

PRAVILNIK O STROKOVNI DEJAVNOSTI IN IZVAJANJU STROKOVNIH PROJEKTOV

Inštituta za strokovno in razvojno delo VŠGI Kranj, Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj, samostojnega visokošolskega zavoda, pridružene članice Nove univerze

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Namen in predmet pravilnika)

Ta pravilnik določa oblike, pogoje, postopke in organizacijo izvajanja strokovne dejavnosti ter strokovnih projektov Inštituta za strokovno in razvojno delo VŠGI Kranj, Visoke šole za gradbeno inženirstvo Kranj (v nadaljevanju: inštitut), ki vključujejo aplikativno, svetovalno, razvojno, raziskovalno in projektno delo za zunanje naročnike ter vključevanje študentov v razvojno in strokovno delo.

2. člen

(Opredelitev strokovne dejavnosti in projektov)

Strokovna dejavnost zajema vse nepedagoške aktivnosti zavoda, ki temeljijo na strokovnem znanju zaposlenih in infrastrukturnih zmogljivostih inštituta. Strokovni projekti so aplikativni, razvojni, raziskovalni ali svetovalni projekti, ki:

- rešujejo konkretne strokovne izzive v okolju,
- temeljijo na strokovnem znanju inštituta,
- vključujejo pogodbeno sodelovanje z zunanjimi partnerji,
- lahko vključujejo študente kot sodelavce.

3. člen

(Nosilci strokovne dejavnosti)

Vodja inštituta je dekan VŠGI. Strokovno dejavnost izvajajo pedagoški delavci, sodelavci, zunanji strokovnjaki in po potrebi vključeni študenti VŠGI. Za vsak projekt ali dejavnost se določi vodjo, ki je odgovoren za izvedbo in poročanje.

II. ORGANIZACIJA IN IZVAJANJE

4. člen

(Pobuda in prijava strokovnega projekta)

Pobudo lahko poda član inštituta ali zunanji naročnik. Vsebovati mora:

- opis,
- cilje,

- načrtovane rezultate,
- trajanje,
- odgovorne osebe in
- predlog financiranja.

5. člen **(Odobritev in pogodbeni okvir)**

Dejavnost ali projekt mora potrditi direktor VŠGI. Pogodba določa:

- predmet sodelovanja,
- pravice in obveznosti,
- časovni okvir,
- plačila,
- varstvo podatkov in
- pravice intelektualne lastnine.

6. člen **(Vključevanje študentov)**

V strokovne projekte se lahko vključijo študenti.

7. člen **(Upravljanje z opremo in prostori)**

Uporaba opreme in prostorov za strokovno dejavnost mora biti odobrena s strani direktorja in ne sme ovirati pedagoškega procesa.

8. člen **(Upravljanje s podatki)**

Podatki se hranijo skladno z etičnimi smernicami in zakonodajo.

Varovani ali pogodbeno zaupni podatki se ne smejo razkriti brez soglasja naročnika.

III. FINANCIRANJE IN NAGRADE

9. člen **(Finančni viri)**

Dejavnosti se financirajo iz:

- pogodbenih sredstev,
- razpisnih sredstev,
- internih razvojnih sredstev,
- donacij in drugih virov.

10. člen
(Plačila in nagrajevanje)

Izvajalci so lahko dodatno nagrajeni po internih pravilih. Študenti se lahko plačajo po pogodbi, napotnici ali drugem ustreznem načinu.

IV. POROČANJE, OBJAVE IN EVIDENCA

11. člen
(Zaključno poročilo)

Vodja projekta pripravi vsebinsko in finančno poročilo, ki se posreduje direktorju VŠGI in naročniku, ki mora praviloma vsebovati naslednje elemente:

- povzetek projekta,
- opis izdelkov projekta,
- doseganje rokov in porabo virov glede na projekt,
- mnenje in priporočila.

12. člen
(Objava rezultatov)

Rezultati se lahko objavijo z dovoljenjem naročnika, pri tem pa mora biti navedena povezava z inštitutom.

13. člen
(Evidenca strokovne dejavnosti)

Inštitut vodi evidenco strokovne dejavnosti, ki vključuje vse relevantne podatke o projektih, partnerjih, vrednosti in rezultatih.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

14. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik sprejemata Senat in Upravni odbor VŠGI in začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Pravilnik se objavi na spletni strani VŠGI.

V Kranju, dne 09.02.2026

Priloga 1: Smernice za izdelavo zaključnega poročila

1. Naslovna stran

- Naziv projekta
- Imena in logotipi partnerjev
- Ime naročnika (če obstaja)
- Vodja projekta in sodelujoči
- Datum začetka projekta
- Datum zaključka projekta

2. Kazalo

3. Povzetek

- Kratek povzetek ciljev, poteka in rezultatov projekta (½ strani do 1 stran)
- Poudarek na uporabni vrednosti in zaključkih

4. Osnovni podatki o projektu

- Naziv projekta
- Trajanje projekta
- Naročnik (če obstaja)
- Vodja projekta
- Sodelujoči izvajalci (z nazivom funkcije)
- Vključeni študenti (če so sodelovali)
- Pogodbeni okvir (številka pogodbe, datum)

5. Cilji projekta

- Jasno zapisani začetni cilji projekta
- Morebitni vmesni cilji ali spremembe v poteku izvedbe

6. Opis izvedbe

- Uporabljene metode in pristopi
- Orodja, programska oprema, laboratorijska oprema ipd.
- Faze izvedbe (npr. analiza, načrtovanje, meritve, testiranja, rešitve)
- Vključevanje študentov (če je relevantno)

7. Rezultati

- Pregledni prikaz doseženih rezultatov (lahko tudi po fazah)
- Grafi, tabele, fotografije, skice (če je ustrezno)
- Povezava rezultatov s cilji
- Upoštevanje standardov ali zakonodaje (če je relevantno)

8. Zaključki in priporočila

- Ali so bili cilji doseženi?
- Uporabna vrednost projekta za naročnika ali družbo

- Možnosti nadaljnjega razvoja
- Priporočila za nadaljnje korake (npr. izvedbena faza, monitoring, dopolnitve)

9. Finančni pregled (če je zahtevan)

- Skupna vrednost projekta
- Glavni stroški (osebje, materiali, potni stroški, ipd.)
- Poraba glede na pogodbo ali proračun

10. Priloge

- Tehnične risbe
- Podatkovne tabele
- Fotodokumentacija

11. Podpisi in potrditev

- Datum oddaje
- Podpis vodje projekta
- Potrditev odgovorne osebe (direktor)