo študijsko odsotnost presoja na podlagi utemeljitve mentorja.

Druge evidence in protokoli obveščanja

V tajništvu IBKMG se vodi evidenca ključev, ki jih zaposleni dobijo v uporabo. Po prekinitvi delovnega razmerja so zaposleni dolžni ključ vrniti v tajništvo.

Vse morebitne nezgode pri delu se evidentirajo in javijo v tajništvo IBKMG, da se o dogodku lahko obvesti tudi varnostni inženir UL MF.

3.6 Študentska pisarna

V študentski pisarni IBKMG se izvajajo naloge tehnične priprave pisnih gradiv za izpite in delne izpite, obdelava in analiza rešenih izpitnih gradiv, evidenca in vodenje dokumentacije o opravljanju končnih oblik preverjanja znanja, komunikacija s študenti in študentskim referatom UL MF idr.

Skrbnik študentske pisarne je seznanjen s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin, Pravili študija UL MF ter Klasifikacijskim načrtom UL za roke hranjenja izpitov. Skrbnik študentske pisarne priuči veščin priprave izpitnih gradiv in njihove analize tudi dva stalno zaposlena tehnična sodelavca. Za vsako študijsko leto se z njima dogovori, v katerem roku oz. pri katerih izpiti bosta sodelovala pri pripravi izpitnih gradiv.

Skrbnik študentske pisarne vodi tudi evidenco sodelovanja pedagoških sodelavcev z učiteljskim nazivom na komisijskih izpiti.

4. SKRB ZA VARNOST PRI DELU

4.1 Dokumenti in dobra laboratorijska praksa

Uradna dokumenta, ki urejata varnost pri delu na IBKMG, sta *Izjavi o varnosti* in *Ocena tveganja pri delu z nevarnimi kemičnimi snovmi*. Original teh dveh dokumentov se hrani v tajništvu IBKMG, kopijo pa ima tudi vsaka raziskovalna skupina v svojem laboratoriju oz. centru. Zaposleni se morajo seznaniti z obema dokumentoma in podpisati izjavo (v prilogi poslovnika), da poznajo njuno vsebino.

Mentorji oz. vodje so odgovorni, da se pred pričetkom dela v laboratorijih oz. centrih z vsebino obeh dokumentov seznanijo tudi študenti, ki opravljajo raziskovalne/diplomske/magistrske naloge. Tudi študenti morajo podpisati izjavo o seznanitvi z vsebino dokumentov. Podpisane izjave o seznanitvi se hranijo v tajništvu IBKMG.

Skrbnik *Izjave o varnosti* in *Ocene tveganja pri delu z nevarnimi kemičnimi snovmi* po potrebi skrbi za dopolnitev dokumentov ter o tem obvešča predstojnika in preko tajništva IBKMG tudi ostale zaposlene.

Za izvajanje dela z redom v okvirih dobre laboratorijske prakse v laboratorijih oz. centrih so odgovorni vodje, za varno delo študentov v vajalnicah IBKMG pa skrbnik za laboratorijsko delo študentov.

4.2 Delovni čas in delo izven okvira redne časovne razporeditve

Časovno razporeditev rednega delovnega časa (tj. 40 ur na teden) na IBKMG določa Pravilnik o delovnem času delavcev UL MF. Redni delovni čas je v času od 7.00 do 15.00 ure oziroma od 8.00 do 16.00 ure. Čas med 7.00 do 8.00 in 15.00 do 16.00 uro je gibljiv delovni čas.

Zaradi narave pedagoškega dela se delovni čas za izvedbo pedagoškega procesa prilagodi urniku predmetov, ki se izvajajo na IBKMG.

Zaradi narave znanstvenoraziskovalnega dela se lahko delovni čas za izvedbo raziskovalnih procesov izjemoma prilagodi in traja izven okvira redne časovne razporeditve (prazniki, vikendi, popoldansko-večerino delo). Če se v posamezni raziskovalni skupini načrtuje izvajanje takšne izjemne oblike dela, izvajalci in mentorji/vodja raziskovalne skupine laboratorija oz. centra svoje soglasje z delom izven okvira redne časovne razporeditve izrazijo s podpisom izjave (v priponki), ki se shrani v tajništvu IBKMG.

Druge opredelitve dela preko rednega delovnega časa (40 ur na teden) določa Pravilnik o delovnem času delavcev UL MF. Od tega sta dežurstvo in stalna pripravljenost posebni obliki dela, ki se ne izvajata na IBKMG.

5. NAČRTOVANJE IN VIZIJA RAZVOJA

5.1 Zaposlovanje in nakup nove raziskovalne opreme

Izbor kandidata na sistemizirano pedagoško delovno mesto poteka v skladu s Pravilnikom o organizaciji in delovanju UL MF, Navodili za izvajanje kadrovske postopkov za visokošolske učitelje, znanstvene delavce in sodelavce na UL ter navodili, ki jih komisiji, imenovani za izbor kandidata, posreduje dekan. Predstojnik se o kandidatih za pedagoška delovna mesta posvetuje z učitelji.

O izboru kandidata za nadomeščanje odsotnega pedagoškega člana za določen čas (npr. porodniški dopust) se predstojnik posvetuje z učitelji. Če je mogoče, za nadomeščanje predlaga kandidata, ki izpolnjuje pogoje in lahko opravlja znanstvenoraziskovalno delo odsotnega člana v okviru posameznega laboratorija oz. centra.

Uspešno pridobivanje finančnih sredstev za raziskovalno in strokovno-zdravstveno dejavnost omogoča zaposlovanje in nakup nove raziskovalne opreme. Zaradi prostorskih omejitev IBKMG je pred zaposlitvijo dodatnih sodelavcev na nepedagoška in raziskovalna ter strokovna mesta oz. pred nakupom nove laboratorijske opreme potrebno ustrezno načrtovanje.

Nosilci programov oz. projektov morajo pred razpisom za delovno mesto načrtovati, v okviru katere raziskovalne skupine oz. laboratorija ali centra bo lahko deloval zaposleni oz. v katerem prostoru bo nameščena načrtovana laboratorijska oprema. Ob tem je vodja laboratorija oz. centra pred razpisom za zaposlitev dolžan podpisati *Izjavo o prostorskih možnostih ob zaposlitvi* (priloga poslovniku). V nasprotnem primeru predstojnik dekanu UL MF ne more predlagati razpisa za zaposlitev.

Prav tako je izvajalec nakupa raziskovalne opreme pred nakupom predstojnika in strokovni kolegij dolžan obvestiti o njenem predvidenem umeščanju v prostorih IBKMG ter o tem pridobiti njuno pozitivno mnenje.

5.2 Strateško načrtovanje odličnosti

Vizija Inštituta za biokemijo in molekularno genetiko je razvijati odličnost na vseh področjih, tj. izobraževalnem, raziskovalnem in strokovnem področju. Pri doseganju teh ciljev se predstojnik opira na svoj program, ki ga je ob kandidaturi za predstojnika predložil dekanu in na podlagi katerega ga je slednji predlagal v imenovanje Senatu UL MF.

Predstojnik si za doseg ciljev lahko izbere posvetovalni tim ožjih sodelavcev, ki so člani strokovnega kolegija.

Naloga članov predstojnikovega tima je, da mu pomagajo pri zasnovi, analizi in uresničevanju naslednjih strateških usmeritev:

- izobraževalno-pedagoška odličnost;
- znanstveno-raziskovalna odličnost;
- strokovna odličnost.

Predstojnik se skupaj s posvetovalnim timom sestane vsaj trikrat letno in skupaj z njim začrta cilje, izdelava merila, s katerimi je mogoče analizirati doseganje ciljev, ter o tem obvešča strokovni kolegij in ostale zaposlene.

6. PREPOZNAVNOST

6.1 Logotip

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko za svojo prepoznavnost ob uradni grafični podobi UL MF uporablja tudi lasten logotip. Zaposleni sodelavci IBKMG so dolžni svojo »domicilno« organizacijsko enoto navzven predstavljati s pravilno afilicijo (tj. UL MF, Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko, ...) in grafično podobo UL MF, poleg katere se lahko interno uporablja tudi logotip IBKMG, a brez vpletanja znakovnega simbola IBKMG v logotip UL MF kot to narekujejo dovoljena razmerja elementov logotipov članic UL. Uporaba drugih dodatnih znakovnih simbolov brez logotipa IBKMG ni dopustna.

6.2 Spominsko srečanje in pohvale Dušana Stucina

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko v okviru UL MF vsako leto organizira Spominsko srečanje prof. Dušana Stucina, ki je bil prvi predstojnik IBKMG.

Po sklepu Komisije za študijske zadeve UL MF se takrat v imenu IBKMG študentom Medicinske fakultete, ki so na Inštitutu za biokemijo in molekularno genetiko študijske obveznosti opravili »*summa cum laude*«, podeli tudi priznanja in pohvale Dušana Stucina. Pod katerimi pogoji so študenti upravičeni do omenjenih priznanj oz. pohval, je opredeljeno s pravilnikom, ki ga sprejme strokovni kolegij in je objavljen na spletnih straneh IBKMG.

6.3 Srečanje Slovenskega biokemijskega društva

Inštitut za biokemijo in molekularno genetiko v okviru Slovenskega biokemijskega društva (SBD) občasno organizira tudi srečanja SBD. Pripravo srečanja SBD ureja njegov društveni statut. Zaposleni so po svojih zmožnostih dolžni sprejeti povabilo predsednika organizacijskega in znanstvenega odbora, da s svojimi izkušnjami najbolje pripomorejo k odlični organizaciji oz. izvedbi dogodka.

7. PREHODNE in KONČNE DOLOČBE

7.1 Priprava, spremembe in odobritev poslovnika

Poslovník pripravi predstojnik, pregledajo in sprejmejo pa ga člani strokovnega kolegija z 2/3 glasov. Predstojnik pošlje poslovník na dekanat UL MF, s prošnjo dekanu, da ga odobri.

Poslovník stopi v veljavo, ko ga odobri dekan UL MF in se objavi na spletnih straneh IBKMG.

O spremembah poslovnika odloča predstojnik, ki predloge posreduje v pregled strokovnemu kolegiju, da o njih odloča in jih sprejme z 2/3 glasov. O sprejetih spremembah poslovnika IBKMG se obvesti dekana UL MF. Spremenjeni poslovník stopi v veljavo, ko se objavi na spletnih straneh IBKMG.

Poslovník pripravil: prof. dr. Marko Goličnik, predstojnik

Poslovník pregledal: Strokovni kolegij IBKMG in Služba za splošno pravne zadeve UL MF

Poslovník sprejel: Strokovni kolegij IBKMG

Poslovník odobril: prof. dr. Igor Švab, dekan

Datum: 12. 12. 2019