

Na podlagi Pravilnika o organizaciji in delovanju UL MF je Habilitacijska komisija MF sprejela in Senat UL MF potrdil sledeči

POSLOVNIK O DELU HABILITACIJSKE KOMISIJE MEDICINSKE FAKULTETE UNIVERZE V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

Habilitacijska komisija Medicinske fakultete (v nadaljevanju komisija) je delovno telo Senata UL MF, ki obravnava in odloča o vprašanjih s področja habilitacij.
S poslovnikom o delu Habilitacijske komisije Medicinske fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju poslovnik) se ureja način dela, priprava, sklicevanje, potek in vodenje sej ter pristojnosti komisije.

2. člen

Komisija izvaja naloge v skladu s Pravilnikom o organizaciji in delovanju UL MF :

- obravnava vloge za izvolitve in ponovne izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev
- daje predloge za spremembo oz.dopolnitev meril za izvolitve v nazive
- predlaga Senatu UL MF člane strokovnih komisij
- opravlja druge naloge in pooblastila po sklepu senata ali dekana UL MF

3. člen

Komisija mora zagotoviti enotno uporabo Meril za volitve v nazive...in enako obravnavo vseh prosilcev. Komisija, ki jo je imenoval senat za svoje delovno telo, pomaga senatu in s svojim delom vzpostavlja dodatni varovalni mehanizem, da se v nadaljnji habilitacijski postopek posredujejo le vloge tistih kandidatov, ki so ob prošnji oddali vso zahtevano dokumentacijo in izpolnjujejo minimalne pogoje za izvolitev .

Komisija ne more prevzeti pristojnosti in odgovornosti, ki jo Merila za volitve v nazive...nalagajo strokovnim poročevalcem. Oceno o usposobljenosti kandidata za zaprošeni naziv lahko poda le član strokovne komisije, ki ga imenuje Senat UL MF.

4. člen

Komisijo sestavlja 11 članov, od tega je 9 članov iz vrst visokošolskih učiteljev, 1 član je predstavnik študentov EMŠ Medicina in 1 član je predstavnik EMŠ Dentalna medicina.
Člane – učitelje izvoli Senat UL MF za dobo štirih let in so po izteku mandata lahko ponovno izvoljeni. Člane- predstavnike študentov imenuje Študentski svet UL MF za eno leto.

5. člen

Člani komisije na svoji prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Namestnik predsednika nadomešča predsednika, če je ta odsoten ali zadržan.

Izmed članov –predstavnikov učiteljev, se na vsaki seji posebej določita člana, ki sta pristojna za podrobnejši pregled vlog kandidatov do naslednje seje.

Eden je pristojen za pregled vlog s področja kliničnih, drugi s področja predkliničnih habilitacij.

6. člen

Delo strokovnega delavca komisije opravlja delavec strokovne službe fakultete. Strokovni delavec komisije pomaga predsedniku pri pripravljanju in organiziranju sej, skrbi za pravočasno posredovanje gradiva ter pomaga z nasveti glede postopkovnega vodenja izvolitev.

II. Priprava in sklicevanje sej

7. člen

Komisija se sestane praviloma osemkrat na leto, pred vsako sejo Senata UL MF. Datumi sej se določijo z rokovnikom, ko so znani datumi sej senatov.

Predsednik ali namestnik predsednika lahko skličeta izredno sejo, če presodita, da za to obstajajo utemeljeni razlogi.

8. člen

Predlog dnevnega reda sestavi predsednik komisije v sodelovanju s strokovnim sodelavcem. Na dnevni red se uvrstijo vloge kandidatov, ki so bile oddane in v tajništvu UL MF evidentirane najmanj 10 delovnih dni pred sejo HK MF.

9. člen

Strokovni sodelavec v imenu predsednika komisije skliče sejo in pošlje članom vabilo v elektronski obliki vsaj tri dni pred sejo komisije.

Člani komisije potrdijo udeležbo oziroma svoj izostanek opravičijo.

III. Potek, vodenje sej in zapisnik

10. člen

Predsednik komisije najprej ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov.

Če je pri glasovanju število glasov za sklep enako številu glasov proti sklepu, odloča glas predsednika komisije.

11. člen

Ko komisija sprejme dnevni red in potrdi zapisnik prejšnje seje, se po vrsti obravnavajo točke, predvidene na dnevnem redu. Zaradi utemeljenih razlogov se lahko zaporedje dnevnega reda spremeni, o čemer se na seji dogovorijo prisotni člani komisije.

12. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga pripravi strokovni sodelavec komisije. Zapisnik obsega podatke o udeležbi, sklepe o predlaganih članih strokovnih komisij ter v primeru, da je pri posamezni točki dnevnega reda potekala razprava, tudi kratek povzetek le-te.

Osnutek zapisnika strokovni sodelavec posreduje članom HK MF, ki lahko v roku 8 dni nanj podajo pripombe ali sporočijo, da se z vsebino strinjajo. Člani komisije potrdijo zapisnik na naslednji seji HK MF. Zapisnik podpišeta predsednik komisije in strokovni sodelavec.

13. člen

Strokovni sodelavec pripravi izvleček zapisnika in ga po uskladitvi s predsednikom komisije odstopi strokovni službi, ki pripravlja gradivo za sejo Senata UL MF. Strokovni sodelavec je zadolžen, da pripravi odpravke sklepov in jih posreduje osebam, ki jih vsebina sklepa zadeva.

IV. Način dela in odločanje

14. člen

HK MF dela skladno z določili Statuta UL, Pravilnika o organizaciji in delovanju UL MF, Merili za volitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in sodelavcev, Navodili za izvajanje meril in s tem poslovníkom.

15. člen

Kandidat, ki želi biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca, visokošolskega ali raziskovalnega sodelavca, mora oddati pisno vlogo v tajništvu UL MF, Vrazov trg 2, Ljubljana.

16. člen

Kandidat, ki ima veljaven naziv in želi biti izvoljen v isti ali drug naziv ter želi, da se obstoječi naziv šteje za veljavnega do dokončnosti odločitve o vlogi, mora vložiti vlogo najmanj 6 mesecev pred iztekom veljavnega naziva.

Služba za kadrovske zadeve o poteku naziva pravočasno obvesti tiste kandidate, ki zasedajo mesta na fakulteti, kjer je veljaven naziv pogoj za zasedbo mesta.

17.člen

Kandidat mora oddati popolno vlogo. V bibliografiji se upoštevajo relevantna dela kandidata, izvedena in objavljena oziroma sprejeta v objavo do datuma oddaje vloge. Po oddaji kandidat ne more dopolnjevati vloge z novimi dokumenti, s katerimi bi dokazoval, da je naknadno (po oddaji vloge) izpolnil pogoje za izvolitev.

18.člen

Strokovni sodelavec komisije pregleda, če je vloga kandidata formalno ustrezna. Če ugotovi, da je predložena vloga ali dokumentacija nepopolna ali neustrezno sestavljena, pozove kandidata, da najkasneje v 30 dneh odpravi pomanjkljivost. Če kandidat v 30 dneh odkar je bil pozvan, ne posreduje zahtevanih podatkov, Senat UL MF vlogo zavrže.

19.člen

Strokovni sodelavec vlogo kandidata posreduje članu komisije, ki je takrat določen za podrobnejši pregled vlog. Pred sejo komisije se predsednik, namestnik predsednika in oba člana, ki sta pregledovala vloge, sestanejo, pregledajo vloge in v primeru spornih vprašanj zavzamejo stališče, ki ga nato predstavijo na seji komisije.

20.člen

Član komisije, ki je vlogo pregledoval, na seji HK MF poroča o vsebini vloge. Če je iz popolne vloge razvidno, da kandidat izpolnjuje minimalne pogoje za izvolitev, komisija predlaga Senatu UL MF imenovanje strokovnih poročevalcev. Če mora kandidat vlogo popraviti, mu komisija s sklepom sporoči, kaj mora popraviti oziroma dopolniti ter mu za dopolnitev vloge postavi 30 dnevni rok.

21.člen

Če kandidat vlogo pravočasno in ustrezno popravi/dopolni, komisija na prvi naslednji seji predlaga senatu imenovanje strokovnih poročevalcev. Če kandidat vloge v roku ne dopolni, komisija predlaga senatu, da vlogo zavrže. Če komisija ugotovi, da je kandidat upošteval navodila in vlogo pravočasno ustrezno dopolnil, da pa so potrebni še nekateri drugi popravki, lahko vlogo kandidata ponovno odloži in jo vrne kandidatu v popravek ter mu postavi ponovni 30 dnevni rok za dopolnitev vloge. Posamezno vlogo lahko komisija obravnava največ trikrat.

22.člen

V kolikor kandidat, kljub pisnim opozorilom HK MF, vztraja pri svojih navedbah, komisija predlaga Senatu imenovanje strokovnih poročevalcev, vendar je v skladu s 3.členom tega poslovnika dolžna na nepravilnosti opozoriti člane strokovne komisije. To lahko stori na način, da odstopanja označi na vlogi kandidata in se pri popravkih podpiše predsednik komisije ali na pomanjklivosti opozori s pisnim obvestilom, ki ga prejmejo poročevalci in v vednost kandidat.

V. Strokovna poročila o usposobljenosti kandidata

23. člen

Služba za kadrovske zadeve po seji senata, na katerem je bila imenovana strokovna komisija, posreduje gradivo kandidata vsem članom strokovne komisije in gradivu priloži še Navodila strokovnim poročevalcem.

V dopisu jih opozori, da rok za pripravo poročila ne sme biti daljši od dveh mesecev.

V kolikor poročevalec strokovnega mnenja ne pripravi v 30 dneh, ga strokovna služba pozove, da se rok izteka in da mora poročilo pripraviti do izteka roka.

Če član strokovne komisije kljub pozivu ne pripravi poročila, ga dekan pisno pozove, da poročilo pripravi takoj, sicer bo komisija senatu predlagala drugega poročevalca, hkrati pa senat seznanila z njegovo neaktivnostjo.

24. člen

Predsednik komisije je s strani dekana pooblaščen, da pregleda strokovna poročila za tiste kandidate, katerih vloge posredujemo na Univerzo v Ljubljani. Pozoren je predvsem na formalne pogoje, ki jih mora vsebovati vsako strokovno poročilo.

V kolikor ugotovi, da je treba poročilo dopolniti, strokovna služba pozove poročevalca, da to stori.

VI. Prehodne in končne določbe

25. člen

O spremembah Poslovnika odloča HK MF. Sprememba je sprejeta, če je zanjo glasovala več kot polovica članov komisije.

26. člen

Poslovník je sprejela HK MF na seji dne 6. 6. 2019.

Poslovník stopi v veljavo z dnem, ko ga na svoji seji potrdi Senat UL MF.

Poslovník se objavi na spletnih straneh UL MF.

17. 06. 2019

prof.dr. Jadranka Buturović Ponikvar
predsednica
Habilitacijske komisije UL MF

