

Senat Pravne fakultete Univerze v Ljubljani je na 7. seji 16. aprila 2026 sprejel

PRAVILNIK O VSEŽIVLJENJSKEM UČENJU NA PRAVNI FAKULTETI UNIVERZE V LJUBLJANI

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Vsebina in uporaba pravilnika

- (1) Pravilnik ureja vse oblike strokovnih izobraževanj, izpopolnjevanj in usposabljanj (v nadaljevanju: izobraževanja) na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravna fakulteta) in naloge ter pristojnosti Centra za vseživljenjsko učenje v pravu pri Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Center).
- (2) Pravilnik se uporablja za vsa odplačna izobraževanja, če so ali niso ovrednotena z mikrodokazili. V primeru ovrednotenja izobraževanja z mikrodokazilom, se uporabljajo določbe pravilnika ter pravila in smernice Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Univerza), ki urejajo mikrodokazila.
- (3) Pravilnik se ne uporablja za izvajanje študijskih programov na Pravni fakulteti, ki jih ni mogoče ovrednotiti z mikrodokazilom in za izvajanje Specializacij znanj s področja prava.
- (4) V pravilniku zapisani izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Namen pravilnika

- (1) Namen pravilnika je vzpostaviti enoten in učinkovit sistem za izvajanje izobraževanj na področju prava in s pravom povezanih ter interdisciplinarnih področjih, vključno s sistemom mikrodokazil na Pravni fakulteti, ob zagotavljanju primernosti, kakovosti in finančne vzdržnosti izobraževanj.
- (2) S pravilnikom se prispeva k ohranjanju integralnosti in kakovosti študijskih programov na Pravni fakulteti, ki v okviru Centra izvajajo izobraževanja za doseg specifičnih učnih izidov in kompetenc v samostojnih in po obsegu omejenih učnih enotah, ki ne nadomeščajo učnih enot študijskih programov in njihovega namena.

CENTER ZA VSEŽIVLJENJSKO UČENJE V PRAVU

3. člen

Center za vseživljenjsko učenje v pravu

- (1) Center je organizacijska enota na Pravni fakulteti, ki v okviru službe, pristojne za raziskovalno dejavnost, opravlja administrativno-tehnične in promocijske naloge na področju izobraževanj.

- (2) Center celovito skrbi za primerno, kakovostno in finančno vzdržno izvajanje izobraževanj ter predstavlja enotno vstopno točko za certifikacijske vloge, namenjene ovrednotenju z mikrodokazili, ki se izvajajo v skladu s pravili in smernicami Univerze.
- (3) Center je zadolžen za ohranjanje integralnosti študijskih programov na Pravni fakulteti v razmerju do izobraževanj.

4. člen **Predstojnik Centra**

- (1) Center vodi predstojnik Centra (v nadaljevanju: predstojnik). Predstojnik je visokošolski učitelj, ki ga na predlog dekana imenuje senat za dobo štirih let in je lahko ponovno imenovan za največ eno mandatno obdobje. Dekan, prodekani in predsednik upravnega odbora ne morejo biti predstojniki Centra.
- (2) Predstojnik pri vodenju Centra sodeluje s programskim svetom iz 5. člena tega pravilnika, ki mu predseduje, ter vodi delo pomočnikov iz 8. člena tega pravilnika in strokovnega sodelavca iz 9. člena tega pravilnika.
- (3) Predstojnika v primeru odsotnosti ali v primeru kolizije interesov, npr. ko se odloča o zadevi, v kateri je predstojnik nosilec usposabljanja, nadomešča namestnik. Namestnika imenujejo člani programskega sveta izmed njih samih na konstitutivni seji Programskega sveta.
- (4) Plačilo za delo predstojnika je določeno v obliki pedagoške razbremenitve, ki jo za posamezno študijsko leto določi dekan, in znaša do 20% neposredne pedagoške obveznosti. Pri tem upošteva pričakovan obseg delovnih obremenitev glede na dotedanji in načrtovan obseg izobraževanj in drugih aktivnosti Centra.
- (5) Postopek razrešitve predstojnika in namestnika je smiselno enak postopku njunega imenovanja.

5. člen **Programski svet, pomočniki, strokovni sodelavci**

- (1) Programski svet ima poleg predstojnika štiri člane, ki jih na predlog dekana imenuje senat za dobo štirih let in ki so lahko ponovno imenovani za eno mandatno obdobje.
- (2) Člani programskega sveta so visokošolski učitelji. Dekan pri predlogu članov upošteva zastopanost različnih pravnih področij na fakulteti. Član ne odloča v lastni zadevi.
- (3) Administrativno pomoč programskemu svetu nudijo strokovni sodelavci Centra in po potrebi tudi pomočniki, ki niso člani programskega sveta. Pomočnike izmed visokošolskih sodelavcev, v skladu z izkazanimi potrebami glede izobraževanja, v soglasju z dekanom izbere predstojnik. Pomočniki so lahko izbrani kadarkoli, za čas priprave ali izvajanja izobraževanja, ali za več izobraževanj v daljšem času, največ do izteka mandata predstojnika.
- (4) Plačilo za delo članov programskega sveta, ki niso predstojnik, predstojnikovega namestnika in pomočnikov enkrat letno določi upravni odbor. Izjemoma lahko o tem upravni odbor odloča tudi izven predvidenih rokov, na podlagi obrazloženega predloga

predstojnika. Pri odločanju upravni odbor upošteva zlasti število izvedenih izobraževanj, število udeležencev in obseg prihodkov Pravne fakultete s tega naslova.

- (5) Postopek razrešitve članov programskega sveta je smiselno enak postopku njihovega imenovanja.

6. člen

Naloge programskega sveta

- (1) Programski svet na področju izobraževanj opravlja zlasti naslednje naloge:

- določi postopek prijave izobraževanja in obvezne sestavine vloge, kot so podatki o nosilcu in izvajalcih, program, finančni načrt in finančni razdelilnik,
- določi način poročanja in evalvacije izvedenih izobraževanj,
- če predstojnik presodi, da je to glede na kompleksnost zadeve potrebno, na njegov predlog potrjuje predlagana izobraževanja, vključno s finančnim načrtom in finančnim razdelilnikom, h katerima daje soglasje dekan,
- opravlja nadzor nad izobraževanji in o hujših kršitvah obvesti kolegij dekana,
- prepove izvajanje izobraževanja, če nosilec kršitev ali večjih pomanjkljivosti pravočasno ne odpravi,
- upravnemu odboru enkrat letno, najkasneje do novembra tekočega leta, predlaga odstotek obsega prihodkov, ki ga za plačljivo izobraževanje zadrži Pravna fakulteta,
- kolegiju dekana in upravnemu odboru enkrat letno, najkasneje do novembra tekočega leta, poroča o izvedenih izobraževanjih in vodi register.

- (2) Programski svet na področju mikrodokazil opravlja zlasti naslednje naloge:

- na ravni članice potrjuje in pred pričetkom certifikacijskega postopka na ravni Univerze po potrebi svetuje spremembe in dopolnitve prijaviteljem s Pravne fakultete,
- pristojnemu organu Univerze predlaga vsebino krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila,
- opravlja interni nadzor nad izobraževanji in o hujših kršitvah obvesti kolegij dekana in po potrebi pristojne službe Univerze,
- kolegiju dekana enkrat letno, najkasneje do novembra tekočega leta, poroča o izvedenih izobraževanjih in vodi register ter opravlja samoevalvacijo sistema mikrodokazil na Pravni fakulteti.

- (3) V primerih, ko želi nosilec izobraževanje ovrednotiti z mikrodokazilom, mora programski svet najprej potrditi predlagani finančni načrt in finančni razdelilnik.

- (4) Programski svet opravlja tudi druge skupne naloge, in sicer:

- samostojno ali na predlog predstojnika kolegiju dekana predlaga sklenitev strateških in drugih partnerstev z deležniki v praksi in drugimi osebami, npr. zbornicami, gospodarskimi družbami, državnimi organi,
- v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, vodi bazo osebnih podatkov udeležencev za namene izvajanja dejavnosti Centra, zlasti za namene izdaje potrdil, mikrodokazil in drugih listin, zaradi izvedbe plačil in zaradi statistične obdelave,

- sodeluje z drugimi organi fakultete, z deležniki v praksi in drugimi osebami ter skrbi za razvoj in promocijo Centra in njegovih aktivnosti,
- sprejema druge akte in opravlja druge naloge, potrebne za izvajanje aktivnosti Centra.

7. člen **Naloge predstojnika**

Predstojnik opravlja zlasti naslednje naloge:

- vodi seje in usmerja delo programskega sveta,
- zastopa programski svet,
- odloča o izločitvah članov programskega sveta, npr. kadar nastopajo v vlogi predlagatelja izobraževanja,
- v soglasju z dekanom določi pomočnike,
- vodi in usmerja delo pomočnikov in strokovnih sodelavcev,
- potrjuje predlagana izobraževanja, vključno s finančnim načrtom in finančnim razdelilnikom, h katerima daje soglasje dekan,
- kadar presodi, da je to glede na kompleksnost zadeve potrebno, predlaga potrditev predlaganega izobraževanja, vključno s finančnim načrtom in finančnim razdelilnikom, h katerima daje soglasje dekan, programskemu svetu,
- v primerih, ko želi nosilec plačljivo izobraževanje ovrednotiti z mikrodokazilom, predstojnik v skladu 3. odstavkom 6. člena tega pravilnika odstopi predlagani finančni načrt in finančni razdelilnik v potrditev programskemu svetu,
- pred pričetkom certifikacijskega postopka lahko po potrebi svetuje prijaviteljem s Pravne fakultete,
- programskemu svetu predloži v mnenje predlog za sklenitev strateških in drugih partnerstev z deležniki v praksi in drugimi osebami, npr. zbornicami, gospodarskimi družbami, državnimi organi in ga skupaj z mnenjem programskega sveta posreduje kolegiju dekana;
- odloča o izvajanju konkurenčnih izobraževanj na Pravni fakulteti,
- redno poroča kolegiju dekana in mu svetuje na področjih iz tega pravilnika.

8. člen **Naloge pomočnika**

Pomočnik opravlja zlasti naslednje naloge:

- nudi vsebinsko pomoč predstojniku in članom programskega sveta, po potrebi pa tudi pomoč glede zahtevnejših organizacijskih in izvedbenih vprašanj,
- nudi vsebinsko pomoč predlagateljem in nosilcem izobraževanja, po potrebi pa tudi pomoč glede zahtevnejših organizacijskih in izvedbenih vprašanj,
- povezuje in usklajuje programski svet, strokovne sodelavce in predlagatelje in nosilce izobraževanja,
- opravlja druge podobne naloge po navodilih predstojnika.

9. člen **Naloge strokovnega sodelavca**

Strokovni sodelavec Centra opravlja zlasti naslednje naloge:

- v skladu z navodili predstojnika organizira in izvaja administrativno-tehnično vodenje Centra,
- v skladu z navodili predstojnika organizira in izvaja poslovanje Centra, in v ta namen pripravlja pogodbe in druge akte, skrbi za postopek prijave udeležencev ter celotno tehnično in organizacijsko izvedbo izobraževanj,
- podpira delo programskega sveta glede nalog, določenih v 6. členu tega pravilnika,
- podpira delo predstojnika glede nalog, določenih v 7. členu tega pravilnika,
- podpira delo pomočnika glede nalog, določenih v 8. členu tega pravilnika,
- nudi administrativno-tehnično podporo v vseh fazah postopka prijave, izvedbe in poročanja ter evalvacije ali notranje evalvacije izobraževanj, ovrednotenih z mikrodokazili,
- skrbi za pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti udeležencev in izvajalcev in o morebitnih težavah pravočasno poroča predstojniku,
- skrbi za promocijo Centra in izobraževanj,
- v skladu z navodili predstojnika opravlja druge naloge, ki so potrebne za uspešno izvedbo izobraževanj ter delovanje Centra.

10. člen

Finančna sredstva

- (1) Finančna sredstva za delovanje Centra se zagotavljajo iz sredstev, pridobljenih na trgu z naslova izvajanja plačljivih izobraževanj. V primeru potrebe po začasnem sofinanciranju Centra iz drugih virov, kolegij dekana oceni utemeljenost sofinanciranja in v soglasju z upravnim odborom določi višino in trajanje sofinanciranja. V primeru dolgoročne finančne nevzdržnosti Center preneha delovati z odločitvijo kolegija dekana in soglasjem upravnega odbora.
- (2) Finančni načrt in razdelilnik finančnih sredstev izobraževanja ob pomoči strokovnega sodelavca pripravi in predlaga nosilec izobraževanja, potrjujeta pa ga predstojnik ali programski svet, v skladu s 6. in 7. členom tega pravilnika. Finančni načrt izkazuje finančno vzdržnost izobraževanja glede na predvideno število udeležencev, izvajalcev in obseg programa, kar pomeni da se mora določiti najmanjše število udeležencev, pri katerem izobraževanje doseže presežek prihodkov nad odhodki.
- (3) Finančni načrt mora vsebovati ceno izobraževanja, druge predvidene prihodke (npr. subvencije, donacije) in predvidene odhodke (npr. neposredne in posredne stroške Pravne fakultete, stroške, ki nastanejo izven Pravne fakultete), razdelilnik finančnih sredstev, ki vsebuje predvideno plačilo predavateljev in drugih sodelujočih oseb. Upoštevati je treba tudi pavšalni dohodek Pravne fakultete iz 6. odstavka tega člena.
- (4) Predstojnik ali programski svet podatke iz drugega odstavka tega člena posredujeta upravnemu odboru v seznanitev.
- (5) Predstojnik in programski svet pri odločanju po drugem odstavku tega člena upoštevata odločitev upravnega odbora iz šestega odstavka tega člena. O tem po potrebi obvestita nosilca izobraževanja.
- (6) Od prihodkov od usposabljanj ali aktivnosti zadrži Pravna fakulteta od najmanj 15 do največ 30 odstotkov prihodkov (pavšalni dohodek). Odločitev o višini odstotka sprejme na predlog programskega sveta upravni odbor najkasneje novembra za naslednje koledarsko leto. V

izjemnih in posebej utemeljenih primerih lahko programski svet višino odstotka v posameznem primeru zniža in o tem obvesti upravni odbor, a ta ne sme biti nižji od 15 odstotkov.

- (7) V primeru, da po odbitku pavšalnega dohodka za Pravno fakulteto iz prejšnjega odstavka, po poplačilu vseh stroškov, ki so nastali pri izvajanju izobraževanja ter po plačilu izvajalcev in ostalih sodelavcev v skladu s potrjenim razdelilnikom finančnih sredstev, ostaja presežek prihodkov nad odhodki, se ta razdeli tako, da ena polovica pripade nosilcu oziroma sonosilec izobraževanja, eno polovico pa zadrži Pravna fakulteta za namen financiranja dejavnosti in razvoja Centra.

11. člen **Izobraževanja**

- (1) Izobraževanja izvaja Pravna fakulteta samostojno ali s partnerskimi organizacijami. Nosilec ali sonosilec mora biti zaposlen na Pravni fakulteti.
- (2) Izobraževanja se izvajajo na način, da se ob promociji in razvoju strokovne dejavnosti Pravne fakultete ohranja kakovost in integralnost študijskih programov na Pravni fakulteti.
- (3) Vsebino, obseg in način izvajanja izobraževanja predlaga nosilec, ki je predlagatelj izobraževanja. Če je na Pravni fakulteti zaposlen sonosilec, lahko ta v postopku nastopa kot predlagatelj. V primeru izvajanja izobraževanja s partnersko organizacijo se v prijavi posebej utemelji primernost organizacije in pomen sodelovanja za Pravno fakulteto.
- (4) Ta pravilnik ne prepoveduje dela zaposlenih na Pravni fakulteti pri drugih ponudnikih izobraževanj ali dela neposredno za naročnike.
- (5) Ta pravilnik ne prepoveduje izvedbe izobraževanj s strani drugih oseb na Pravni fakulteti, če te ne predstavljajo konkurence izobraževanjem Pravne fakultete. V primerih morebitne konkurence o tem, glede na vsebino, obseg in način izvajanja izobraževanja, na predlog predstojnika odloča kolegij dekana.
- (6) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo za izobraževanja, ovrednotena z mikrodokazili.

MIKRODOKAZILA

12. člen **Opredelitev pojmov**

- (1) Mikrodokazilo je javna listina, ki potrjuje učne izide, ki jih je udeleženec pridobil na podlagi manjšega obsega predhodno certificirane neformalne učne dejavnosti, in sicer v minimalnem obsegu 1 ECTS in v največjem priporočenem obsegu 9 ECTS.
- (2) Neformalna učna dejavnost je učna dejavnost, pri kateri so aktivnosti načrtovane z vidika učnih ciljev in časa učenja, in pri kateri je zagotovljena določena oblika učne podpore. Neformalna učna dejavnost se izvaja zunaj formalnega izobraževanja.

- (3) Formalno izobraževanje za namene tega pravilnika pomeni izobraževanje v okviru akreditiranega študijskega programa, ki lahko privede do pridobitve diplome in ustrezne stopnje izobrazbe.
- (4) Učni izidi so znanje, spretnosti ali sposobnosti, ki naj bi jih udeleženec pridobil v okviru neformalne učne dejavnosti. Pridobitev učnih izidov se preveri z obveznim preverjanjem znanja.
- (5) Izdajatelj mikrodokazila je organizacija za izobraževanje ali usposabljanje ter druge vrste subjektov, ki izdajajo mikrodokazila za neformalno učno dejavnost. Pravna fakulteta mikrodokazila izdaja znotraj sistema mikrodokazil Univerze.
- (6) Organizator učne dejavnosti je pedagog ali raziskovalec, ki organizira in izvede neformalno učno dejavnost, in je zaposlen na Pravni fakulteti.
- (7) Vrsta preverjanja učnih izidov je postopek ali metoda za ocenjevanje, merjenje in končni opis učnih izidov, ki jih posameznik pridobi v okviru učne dejavnosti. Za ocenjevanje je pristojen organizator učne dejavnosti.

13. člen **Namen mikrodokazil**

- (1) Mikrodokazila omogočajo imetniku, da verodostojno in transparentno izkazuje učne izide, s katerimi zapolni vrzeli med formalno izobrazbo in potrebami družbe in trga dela.
- (2) Mikrodokazila spodbujajo ponudbo učnih dejavnosti:
 - ki so kakovostne,
 - ki so osredotočene na raznolike potrebe udeležencev, družbe in trga dela, zlasti v luči hitrih sprememb trenutnega časa,
 - ki omogočajo boljši dostop do učnih dejavnosti za vse, tudi za ranljive skupine,
 - ki so ciljno usmerjene in omogočajo prožno pridobivanje znanja v različnih učnih okoljih.
- (3) Mikrodokazila ne posegajo v formalno izobraževanje in ga ne nadomeščajo.

14. člen **Učne dejavnosti, primerne za izdajo mikrodokazila**

- (1) Za izdajo mikrodokazila so primerne neformalne učne dejavnosti, ki se izvajajo na Pravni fakulteti, kot so na primer:
 - zimske in poletne šole,
 - strokovna usposabljanja,
 - konference,
 - seminarji,
 - fakultativni predmeti, ki jih na Pravni fakulteti izvajajo gostujoči profesorji,
 - krožki,
 - sodelovanje študentov pri raziskovalnih dejavnostih na Pravni fakulteti.

- (2) Mikrodokazila ni mogoče izdati za učne dejavnosti, ki predstavljajo del formalnega izobraževanja na Pravni fakulteti (npr. obvezne ali izbirne predmete ter pravne klinike in pravna tekmovanja, kadar se ta uveljavljajo in priznajo kot izbirni predmet). Izjemoma se mikrodokazilo lahko izda študentu druge fakultete, ki je sodeloval v formalnem izobraževanju na Pravni fakulteti, pa se njegovo sodelovanje na matični fakulteti formalno ne upošteva.

15. člen

Certificiranje in nadzor nad kakovostjo

- (1) Postopek certificiranja, vključno z uporabo obrazcev, in nadzora nad kakovostjo se izvaja v skladu s postopki, pravili in smernicami Univerze in pravili Pravne fakultete.
- (2) Pred pričetkom certifikacijskega postopka na Univerzi mora predlagatelj usposabljanja ali druge aktivnosti o tem obvestiti programski svet in mu vlogo posredovati v potrditev. Če programski svet ugotovi, da je vloga pomanjkljiva, predlagatelja pozove k odpravi pomanjkljivosti. Potrjeno vlogo posreduje v obravnavo pristojnemu organu Univerze.
- (3) V primeru večjih ali očitnih pomanjkljivosti vloge, ki jih predlagatelj po pozivu programskega sveta ne odpravi, lahko ta, dokler pomanjkljivosti niso odpravljene, zadrži vložitev vloge na Univerzi in o tem obvesti vlagatelja.
- (4) Programski svet ravna v skladu s tretjim odstavkom 6. člena tega pravilnika.

16. člen

Priznavanje

Mikrodokazilo, izdano na podlagi neformalne učne dejavnosti drugega izdajatelja, se lahko prizna ob upoštevanju Pravilnika o postopku in merilih za priznavanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti Univerze.

17. člen

Končna določba

Pravilnik se objavi na spletni strani Pravne fakultete in prične veljati z dnem, ko ga podpiše dekan.

V Ljubljani, dne 16. aprila 2026



Dekan
prof. dr. Miroslav Cerar