

Senat Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani je na svoji seji dne 19. 11. 2025, po predhodnem soglasju Komisije za znanstvenoraziskovalno dejavnost in doktorski študij Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani, sprejel naslednji

**Poslovník o delu Komisije Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah,
ki vključujejo delo z ljudmi
(KERL UL AG)**

I. Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se urejata organizacija in način dela Komisije Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi (v nadaljevanju: komisija).

Pravilnik Komisije je usklajen s Pravilnikom KERL UL, sprejetim na seji Senata UL dne 29. 3. 2022.

2. člen

Komisija dela skladno z določili Zakona o visokem šolstvu (ZViS-1), Statuta Univerze v Ljubljani, Pravili Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani, Etičnega kodeksom Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani, meril za presojo etične ustreznosti raziskav in s tem poslovnikom.

3. člen

Komisija ima predsednika, ki ga na predlog dekana Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani izmed sebe izvolijo člani z večino glasov vseh članov komisije.

Komisija ima namestnika predsednika, ki ju člani komisije izvolijo z večino navzočih članov.

II. Organizacija in delovanje komisije

4. člen

Predsednik komisije organizira in koordinira delo komisije, pridobiva mnenja članov komisije in po potrebi zunanjih strokovnjakov, zastopa komisijo v komunikaciji s tretjimi osebami in organizacijami ter podpisuje dokumente, ki jih izda komisija.

Namestnik predsednika opravlja naloge predsednika v njegovi odsotnosti ali v primeru, ko se mora zaradi nasprotja interesov predsednik izločiti.

5. člen

Člani komisije imajo pravice in dolžnost pregledati dodeljene vloge za presojo etične ustreznosti raziskav (v nadaljevanju: vloga), podati mnenja o njihovi ustreznosti ter aktivno sodelovati na sejah komisije.

6. člen

Strokovno administrativno podporo pri delu komisije izvaja strokovni delavec tajništva Akademije za glasbo Univerze v Ljubljani, ki med drugim:

- pregleduje ustreznost prispelih vlog in jih v skladu z opredelitvijo v vlogi posreduje članu komisije,
- po dogovoru s predsednikom izvede sklica seje in piše zapisnik.
- pripravlja odpravke sprejetih sklepov in mnenj,
- vodi seznam vlog, sklepov in mnenj,
- vodi pisno komunikacijo ter arhiv dela komisije.

7. člen

Komisija lahko za posebne naloge imenuje izmed svojih članov delovno skupino, ki jo vodi eden od članov. Delavni skupini se po potrebi lahko pridružijo dodatno imenovani člani. Delovna skupina je odgovorna predsedniku komisije.

Če sestava komisije ne vključuje strokovnjaka za vsebinsko področje, v okviru katerega se zahteva presoja vloge, se člani o ustreznosti vloge posvetujejo z zunanjim strokovnjakom z relevantnega področja.

8. člen

Komisija se na seji sestane najmanj enkrat na leto.

Komisija se sestane na seji v primeru:

- priprave letnega poročila o delu komisije,
- kot tako izhaja iz meril za presojo etične ustreznosti raziskav.

9. člen

Seje komisije sklicuje in vodi predsednik komisije. Sklic seje lahko predlaga tudi član komisije.

Na sejah komisije sodelujejo oziroma so prisotni člani komisije, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki, ki lahko pripomorejo k razrešitvi dilem o etični ustreznosti predlagane raziskave.

Z namenom razjasnitve navedb v vlogi oz. drugih vprašanj glede raziskave lahko komisija na sejo povabi tudi vlagatelja vloge.

10. člen

Vabilo za sejo komisije mora biti vsem članom poslano najmanj sedem dni pred dnem, ki je določen za sejo. Vabilu je priloženo gradivo, ki bo obravnavano na seji, in zapisnik prejšnje seje.

11. člen

Seje komisije so zaradi posebne občutljivosti etičnih vprašanj, varovanja osebnih podatkov in zaupnosti podatkov o raziskavah za javnost zaprte.

12. člen

Predsednik na začetku seje ugotovi sklepčnost.

Komisija je sklepčna, če je na seji navzoča oziroma na seji sodeluje večina članov.

V primeru odločanja o etični ustreznosti raziskav komisija odloča s soglasjem navzočih članov. Ostale odločitve komisija sprejema z večino glasov navzočih članov.

13. člen

Ko komisija prejme dnevni red, se po vrsti obravnavajo druge točke dnevnega reda. Razprava o posamezni točki dnevnega reda se prične s poročilom predsednika ali člana, ki je za to določen.

14. člen

O seji komisije se piše zapisnik.

Zapisnik piše strokovni sodelavec komisije in ga v roku sedmih dni po seji posreduje članom komisije, ki lahko nanj podajo pripombe v roku treh dni po prejemu. Zapisnik se predloži v potrditev na dopisno sejo sedem dni po prejemu pripomb oziroma izteku roka za podajo pripomb.

Sprejeti zapisnik podpiše predsednik.

15. člen

Člani komisije podrobno pregledajo vloge in oblikujejo predloge za obravnavo na seji komisije.

Člani komisije so dolžni kot poklicno in poslovno skrivnost varovati vse osebne podatke, s katerimi se pri delu komisije seznanijo.

16. člen

Predsednik Komisije omogoči vpogled v zapisnike sej Komisije zainteresiranim članom senata in članom delovnih teles Senata UL AG.

III. Končne določbe

17. člen

Spremembe poslovnika na predlog komisije sprejme Senat UL AG.

18. člen

Ta poslovnik začne veljati po sprejemu in objavi na spletni strani UL AG.

Prof. dr. Karolina Šantl Zupan
Dekanja UL AG

