

Na podlagi 177. člena Statuta UL (Ur. l. RS, št. 4/2017 ter spremembe in dopolnitve) in na podlagi 15. člena Pravilnika o izdaji javnih listin in potrdil Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 180/2020) je glavni tajnik Univerze v Ljubljani dne 17. 12. 2020 sprejel naslednja

## **I. NAVODILA ZA IZDAJO ENOTNIH POTRDIL O STATUSU IN DOSEŽKIH ŠTUDENTOV IN DIPLOMANTOV NA UNIVERZI V LJUBLJANI**

### **VRSTE POTRDIL**

- a. potrdilo o vpisu (eno potrdilo na eni strani ali dve potrdili na eni strani)
  - za študente
  - za udeležence študijskih programov za izpopolnjevanje
  - potrdilo o vpisu s klavzulo (za študente ali udeležence študijskih programov za izpopolnjevanje)
- b. potrdilo o opravljenih obveznostih:
  - za celotno obdobje od začetka študija do izdaje potrdila
  - za posamezni letnik
  - za posamezno študijsko leto
  - v študijskem programu za izpopolnjevanje
- c. potrdilo o opravljenih obveznostih za študente na izmenjavi
- d. potrdilo o izmenjavi
  - ob začetku izmenjave
  - po zaključku izmenjave
- e. potrdilo o zaključku študija
  - za diplomante
  - za udeležence študijskih programov za izpopolnjevanje
- f. potrdilo o izpisu

### **OBLIKA IN VSEBINA POTRDIL**

Oblika potrdil je določena z vzorci, ki so priloga teh navodil.

Vsako potrdilo obvezno vsebuje predpisan logotip članice, določen v in uporabljen v skladu s Pravili uporabe logotipa Univerze v Ljubljani, številko potrdila in datum izdaje ter podpis odgovorne osebe in žig članice. Podpis članice na potrdilih iz 2. točke teh Navodil je praviloma faksimile podpisa dekana/dekanje članice, in sicer na podlagi pisnega pooblastila dekana/dekanje osebam, ki po službeni dolžnosti vodijo evidenco osebnih podatkov o študentih in diplomantih v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in ki izdajajo potrdila. Izjema so lahko potrdila v angleškem jeziku, kadar oseba, na katero se potrdilo glasi, potrebuje overitev potrdila v skladu s predpisi, ki urejajo overitev dokumentov v mednarodnem promet. Te dokumente lastnoročno podpiše dekan/dekanja članice.

Potrdila vsebujejo še ostale podatke o študentu oziroma diplomantu oziroma osebi, ki je na UL opravljala obveznosti po študijskem programu, skladno z vrsto dokumenta in kot je to določeno na vzorcu, ki je priloga tem navodilom. Vsi osebni podatki na potrdilu morajo biti pridobljeni iz uradnih evidenc, ki jih vodi članica, podatki o študijskem programu in opravljenih obveznosti pa iz akreditiranih študijskih programov, ki so relevantni za posamezno študijsko leto oziroma za osebo, na katero se podatki nanašajo. Na potrdilih se ne uporabljajo kratice.

### **UPORABA TUJIH JEZIKOV NA POTRDILIH**

Potrdila se izdajajo v skladu s predpisi, ki urejajo uporabo slovenščine in jezikov narodnih skupnosti ter v skladu s smernicami jezikovne strategije UL. Vzorci potrdil, ki se urejajo s temi navodili, so pripravljene v slovenskem in angleškem jeziku.

V potrdilih, ki so izdana v angleščini, se uporabljajo uradni prevodi imen univerze in članic, kot so objavljeni v [Odloku o preoblikovanju Univerze v Ljubljani \(OdPUL-1\)](#) –Neuradno prečiščeno besedilo št. 6.

## II. NAVODILA ZA IZDAJO NOVE DIPLOME

### 1. IZDAJA NOVE DIPLOME ZARADI UGOTOVLJENE NAPAKE NA DIPLOMI – če napako ugotovi diplomant

Postopek izdaje nove diplome zaradi ugotovljene napake vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več. Kadar napako ugotovi diplomant, se nova diploma izda po naslednjem postopku:

- Diplomant sporoči napako in predloži originalno diplomu na članici.
- Članica pripravi sklep o ugotovitvi napake, ki ga podpiše dekan.
- Sklep se pripne na diplomu z napako, diplomu preluknja (uniči) in ustrezno arhivira. Sklep se vroči tudi diplomantu. S sklepom članica določi tudi stroške in rok za plačilo stroškov izdaje nove diplome, ki morajo biti poravnani PRED IZDAJO NOVE DIPLOME, če je napaka nastala zaradi diplomanta.
- Če gre za študijski program 3. stopnje, pošlje sklep v vednost Službi za doktorski študij na rektoratu.
- Ko diplomant na članici predloži dokazilo o poravnanih stroških izdaje nove diplome, članica pripravi novo diplomu z novo številko (številka je sestavljena iz številke prejšnje diplome, doda se XXXXX/a). Datum izdaje listine je datum, ko je nova diploma izdana. Suhi žig UL je na notranji strani ter mokri žig UL na hrbtani strani. Podpisnika diplome sta trenutni dekan in rektor (povsod lastnoročni podpis). Na zadnjo stran diplome se zapiše klavzulo:

*Ta diploma se izdaja na podlagi sklepa št. ... z dne .... Diploma št. \_\_\_\_\_, izdana dne \_\_\_\_\_, je bila z navedenim sklepom odpravljena in uničena.*

*Datum: .....*

*Podpis dekana  
članice:*

*Žig UL*

*Podpis rektorja:*

### 2. IZDAJA NOVE DIPLOME PO URADNI DOLŽNOSTI ZARADI UGOTOVLJENE NAPAKE NA DIPLOMI – če napako ugotovi članica

Postopek izdaje nove diplome zaradi ugotovljene napake vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več. Kadar napako ugotovi članica, se nova diploma izda po naslednjem postopku:

- Članica ugotovi napako, ki je nastala zaradi dejanj na članici in o tem obvesti diplomanta. Diplomanta pisno pozove, da v določenem roku prinese/dostavi diplomu z napako in ga obvesti o stroških, ki pri tem nastanejo in o tem, kdo je strošek dolžan poravnati.

### 3. IZDAJA NOVE DIPLOME ZARADI SPREMEMBE SPOLA DIPLOMANTA

Postopek izdaje nove diplome zaradi spremembe spola nosilca diplome vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu, oziroma njena pravna naslednica, kadar članica ne obstaja več. Nova diploma se izda po naslednjem postopku:

- Diplomant sporoči spremembo spola in na članici predloži originalno diplomu ter nov rojstni list.

- Pred izdajo nove diplome članica pripravi sklep o izdaji nove diplome, ki ga podpiše dekan. S sklepom članica določi tudi stroške in rok za plačilo stroškov izdaje nove diplome, ki jih poravnava diplomant in morajo biti poravnani PRED IZDAJO NOVE DIPLOME.
- Sklep se pripne na diplomu, diplomu preluknja (uniči) in ustrezno arhivira. Sklep se vroči tudi diplomantu.
- Če gre za študijski program 3. stopnje, pošlje sklep v vednost Službi za doktorski študij na rektoratu.
- Ko diplomant na članici predloži dokazilo o poravnanih stroških izdaje nove diplome, članica pripravi novo diplomu in jo oštevilči z novo številko (številka je sestavljena iz številke prejšnje diplome, doda se XXXXX/a). Datum izdaje diplome je datum, ko je nova diploma izdana. Suhi žig UL je na notranji strani ter mokri žig UL na hrbtni strani. Podpisnika diplome sta trenutni dekan in rektor (povsod lastnoročni podpis). Na zadnjo stran diplome se NE PIŠE KLAUZULE.

### III. NAVODILA ZA IZDAJO DVOJNIKA DIPLOME

Na zahtevo diplomanta, ki je zaradi izgube, uničenja ali kraje ostal brez svoje diplomske listine, se izda dvojniki diplome po naslednjem postopku:

- Diplomant prekliče diplomu v Uradnem listu. O tem obvesti članico tako, da ji pošlje izpis preklica.
- Na prvi strani dvojnika se v zgornjem desnem kotu zapiše DVOJNIK, namesto lastnoročnega podpisa dekana in rektorja, se zapiše imeni oseb, ki sta opravljali ti funkciji v času izdaje diplome in se pri njihovih imenih zapiše l. r.
- Diplomant poravnava stroške izdaje dvojnika pred izdajo dvojnika diplome.
- Članica naroči tisk dvojnika diplome in jo oštevilči z novo številko (številka je sestavljena iz številke prejšnje diplome, doda se XXXXX/1). Na zadnjo stran dvojnika se zapiše klavzulo:

*Ta dvojniki se izdaja na podlagi preklica diplome št. \_\_\_\_\_, izdane dne \_\_\_\_\_. Preklic je bil objavljen v Uradnem listu z dne .....pod oznako.....*

*Datum: .....*

*Podpis dekana članice:*

*Podpis rektorja:*

*Žig UL*

#### VELJAVNOST NAVODIL

Navodila začnejo veljati z dnevom objave na Intranetnih straneh UL.

Datum: 17. 12. 2020

Številka: 014-5/2015

Mihaela Bauman Podojsteršek

Glavni tajnik UL

