

Na podlagi 55. člena Statuta Nove univerze (čistopis z dne 13. 7. 2021) in 9. člena Pravilnika o vsebini in obliki diplom Nove univerze (v nadaljevanju Pravilnik) je Upravni odbor Nove univerze dne 23. 9. 2022 sprejel naslednja:

NAVODILA NOVE UNIVERZE ZA IZDAJO DVOJNIKA DIPLOME IN NOVE DIPLOME

I. NAVODILA ZA IZDAJO DVOJNIKA DIPLOME

Postopek izdaje dvojnika diplome vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu.

Izdaja dvojnika diplome se vodi po naslednjem postopku:

- Diplomant na ustrezen in predpisan način prekliče diplomo v Uradnem listu, o čemer obvesti članico, ki vodi postopek ter ji posreduje izpis oziroma potrdilo o preklicu.
- Članica diplomant sporoči stroške nastali z izdajo dvojnika, ki jih mora diplomant poravnati pred njegovo izdajo.
- Dvojnik diplome se izda na papirju, ki se v danem trenutku uporablja za izdajo diplom NU, pri čemer je v gornjem desnem kotu na prvi strani zapisano »DVOJNIK«. Na prvi strani dvojnika so, z izjemo zaporedne številke, navedeni vsi podatki, ki jih mora po Pravilniku vsebovati diploma. Namesto lastnoročnega podpisa rektorja in dekana, se zapiše imeni oseb, ki sta opravljali ti funkciji v času izdaje diplome in se pri njihih imenih zapiše »l. r.«
- Dvojnik diplome se oštevilči z novo številko, ki je sestavljena iz številke preklicane diplome, doda se XXXXX/1.
- Na hrbtno stran dvojnika diplome se zapiše klavzula o skladnosti podatkov dvojnika diplome s podatki evidence, navedena v Prilogi 1 Pravilnika, ki jo podpišeta trenutni rektor in dekan članice, na kateri je študij potekal. Na hrbtni strani dvojnika diplome se odtisne pečat univerze.
- Članica v evidenco o izdanih diplomah vpiše podatek o izdanem dvojniku diplome, skupaj s podatki o preklicu izvirnika.

II. NAVODILA ZA IZDAJO NOVE DIPLOME

Postopek izdaje nove diplome vodi članica, ki vodi uradno evidenco podatkov o diplomantu.

1. IZDAJA NOVE DIPLOME ZARADI UGOTOVLJENE NAPAKE NA DIPLOMI

A. Če napako ugotovi diplomant

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, v kolikor je napaka nastala iz razloga na strani diplomanta.
- Ko diplomant na članici predloži dokazilo o poravnanih stroških izdaje nove diplome, članica pripravi novo diplomu z novo številko, ki je sestavljena iz številke uničene diplome, doda se XXXXX/a in z datumom izdaje listine, ki je datum, ko je izdana nova diploma.
- Na hrbtno stran nove diplome se zapiše klavzula o izdaji nove diplome s podatki evidence, navedena v Priloga 2 Pravilnika, ki jo podpišeta trenutni rektor in dekan članice, na kateri je študij potekal. Na hrbtni strani nove diplome se odtisne pečat univerze.
- Članica v evidenco o izdanih diplomah vpiše podatek o izdaji nove diplome, skupaj s podatki o uničenju prvotne.

B. Če napako ugotovi članica

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, ki ni krajši od 8 dni, prinese/dostavi diplomu z napako in ga obvesti o stroških, ki pri tem nastanejo in o tem, kdo je strošek dolžan poravnati, pri čemer morebitno plačilo stroškov zavisi od tega, na čigavi strani je odgovornost za napako.
- V nadaljevanju se postopek vodi smiselno enako kot postopek, določen za primer, ko napako ugotovi diplomant (prejšnja točka, točka A, teh navodil).

2. IZDAJA NOVE DIPLOME ZARADI SPREMEMBE SPOLA DIPLOMANTA

Postopek se začne na predlog diplomanta, ki je spremenil spol in se vodi sledeče:

- Diplomant članici sporoči spremembo spola in hkrati predloži originalno diplomu ter nov rojstni list.
- Članica pripravi sklep o izdaji nove diplome, ki ga podpiše dekan.
- Sklep se pripne na originalno diplomu, 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 jih mora diplomant poravnati pred izdajo nove diplome.

- Ko diplomant na članici predloži dokazilo o poravnanih stroških izdaje nove diplome, članica pripravi novo diplomo z novo številko, ki je sestavljena iz številke uničene diplome, doda se XXXXX/a in z datumom izdaje listine, ki je datum, ko je izdana nova diploma.
- Na hrbtno stran nove diplome se v tem primeru klavzula ne piše. Na hrbtni strani nove diplome se odtisne pečat univerze.
- Članica v evidenco o izdanih diplomah vpiše podatek o izdaji nove diplome, skupaj s podatki o uničenju prvotne.

Nova Gorica, 23. 9. 2022

Prof. dr. Peter Jambrek
Predsednik UO NU

