



Komisija za študentske zadeve Pravne fakultete Univerze v Ljubljani je na podlagi 56. člena Pravil Pravne fakultete v Ljubljani z dne 16. 2. 2023, na seji dne 19. 3. 2025 sprejela

PRAVILNIK O DELOVANJU KOMISIJE ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE (PDKŠZ)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) S tem pravilnikom se urejajo sestava, mandat in delovanje Komisije za študentske zadeve (v nadaljevanju: Komisija) ter postopki odločanja o zadevah iz njene pristojnosti.

(2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

II. SESTAVA

2. člen

(1) Komisija ima pet članov.

(2) Tri člane, od katerih je eden predsednik, imenuje senat izmed delavcev Pravne fakultete (v nadaljevanju: PF), dva člana pa izvoli študentski svet iz vrst študentov. Izmed članov delavcev PF morata biti dva člana iz vrst pedagogov (visokošolski sodelavci ali visokošolski učitelji), en član pa iz vrst strokovnih sodelavcev (referat za študentske zadeve).

(3) Komisija ima lahko tudi nadomestne člane (dva iz vrst delavcev PF in dva iz vrst študentov), ki se izvolijo na enak način kot redni člani. Določbe tega pravilnika, ki veljajo za člane Komisije, se smiselno uporabljajo za nadomestne člane Komisije.



(4) Predsednik Komisije vodi in predstavlja Komisijo, sklicuje njene seje ter organizira njeno delo.

(5) Predsednik Komisije ima svojega namestnika. Namestnik predsednika Komisije je preostali član Komisije iz vrst pedagogov PF. Predsednika Komisije namestnik nadomešča v primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti v okviru pooblastil, ki mu jih podeli.

3. člen

(1) Funkcija kateregakoli člana Komisije je nezdružljiva s članstvom v Komisiji za pritožbe študentov.

4. člen

(1) Člani Komisije morajo svoje delo opravljati vestno, skrbno, strokovno, objektivno in nepristransko.

(2) Če v posamezni zadevi po mnenju člana Komisije ali prosilca obstaja dvom v nepristranskost člana Komisije, mora član Komisije oziroma prosilec o tem nemudoma obvestiti predsednika Komisije in navesti razloge za to. Če se dvom nanaša na predsednika Komisije, mora ta o tem obvestiti namestnika predsednika Komisije. Na podlagi dvoma v nepristranskost člana Komisije v posamezni zadevi, ki ga zatrjuje član Komisije ali prosilec v posamezni zadevi, Komisija odloči o izločitvi člana Komisije iz odločanja v tej zadevi na predlog predsednika oziroma namestnika predsednika Komisije.

(3) Če Komisija pri odločanju iz prejšnjega odstavka ugotovi, da je zatrjevani dvom v nepristranskost člana Komisije v posamezni zadevi utemeljen, člana Komisije, pri katerem obstaja dvom v nepristranskost v posamezni zadevi, izloči iz odločanja v tej zadevi.

(4) Če Komisija na podlagi odločanja iz prejšnjega odstavka tega člena iz odločanja v posamezni zadevi izloči člana Komisije, predsednik oziroma namestnik predsednika Komisije to zadevo dodeli v odločanje nadomestnemu članu.

**PF****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Pravna fakulteta

(5) Člani Komisije v zadevah iz svoje pristojnosti odločajo samostojno, v okviru in na podlagi zakonov in drugih predpisov.

5. člen

(1) Mandat članov Komisije traja dve leti. Po prenehanju mandata so lahko člani ponovno imenovani.

(2) Mandat članov Komisije lahko preneha:

- z odstopom,
- z iztekom mandata,
- z razrešitvijo,
- z izgubo statusa, na osnovi katerega je bila oseba imenovana v Komisijo.

(3) Član Komisije se lahko razreši zaradi:

- neizpolnjevanja svojih obveznosti,
- neupravičenega razkritja podatkov v zvezi s postopki, ki se vodijo pred Komisijo, tretji osebi,
- ugotovljene disciplinske kršitve s strani pristojnih organov PF.

(4) Šteje se, da član Komisije v smislu prve alineje prejšnjega odstavka tega člena ne izpolnjuje svojih obveznosti, če trikrat brez upravičenih razlogov ne pripravi predloga odločitve iz 16. člena tega pravilnika v dogovorjenem roku, ali če se trikrat neupravičeno ne udeleži seje Komisije. Za upravičen razlog se šteje nenadna bolezen, izjemne in izredne družinske okoliščine in drugi podobni izjemni ter izredni dogodki. O nastanku upravičenega razloga mora član takoj, ko je to mogoče, obvestiti predsednika Komisije, ki zadevo dodeli drugemu ali nadomestnemu članu.

(4) O razrešitvi člana Komisije odloča organ, pristojen za imenovanje posameznih članov Komisije, na predlog večine preostalih članov te Komisije.

(5) O izteku mandata članov Komisije iz vrst študentov Študentski svet nemudoma obvesti predsednika Komisije.

(5) Do imenovanja oziroma izvolitve novega člana Komisije zaradi prenehanja mandata prejšnjega člana opravlja to funkcijo nadomestni član Komisije.

**PF****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Pravna fakulteta

III. DELOVANJE

6. člen

- (1) Komisija odločitve o zadevah iz svoje pristojnosti sprejema na sejah.

- (2) Seje so redne in dopisne. Komisija je sklepčna, če je na seji navzočih večina njenih članov oziroma nadomestnih članov.

- (3) Dopisna seja se lahko skliče v primeru upravičenih razlogov, zlasti fizične zadržanosti članov Komisije. Dopisne seje potekajo preko ustrezne spletne platforme, lahko pa na drug primeren način, ki omogoča naknadno preverjanje poteka seje in sprejetih odločitev (npr. preko elektronske pošte).

- (4) Sklic seje predsednik Komisije pošlje članom Komisije po elektronski pošti vsaj tri dni pred predvideno sejo.

- (5) Člani Komisije imajo pravico in dolžnost, da se udeležujejo sej Komisije. V primeru, da se član Komisije iz opravičljivih razlogov seje ne more udeležiti, mora o tem pisno ali na drug primeren način, ki omogoča naknadno preverjanje razlogov za odsotnost, takoj, ko je to mogoče, obvestiti predsednika Komisije. V primeru, da sklepčnost Komisije ni zagotovljena, predsednik Komisije prestavi sejo Komisije na prvi možen datum oziroma v nujnih primerih zagotovi navzočnost nadomestnih članov.

IV. POSTOPKI PRED KOMISIJO ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE

1. Splošna pravila

7. člen

- (1) Komisija kot prvostopenjski organ odloča o naslednjih zadevah:
 - izjemnem vpisu v višji letnik,
 - podaljšanju statusa študenta,

**PF****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Pravna fakulteta

- podelitvi posebnih statusov študenta,
- drugih zadevah, za katere je pristojna po splošnih aktih Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL) in PF.

(2) Komisija o zadevah iz prvega odstavka odloča na podlagi zakonov, pravnih aktov UL ter PF in ob upoštevanju tega pravilnika.

(3) Komisija je pri svojem odločanju zavezana k strogemu varovanju zaupnosti osebnih podatkov in sprejemanju ukrepov iz predpisov, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

(4) Glede vprašanj postopka, ki jih ta pravilnik ne ureja, se uporabljajo določbe zakona, ki ureja upravni postopek.

8. člen

(1) Postopek pred Komisijo se začne na prošnjo prosilca in je začet z dnem njene vložitve, če ne gre za primere iz 9. člena tega pravilnika.

(2) Komisija postopka ne more začeti po uradni dolžnosti.

9. člen

Komisija najprej preizkusi prošnjo in jo s sklepom zavrže, če:

- ni bila vložena v predpisanem roku,
- ne gre za zadevo, o kateri odloča Komisija, in zadeva ne sodi v stvarno pristojnost drugega organa PF; če je za zadevo pristojen drug organ PF, mu Komisija posreduje prošnjo in o tem obvesti prosilca,
- če prosilec v prošnji ne uveljavlja kakšne svoje pravice ali pravne koristi,
- je prošnja nepopolna oziroma nerazumljiva ali vložena na nepravilen način in te pomanjkljivosti kljub opozorilu iz 10. člena niso bile v roku odpravljene.



10. člen

(1) Prošnjo, naslovljeno na Komisijo, prosilec vloži na predpisanem obrazcu v Študentskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: ŠIS) ob identifikaciji s svojim uporabniškim imenom in geslom. Morebitne priloge k prošnji lahko študent poda v elektronski (skenirani) obliki tudi preko elektronske pošte, naslovljene na referat za študentske zadeve. Oddaja prilog preko elektronske pošte referata za študentske zadeve je enakovredna oddaji prilog preko ŠIS.

(2) Po izpolnitvi obrazca prošnje v ŠIS in pred samo oddajo prošnje v ŠIS prosilec shrani izpolnjen obrazec prošnje v obliki PDF. Prosilec nato ustvarjeno PDF datoteko pred oddajo prošnje v ŠIS priloži kot prilogo prvotni prošnji v ŠIS oziroma ustvarjeno PDF datoteko pošlje preko elektronske pošte v referat za študentske zadeve.

(3) Če prošnja ni podana na način iz prejšnjega odstavka, se prosilca z elektronskim sporočilom obvesti o pravilnem načinu vložitve prošnje. Šteje se, da je prošnja vložena takrat, ko je vložena na način iz prejšnjega odstavka. Če prošnja kljub opozorilu ni vložena na predpisan način, je Komisija ne obravnava in jo zavrže s sklepom.

(4) Prošnja mora biti razumljiva in obsegati vse, kar je treba, da se lahko obravnava. Predvsem mora obsegati:

- navedbo zadeve, na katero se nanaša,
- jasno in določno opredeljen zahtevek oziroma predlog prosilca,
- obrazložitev, iz katere izhajajo razlogi za ugoditev zahtevku oziroma predlogu,
- dokazila, s katerimi se dokazujejo dejstva, ki jih prosilec navaja v prošnji,
- podpis prosilca.

(5) Če je prošnja nepopolna ali nerazumljiva, je samo zaradi tega ni dovoljeno zavreči. Komisija mora čimprej od prosilca zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo ter mu pojasniti, v čem so te pomanjkljivosti, in mu določiti rok, v katerem jih mora popraviti. Zahteva v obliki dopisa za odpravo pomanjkljivosti se pošlje prosilcu po elektronski poti.

(6) Če prosilec pomanjkljivosti odpravi v roku, se šteje, da je prošnja vložena takrat, ko je bila vložena vloga, s katero so pomanjkljivosti odpravljene. Če prosilec v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, Komisija s sklepom zavrže prošnjo.



11. člen

(1) Prošnja je pravočasna, če je pri Komisiji vložena zadnji dan roka, ki je predpisan za posamezno vrsto zahtevka.

(2) Če je sicer pravočasno vložena prošnja nepopolna ali nerazumljiva, pa prosilec pomanjkljivosti odpravi v roku, ki ga je določila Komisija, se šteje, da je prošnja pravočasna.

(3) Prošnja, ki je bila vložena pri nepristojnem organu, se šteje za pravočasno, če jo je pred iztekom roka prejel pristojni organ.

12. člen

(1) Če je prosilec zaradi upravičenih razlogov zamudil rok za vložitev prošnje, lahko predlaga vrnitev v prejšnje stanje.

(2) Prosilcu, ki je zamudil rok za vložitev prošnje, se na njegov predlog dovoli vrnitev v prejšnje stanje tudi tedaj, če je iz nevednosti ali zaradi očitne pomote prošnjo pravočasno vložil pri nepristojnemu organu.

(3) Predlog za vrnitev v prejšnje stanje, skupaj z zamujeno prošnjo, mora prosilec pri Komisiji vložiti v treh dneh od dneva, ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo, če pa je prosilec šele pozneje izvedel za zamudo, pa od dneva, ko je za njo izvedel.

(4) Prosilec mora v predlogu za vrnitev v prejšnje stanje navesti okoliščine, zaradi katerih ni mogel pravočasno opraviti zamujenega dejanja, in te okoliščine vsaj verjetno izkazati.

(5) Zaradi zamude roka za podajo predloga vrnitve v prejšnje stanje ni mogoče predlagati vrnitve v prejšnje stanje.

(6) Komisija o predlogu za vrnitev v prejšnje stanje odloči s sklepom.

**PF****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Pravna fakulteta

(7) Prepozen in nedovoljen predlog za vrnitev v prejšnje stanje Komisija zavrže s sklepom.

(8) Če se dovoli vrnitev v prejšnje stanje, se postopek vrne v tisto stanje, v katerem je bil pred zamudo, in se odpravijo vsi sklepi, ki jih je Komisija izdala zaradi zamude.

(9) Prosilec lahko v trenutku, ko se seznanj z vzrokom, ki povzroča zamudo, a še ni prenehal, o tem osebno, preko telefona ali elektronske pošte obvesti Komisijo in z njo dogovori način čim hitrejšega postopanja po trenutku prenehanja vzroka pod predpostavko, da bo predlogu za vrnitev v prejšnje stanje ugodeno.

13. člen

(1) Med postopkom pred Komisijo lahko prosilec do izdaje odločbe na prvi stopnji razširi ali spremeni postavljeni zahtevek ne glede na to, ali ima razširjeni oziroma spremenjeni zahtevek isto pravno podlago ali ne, pod pogojem, da se tak zahtevek opira na iste bistvene sestavine dejanskega stanja in da je Komisija pristojna za njegovo reševanje. Če je sprememba zahtevka nedopustna, izda Komisija sklep, s katerim spremembe ne dovoli.

(2) Prosilec lahko ves čas postopka na prvi stopnji delno ali v celoti umakne svoj zahtevek. Če to stori, izda Komisija sklep o ustavitvi postopka.

14. člen

(1) Prosilec mora v prošnji navesti vsa dejstva, na katera opira svoj zahtevek, in predlagati dokaze, s katerimi se ta dejstva dokazujejo (trditveno in dokazno breme).

(2) Prosilcu ni treba dokazovati dejstev, ki so splošno znana oziroma so znana Komisiji (npr. število pridobljenih kreditnih točk (ECTS), status študenta, opravljene študijske obveznosti). Prav tako mu ni treba dokazovati dejstev, katerih obstoj se po zakonu domneva, lahko pa dokazuje, da ta dejstva ne obstajajo, če ni z zakonom drugače določeno.

(3) Kot dokaz se uporabi, kar je primerno za ugotavljanje stanja zadeve in kar ustreza posameznemu primeru.



(4) Če prosilec v vlogi ne navede vseh dejstev, ki so pomembna za odločitev, kot tudi če vlogi ne predloži dokazov, ga Komisija pozove na dopolnitev vloge z navodili, kako naj jo dopolni, ter mu določi rok za to. Če prosilec v določenem roku vloge ne dopolni, Komisija samo zaradi tega ne sme zavreči njegove prošnje, temveč mora postopek nadaljevati in odločiti o prošnji na podlagi dejstev in dokazov, s katerimi razpolaga.

(5) Prosilec lahko tudi brez poziva iz prejšnjega člena vse do izdaje odločitve Komisije navaja dejstva in predloži dokaze, ki v prvotni prošnji niso bili navedeni. Takšne dopolnitve so sestavni del prvotne prošnje in se štejejo za pravočasne, če je bila prvotna prošnja vložena v predpisanem roku.

(6) Prosilci morajo v postopku govoriti resnico in pošteno uporabljati svoje pravice. Predložitev listine z neresnično vsebino lahko vodi do sprožitve disciplinskega in kazenskega postopka zoper osebo, ki je to listino izdala, ter sprožitve disciplinskega in kazenskega postopka zoper prosilca.

(7) Komisija mora v zadevi ugotoviti resnično dejansko stanje (dokazni standard prepričanje). Na podlagi verjetno izkazanih dejstev lahko odloči le v primerih, določenih s tem pravilnikom.

(8) O tem, katera dejstva šteje za dokazana, presodi Komisija po svojem prepričanju, na podlagi vestne in skrbne presoje vsakega dokaza posebej in vseh dokazov skupaj ter na podlagi uspeha celotnega postopka.

15. člen

(1) Komisija o vseh zadevah odloča s sklepi.

(2) Postopek do izdaje odločitve o zadevi vodi član Komisije, ki ga določi predsednik Komisije. Član, ki je vodil postopek, predloži Komisiji predlog odločitve.

(3) Vsi člani Komisije imajo pravico vpogleda v zadevo, ki je dodeljena posameznemu članu. Vpogled v zadevo se izvede preko elektronskega sistema ŠIS ali na drug primeren način.

**PF****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Pravna fakulteta

(4) Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina članov Komisije.

(5) Sklepi se izdajo v elektronski obliki. Sklep je izdan v elektronski obliki, če je podpisan z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom predsednika Komisije. Za elektronsko obliko se šteje tudi sklep, ki je bil izdan v fizični obliki in prenesen (skeniran) v elektronsko obliko s strani PF.

(6) Sklep Komisije obsega: uvod, naziv, izrek, obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu in podpis.

(7) Uvod sklepa obsega navedbo izdajatelja sklepa, navedbo predpisov, ki dajejo pristojnost za odločanje o zadevi, osebne podatke prosilca (ime, priimek, naslov), kratko označbo zadeve, datum vložitve prošnje in datum seje Komisije.

(8) V izreku sklepa se odloči o predmetu postopka in vseh zahtevkih prosilca. Pri podelitvi statusa študenta s posebnimi potrebami oziroma posebnega statusa se navede tudi obdobje, za katerega se tak status podeli, ter dodeljene prilagoditve pri opravljanju študijskih obveznosti.

(9) Obrazložitev obsega opis zahtevkov prosilca in njegove navedbe o dejstvih; razloge, odločilne za presojo posameznih dokazov; navedbo določb predpisov, na katere se opira sklep; razloge, ki glede na ugotovljeno dejansko stanje narekujejo takšno odločitev, in razloge, zaradi katerih ni bilo ugodeno kakšnemu zahtevku strank. Obrazložitev sklepa o zavrženju zahteve ali ustavitvi postopka vsebuje razloge za tako postopanje, ob opiranju na določbe relevantnih pravnih aktov.

(10) Pouk o pravnem sredstvu vsebuje navedbo o tem, ali se lahko zoper sklep vloži pritožbo ali začne upravni spor ali kakšen drug postopek pred sodiščem, pri katerem organu se lahko vloži tako pravno sredstvo, v kakšnem roku se lahko vloži ter kdo o njem odloča.

16. člen

(1) Sklepi Komisije in ostali dokumenti (pozivi za dopolnitev vloge, dopisi) se vročajo prek ŠIS.



(2) Šteje se, da je dokument naslovníku vročen drugi delovni dan po dnevu zaznambe v ŠIS. Datuma odpreme in vročitve se zaznamujeta z uradnim zaznamkom v dokumentih zadeve oziroma v ŠIS.

17. člen

(1) Zoper sklep Komisije je dovoljena pritožba.

(2) Pritožba se vloží v osmih dneh od vročitve sklepa Komisije. Pritožbo se vloží preko ŠIS, natisnjeno kopijo pa v referat za študentske zadeve.

(3) O pritožbi odloča Senat PF na predlog Komisije za pritožbe študentov.

(4) Postopek pred Komisijo za pritožbe študentov ureja poseben pravilnik.

V. KONČNA DOLOČBA

18. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Komisije, uporablja pa se od 1. 4. 2025 dalje.

as. Lana K. Gotvan

Predsednica Komisije za študentske zadeve

V Ljubljani, dne 19. 3. 2025