

Senat za evalvacijo pri Svetu Republike Slovenije za visoko šolstvo je na podlagi dvanajstega odstavka 51. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/06-UPB 3) in tretjega odstavka Poslovnika o delu Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo sprejel

## **PRAVILA O DELU SENATA ZA EVALVACIJO**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravila urejajo način dela Senata za evalvacijo pri Svetu Republike Slovenije za visoko šolstvo (v nadaljnjem besedilu: senat), pravice in dolžnosti članov, predsednika, namestnika predsednika, podlage in postopke za evalvacijo ter način sprejemanja odločitev senata.

#### **2. člen**

Senat na podlagi tretjega odstavka 51. člena Zakona o visokem šolstvu (v nadaljnjem besedilu: zakon):

- zbira in analizira poročila o samoevalvacijah ter zunanjih evalvacijah,
- vodi zunanje evalvacijske postopke in zanje pripravlja strokovne podlage,
- imenuje komisije za zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela,
- usmerja zunanje evalvacijske postopke, o njih poroča ter spodbuja samoevalvacije.

#### **3. člen**

Kadar senat odloča o posamičnih pravicah in zahtevkih strank v zvezi z nalogami iz prejšnjega člena, ravna po zakonu in predpisih, izdanih na njegovi podlagi, dopolnilno pa po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek.

#### **4. člen**

Senat ima svoj pečat. Pečat vsebuje grb Republike Slovenije, na obodu je izpisano ime Sveta RS za visoko šolstvo, v notranjosti pa ime senata.

### **II. PREDSEDNIK SENATA IN ČLANI SENATA**

#### **5. člen**

Predsednik senata

- predstavlja in zastopa senat,
- odgovarja za delo senata,
- vodi delo senata,
- skrbi za pripravo sej senata,
- določi predlog dnevnega reda za seje senata,
- sklicuje in vodi seje senata,
- podpisuje sklepe in druge akte, ki jih sprejema senat,

- skrbi za uveljavljanje sklepov in stališč senata,
- seznanja člane senata o pobudah, predlogih, informacijah in stališčih v zvezi z delom senata,
- poroča o delu senata na kolegiju predsednika Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo (v nadaljnjem besedilu: svet) in na svetu.

#### 6. člen

Predsednik senata ima namestnika. Namestnik predsednika senata nadomešča predsednika med njegovo odsotnostjo in ima v tem času vse njegove pravice in dolžnosti po določbah teh pravil.

Senat lahko za pomoč senatu imenuje največ dva zunanja svetovalca.

Člani senata sodelujejo pri pripravi sklepov, stališč in drugih gradiv senata ter opravljajo druge naloge, ki jih določi senat.

### III. NALOGE SENATA

#### 1. Delovno področje

#### 7. člen

Senat odloča o zadevah, povezanih z ocenjevanjem kakovosti visokega šolstva in višjega strokovnega izobraževanja.

Najpomembnejše naloge senata:

- oblikuje merila sveta za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela ter merila za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti višjih strokovnih šol, študijskih programov ter strokovnega dela (v nadaljnjem besedilu: merila) ter jih predloži svetu v sprejem,
- skrbi za delovanje sistema za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokega in višjega šolstva,
- vodi zunanje evalvacijske postopke in pripravlja strokovne podlage zanje,
- pripravi predlog nabora strokovnjakov s področja kakovosti za potrditev na svetu,
- imenuje komisije za zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega ali strokovnega dela,
- sodeluje z visokošolskimi zavodi in višjimi strokovnimi šolami, spodbuja izvajanje samoevalvacij ter svetuje pri vzpostavljanju in razvijanju notranjega sistema za zagotavljanje kakovosti,
- sodeluje z institucijami ali organi za zunanjo evalvacijo visokega in višjega šolstva iz tujine,
- organizira usposabljanja zunanjih evalvacijskih komisij in samoevalvacijskih skupin visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol,
- pridobiva in analizira poročila o samoevalvacijah visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol,
- oblikuje mnenja, pripravi in objavlja poročila o zunanjih evalvacijah,
- posreduje ugotovitve iz samoevalvacijskih in zunanjih evalvacijskih poročil svetu,

ministrstvu, pristojnemu za visoko šolstvo, ter ministrstvu, pristojnemu za višje strokovno izobraževanje.

#### 8. člen

Senat vsako leto z načrtom dela opredeli število zunanjih evalvacij visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela, pri čemer se te izvedejo na različnih zavodih (univerzah, samostojnih visokošolskih zavodih, šolskih centrih in samostojnih javnih in zasebnih višjih šolah) ter na različnih študijskih področjih.

### 2. Komisije senata

#### 9. člen

Senat ima naslednje stalne delovne komisije (v nadaljnjem besedilu: delovne komisije):

- komisijo za merila in metodologijo spremljanja in zagotavljanja kakovosti visokošolskih zavodov in višjih strokovnih šol,
- komisijo za vodenje zunanjih evalvacijskih postopkov v visokem šolstvu in pripravo strokovnih podlag zanje,
- komisijo za vodenje zunanjih evalvacijskih postopkov v višjem strokovnem šolstvu in pripravo strokovnih podlag zanje.

#### 10. člen

Delovne komisije morajo biti partnersko sestavljene, imajo predsednika, namestnika predsednika in praviloma 5 članov. Imenuje in razrešuje jih senat izmed svojih članov ter izmed drugih strokovnjakov za evalvacijo visokega in višjega šolstva. Predsednik delovne komisije je praviloma član senata.

Mandat predsednika, namestnika in članov delovnih komisij, ki so člani senata, je enak njihovem mandatu v senatu, mandat drugih (zunanjih) članov pa traja šest let.

Vodenje delovnih komisij in način njihovega dela morata biti skladna z določbami poslovnika o delu sveta, ki urejajo delovanje stalnih delovnih teles sveta.

#### 11. člen

Delovne komisije obravnavajo strokovna vprašanja s posameznih področij delovanja senata in oblikujejo stališča, mnenja in predloge sklepov za seje senata.

Naloge delovnih komisij in roke, do katerih jih morajo opraviti, senat v sklepu podrobno opredeli ob njihovem imenovanju.

#### 12. člen

Na predlog pristojne delovne komisije senat za vsak zavod imenuje posebno 5-člansko komisijo za zunanjo evalvacijo iz nabora strokovnjakov, ki jih je na predlog senata potrdil svet. Komisijo sestavljajo:

- trije strokovnjaki iz visokega oz. višjega šolstva, od tega eden iz tujine, ter

- predstavnik gospodarstva oz. negospodarstva in predstavnik študentov.

V posebno komisijo za zunanjo evalvacijo senat ne sme imenovati strokovnjakov, ki delajo v visokošolskem zavodu, višji strokovni šoli oziroma študijskem programu, izbranem zanjo.

#### 13. člen

Za izvajanje posameznih nalog iz 51. člena Zakona o visokem šolstvu ali drugega predpisa lahko senat imenuje občasna delovna telesa.

### 3. Organizacijske, administrativne in druge naloge

#### 14. člen

Strokovne, organizacijske, administrativne in tehnične naloge, ki so potrebne za delo senata, opravlja Urad za visoko šolstvo (v nadaljnjem besedilu: urad) kot organ v sestavi ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo.

Pri opravljanju nalog iz prejšnjega odstavka je urad odgovoren senatu in predsedniku senata.

Urad določi sedež delovanja senata in imenuje predstavnike strokovne službe urada za delo senata.

### 4. Vloge in postopki za zunanjo evalvacijo

#### 15. člen

Senat začne postopek zunanje evalvacije na podlagi ene od pisnih vlog:

- senata visokošolskega zavoda,
- ministrstva, pristojnega za visoko šolstvo,
- sveta višje strokovne šole ter
- ministrstva, pristojnega za višje strokovno šolstvo.

Vloge morajo biti pripravljene v skladu z merili.

Predlagatelji jih pripravijo tako, da izpolnijo standardizirane obrazce ter jim dodajo dokumentacijo in druge priloge, določene v merilih. Obrazci se dobijo na uradu ter na spletnih straneh senata.

Če se vloge ne skladajo z načrtom dela senata, opredeljenem v 8. členu teh pravil, lahko senat sam določi visokošolski zavod, višjo strokovno šolo oziroma študijski program za zunanjo evalvacijo.

#### 16. člen

Urad zbira vloge s priloženim gradivom, preverja njihovo formalno popolnost ter z njimi sprti seznanja predsednika senata in predsednike delovnih komisij. Če s tem aktom ni določeno drugače, predsednik senata – oziroma po njegovem pooblastilu urad – predlagatelja obvesti o ugotovljenih pomanjkljivostih in zahteva dopolnitev vloge. Urad zaznamke o

pomanjkljivosti v vlogi in njihovi odpravi dokumentira po posameznih točkah vloge v posebnem obrazcu, ki ga po ugotovitvi formalno popolne vloge posreduje predsedniku senata ter predsedniku pristojne delovne komisije.

Če predlagatelj vloge ne dopolni v roku, ki ga senat določi za dopolnitev, jo ta s sklepom zavrže. Rok za dopolnitev vloge ne sme biti krajši od 8 dni.

#### 17. člen

Predsednik senata po prejemu formalno popolnih vlog z njimi pisno seznanil predsednika pristojne delovne komisije senata, da začne njihovo obravnavo.

Senat lahko določi, da pri obravnavi vloge v pristojni delovni komisiji enakopravno sodelujejo tudi predsednik ali člani drugih komisij oziroma stalnih delovnih teles sveta, še zlasti, kadar se obravnavajo interdisciplinarna vprašanja.

#### 18. člen

Ustrezna delovna komisija senata na svoji seji obravnava vse zbrano gradivo ter ob upoštevanju teh pravil in meril za evalvacijo oziroma sklepov, ki jih je sprejel senat, gradivo oceni z eno izmed naslednjih ocen: priporoča, ne priporoča.

Kadar delovna komisija priporoča zunanjo evalvacijo, predlaga člane za imenovanje v posebno zunanjo evalvacijsko komisijo na senatu.

Oceno skupaj s predlogom sklepa in pisno utemeljitev posreduje senatu v dokončno odločitev.

### V. SEJE SENATA

#### 5. Sklic seje in oblikovanje dnevnega reda

#### 19. člen

Senat v dveh mesecih po prejemu formalno in vsebinsko popolne vloge in obravnavi na komisiji senata oblikuje in sprejme mnenje oziroma soglasje k vlogi in ga pisno utemelji.

#### 20. člen

Senat dela in odloča na rednih in dopisnih sejah. Sklicuje jih predsednik.

Predsednik senata sklicuje seje po potrebi, sejo mora sklicati, če to predlaga najmanj tretjina članov senata. Kdor predlaga sklic seje, mora predložiti tudi gradiva z navedbo razlogov za obravnavo.

Predsednik senata mora sklicati sejo v osmih dneh od dneva, ko je prejel pisni zahtevek za sklic seje.

#### 21. člen

Sej senata se lahko udeleži katerikoli član sveta.

Če je seja senata namenjena javni obravnavi evalvacijske zadeve, se nanjo lahko vabijo tudi predstavniki strokovne javnosti in javnega obveščanja. O udeležbi javnosti na seji senata odloči predsednik senata, ko skliče sejo.

Če gre za varovanje uradne ali poslovne tajnosti, se zadeva oziroma gradivo senata obravnava po posebnem postopku kot zaupno.

## 22. člen

Vabilo za sejo senata, predlog dnevnega reda z gradivom in zapisnikom prejšnje seje mora biti poslano članom senata in predsednikom pristojnih komisij praviloma 8 dni pred sejo.

Kadar mora senat obravnavati in odločati o neodložljivem nujnem vprašanju, lahko predsednik senata skliče sejo tudi v krajšem roku, kot je določeno v prvem odstavku tega člena, vendar ne krajšem od 48 ur.

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik senata v sodelovanju s pristojno strokovno službo urada.

Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda uredi in pripravi strokovna služba urada.

Gradiva za sejo senata se praviloma pošljejo v elektronski obliki.

Predsednik senata določi druge osebe, ki se jim pošlje vabilo za sejo senata z gradivom ali vabilo z gradivom samo v informacijo. V informacijo se vabilo z gradivom vedno pošlje:

- predsedniku sveta,
- predstojniku urada.

Predsednik lahko povabi na sejo senata druge strokovne in javne delavce, ki bi lahko pomembno pripomogli k uspešnemu reševanju posameznih vprašanj z dnevnega reda.

Člani senata, ki se seje ne morejo udeležiti, morajo svoj izostanek sporočiti praviloma vsaj tri dni pred sejo. Če predsednik senata ugotovi, da zaradi odsotnosti velikega števila članov seja ne bi bila sklepčna, jo preloži.

## 6.Vodenje seje in udeležba na seji

## 23. člen

Senat je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica njegovih članov. Sklepčnost ugotavlja predsednik.

O prisotnosti članov na seji senata se vodi evidenca.

Če senat ni sklepčen, sejo predsednik prekine oziroma preloži. Senat pa o manjših zadevah lahko odloči tudi na dopisni seji.

## 24. člen

Sejo vodi predsednik senata; če je odsoten, pa njegov namestnik. Seja senata se začne z določitvijo dnevnega reda na podlagi predloga dnevnega reda in gradiv, ki so jih člani prejeli z vabilom.

Na dnevni red seje senata je lahko izjemoma uvrščeno tudi vprašanje, ki ni bilo predvideno v predlogu dnevnega reda, če gre za zadevo, o kateri mora senat takoj izreči svoje mnenje. Tako vprašanje je lahko uvrščeno na dnevni red, če predsednik senata dobi utemeljen predlog skupaj z gradivom najpozneje tri dni pred sejo. Če predsednik senata odloči, da se gradivo uvrsti na dnevni red, ga morajo člani senata dobiti najpozneje 48 ur pred sejo.

Na sejo ni mogoče uvrstiti gradiv, ki jih mora pred sejo obravnavati ustrezna komisija.

Podlaga za razpravo je sprejet dnevni red. Med sejo lahko senat spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

## 7. Potek seje

### 25. člen

Na začetku seje senat obravnava in odobri zapisnik prejšnje seje in se seznanja z uresničevanjem sklepov prejšnjih sej.

Zapisnik se ob soglasju senata dopolni s pripombami, ki jih dajo člani praviloma pisno pred sejo ali ustno na seji.

### 26. člen

Senat obravnava vprašanja po vrsti, kot so predlagana z dnevnim redom, in na podlagi gradiva, ki je bilo poslano članom. Obravnava se začne s kratko ustno obrazložitvijo predsednika senata oziroma predsednikov pristojnih komisij ali pristojnega delavca urada, če je to po mnenju predsednika potrebno.

Če senat ugotovi, da predložena gradiva oziroma obrazložitev za obravnavo niso zadostna, umakne zadevo z dnevnega reda.

### 27. člen

Predsednik senata daje besedo članom senata in drugim udeležencem seje praviloma po vrsti, kot se priglašajo k besedi, in skrbi za učinkovit ter racionalen vsebinski potek seje.

Obravnavo sklence predsednik senata, ko ugotovi, da ni več govornikov.

## 8. Sklepanje

### 28. člen

Po končani obravnavi posamezne točke dnevnega reda senat:

- sprejme sklep,
- oblikuje stališče ali mnenje o gradivu,
- odloži razpravo o gradivu, če ugotovi, da je zaradi dopolnitev potrebna vnovična obravnava na seji,

- gradivo zavrne.

#### 29. člen

Glasovanje je praviloma javno, razen če senat ne odloči, da je glasovanje tajno.

Člani senata glasujejo za predlog, proti predlogu ali pa se glasovanja vzdržijo.

Glasuje se s hkratnim dvigom roke ali s posamičnim izjavljanjem vsakega člana.

Senat sprejema odločitve z večino glasov vseh članov.

Po končanem glasovanju predsednik senata ugotovi izid glasovanja in razglasi, da je predlog, o katerem je senat glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Osebe, ki sodelujejo na sejah senata in niso njegovi člani, imajo pravico sodelovati v razpravi, nimajo pa pravice odločanja (glasovanja).

### 9. Zapisnik

#### 30. člen

O seji senata se piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje zaporedno številko seje, datum in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov senata ter imena drugih navzočih, sprejet dnevni red, navedbo o potrditvi zapisnika prejšnje seje oziroma spremembi ali dopolnitvi, kratko vsebino razprave in sprejeta stališča in sklepe k posameznim točkam dnevnega reda.

Na zahtevo predsednika ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Senat sprejme zapisnik na svoji naslednji seji.

Za pripravo zapisnika je odgovoren pristojni delavec urada.

Zapisnik podpišeta predsednik senata in pristojni delavec urada.

Kopija zapisnika se pošlje vsem članom komisije v desetih delovnih dneh po seji. Kadar je treba hitro realizirati posamezne sklepe, se izpisi teh sklepov pošljejo članom senata v dveh delovnih dnevih.

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov sej senata skrbi predsednik senata oziroma pristojna strokovna služba urada.

### 10. Dopisna seja

#### 31. člen

Če ni mogoče sklicati seje senata, lahko ta na pisni predlog predsednika odloči o posameznem gradivu ali vprašanju na dopisni seji. Če seja poteka po elektronski pošti, se morajo upoštevati pravila o varnem elektronskem poslovanju.

Strokovna služba za dopisno sejo pošlje gradivo z ustrežno utemeljitvijo vsem članom senata ter navede, komu in do kdaj naj sporočijo svoja stališča in pripombe. Rok za pripombe ne sme biti krajši od 48 ur, pri čemer se upoštevajo samo delovni dnevi.

Če več kot 2/3 članov senata v roku iz prejšnjega odstavka ne sporoči nobenih pripomb, se šteje, da je bilo gradivo sprejeto, v nasprotnem primeru pa se gradivo obravnava na redni seji senata. Glasovalni list se nemudoma pošlje v ovojnici, elektronski obliki ali telefaksu pristojnemu delavcu urada.

Sklep je na dopisni seji sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov senata.

O dopisni seji se napiše zapisnik, ki ga člani senata prejmejo z vabilom za naslednjo sejo senata.

## 11. Uresničevanje sklepov senata

### 32. člen

Za uresničevanje in uresničljivost sklepov senata skrbi predsednik senata.

Predsednik komisije lahko za uresničevanje posameznega sklepa zadolži člana senata, zunanjega eksperta ali pristojnega delavca urada.

Če sklep senata v določenem času ni uresničen, predsednik senata o tem obvesti člane senata. Senat na prvi redni seji ugotovi vzroke za to in sprejme ustrezne ukrepe, med katere spada tudi informiranje in obveščanje ustreznih institucij ali njihovih organov.

## VII. VARSTVO PRAVIC UDELEŽENCEV ZUNANJE EVALVACIJE

### 33. člen

Zoper sklep oziroma odločitev senata je v 15 dneh od njegove vročitve mogoč ugovor na svet. Če ugovora ni, odločitev začne veljati naslednji dan po izteku roka zanj.

Razlogi za ugovor so lahko:

- napačno uporabljen materialni predpis oziroma če predpis sploh ni bil uporabljen,
- nepopolno ali napačno ugotovljeno dejansko stanje,
- kršitve postopkovnih pravil.

O ugovoru odloči svet v 30 dneh po prejemu ugovora. Zoper odločitev sveta je dovoljena tožba v upravnem sporu.

### 34. člen

Senat obvešča predsednika sveta o sprejetih sklepih, mnenjih, stališčih in pobudah ter daje letno poročilo svetu.

Akte in druga gradiva, ki jih sprejema senat, objavi urad na spletnih straneh senata.

#### 35. člen

Senat enkrat letno javno objavi poročilo o delu.

### III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 36. člen

S sprejetjem teh pravil senat prevzema naloge in pristojnosti Nacionalne komisije za kvaliteto visokega šolstva.

#### 37. člen

Evalvacijski postopki, ki so se začeli pred uveljavitvijo teh pravil, se nadaljujejo in končajo ob upoštevanju teh pravil.

#### 38. člen

Dokler svet ne bo sprejel novih meril, senat pri svojem delu uporablja Merila za ugotavljanje, spremljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela, ki jih je sprejela Nacionalna komisija za kvaliteto visokega šolstva 25. 10. 2004.

#### 39. člen

Ta pravila začnejo veljati, ko jih sprejme senat in so javno objavljena.

Številka: 0072 – 1/2/2007  
Ljubljana, 18. september 2007

Predsednik  
Senata za evalvacijo pri  
Svetu RS za visoko šolstvo  
prof. dr. Franci ČUŠ, l. r.