

Na podlagi 2. odstavka 65. člena Zakona o visokem šolstvu (ZViS-UPB7, Ur. l. RS, št. 32/2012 s sprem. in dopol. do 109/2012) in 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB10, Ur. l. RS, št. 46/2012) je Senat Univerze v Mariboru na seji dne 22. 10. 2013 sprejel naslednji

PRAVILNIK O AKADEMSKI IZKAZNICI Št. A 1/2013 - 526 NP

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa pristojnost in način izdaje, obliko, vsebino in veljavnost akademske izkaznice ter vodenje evidence akademske izkaznice.

2. člen (uporaba akademske izkaznice)

Akademska izkaznica je javna listina, ki zajema študentsko izkaznico, izkaznico visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in visokošolskih sodelavcev, izkaznico nepedagoških delavcev in izkaznico, ki jo na podlagi drugega pogodbenega razmerja z Univerzo v Mariboru uporabljajo te osebe.

Študentska izkaznica je javna listina, s katero študentka oziroma študent Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: študent) izkazuje istovetnost in status študenta.

Izkaznica visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in visokošolskih sodelavcev ter izkaznica nepedagoških delavcev in izkaznica, ki jo na podlagi drugega pogodbenega razmerja z Univerzo v Mariboru uporabljajo te osebe, je javna listina, s katero upravičenec izkaznice Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: upravičenec) izkazuje istovetnost in sklenjeno delovno razmerje oz. sklenjeno drugo pogodbo z Univerzo v Mariboru.

Študent izkaznico uporablja za izkazovanje istovetnosti, uveljavljanje pravic ali za pridobivanje drugih ugodnosti, ki mu pripadajo na podlagi statusa študenta.

Upravičenec akademsko izkaznico uporablja za izkazovanje istovetnosti, uveljavljanje pravic ali za pridobivanje drugih ugodnosti, ki mu pripadajo na podlagi sklenjenega delovnega razmerja oz. sklenjene druge pogodbe z Univerzo v Mariboru.

Akademsko izkaznico je prepovedano dati, prodati ali posoditi drugi osebi.

Druga oseba ne sme vzeti, kupiti ali uporabiti tuje akademske izkaznice za svojo.

Brez dovoljenja izdajatelja ni dovoljeno spreminjanje, dopisovanje ali brisanje katerega koli podatka na akademski izkaznici.

Zloraba akademske izkaznice ali morebitno ponarejanje akademske izkaznice se šteje za kršitev dolžnosti študentov oziroma upravičencev, ki jo obravnava posebna komisija, pristojna za nadzor nad izvajanjem tega pravilnika.

Ponarejanje akademske izkaznice je kaznivo dejanje, zato se zoper kršitelja sproži kazenski postopek v skladu s področno zakonodajo.

3. člen (pristojnost)

Akademsko izkaznico izda Univerza v Mariboru.

II. OBLIKA IN VSEBINA AKADEMSKE IZKAZNICE

4. člen

Oblika in vsebina akademske izkaznice sta določeni v Prilogi k Pravilniku o akademski izkaznici.

cenik akademske izkaznice vsako leto določi Upravni odbor Univerze v Mariboru.

III. POSTOPEK IZDAJE AKADEMSKE IZKAZNICE

5. člen (obrazec akademske izkaznice)

Akademska izkaznica se izda v slovenskem in angleškem jeziku na posebnem obrazcu (Priloga 2), in sicer na podlagi obrazca za izdajo akademske izkaznice (Priloga 1), določenima v Prilogi tega Pravilnika.

Vlogo za izdajo akademskih izkaznic in akademske izkaznice izdeluje, skladišči in personalizira izvajalec (v nadaljevanju: izdelovalec), ki ga izbere univerza v skladu s predpisi, ki urejajo javna naročila.

6. člen (izdelava, personalizacija in prenos akademskih izkaznic)

Akademsko izkaznico izdelava izdelovalec.

Prenos obrazcev za izdajo akademskih izkaznic in personaliziranih akademskih izkaznic med Univerzo v Mariboru in izdelovalcem iz prejšnjega odstavka ter vročitev akademskih izkaznic na naslov članice univerze oz. druge članice, ki vroča akademske izkaznice, izvajajo osebe, zaposlene na rektoratu ali pri izdelovalcu, ko podpišejo izjavo o varnosti ali podjetje ali organizacija, registrirana za prenos poštnih pošiljk, na način, ki zagotavlja zaščito, varnost in sledljivost poštnih pošiljk.

Medsebojna razmerja med izdelovalcem in univerzo se uredijo s pogodbo.

7. člen
(pravica imetništva akademske izkaznice)

Pravico do pridobitve akademske izkaznice pridobi vsak študent ob vpisu na Univerzo v Mariboru, vsak zaposlen ob sklenitvi delovnega razmerja in drugi upravičenci ob podpisu druge vrste pogodbe z Univerzo v Mariboru.

Pravico do akademske izkaznice pridobi tudi vsak študent na izmenjavi in gostujoči upravičenci, v skladu s 3. odst. 2. člena tega Pravilnika.

Študent na Univerzi v Mariboru ima lahko samo eno študentsko izkaznico.

Upravičenec akademske izkaznice (zaposleni ali oseba v pogodbenem razmerju) ima lahko le eno izkaznico visokošolskega učitelja, raziskovalca, visokošolskega sodelavca ali nepedagoškega delavca.

8. člen
(študenti)

Študentska izkaznica se študentu izda na podlagi podatkov iz obrazca za izdajo študentske izkaznice ter podatkov iz elektronske baze študentov, ki jih izdelovalcu posreduje RCUM.

Študent ob vpisu na članici predloži referatu za študentske zadeve tudi svojo barvno fotografijo standardne velikosti za osebne dokumente in na obrazcu za izdajo študentske izkaznice podpiše izjavo, s katero dovoli uporabo fotografije.

Obrazec za izdajo študentskih izkaznic s fotografijami študentov referat za študentske zadeve članice na, s pogodbo z izdelovalcem, dogovorjen način izroči predvidenemu izdelovalcu v 5 dneh po zaključenem posameznem prijavnem roku. Podatke o prvič vpisanih študentih izdelovalcu posreduje RCUM v 5 dneh zaključenem posameznem prijavnem roku.

9. člen
(upravičenci)

Akademska izkaznica za zaposlene in osebe v pogodbenem razmerju se izda na podlagi vzpostavljenega delovnega razmerja z Univerzo v Mariboru ali sklenjene druge pogodbe z Univerzo v Mariboru.

Upravičenec izpolni obrazec za izdajo akademske izkaznice, kateri na željo priloži svojo barvno fotografijo standardne velikosti za osebne dokumente, podpiše izjavo, s katero dovoli uporabo fotografije in jo predloži kadrovski službi članice univerze oz. drugi članici oziroma rektoratu.

Obrazci se praviloma izročijo rektoratu Univerze v Mariboru v 15 dneh po prejemu vloge v kadrovsko službo oz. za posamezne upravičence izdelovalcu.

10. člen
(vročitev akademske izkaznice)

Študent prevzame akademsko izkaznico v referatu za študentske zadeve na članici univerze, ob predložitvi osebnega dokumenta in podpisu izjave o prevzemu akademske izkaznice. Izjava o prevzemu se hrani v personalni mapi študenta do zaključka študija.

Upravičenec prevzame akademsko izkaznico v kadrovski službi članice univerze, druge članice oz. rektoratu, ob predložitvi osebnega dokumenta in podpisu izjave o prevzemu akademske izkaznice. Izjava o prevzemu se hrani v personalni mapi upravičenca do prenehanja pogodbenega razmerja z UM.

IV. VELJAVNOST AKADEMSKE IZKAZNICE

11. člen
(študenti)

Študentska izkaznica študenta velja za tekoče študijsko leto, če ima študent veljaven status študenta in sta na njej nalepka za tekoče študijsko leto in skeniran lastnoročni podpis študenta.

12. člen
(upravičenci)

Izkaznica visokošolskih učiteljev, raziskovalcev in visokošolskih sodelavcev, izkaznico nepedagoških delavcev velja v času sklenjenega delovnega razmerja med zaposlenim in Univerzo v Mariboru ali v času sklenjene druge pogodbe z Univerzo v Mariboru, na kateri je skeniran lastnoročni podpis.

13. člen
(prenehanje veljavnosti akademske izkaznice)

Akademska izkaznica preneha veljati:

- na dan izgube statusa študenta skladno z Zakonom o visokem šolstvu ter Statutom Univerze v Mariboru
- če je neuporabna t.j. poškodovana oz. obrabljena tako, da iz nje ni moč razbrati istovetnosti in statusa študenta oziroma sklenjenega delovnega razmerja ali sklenjene druge pogodbe z Univerzo v Mariboru
- z dnem naznanitve pogrešitve, izgube ali tatvine
- z dnem prenehanja delovnega razmerja oziroma z dnem prenehanja sklenjene druge pogodbe z Univerzo v Mariboru.

Prenehanje veljavnosti akademske izkaznice se avtomatsko evidentira v informacijskem sistemu z dnem prenehanja statusa ali delovnega oz. pogodbenega razmerja.

Študenti študentskih izkaznic ne vračajo.

Ostali upravičenci so dolžni akademsko izkaznico po prenehanju delovnega oz. pogodbenega razmerja vrniti izdajatelju, ki akademsko izkaznico uniči.

Če imetnik izgubi akademsko izkaznico, je o tem dolžan nemudoma obvestiti referat za študentske zadeve članice (študenti), oz. kadrovske službe članice (oz. druge članice) oziroma rektorat (upravičenci).

V. PODALJŠEVANJE IN SPREMEMBE AKADEMSKE IZKAZNICE

14. člen

(podaljšanje veljavnosti akademske izkaznice za študente)

Ko se študent vpiše, oziroma ko je izpolnil pogoje za prehod v naslednji letnik, prejme v referatu za študentske zadeve članice nalepko, ki dokazuje status študenta za naslednje leto.

Članice nalepijo nalepko na akademsko izkaznico študentom ob vpisu.

15. člen

(nalepke)

Oblika in vsebina nalepke sta določeni v Prilogi k Pravilniku o akademski izkaznici.

Izdelovalec posreduje nalepke za akademske izkaznice rektoratu, ta pa naprej referatom za študentske zadeve članic do začetka vpisa v prihodnje študijsko leto.

16. člen

(spremembe podatkov na akademski izkaznici)

Študent oziroma upravičenec mora podati prošnjo za novo akademsko izkaznico v referatu za študentske zadeve oz. kadrovske službe na članici univerze, drugi članici oziroma na rektoratu najpozneje v roku petnajstih dni v primeru:

- spremembe osebnega imena ali priimka
- če fotografija na akademski izkaznici ne kaže več njegove prave podobe
- če je akademska izkaznica neuporabna
- če je akademska izkaznica izgubljena

Ob prevzemu nove akademske izkaznice študent oz. upravičenec izroči staro akademsko izkaznico referatu za študentske zadeve članice, oz. kadrovske službe članice, druge članice oz. rektoratu univerze, razen v primeru izgube. V primeru izgube akademske izkaznice, mora študent oz. upravičenec za izdajo nove predložiti tudi potrdilo o preklicu v Uradnem listu.

Referat za študentske zadeve članice, kadrovska služba članice univerze, drugo članice oz. rektorat na njegove stroške in po predložitvi dokumenta, ki dokazuje spremembo stanja, naroči novo akademsko izkaznico.

VI. EVIDENCE

17. člen

Rektorat Univerze v Mariboru vodi in vzdržuje evidenco akademskih izkaznic.

Za ostali postopek se smiselno uporabljajo določila Zakona o osebni izkaznici.

VII. NADZOR

18. člen (pristojnost za nadzor)

Nadzor nad izvrševanjem določb tega pravilnika izvaja posebna komisija, ki jo za ta namen imenuje Senat Univerze v Mariboru, sestavljena iz enega predstavnika rektorata, dveh predstavnikov članic UM, enega predstavnika knjižnic UM na predlog Komisije za knjižnični sistem (KISUM) in dveh predstavnikov študentov na predlog Študentskega sveta UM.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu Univerze v Mariboru in po objavi na spletnih straneh Univerze v Mariboru.

20. člen

Akademске izkaznice, izdelane v skladu z določili tega pravilnika, se izdajo vsem prvič vpisanim študentom prvič za študijsko leto 2013/2014.

Akademška izkaznica za upravičence iz 2. odst. 7. člena stopi v veljavo, ko bodo izpolnjeni tehnični pogoji za izvedbo.

Odločitev o izdaji in uporabi akademskih izkaznic za zaposlene in druge osebe v pogodbenem razmerju na članici oz. drugi članici je v pristojnosti članic oz. drugih članic, za zaposlene in druge osebe v pogodbenem razmerju rektorata pa na rektoratu.

Zaposleni se lahko odloči o izdaji akademске izkaznice.

Na podlagi pisne prošnje lahko imetniki starih študentskih izkaznic le to zamenjajo za novo.

Stroške menjave krije imetnik stare študentske izkaznice.

Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Danijel Rebolj

Priloga 1 PRIMEREK OBRAZCA ZA IZDAJO AKADEMSKE IZKAZNICE

ŠTEVILKA OBRAZCA

VIŠJA ŠOLA VISOKOŠOLSKI ZAVOD, FAKULTETA OZBROMA DRUGA POOBlašČENA USTANOVA

STROŠKI IZDAJE V EUR

MATIČNA ŠTEVILKA FAKULTETE

OBRAZEC ZA IZDAJO ŠTUDENTSKE IZKAZNICE

IME IN PRIIMEK

SPOL

DATUM ROJSTVA

STALNO OZ. ZACASNO PREBIVALIŠČE (otica, hitra koroška z dodatkom)

POŠTNA ŠTEVILKA IN KRAJ STALNEGA OZ. ZACASNEGA PREBIVALIŠČA

VRŠNA ŠTEVILKA

ORGANIZACIJSKO

TIP ŠI

ENOTNA MATIČNA ŠTEVILKA OBČANA (EMŠO)

Spodaj podpisani-a študent-ka soglašam, da se zgoraj navedeni osebni podatki in fotografija na obrazcu za izdajo študentske izkaznice uporabijo za njeno izdajo in za nadaljne obdelave, povezane s statusom študenta-ke v evidenci izdanih študentskih izkaznic.

DATUM

PODPIS ŠTUDENTA

ŠTAMPILKA

OBRAZEC: SPREJEL

PODPIS URADNE OSOBE, ki je sprejela obrazec

BELO POLJE MORJA OSTATI POTISKANO SAMO S STREŽNO ČILJIVO PISAVO

VIŠJA ŠOLA, VISOKOŠOLSKI ZAVOD, FAKULTETA OZBROMA DRUGA POOBlašČENA USTANOVA

POTRDILO O PREJEMU OBRAZCA ZA IZDAJO ŠTUDENTSKE IZKAZNICE IN PLAČILA STROŠKOV

IME IN PRIIMEK

Potrjujemo prejem obrazca pod št. _____
in plačila stroškov _____ EUR za izdajo študentske izkaznice.

DATUM IZDAJE

ŠTAMPILKA

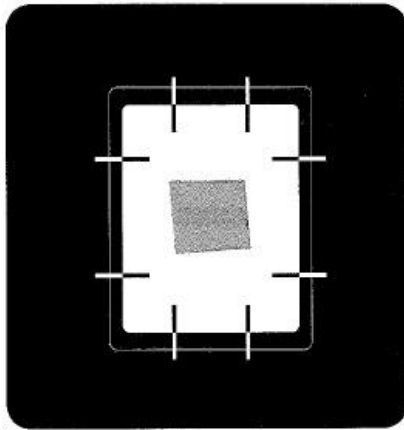
PODPIS POOBlašČENE OSOBE

PODPIS MORA BITI ČIM VEČJI IN
SE NE SME DOTIKATI ROBA

PODPIS ŠTUDENT-A-KE



ŠTUDENTSKA IZKAZNICE NE BO MOGOČE IZDATI
DOKLER ŠTUDENT-KA NE PREDLOŽI USTREZNE FOTOGRAFIJE



FOTOGRAFIJO PRILEPITE NARAVNOST
ZARADI STROJNE OBDELAVE

Fotografije ne lepите z lepilom! Označeno mesto že vsebuje lepilni trak, kateremu
zgornjo plast odstranite in nanj le pričvrstite fotografijo.

Študentska izkaznica se izdaja na podlagi druge alineje 65. člena Zakona o visokem šolstvu
(UL RS 67/93 in nadaljnji popravki).

Izkaznica vsebuje magnetno stezo ali čip, na katerem so zapisani vsi študentovi-kini osebni
podatki iz obrazca. Študent-ka je seznanjen-a in soglaša, da z uporabo študentske izkaznice s
potegom skozi magnetni čitalec ali prislomitvijo na čip čitalec uporabnik čitalca vidi podatke,
vsebovane na izkaznici.

Študent-ka mora predložiti to potrdilo ob vpisu v vzporedni študij in za prevzem izkaznice.

Izkaznica je bila študentu-ki predana dne _____, 2 _____

STAMPILKA:

PODPIS POOBlašČENE OSEBE

Priloga 2 VSEBINA AKADEMSKE IZKAZNICE

Priloga 2

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  Univerza v Mariboru | Naziv univerze: Univerza v Mariboru / University of Maribor |
| | Naziv izkaznice: Študentska izkaznica / Student Identification card |
| | Ime / First name: |
| | Priimek / Family name: |
| | Vpisna številka / Registration number: Številka izkaznice / Card number: |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| To izkaznico izdaja / This Identification card is issued by: | | | |
| Univerza v Mariboru Sloški trg 15, 2000 Maribor, Slovenija Tel.: +386 2 23 55 280, www.um.si | | | |
|  | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Podpis / Signature: | | | |
|  | | <input type="text"/> | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  Univerza v Mariboru | Naziv univerze: Univerza v Mariboru / University of Maribor |
| | Naziv izkaznice: Izkaznica nepedagoškega sodelavca / Employee Identification Card |
| | Ime / First name: |
| | Priimek / Family name: |
| | Kadrovska številka / Employee number: Številka izkaznice / Card number: |



Naziv univerze:
Univerza v Mariboru / University of Maribor

Naziv izkaznice:
Izkaznica visokošolskega učitelja
/ Professor Identification Card

Ime / First name:

Priimek / Family name:

Številka osebe / Employee number:

Številka izkaznice / Card number:



Naziv univerze:
Univerza v Mariboru / University of Maribor

Naziv izkaznice:
Izkaznica zunanjega uporabnika
/ Temporary Identification Card

Ime / First name:

Priimek / Family name:

Številka uporabnika / User number:

Številka izkaznice / Card number: