

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 \_\_\_\_\_ 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.

Prepovedano je spreminjanje, dopisovanje ali brisanje katerega koli podatka na akademski izkaznici.

Zloraba izkaznice ali morebitno ponarejanje 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. POSTOPKEK IZDAJE AKADEMSKE IZKAZNICE**

5. člen  
(obrazec izkaznice)

Izkaznica se izda na obrazcu, določenem v Prilogi tega Pravilnika v slovenskem in angleškem jeziku.

Obrazce izkaznic 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 izkaznic)

Akademsko izkaznico izdelava izdelovalec.

Prenos vlog za izdajo izkaznic in personaliziranih izkaznic med rektoratom Univerze v Mariboru in izdelovalcem iz prejšnjega odstavka ter vročitev izkaznic na naslov članice univerze, ki vroča 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 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 izda na podlagi podatkov z vpisnega lista, ki ga študent izpolni ob vpisu na univerzo.

Študent ob vpisu na članici predloži referatu za študentska vprašanja tudi svojo barvno fotografijo standardne velikosti za osebne dokumente in podpiše izjavo, s katero dovoli uporabo fotografije.

Podatke o prvič vpisanih študentih ter fotografije študentov referat za študentska vprašanja članice na predpisan način izroči rektoratu Univerze v petnajstih dneh po vpisu.

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, kateremu na željo priloži svojo barvno fotografijo standardne velikosti za osebne dokumente in ga predloži članici univerze oziroma rektoratu.

Obrazci se izročijo rektoratu Univerze v Mariboru.

10. člen  
(vročitev izkaznice)

Študent ali upravičenec prevzame akademsko izkaznico na članici univerze oz. na rektoratu.

#### IV. VELJAVNOST AKADEMSKE IZKAZNICE

11. člen  
(študenti)

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

12. člen  
(upravičenci)

Akadska izkaznica za zaposlene in osebe v pogodbenem razmerju velja v času sklenjenega delovnega razmerja med zaposlenim in Univerzo v Mariboru ali v času sklenjene druge pogodbe z Univerzo v Mariboru in je lastnoročno podpisana.

13. člen  
(prenehanje veljavnosti izkaznice)

Akadska 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.

Akadska izkaznica preneha veljati, ko študentu poteče status, upravičencem (zaposlenim in osebam iz pogodbenega razmerja) pa zaposlitveno ali drugo pogodbeno razmerje.

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

Če imetnik izgubi izkaznico, je o tem dolžan nemudoma obvestiti referat za študentska vprašanja članice oziroma rektorat.

## V. PODALJŠEVANJE IN SPREMEMBE IZKAZNICE

14. člen  
(podaljšanje veljavnosti 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 izkaznico študentom ob vpisu.

15. člen  
(nalepke)

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

Izdellovalec nalepke za izkaznice posreduje nalepke rektoratu, ta pa naprej referatom za študentska vprašanja 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 študentska vprašanja, na članici univerze oziroma na rektoratu najpozneje v roku petnajstih dni v primeru:

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

Ob podaji prošnje za novo akademsko izkaznico študent oz. upravičenec izroči staro akademsko izkaznico referatu za študentska vprašanja članice, članici univerze oziroma rektoratu.

Referat za študentska vprašanja članice, članica univerze oz. rektorat na njegove stroške in po predložitvi dokumenta, ki dokazuje spremembo stanja, naroči novo izkaznico.

## VI. EVIDENCE

### 17. člen

Rektorat Univerze v Mariboru vodi in vzdržuje evidenco 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 in dveh predstavnikov študentov na predlog Študentskega sveta UM.

## VII. 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

Akadske izkaznice, izdelane v skladu z določili tega pravilnika, se izdajo vsem prvič vpisanim študentom prvič za študijsko leto 2013/2014 in vsem zaposlenim, ki imajo sklenjeno delovno razmerje na Univerzi v Mariboru oziroma sklenjeno drugo pogodbo z Univerzo v Mariboru.

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

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