



Mednarodna fakulteta  
za družbene in poslovne študije  
International School  
for Social and Business Studies  
Celje • Slovenija

# ŠTUDIJSKI VODNIK

2012/2013

Študijski vodnik je informativno gradivo, v katerem so objavljene informacije o študiju na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ). MFDPŠ si pridržuje pravico, da zaradi spremenjenih okoliščin brez predhodne najave spremeni navedene informacije.

Študijski vodnik Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije  
Študijsko leto 2012/2013

ISSN 2232-4186

Urednica: doc. dr. Suzana Košir  
Sodelovala: Maja Tepeš, univ. dipl. ekon.

Izdala in založila: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije  
Mariborska cesta 7  
3000 Celje

Celje, 2012

© 2011 Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije

## Kazalo

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1</b>   | <b>DEKANOV NAGOVOR ŠTUDENTOV .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2</b>   | <b>PRODEKANJIN NAGOVOR ŠTUDENTOV .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3</b>   | <b>O FAKULTETI.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3.1</b> | <b>PREDSTAVITEV FAKULTETE.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>3.2</b> | <b>ORGANIZIRANOST FAKULTETE.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>3.3</b> | <b>IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST .....</b>  | <b>9</b>  |
|            | Vseživljenjsko učenje .....   | 10        |
|            | Poletna šola.....   | 10        |
|            | Alumni in prijatelji MFDPŠ .....  | 11        |
|            | Karierni center .....   | 11        |
| <b>3.4</b> | <b>RAZISKOVALNA DEJAVNOST .....</b>   | <b>11</b> |
| 3.4.1      | Splošno o raziskovalni dejavnosti na fakulteti .....  | 11        |
| 3.4.2      | Nacionalni raziskovalni projekti.....   | 12        |
| 3.4.3      | Mednarodni raziskovalni projekti.....   | 13        |
| 3.4.4      | Konferenčna dejavnost na MFDPŠ .....  | 13        |
| 3.4.5      | Članstva v mednarodnih organizacijah.....   | 13        |
| 3.4.6      | Podporna dejavnost Službe za raziskovanje MFDPŠ.....  | 14        |
| <b>3.5</b> | <b>MEDNARODNA DEJAVNOST .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>3.6</b> | <b>ZALOŽBA MFDPŠ.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>3.7</b> | <b>KNJIŽNICA .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>4</b>   | <b>POMEMBNI DOGODKI V PRETEKLIH ŠTUDIJSKIH LETIH .....</b>  | <b>17</b> |
| <b>5</b>   | <b>EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI (ESD) – UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE.....</b>                         | <b>18</b> |
| <b>6</b>   | <b>POSLOVANJE V SODOBNI DRUŽBI (PSD) – VISOKOŠOLSKI STROKOVNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE.....</b>               | <b>31</b> |
| <b>7</b>   | <b>MANAGEMENT ZNANJA (MZ) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE.....</b>                                      | <b>45</b> |
| <b>8</b>   | <b>VODENJE IN KAKOVOST V IZOBRAŽEVANJU (VKI) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE.....</b>                   | <b>54</b> |
| <b>9</b>   | <b>VSEŽIVLJENJSKO UČENJE: MANAGEMENT RAZVOJA KADROV (VŽU: MRK) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE.....</b> | <b>62</b> |
| <b>10</b>  | <b>IZOBRAŽEVALNI PROCES V ŠTUDIJSKEM LETU 2012/2013 .....</b>   | <b>70</b> |
| <b>11</b>  | <b>PRAVILNIKI .....</b>   | <b>70</b> |
| 11.1       | PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA .....   | 70        |
| 11.2       | PRAVILNIK O POSTOPKU IN MERILIH ZA PRIZNAVANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI.....   | 88        |
| 11.3       | PRAVILA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE .....  | 99        |
| 11.4       | PRAVILA O PROJEKTI NALOGI.....  | 103       |
| 11.5       | PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA PRVI STOPNJI.....   | 109       |
| 11.6       | PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA DRUGI STOPNJI .....   | 121       |

# 1 DEKANOV NAGOVOR ŠTUDENTOV

Drage študentke in študenti MFDPS,

ob začetku študijskega leta 2012/2013 vam izrekam dobrodošlico na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije.

V preteklem študijskem letu smo uspešno izvedli štiri študijske programe, in sicer univerzitetni program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi, visokošolski strokovni program 1. stopnje Poslovanje v sodobni družbi ter magistrska programa 2. stopnje Management znanja in Vodenje in kakovost v izobraževanju. V izvajanje študijskega procesa uspešno vključujemo goste oziroma strokovnjake iz prakse, ki s svojim znanjem in vsakdanjo vpetostjo v poslovni prostor študentom pomagajo pri razumevanju teorije in uspešnem povezovanju le-te s prakso. Prav tako nenehno vzpostavljamo in vzdržujemo stike s tujimi univerzami in fakultetami, kar dokazujejo številni obiski in gostujoča predavanja priznanih tujih strokovnjakov. V študijskem letu 2011/2012 smo izvedli tudi nekaj okroglih miz in tri celjske diplomtske večere, v okviru katerih so bile obravnavane aktualne tematike. Izvedli smo tretjo mednarodno poletno šolo in drugo mednarodno znanstveno konferenco MakeLearn. Izdali smo tudi prvo številko mednarodne revije za management, znanje in učenje. Prav tako smo izvajali projekt EU-pika, v sklopu katerega posredujemo EU vsebine širši javnosti, študentom, dijakom in učencem.

Fakulteta je regijsko uveljavljena tako na izobraževalnem kot raziskovalnem področju, vse bolj pa se uveljavlja tudi v mednarodnem prostoru (poletne šole, mednarodna konferenca, mobilnost študentov in učiteljev, mednarodni projekti itd.). Menim, da bosta takšen način dela in sodelovanja z okoljem tudi v prihodnje pripomogla h kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela na fakulteti.

Kot dekan si prizadevam, da bi med študijem pridobili čim več uporabnega znanja in izkušenj, ki vam bodo omogočili, da se boste kot strokovnjaki dokazovali na delovnem področju.

Vesel sem, da študirate na naši fakulteti, in vam želim, da ste uspešni.

Dekan  
doc. dr. Srečko Natek

## 2 PRODEKANJIN NAGOVOR ŠTUDENTOV

Drage študentke in študenti MFDPŠ,

začenja se študijsko leto 2012/2013, ki ga gradimo na preteklih, sedaj že petletnih izkušnjah.

V Študijskem vodniku za študijsko leto 2012/2013, so zbrane informacije o vsebini študijskih programov, opisi učnih enot dodiplomskega in podiplomskega študija, informacije o študijski literaturi in načinu ocenjevanja, splošne informacije o delu na fakulteti in najpomembnejši pravilniki.

Vaš uspeh, bo odvisen od napora in časa, ki ga boste vložili v študij in dobro zastavljenih ciljev. Pri tem pa vam bomo skušali stopiti naproti in vam nuditi pomoč pri uresničitvi zastavljenih ciljev. Študij naj vam predstavlja izziv in pot k uresničitvi vaših ciljev.

Benjamin Frenklin je nekoč dejal: »Investiranje v znanje izplača najvišje obresti«.

Dobrodošlica vsem, ki ste pripravljeni vložiti trud v pridobivanje znanja in kompetenc za nadaljnje delo in življenje.

Naj vam leto, ki je pred vami, prinese nova znanja, nove priložnosti in nova poznanstva.

Uspešno študijsko leto vam želim!

Prodekanja za izobraževanje  
doc. dr. Suzana Košir

### 3 O FAKULTETI

#### 3.1 PREDSTAVITEV FAKULTETE

MFDPŠ je samostojni visokošolski zavod, ki razvija in izvaja študijske programe s področij ekonomije, poslovnih ved, managementa znanja, izobraževanja, vseživljenjskega učenja in managementa razvoja kadrov na dveh stopnjah študija, prav tako pa je dejaven na področjih raziskovanja in mednarodnega sodelovanja.

Trenutno imamo akreditiranih pet študijskih programov, ki so razviti v skladu z bolonjskimi smernicami in so mednarodno primerljivi:

- 3-letni univerzitetni študijski program 1. stopnje **Ekonomija v sodobni družbi** (v nadaljevanju ESD),
- 3-letni visokošolski strokovni študijski program 1. stopnje **Poslovanje v sodobni družbi** (v nadaljevanju PSD),
- 2-letni magistrski študijski program 2. stopnje **Management znanja** (v nadaljevanju MZ),
- 1-letni magistrski študijski program 2. stopnje **Vodenje in kakovost v izobraževanju** (v nadaljevanju VKI) in
- 2-letni magistrski študijski program 2. stopnje **Vseživljenjsko učenje: management razvoja kadrov** (v nadaljevanju VŽU: MRK).

Študijska programa ESD in MZ smo prvič izvedli v študijskem letu 2007/2008, program PSD v študijskem letu 2008/2009, program VKI pa v študijskem letu 2010/2011.

MFDPŠ je pridobila koncesijo za redni način študija obeh dodiplomskih programov in za podiplomski program Management znanja, kar pomeni, da je študij brezplačen.

Fakulteta zagotavlja kadre iz vrst priznanih slovenskih in tujih visokošolskih učiteljev in raziskovalcev. Poleg tega k sodelovanju privablja tudi številne uspešne gospodarstvenike oziroma strokovnjake iz prakse s številnimi raziskovalnimi ali strokovnimi dosežki.

MFDPŠ z gospodarstvom in s širšim družbenim okoljem sodeluje tudi na področjih svetovanja in vseživljenjskega učenja.

Ocenjujemo, da se bo fakulteta z zanimivimi in sodobnimi študijskimi programi ter inovativnimi pristopi k izobraževanju še naprej uveljavljala predvsem v širši Savinjski regiji in da se bo na področju terciarnega izobraževanja intenzivno povezovala v slovenskem in mednarodnem prostoru. Prav tako bo v širši regiji tudi v prihodnje sodelovala z gospodarstvom, raziskovalno-razvojnimi in izobraževalnimi organizacijami ter lokalnimi skupnostmi.

Primarni cilj fakultete je slediti kakovosti in interdisciplinarnosti študijskega procesa, rezultat česar bodo zadovoljni, mobilni in zaposljivi študenti.

### **3.2 ORGANIZIRANOST FAKULTETE**

**Organi** MFDPŠ so Senat, Akademski zbor, Upravni odbor, dekan, direktor in Študentski svet.

#### **Senat**

Senat MFDPŠ je najvišji strokovni organ, ki ga sestavlja devet članov, in sicer sedem visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev ter dva člana Študentskega sveta MFDPŠ. Dekan MFDPŠ je član Senata po položaju.

Komisije Senata MFDPŠ:

1. Komisija za študijske zadeve (KŠTZ),
2. Komisija za študentske zadeve (KŠZ),
3. Komisija za priznavanje in vrednotenje izobraževanja (KPVI),
4. Komisija za priznavanje znanj in spretnosti (KPZS),
5. Komisija za znanstveno-raziskovalno delo (KZRD),
6. Komisija za izvolitve v nazive (KIN),
7. Komisija za kakovost in evalvacije (KKE).

#### **Akademski zbor**

Akademski zbor MFDPŠ sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci ter visokošolski in raziskovalni sodelavci izobraževalnega ali raziskovalnega procesa. Pri njegovem delu sodelujejo tudi predstavniki študentov, katerih število predstavlja petino članov Akademskega zbora. Akademski zbor voli člane Senata, predlaga kandidate za dekana, obravnava poročila dekana o delu ter daje predloge in pobude Senatu.

#### **Upravni odbor**

Upravni odbor MFDPŠ je upravljalni organ fakultete in ima pet članov. Sestavljajo ga trije predstavniki ustanovitelja, predstavnik visokošolskih učiteljev oz. drugih delavcev fakultete in predstavnik gospodarstva oz. lokalne skupnosti. Upravni odbor odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje fakultete.

#### **Dekan**

Dekan MFDPŠ je poslovodni organ in strokovni vodja fakultete. Njegova naloga je, da Upravnemu odboru, Senatu in drugim organom fakultete v sprejem predlaga splošne akte, odločbe in usmeritve ter odgovarja za njihovo izvrševanje. Doc. dr. Srečko Natek je bil ponovno imenovan za dekana dne, 15. 6. 2012, za obdobje štirih let. Dekan na podlagi mnenja Senata izmed visokošolskih učiteljev in znanstvenih sodelavcev imenuje prodekane MFDPŠ,

in sicer **prodekana za izobraževanje** in **prodekana za raziskovanje**. Prodekanja za izobraževanje je doc. dr. Suzana Košir, prodekan za raziskovanje pa doc. dr. Valerij Dermol.

### **Direktor**

Direktor MFDPŠ predstavlja in zastopa fakulteto po pooblastilu dekana, ki mu tudi odgovarja za svoje delo. Direktor vodi, organizira in usklajuje delo in poslovanje fakultete, v sodelovanju z dekanom pripravlja razvojne in letne načrte delovanja fakultete ter spremlja njihovo izvajanje, v skladu z razvojnim in letnim načrtom načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje podporne (infrastrukturne) dejavnosti fakultete itd.

### **Študentski svet**

Študentski svet MFDPŠ (v nadaljevanju ŠS) je predstavniški organ študentov MFDPŠ, določen z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom MFDPŠ in Pravilnikom Študentskega sveta. ŠS sestavlja devet študentov predstavnikov dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov. ŠS na prvi seji z večino glasov svojih članov izvoli predsednika, namestnika predsednika, dva člana Senata, enega člana Komisije za študentske zadeve, enega člana Komisije za kakovost in evalvacije ter predstavnike študentov v Akademskem zboru MFDPŠ. Študenti lahko preko ŠS sodelujejo v organih fakultete ter podajajo svoja mnenja, predloge in pripombe o posameznih zadevah.

Študenti MFDPŠ smo boljši:

- smo vljudni, strpni, spoštljivi ter imamo korekten odnos do kolegov, zaposlenih na fakulteti in drugih,
- smo vestni, odgovorni in dosledno izvršujemo svoje študijske obveznosti v dogovorjenem času,
- redno in točno obiskujemo aktivnosti, ki so organizirane za nas, in pri skupinskih nalogah sodelujemo s skupino, ki ji pripadamo,
- pri izobraževalnih dejavnostih poslušamo in sodelujemo, s čimer kažemo spoštovanje do izvajalca dejavnosti in svojih kolegov,
- spoštujemo javno in intelektualno lastnino, pri pisanju strokovnih besedil pa upoštevamo interna navodila za pisanje le-teh,
- upoštevamo sodobni bonton:
  - mobilni telefon utišamo in pospravimo prigrizke, da se lahko posvetimo študiju,
  - komuniciramo na spoštljiv način, tako s kolegi kot z zaposlenimi na fakulteti,
  - če zamudimo, vstopimo v predavalnico brez trkanja, tiho, da ne zmotimo prisotnih,
  - se pozdravljamo in rokujemo, saj vemo, da je pozdrav vljudnostna in spoštljiva gesta, ki odpira marsikatera vrata,
- težave nam predstavljajo izziv, zato jih rešujemo pozitivno, konstruktivno in strpno,
- udeležujemo se skupnih prireditev (študentske konference, okrogle mize, študentijade itd.) in v javnosti širimo pozitivno mnenje o fakulteti.

Pripravil Študentski svet MFDPŠ.



**Druge organizacijske enote** fakultete so t. i. podporne službe. Dela s strokovnega področja fakultete opravljajo naslednje službe: Referat za študij, Služba za izobraževanje, Služba za raziskovanje in Splošne službe.

### **Referat za študij**

Delo Referata za študij zajema pripravo strokovnih podlag za nove študijske programe, organizacijo in izvajanje različnih seminarjev in tečajev, vodenje evidenc s področja dela, opravljanje organizacijskih in strokovnih del na področju študijskih programov in študentskih zadev, načrtovanje in spremljanje izobraževalnega dela, pripravo informacij o programih in pogojih študija ter pripravo različnih načrtov, analiz in poročil s področja dela.

### **Služba za izobraževanje**

Delo Službe za izobraževanje zajema spremljanje razpisov s področja izobraževanja in pomoč pri prijavi na razpise, organizacijo izvajanja različnih projektov na področju izobraževanja, vodenje evidenc s področja izobraževanja ter pripravo različnih načrtov, analiz in poročil s področja izobraževanja.

### **Služba za raziskovanje**

Delo Službe za raziskovanje zajema spremljanje razpisov s področja znanosti in raziskovanja, pomoč pri prijavi na razpise, organizacijo izvajanja različnih projektov na področju raziskovanja, organizacijo in izvajanje konferenc, organizacijo in izvajanje poletnih šol, vodenje evidenc s področja raziskovanja ter pripravo različnih načrtov, analiz in poročil s področja raziskovanja.

### **Splošne službe**

Delo Splošnih služb zajema upravne in splošne zadeve, finančne in računovodske zadeve, informacijske in organizacijske sisteme ter sodelovanje z okoljem.

## **3.3 IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST**

Izobraževalna dejavnost na različnih stopnjah je primarna dejavnost MFDPŠ. Na fakulteti se odvijajo naslednje izobraževalne dejavnosti:

- izvajanje študijskih programov 1. in 2. stopnje,
- izvajanje delov študijskih programov,
- izvajanje študijskih programov za izpopolnjevanje,
- organizacija posvetov, akademskih zborov in srečanj,
- mednarodne izmenjave učiteljev, študentov in strokovnih služb v okviru programa Erasmus,
- vseživljenjsko učenje.

MFDPŠ je v preteklih študijskih letih izvajala naslednje študijske programe:

- univerzitetni študijski program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi,

- visokošolski strokovni študijski program 1. stopnje Poslovanje v sodobni družbi,
- magistrski študijski program 2. stopnje Management znanja in
- magistrski študijski program 2. stopnje Vodenje in kakovost v izobraževanju.

Tabela 1: Število študentov, vpisanih na MFDPŠ, po študijskih letih in študijskih programih

| <b>Študijsko leto</b>                      |                  |                  |                  |                  |                  |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Študijski program</b>                   | <b>2007/2008</b> | <b>2008/2009</b> | <b>2009/2010</b> | <b>2010/2011</b> | <b>2011/2012</b> |
| <b>1. stopnja</b>                          |                  |                  |                  |                  |                  |
| <b>Poslovanje v sodobni družbi</b>         | -                | 84               | 160              | 247              | 296              |
| <b>Ekonomija v sodobni družbi</b>          | 85               | 135              | 183              | 196              | 212              |
| <b>2. stopnja</b>                          |                  |                  |                  |                  |                  |
| <b>Management znanja</b>                   | 104              | 169              | 230              | 202              | 216              |
| <b>Vodenje in kakovost v izobraževanju</b> | -                | -                | -                | 10               | 16               |
| <b>Skupaj</b>                              | <b>189</b>       | <b>388</b>       | <b>573</b>       | <b>655</b>       | <b>740</b>       |

### **Vseživljenjsko učenje**

Na MFDPŠ se zavedamo, da je znanje pogoj za uspešnost posameznika v organizacijah in v širši družbi, zato poleg študijskih programov za pridobitev izobrazbe izvajamo tudi druge vrste izobraževanja, kot so posamezni deli študijskih programov, posamezni predmeti študijskih programov in neformalne oblike izobraževanja (seminarji, delavnice itd.).

V izvedbo posameznih predmetov študijskih programov se lahko zainteresirani vključijo kadarkoli med študijskim letom. Tisti, ki se odločijo, da bodo opravljali izpit, pridobijo potrdilo o uspešno opravljenih študijskih obveznostih s kreditnimi točkami, tisti, ki se za izpit ne odločijo, pa dobijo potrdilo o udeležbi pri predmetu. Fakulteta lahko organizira in izvede izbrani predmet tudi za zaključeno skupino. V tem primeru se individualno dogovarjamo za kraj, čas in ceno takšnega izobraževanja. Prav tako organiziramo tudi različne oblike neformalnega izobraževanja, eno- ali večdnevne seminarje in delavnice. Vsebina programa vseživljenjskega učenja je objavljena na [spletni strani fakultete](#).

### **Poletna šola**

MFDPŠ je izvedla že tri poletne šole, zadnjo v juliju 2012 z naslovom »Innovation in Business - Environmental Challenges«, katere se je udeležilo 16 študentov iz 9 držav. Udeleženci so dva tedna sodelovali pri predavanjih, delavnicah in študijskih obiskih, v okviru katerih so se osredotočali na študij podjetništva, inovativnosti, poslovanja v mednarodnem

okolju in obvladovanja medkulturnih razlik. Na poletni šoli je sodelovalo 9 predavateljev iz 4 držav.

MFDPŠ s tovrstnimi mednarodnimi projekti utrjuje svoje sodelovanje s partnerskimi fakultetami in prispeva k uveljavljanju celjskega in slovenskega visokega šolstva v regiji in širšem mednarodnem okolju. Več o poletni šoli si lahko preberete na [spletni strani fakultete](#).

### **Alumni in prijatelji MFDPŠ**

Alumni in prijatelji MFDPŠ je mreža diplomantov, študentov in sodelavcev fakultete, strokovnjakov iz gospodarstva in drugih partnerjev MFDPŠ. Temeljni namen mreženja je ustvarjati priložnosti za medsebojno strokovno in poslovno povezovanje, utrjevanje starih prijateljstev in vzpostavljanje novih z namenom spodbujanja profesionalne rasti posameznikov ter razvoja fakultete v regiji in mednarodnem okolju. MFDPŠ v sklopu dejavnosti mreže alumni in prijateljev MFDPŠ organizira okrogle mize in podobne dogodke, ki so vezani na aktualno družbeno dogajanje in ekonomska vprašanja. Več si lahko preberete na [spletni strani fakultete](#).

### **Karierni center**

Karierni center uokvirja aktivnosti v podporo študentom pri uspešnem in učinkovitem študiju ter iskanju zaposlitve:

- svetovanje ob vpisu, pri izbiranju izbirnih predmetov,
- uvodni tedni in različne učne delavnice med letom,
- predavanja strokovnjakov oz. gostov iz prakse,
- okrogle mize, konference, sodelovanje pri raziskovalno-razvojnih projektih,
- študentsko-poslovni forum – sejem zaposlitvenih možnosti,
- informacije o zaposlitvenih možnostih.

Več informacij o kariernem centru najdete na [spletni strani fakultete](#).

## **3.4 RAZISKOVALNA DEJAVNOST**

### **3.4.1 Splošno o raziskovalni dejavnosti na fakulteti**

Raziskovalna dejavnost Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije je poleg izobraževanja njena osnovna dejavnost, ki jo na fakulteti opravljajo vsi visokošolski učitelji in sodelavci, tako v obliki znanstvenega in strokovnega razvoja na profesionalnem področju, kot tudi vključenosti v raziskovalne projekte. Velika večina visokošolskih učiteljev in sodelavcev MFDPŠ je registriranih pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS) in so člani Raziskovalne skupine za družbene in poslovne študije. Slednja združuje vse raziskovalce fakultete, ki raziskujejo na naslednjih raziskovalnih področjih: ekonomija in poslovne vede, upravne in organizacijske vede ter management, vzgoja in izobraževanje,

računalništvo in informatika, pravo in druge vede. Vodja raziskovalne skupine fakultete je doc. dr. Špelca Mežnar. Intenzivno spodbujanje raziskovanja ter ustvarjanje okolja, ki bo omogočalo tovrstne aktivnosti na fakulteti, je pogoj za nadaljnji razvoj MFDPŠ tudi na ostalih področjih njenega delovanja. V skladu s tem namenom fakulteta nadaljuje z intenzivnim delom na področju znanstveno-raziskovalnega in strokovnega raziskovanja.

MFDPŠ se je v letu 2011 zavezala k pripravi institucionalne strategije upravljanja s človeškimi viri v skladu z »Evropsko listino za raziskovalce« (Listina) in »Kodeksom ravnanja pri zaposlovanju raziskovalcev« (Kodeks). Fakulteta se prepoznava v načelih in smernicah, določenih v omenjenih dokumentih, ter podpira njihovo realizacijo, saj raziskovalna dejavnost predstavlja pomemben del njenih dejavnosti in strateških usmeritev. Strategija upravljanja s človeškimi viri za raziskovalce MFDPŠ je bila uspešno pripravljena v letu 2012.

### **3.4.2 Nacionalni raziskovalni projekti**

Fakulteta redno spremlja in se prijavlja na razpise osrednje nacionalne institucije za koordinacijo raziskovalne dejavnosti - ARRS, kot tudi drugih, domačih in mednarodnih institucij. V letu 2012 fakulteta tako sodeluje v konzorciju izvajalcev dveh raziskovalnih projektov v sklopu ciljnega raziskovalnega programa (CRP) »Konkurenčnost Slovenije 2006-2013«, in sicer v raziskavi o e-kompetentnem državljanu Slovenije ter študiji vpliva informatizacije na učinkovitost pravosodnega sistema.

Na fakulteti se tudi v letu 2012 nadaljuje intenzivna izvedba lastnega aplikativnega raziskovalnega projekta »Izkoriščanje sinergijskih učinkov jasnih organizacijskih vrednot, poslanstev in vizij za zagotavljanje trajnostne konkurenčnosti slovenskih podjetij«, ki ga je fakulteta pričela izvajati v letu 2009.

V letu 2012 se je na MFDPŠ nadaljevalo tudi raziskovanje na temeljnem raziskovalnem projektu nosilne organizacije Fakultete za management Koper, Univerza na Primorskem, in sicer z naslovom »Teoretični vidiki in empirična analiza učinkov prožne varnosti na trgu dela«.

Poleg omenjenih projektov fakulteta v letu 2012 nadaljuje s sodelovanjem v raziskovalnem projektu »Usposabljanje strokovnih delavcev za izvajanje kompetenčnega pristopa k poučevanju s spodbujanjem pridobivanja ključne kompetence učenje učenja na vseh nivojih vzgoje in izobraževanja« koordinatorja Filozofske fakultete, Univerza v Mariboru. Projekt delno financira Evropska unija, Evropski socialni sklad.

Raziskovalci MFDPŠ sodelujejo tudi v programu splošnega neformalnega izobraževanja odraslih, podprograma »Evropa in Evropejci – Evropska unija zame, za nas in za naše otroke«

ter »Biti podjeten, biti inovativen – biti podjetnik« izvajalca UPI Ljudske univerze Žalec. Projekt prav tako delno financira Evropska unija, Evropski socialni sklad.

### **3.4.3 Mednarodni raziskovalni projekti**

MFDPŠ bo v letošnjem letu kot partnerska organizacija uspešno zaključila sodelovanje v triletnem mednarodnem projektu Tempus pod vodstvom Technische Universität Dresden iz Nemčije. Projekt s kratico ACCESS proučuje in podaja možnosti pravičnega in preglednega dostopa vseh k visokošolskemu izobraževanju na Hrvaškem ter vključuje sedemnajst partnerjev iz petih držav Evropske unije in Hrvaške.

Fakulteta je posebej ponosna tudi na sodelovanje v raziskovalnem projektu koordinatorja Universitaet Bremen, Nemčija znotraj sedmega okvirnega programa EU, družbeno ekonomske in humanistične znanosti. Triletni mednarodni projekt z začetkom v aprilu 2012 raziskuje različne stanovanjske politike in nacionalne prakse ter zakonodajo na področju bivanjskih razmer.

EU-Pika (Politike, Institucije, Kooperacija, Akcije) je enoletni projekt, ki ga v letu 2012 izvaja MFDPŠ in je sofinanciran s strani Evropske komisije v okviru projektov Jean Monnet. Namen in cilj projekta je posredovanje EU vsebin širši javnosti, študentom, dijakom in učencem. V okviru projekta potekajo številni različni dogodki (okrogle mize, tridnevni tabor za srednješolce, delavnice za osnovnošolce, izobraževanje za učitelje, tematske delavnice za študente) o delovanju in institucijah Evropske unije.

### **3.4.4 Konferenčna dejavnost na MFDPŠ**

Poleg intenzivnega spremljanja domačih in mednarodnih razpisov ter izvajanja pridobljenih projektov razvija fakulteta tudi številne druge aktivnosti, povezane s področjem raziskovanja. MFDPŠ je v letu 2012 ponovno organizirala in izvedla mednarodno znanstveno konferenco Management, Knowledge and Learning (MakeLearn) »Znanje in učenje: globalna moč«, katere se je udeležilo več kot 130 oseb iz 27 držav. Po zaključku konference je bila organizirana in izvedena tudi mednarodna delavnica »Akademsko pisanje za objavljanje znanstvenih člankov v mednarodnih revijah« dr. Binshana Lina. Mednarodna študentska raziskovalna konferenca ReSouk v soorganizaciji z Univerzo Emuni ponuja podobno priložnost za krepitev raziskovalnih aktivnosti tudi med študenti MFDPŠ. V letu 2012 je bila študentska konferenca izvedena 17. in 18. aprila in se je imenovala »Premostitev razlik v Mediteranskem raziskovalnem prostoru«.

### **3.4.5 Članstva v mednarodnih organizacijah**

Članstvo fakultete v OECD IMHE (Programme on Institutional Management in Higher Education), UNAI (United Nations Academic Impact), Danube Excellence Consortium, EAIE

(European Association for International Education), RGZC (Regionalna gospodarska zbornica Celje) ter pridruženo članstvo v EUCEN (European Multidisciplinary Association in University Lifelong Learning) podajajo raziskovalcem možnosti dostopa do aktualnih izsledkov mednarodnih in regionalnih analiz, udeležbe na odmevnih konferencah in seminarjih ter tako dopolnjujejo mednarodno dimenzijo raziskovanja na fakulteti.

### **3.4.6 Podporna dejavnost Službe za raziskovanje MFDPS**

Fakulteta redno organizira tudi raziskovalne seminarje, nudi podporo prijavam na znanstvene konference in druge dogodke, vzdržuje in razvija e-okolje za lažje raziskovalno-projektno delo, se vključuje v priznana mednarodna združenja ipd. Raziskovalni seminarji so srečanja visokošolskih učiteljev in sodelavcev (navadno trikrat letno), katerih namen je predstavitev trenutnih raziskovalnih aktivnosti fakultete in posameznih raziskovalcev, povezovanje njihovega dela, oblikovanje novih idej za prijave programov in projektov, medsebojno mreženje, ocenjevanje in podajanje nasvetov drugim raziskovalcem, razvoj raziskovalnih veščin in pridobivanje novih, predstavitev novih administrativnih zahtev s strani Agencije za raziskovalno dejavnost RS, evropskih agencij in službe za raziskovanje ter razvoj raziskovalne dejavnosti fakultete nasploh.

Vse naštetе aktivnosti poudarjajo pomembnost znanstvenega raziskovanja na fakulteti, ki je osnova in izboljšuje pedagoški proces, hkrati pa je ogrodje za dolgoročni razvoj organizacije. MFDPS bo zato tudi v prihodnje intenzivno razvijala in dopolnjevala, predvsem z namenom uveljavitve na področju raziskovanja, tvorbi novega znanja in njegovem prenosu v izobraževalni proces ter prek razvojnega in svetovalnega dela tudi v širše gospodarsko in družbeno okolje.

#### **Kontakt:**

Raziskovalna organizacija Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije

Služba za raziskovanje

E-pošta: [raziskovanje@mf dps.si](mailto:raziskovanje@mf dps.si)

Telefon: 03/425-82-28

Mobitel: 040/229-514

Faks: 03/425-82-22

### **3.5 MEDNARODNA DEJAVNOST**

Služba za sodelovanje z okoljem študentom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem MFDPS posreduje informacije o programih mobilnosti in mednarodnih izobraževalnih projektih. Poleg tega vodi in organizira celoten proces mednarodnih mobilnosti, vzpostavlja stike s tujimi visokošolskimi zavodi, oblikuje razpise za programe mobilnosti, izvaja izbirne postopke in kasnejši pregled nad izvajanjem procesa mobilnosti. Pri izvajanju mobilnosti sodeluje predvsem s Centrom RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja.

MFDPŠ ima v okviru programa Erasmus podpisanih 21 bilateralnih pogodb s tujimi visokošolskimi zavodi, ki so osnova za mednarodno mobilnost študentov in zaposlenih. Vsako leto se več študentov odloči za študij ali prakso v tujini, na MFDPŠ pa del svojih študijskih obveznosti opravljajo tudi študenti s partnerskih visokošolskih zavodov.

Služba za sodelovanje z okoljem skrbi za izvedbo in vsebino mobilnosti študentov MFDPŠ ter za organizacijo študija tujih študentov na MFDPŠ. Na spletni strani fakultete objavlja številne informacije o možnostih študija, štipendijah in pomembnih dogodkih v tujini. Na spletni strani so objavljeni tudi vsi potrebni obrazci, dokumenti, podrobnejši opis postopka prijave, imena partnerskih visokošolskih zavodov ter pravilnik o mobilnosti študentov. Služba za sodelovanje z okoljem sodeluje tudi pri komuniciranju fakultete z njenimi deležniki.

### 3.6 ZALOŽBA MFDPŠ

V letu 2010 je MFDPŠ začela z razvojem lastne znanstvene založbe. Založba MFDPŠ izdaja študijsko literaturo dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov (visokošolski učbeniki itd.), znanstvene in strokovne monografije, serijske publikacije, zbornike konferenc in drugo gradivo v tiskani ali elektronski obliki z vseh raziskovalnih področij fakultete. MFDPŠ je zasnovala tri serije publikacij (Znanstvene monografije MFDPŠ, Strokovne monografije MFDPŠ in Študijska gradiva MFDPŠ), s katerimi krepi dosegljivost in dostopnost učne literature na fakulteti.

V študijskem letu 2011/2012 je Založba MFDPŠ izdala naslednje publikacije:

- 2. izdaja študijskega gradiva avtorja dr. Mitje I. Tavčarja z naslovom »[Management in teorija organizacij](#)«,
- znanstvena monografija avtorice dr. Suzane Košir z naslovom »[Izobraževanje o človekovih pravicah v šolski realnosti](#)«,
- učbenik avtorja mag. Rada Pezdirja z naslovom »[Uvod v matematično ekonomijo](#)«,
- študijsko gradivo avtorjev mag. Gregorja Jagodiča in dr. Valerija Dermola z naslovom »[Biti podjeten, biti inovativen – biti podjetnik](#)«,
- študijsko gradivo avtoric Špele Majcen, Barbare Kobale, Jasmine Mohorko in dr. Nade Trunk Širca z naslovom »[Evropa in Evropejci – temelji razvoja, institucij in izbranih skupnih politik EU](#)«,
- prva številka Mednarodne revije za management, znanje in učenje ([International Journal of Management, Knowledge and Learning](#)),
- zbornik mednarodne znanstvene konference MakeLearn »[Knowledge and Learning: Global Empowerment](#)«.

V letu 2012 je MFDPŠ skupaj s partnerjema Kasetsart University s Tajske in Maria Curie-Skłodowska University s Poljske ustanovila tudi mednarodno znanstveno založbo

ToKnowPress, katere namen je spodbujanje akademskega povezovanja in komunikacije ter izdajanje znanstvenih publikacij v angleškem jeziku.

Več o založbi MFDPŠ si lahko preberete na [spletni strani](#).

### **3.7 KNJIŽNICA**

Fakulteta ima interno knjižnico, ki omogoča svojim uporabnikom prost dostop do gradiva in informacij za potrebe izobraževalnega in raziskovalnega procesa. Namenjena je predvsem študentom šole, pedagoškim delavcem in raziskovalcem, pa tudi zunanjim uporabnikom. Študenti MFDPŠ si lahko literaturo izposodijo za obdobje treh tednov, bodisi na dom ali za uporabo v čitalnici/računalniški učilnici. Uporabniki morajo ob vpisu v knjižnico in pri izposoji knjižničnega gradiva predložiti veljaven osebni dokument in/ali študentsko izkaznico, ki velja tudi kot knjižnična izkaznica. Knjižnično gradivo si lahko izposoja samo vpisani član osebno in zanj tudi materialno odgovarja.

Knjižnica MFDPŠ je od leta 2011 polnopravna (aktivna) članica slovensko knjižnično-informacijskega sistema COBISS, preko katerega je možna obdelava gradiva, iskanje informacij o gradivu in bibliografske poizvedbe, medtem ko bo izposoja v sistemu Cobiss aktivirana v šolskem letu 2012/2013.

Knjižnica zbira, ureja in hrani gradivo s področja podjetništva, managementa, poslovnih ved, marketinga, ekonomije in ostalih področij. Seznam literature, ki je na voljo za izposajo, je objavljen v visokošolskem informacijskem sistemu Novisu.

Knjižnica poleg monografskih publikacij ponuja tudi dostop do revij in elektronskih knjig založbe Emerald Group Publishing Ltd. V elektronskih zbirkah založbe Emerald je moč najti:

- (1) preko 300 znanstvenih revij z več kot 85.000 naslovi člankov, od tega je preko 50 revij indeksiranih v Thomson Reutersovih SCI, SSCI in AH-CI bazah,
- (2) preko 300 naslovov e-knjig, od pred kratkim pa svojim bralcem nudi tudi,
- (3) študije primerov (skupaj z navodili za učitelje).

Temeljne naloge knjižnice so:

- nuditi podporo in aktivno sodelovati v izobraževalni in raziskovalni dejavnosti ter s strokovnim delom in pomočjo novih tehnologij zagotavljati kakovostne knjižnične storitve;
- zagotavljati splošno dostopnost gradiva, informacijskih virov in storitev;
- zagotavljati povezovanje knjižnice na nacionalnem nivoju;
- sodelovati pri vzajemni katalogizaciji na nacionalnem nivoju.

Kontaktni telefon: 03/425-82-40

E-pošta: [knjiznica@mfdps.si](mailto:knjiznica@mfdps.si)

Knjižničarka:

Urša Holcinger, [ursa.holcinger@mfdps.si](mailto:ursa.holcinger@mfdps.si)



#### 4 POMEMBNI DOGODKI V PRETEKLIH ŠTUDIJSKIH LETIH

- Predavanja gostujočih strokovnjakov iz podjetij in drugih organizacij, ki so s svojimi praktičnimi izkušnjami iz poslovnega sveta pripomogli k poglobljenemu in širšemu razumevanju teorije. Seznam gostov iz prakse je dostopen na [spletni strani fakultete](#);
- strokovne ekskurzije študentov v BSH Hišni aparati, d. o. o., Gorenje, d. d., MIK, d. o. o., Podzemlje Pece, d. o. o., Center konjeniškega športa Celje, Pivovarno Laško, d. d., in v organizaciji Študentskega sveta MFDPSŠ v Pipistrel, d. o. o.;
- tri mednarodne poletne šole;
- pridobitev mednarodne akreditacije FIBAA za študijski program 2. stopnje Management znanja;
- izvedba dveh mednarodnih znanstvenih konferenc MakeLearn in dveh mednarodnih delavnic z naslovom »Writing Scientific Articles for International Journals« pod vodstvom prof. dr. Binshana Lina;
- sodelovanje študentov in visokošolskih učiteljev na mednarodni študentski konferenci ReSouk;
- izvedba več okroglih miz in diplomatskih večerov;
- mobilnost študentov, visokošolskih učiteljev in zaposlenih, študijski obiski visokošolskih učiteljev in zaposlenih;
- vključevanje tujih gostujočih visokošolskih učiteljev v pedagoški proces, sofinancirano s strani Evropskega socialnega sklada;
- ustanovitev Založbe MFDPSŠ;
- pridruženo članstvo v EUCEN (European Multidisciplinary Association in University Lifelong Learning, Belgija), individualno članstvo v EAIE (European Association for International Education, Nizozemska), članstvo v OECD IMHE (OECD Programme on Institutional Management in Higher Education), članstvo v programu Microsoft IT Academy.

## 5 EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI (ESD) – UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE

Diplomanti ESD bodo sposobni soočanja s sodobnimi globalnimi izzivi. Med študijem bodo pridobili znanja s področij ekonomije, poslovanja, managementa, organizacijskih ved, informatike, komuniciranja, etike in tujih jezikov. Diplomanti bodo zaradi svoje interdisciplinarnosti ter celovitega razumevanja sodobne družbe in poslovanja organizacij zaposljivi v subjektih javnega in zasebnega prava in drugih organizacijah. Pridobljena znanja jim zagotavljajo uspešno nadaljevanje študija na podiplomskih študijskih programih.

**Trajanje študija:** 3 leta oz. 180 kreditnih točk po ECTS<sup>1</sup>

**Strokovni naslov:** diplomirani ekonomist (UN), diplomirana ekonomistka (UN)

**Raven izobrazbe:** 6/2

**Študijsko področje:**

Isced: 31 - Družbene vede

Frascati: Družboslovne vede

Klasius SRV: 16204

Klasius: P: 3149

Tabela 2: Predmetnik ESD

| Učna enota <sup>2</sup>                    | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|--|----|----|----------------|----|
|  |    |    | P              | V  |
| <b>1. letnik</b>                           |    |    |                |    |
| <a href="#">Ekonomija</a>                  | 9  | 80 | 40             | 40 |
| <a href="#">Organizacija in management</a> | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Marketing</a>                  | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Gospodarsko pravo</a>          | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Družbeno komuniciranje</a>     | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Matematika in statistika 1</a> | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Tuji jezik v ekonomiji 1</a>   | 3  | 60 | 0              | 60 |
| <a href="#">Veščine učenja 1</a>           | 3  | 60 | 0              | 60 |
| <b>2. letnik</b>                           |    |    |                |    |
| <a href="#">Poslovne finance</a>           | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Podjetništvo</a>               | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Ekonomika in računovodstvo</a> | 9  | 80 | 30             | 40 |
| <a href="#">Ravnanje z ljudmi pri delu</a> | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Ekonomska politika</a>         | 9  | 80 | 30             | 50 |

<sup>1</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500–1.800 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25–30 UDŠ za 1 KT.

<sup>2</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|   |    |       |      |      |
|---|----|-------|------|------|
| <a href="#">Informatika</a>                         | 9  | 80    | 30   | 50   |
| <a href="#">Tuji jezik v ekonomiji 2</a>            | 3  | 60    | 0    | 60   |
| <a href="#">Veščine učenja 2</a>                    | 3  | 60    | 0    | 60   |
| <b>3. letnik</b>                                    |    |       |      |      |
| <b>Ekonomska usmeritev</b>                          |    |       |      |      |
| Ekonometrija  | 9  | 80    | 30   | 50   |
| Finance   | 9  | 80    | 30   | 50   |
| Osnove raziskovalnih veščin                         | 3  | 40    | 15   | 25   |
| Veščine učenja 3                                    | 3  | 40    | 0    | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Diplomsko delo/2 izbirni učni enoti                 | 12 | 0/120 | 0/40 | 0/80 |
| <b>Poslovna usmeritev</b>                           |    |       |      |      |
| <a href="#">Mednarodna ekonomija in poslovanje</a>  | 9  | 80    | 30   | 50   |
| Država, družba in etika                             | 9  | 80    | 30   | 50   |
| <a href="#">Osnove raziskovalnih veščin</a>         | 3  | 40    | 15   | 25   |
| <a href="#">Veščine učenja 3</a>                    | 3  | 40    | 0    | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                  | 6  | 60    | 20   | 40   |
| <a href="#">Diplomsko delo/2 izbirni učni enoti</a> | 12 | 0/120 | 0/40 | 0/80 |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanja, V – seminarske vaje

Tabela 3: Izbirne učne enote ESD

| Učna enota                                    | KT | Učna enota                                | KT |
|---|----|---|----|
| <b>Izbirne učne enote ekonomske usmeritve</b> |    |   |    |
| Trg dela                                      | 6  | Ekonomska filozofija                      | 6  |
| Regionalna ekonomika                          | 6  | Matematika in statistika 2                | 6  |
| Ekonomska analiza                             | 6  | Tuj jezik v ekonomiji 3                   | 6  |
| Ekonomski praktikum                           | 6  | Tuj jezik v ekonomiji 4                   | 6  |
| <b>Izbirne učne enote poslovne usmeritve</b>  |    |   |    |
| <a href="#">Upravljanje dobavnih verig</a>    | 6  | Tuj jezik v ekonomiji 3                   | 6  |
| Krizni management                             | 6  | Tuj jezik v ekonomiji 4                   | 6  |
| Management proizvodnje                        | 6  | Ustavnost, demokracija in ekonomija       | 6  |
| Projektni management                          | 6  | <a href="#">Osnove managementa znanja</a> | 6  |
| <a href="#">E-poslovanje</a>                  | 6  | Osnove družboslovnega raziskovanja        | 6  |
| <a href="#">Podjetniško varstvo okolja</a>    | 6  | Raznolikost kultur in slovenski jezik     | 6  |
| Multimedija in dizajn v poslovanju            | 6  | Poslovodno računovodstvo                  | 6  |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
| <a href="#">Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov</a> | 6 | Inovativnost v podjetništvu                        | 6  |
| Kritično mišljenje                                       | 6 | Strokovna praksa                                   | 12 |
| Bančništvo in zavarovalništvo                            | 6 | <a href="#">Študije poslovnih primerov</a>         | 6  |
| Management kakovosti                                     | 6 | <a href="#">Osnove managementa blagovnih znamk</a> | 6  |
| Strateški management                                     | 6 | Osnove vedenja potrošnikov                         | 6  |

### Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študenti napredujejo iz 1. v 2. letnik, če dosežejo vsaj 45 KT, iz 2. v 3. letnik pa, če doseže skupaj vsaj 90 KT. Študenti zaključijo študij, ko zberejo 180 KT. Študenti lahko končajo študijski program tako, da diplomsko delo nadomestijo z izbirnimi učnimi enotami z vsaj toliko KT, kot jih ima diplomsko delo.

### Opisi učnih enot

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2012/2013, vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote (označeno z ➤),
- obvezno študijsko literaturo (označeno z ❖),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja - delež posameznega načina v strukturi končne ocene (označeno z ✓).

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

### Ekonomija

prof. dr. Egon Žižmond

➤ Trg in država pri reševanju ekonomskih problemov • Mikroekonomska analiza (ponudba in povpraševanje na trgu, potrošnikova izbira) • Stroški in obnašanje podjetja na trgu • Tržne oblike (popolna konkurenca in monopol) • Bruto domači proizvod in agregatno povpraševanje • Gospodarska rast in agregatna ponudba • Inflacija, brezposelnost in trg dela • Poslovni cikli

❖ Samuelson, P. A., in Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

### Organizacija in management

doc. dr. Peter Meža

➤ Osnove managementa in organizacije • Snovanje in načrtovanje politike organizacije • Temeljna politika organizacije • Razvojna politika organizacije • Sprotna politika organizacije • Management spreminjanja

❖ Biloslavo, R. (2008). *Strateški management in management spreminjanja*. Koper: Fakulteta za management.

Meža, P., Tavčar, M., in Peršič, M. (2011). *Osnove managementa – gradivo za delo v skupinah in individualno delo*. Celje: MFDPŠ.

- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Marketing

doc. dr. Tina Vukasović

- Razvoj in opredelitev trženja (marketinga) • Temeljni tržni koncepti • Tržno okolje: analiza notranjega in zunanjega okolja • Vedenje porabnikov v procesu nakupnega odločanja: opredelitev vedenja porabnikov • dejavniki, ki vplivajo na vedenje porabnikov v procesu nakupnega odločanja • Tržno raziskovanje: proces tržnega raziskovanja • Trženjski splet: izdelek, cena, tržne poti, promocija • Blagovna znamka: osnovni koncepti blagovne znamke
- ❖ Vukasovič, T. (2012): Trženje – od temeljev trženja do strateškega tržnega načrtovanja: Univerza na Primorskem. Koper (Poglavja, ki jih nosilka predmeta v začetku semestra navede.)  
Trunk Širca, N., Jošt, V., Skrbinjek, V. 2011. [Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (60 %) \*Opomba: Za skupno pozitivno oceno morajo biti vsi trije deli pozitivno ocenjeni. Končna ocena se preračuna po navedenih deležih ocenjevanja.

## Gospodarsko pravo

doc. dr. Špelca Mežnar

- Uvod v (gospodarsko) pravo • Korporacijsko pravo • Obligacijsko pravo • Delovno pravo • Varstvo konkurence, stečaj, delavsko soupravljanje • Intelektualna lastnina
- ❖ Puharič, K. (2006). *Pravo družb in poslovno pravo*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
- ✓ Krajši pisni izdelki – poročila, vaje, naloge, zbirne mape ... (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga ... (20 %), nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Družbeno komuniciranje

doc. dr. Suzana Košir

- Pojem in pomen komuniciranja • Proces komuniciranja v organizaciji in družbi • Psihološki in sociološki dejavniki komuniciranja • Učinkovite metode in tehnike oblikovanja in posredovanja sporočil • Komunikativno delovanje (komuniciranje kot politična praksa, komunikativna demokracija) • Odnosi z javnostmi, vizualne komunikacije v poslovnem svetu • Razgovori, svetovanja, razprave, bonton v komuniciranju • Lobiranje

- ❖ Mumel, D. (2008). *Komuniciranje v poslovnem okolju*. Maribor: De Vesta Možina, S., Tavčar, M., in Knežević, A. (2004). *Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti*. Maribor: Založba Obzorja.
- Pease, A., in Pease, B. (2008). *Velika šola govornice telesa*. Ljubljana: MK
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga ... (20 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni ustni izpit (50 %).

## Matematika in statistika 1

doc. dr. Janez Artenjak

- Številске množice in funkcije • Zaporedja • Poslovni račun • Navadni in obrestno-obrestni račun • Inflacija in periodični denarni tokovi • Diferencialni račun • Ekonomske funkcije in uporaba diferencialnega računa • Integralni račun • Kombinatorika • Uvod v verjetnost • Urejanje in prikazovanje podatkov • Srednje vrednosti in mere variabilnosti • Analiza podatkov • Korelacija in regresija • Diskretne in zvezne porazdelitve • Časovne vrste
- ❖ Artenjak, J. (2003). *Poslovna statistika*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
- Breznik, K., in Marovt, J. (2011). *Praktikum iz poslovno-finančne matematike*. Maribor: Fakulteta za naravoslovje in matematiko.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (60 %).

## Tuji jezik v ekonomiji 1 – angleščina

mag. Katarina Čander, lektor

- Uvod v ekonomijo: ponudba, povpraševanje, trg, tržno ravnovesje, različni akterji na trgu
  - Blagovne znamke, lastnosti, razvoj in prednosti blagovnih znamk, upravljanje z blagovnimi znamkami, ustavljene in nove blagovne znamke v Sloveniji in v tujini
  - Potovanje, načini potovanja, cilji potovanja, poslovno potovanje, prevozna sredstva, kriteriji za potovanje, problemi pri potovanju, organizacija potovanja, letalske družbe in njihova prihodnost
  - Organizacija podjetja, tipi podjetij, struktura podjetij v Sloveniji in v tujini, prednosti in slabosti velikih in malih podjetij
  - Spremembe v trgovanju in nacionalnem gospodarstvu: stopnja brezposelnosti, cenovne spremembe, inflacija, recesija/konjunktura
  - Praktično sporazumevanje v ekonomskem svetu
- ❖ Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.
- ✓ Javni nastop ali predstavitev – ustna predstavitev podjetja oz. organizacije (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Veščine učenja 1

doc. dr. Suzana Košir

- Poznavanje osnovnih informacijskih orodij 1 (Word, Excel, PPT, Access, Visio, Project)

• Oblikovanje in struktura strokovnih besedil • Pisanje strokovnih besedil in osnove raziskovanja 1 • Iskanje virov in literature • Uporaba znanstvenega aparata • Kreativno mišljenje • Retorika • Odštekonomija • Postavljanje kariernih ciljev

❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Levitt, S. D., in Dubner, S. J. (2006). *Odštekonomija*. Ljubljana: Založba Vale Novak.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga(50 %)

## Poslovne finance

doc. dr. Žiga Andoljšek

Vsebina in temeljni pojmi • Denar, vrednostni papirji, finančni trgi in finančne institucije • Podjetniške finance • Financiranje podjetja • Finančni cilji in finančna politika • Sestava sredstev in virov financiranja • Ključne finančne odločitve • Presoja financiranja podjetja • Financiranje prevzemov in prenehanja poslovanja • Davščine in davčno svetovanje

Čokelc, S., Kokotec - Novak, M., in Repovž, L. (2001). *Davščine in davčno svetovanje*. Maribor: Pravna fakulteta.

Milost, F., in Milunovič, V. (2001). *Obdavčitev podjetij*. Koper: Visoka šola za management.

Peterlin, J., in Glavina, P. (2007). *Finance za poslovneže. Rasti, biti finančno uspešen in zmanjševati dolgove*. Ljubljana: Finance.

Repovž, L., in Peterlin, J. (2000). *Financiranje* (II. dopolnjena izdaja). Koper: Visoka šola za management.

Stanovnik, T. (2004). *Javne finance*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Podjetništvo

doc. dr. Valerij Dermol

➤ Opredelitev in vidiki podjetništva: opredelitve podjetnika, podjetnik posameznik in drugi vidiki podjetništva • Podjetništvo in inovativnost • Spol in podjetništvo (žensko podjetništvo, razvoj in uspešnost podjetij v lasti žensk) • Družinsko podjetništvo (razmerja med družinskim in poslovnim sistemom) • Družbeno podjetništvo (družbena in poslovna dimenzija družbenega podjetništva, spodbude za družbeno podjetništvo, družbeno podjetje) • Management, vodenje in podjetništvo (podjetniški vodja) • Rast in razvijanje podjetja (notranje in zunanje ovire za podjetniško rast) • Podjetniško mreženje • Notranje podjetništvo (značilnosti notranjih podjetnikov, organizacijska kultura, ki spodbuja notranje podjetništvo, ovire za notranje podjetništvo)

❖ Ruzzier, M., Antončič, B., Bratkovič, T., in Hisrich, R. D. A. (2008). *Podjetništvo*. Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – poslovni načrt (10 %), javni nastop ali predstavitev – poslovni načrt (10 %), daljši pisni izdelki – projektno delo (30 %), javni nastop ali predstavitev – projektno

delo (10 %), končni pisni izpit (30 %).

### Ekonomika in računovodstvo

prof. dr. Majda Kokotec Novak

➤ Uvod v ekonomiko podjetja – osnovne opredelitve, ponudba in povpraševanje, tržno ravnotežje, cenovna elastičnost • Teorija proizvodnje, stroškov in poslovne odločitve • Oblikovanje prodajnih cen in kritična točka gospodarnosti • Naložbeni izračuni – sredstva, obveznosti do virov sredstev, donosi • Poslovne strategije – kazalci in kazalniki • Računovodsko obravnavanje podatkov in oblikovanje informacij • Temeljna računovodska poročila – bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala • Podrobna računovodska poročila o posameznih gospodarskih pojavih, gospodarskih kategorijah in organizacijskih enotah

❖ Melavc, D., in Novak, A. (2007a). *Controlling*. Kranj: Moderna organizacija.  
Melavc, D., in Novak, A. (2007b). *Controlling – praktikum*. Kranj: Moderna organizacija.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), končni pisni izpit (70 %).

### Ravnanje z ljudmi pri delu

doc. dr. Valerij Dermol

➤ Uvod v management človeških virov • Strateško načrtovanje in kadrovska funkcija v podjetju • Človeške zmožnosti in temeljne zmožnosti podjetja • Analiza dela in določanje človeških zmožnosti v podjetju • Načrtovanje, pridobivanje in izbiranje kadrov • Učenje v podjetju ter razvoj zmožnosti in kadrov • Motivacija, plačni sistem in sistem nagrajevanja • Merjenje in zagotavljanje uspešnosti kadrov • Pravna ureditev delovnega razmerja

❖ Zupan, N., Svetlik, I., Stanojević, M., Možina, S., Kohont, A., in Kaše, R. (2009). *Menedžment človeških virov*. Ljubljana: Založba FDV.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %; 5 % predavanja in 5 % vaje), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %).

### Ekonomska politika

prof. dr. Egon Žižmond

➤ Tradicionalna teorija ekonomske politike • Ekonomska politika v demokratični družbi • Fiskalna politika • Denarna politika • Devizni tečaj in zunanjetrgovinska politika • Mikroekonomske (strukturne) politike

❖ Acocella, N. (2005). *Economic Policy in the Age of Globalisation*. Cambridge: University Press.

Šušteršič, J., in Pinterič, U. (2009). *Institucionalna ujetost države: javne politike in javne finance*. Ljubljana: Založba Vega.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki -



seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %)

## Informatika

doc. dr. Srečko Natek

- Predstavitev informatike • Računalniška, komunikacijska in sistemska oprema ter programska oprema • Vrste poslovnih informacijskih sistemov (IS): operativni IS, IS za podporo upravljanja in sodelovanja, IS za upravljanje znanja, strateški IS • E-poslovanje: koncept e-poslovanja, oblike, vrste, infrastruktura in projekti e-poslovanja, pravni, socialni in etični vidiki e-poslovanja • Razvijanje IS: strateško načrtovanje IS, analiza in modeliranje poslovnih procesov in podatkov, načrtovanje informacijskih rešitev, izgradnja, implementacija, vzdrževanje in nadaljnje razvijanje IS, metodologije, tehnike in orodja razvijanja IS • Management informatike: organiziranost, informacijski projekti, standardi informatike, varovanje informacijskih virov, trg informacijskih virov, ekonomika informatike in upravljanje človeških virov
- ❖ Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., in Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.  
Natek, S. *E-gradivo*.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Tuji jezik v ekonomiji 2 – angleščina

mag. Katarina Čander, lektor

- Tematska ponovitev 1. letnika: trg, tržno ravnovesje, blagovne znamke, potovanje, organizacija podjetja in v podjetju, spremembe, preoblikovanje trgovin • Denar, finance: trg denarja, finančne institucije, lastniški in dolžniški kapital, finance podjetja • Marketing in oglaševanje, trženjski splet, 4 P-ji v trženju, tržne in oglaševalske strategije • Kulture v poslovnem svetu: poslovne kulture v različnih državah, različni pristopi v mednarodnih poslovnih situacijah • Zaposlovanje v gospodarstvu: problemi brezposelnosti, ukrepi proti brezposelnosti, zadovoljstvo pri delu, motivacijski vidiki zaposlenih, izobrazba in prva zaposlitev • Trgovanje: trgovina nekega gospodarstva, mednarodna menjava, kriteriji, pogoji, omejitve
- ❖ Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.
- ✓ Javni nastop ali predstavitev (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Veščine učenja 2

doc. dr. Suzana Košir

- Poznavanje osnovnih informacijskih orodij 2 (Word, Excel, PPT, Access, Visio, Project)
  - Pisanje strokovnih besedil in osnove raziskovanja 2
  - Iskanje podatkov in uporaba znanstvenega aparata
  - Poslovni bonton
  - Kritično mišljenje
  - Upravljanje osebnih financ
  - Obvladovanje skušnjav

- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [\*Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja\*](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (50 %)

### Mednarodna ekonomija in poslovanje

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

- Dimenzije mednarodnega poslovanja • Vsebina managementa mednarodnega poslovanja
  - Sodobne značilnosti mednarodnega okolja • Sodobni koncept tržno usmerjenega poslovanja podjetja • Mednarodno trženje in sodobne spremembe v povezavi z njim • Internacionalizacija in globalizacija • Dejavniki mednarodne konkurenčnosti • Osnovna strateška vprašanja v mednarodnem poslovanju • Sestavine mednarodnega okolja • Izbiranje tujih trgov • Izbira načina vstopa na tuje trge • Mednarodni informacijski sistem in tržno raziskovanje • Posebnosti trženjskega spleta in tržnega programa v mednarodnem poslovanju • Vpliv internacionalizacije na razvoj podjetja • Položaj slovenskih podjetij v mednarodnem poslovanju
- ❖ Dubrovski, D. (2006). *Management mednarodnega poslovanja*. Koper: Fakulteta za management.  
Izbor aktualnih člankov iz domače in tuje literature.
- ✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (15 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (15 %), končni pisni izpit (70 %).

### Osnove raziskovalnih veščin

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Kvalitativno in kvantitativno raziskovanje • Pridobivanje in analiza virov • Osnovni pojmi statistike • Interpretacija rezultatov in ugotovitev • Etika v raziskovanju, avtorske pravice, uporaba znanstvenega aparata in plagiatorstvo
- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [\*Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja\*](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Ragin, C. C. (2007). *Družboslovno raziskovanje – enotnost in raznolikost metode*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika* (2. dopolnjena izdaja). Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)
- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (100 %)

### Veščine učenja 3

doc. dr. Suzana Košir

- Poznavanje osnovnih informacijskih orodij 3 (Word, Excel, PPT, Access, Visio, Project)
  - Izdelava zahtevnejšega pisnega dela • Mediacija – reševanje konfliktov • Načrtovanje kariere • Moja prva zaposlitev • Zaposlitev kot izziv za uresničitev samega sebe

- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (50 %)

## E-poslovanje

prof. dr. Dušan Lesjak

- Predstavitev e-poslovanja: terminologija e-poslovanja, pregled dosedanjega razvoja e-poslovanja, primerjava e-poslovanja v svetu in Sloveniji • Organiziranost e-poslovanja: udeleženci in oblike e-poslovanja, vrste e-poslovanja • Infrastruktura e-poslovanja: tehnološke osnove e-poslovanja, standardi e-poslovanja, pripomočki za razvoj, rešitev e-poslovanja, ponudba storitev e-poslovanja, mobilno e-poslovanje • E-plačevanje: značilnosti e-poslovanja, vrste e-plačevanja, ponudba storitev e-plačevanja • Varnost e-poslovanja: nevarnosti in tveganja e-poslovanja, varnostna politika e-poslovanja, vrste ukrepov varovanja e-poslovanja • Razvijanje e-poslovanja: strategija e-poslovanja, analiza in modeliranje e-poslovanja, načrtovanje rešitev e-poslovanja, uvajanje e-poslovanja, vzdrževanje e-poslovanja • Socialni, etični in pravni vidiki e-poslovanja
- ❖ Chaffey, D. (2011). *E-Business and E-Commerce Management*. New York: Financial Times/Prentice Hall.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (40 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (30 %).

## Osnove managementa blagovnih znamk

doc. dr. Tina Vukasović

- Koncept blagovne znamke • Uravnotežen pogled na blagovno znako • Strategije blagovnih znamk • Imidž in identiteta blagovnih znamk • Razvrstitev blagovnih znamk
- ❖ Vukasović, T. (2012): Trženje – od temeljev trženja do strateškega tržnega načrtovanja: Univerza na Primorskem. Koper (Poglavja, ki jih nosilka predmeta v začetku semestra navede.)
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (60 %)

## Osnove managementa znanja

doc. dr. Srečko Natek

- Intelektualni kapital in merjenje znanja • Osnove managementa znanja (koncepti, modeli, mehanizmi, procesi in podproces) • Osnove managementa znanja na ravni posameznika, organizacije in družbe • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi za podporo (skupinskega odločanja in sodelovanja ipd.) • Osnove sistemov managementa znanja – spletni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – podatkovni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi umetne inteligence za poslovne namene

❖ Natek, S. *E-gradivo*.  
Dermol, V. *E-gradivo*.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

### Podjetniško varstvo okolja

prof. dr. Vojko Musil

➤ Tehnološki sistemi in trajnostni razvoj; okoljski management in integrirano varstvo okolja • Okoljski vidiki gospodarjenja s surovinami, materiali, energijo in vodo; okoljski vidiki proizvodnih tehnoloških procesov • Oblikovanje okolju primernejših proizvodov; gospodarjenje z odpadki • Metode za razreševanje okoljskih problemov v podjetjih; ekobilance

❖ Allenby, B. R. (1999). *Industrial Ecology. Policy Framework and Implementation*. New Jersey: Prentice Hall.

Musil, V., in Pregrad, B. (2010). *Podjetniško varstvo okolja*. Maribor.

Pribakovič Borštnik, A., Zornik, M., in Žagar, T. (2004). *Odgovorno okoljsko ravnanje. Sistem ravnanja z okoljem*. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

### Študije poslovnih primerov

doc. dr. Valerij Dermol

➤ Osnove študij primerov • Pristopi k učenju na podlagi študij primerov • Pomen sodelovanja v timu • Študije primerov GBCC • Študije primerov Copenhagen Business School • Študije primerov Harvard Business School • Študentska tekmovanja v reševanju študij primerov

❖ Ellet, William. 2007. *The Case Study Handbook: How to Read, Discuss, and Write Persuasively About Cases*. Harvard Business Review Press.

Antončič, Boštjan, Mitja Ruzzier in Tina Bratkovič. 2008. *Primeri iz podjetništva: problematika rasti podjetja*. Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.

Študije primerov GBCC, dostopno na:

<http://www.foster.washington.edu/centers/gbc/globalbusinesscasecompetition/Pages/archives.aspx>

Študije primerov Copenhagen Business School Competition, dostopno na:

<http://www.casecompetition.com/casesolving/tools>

✓ Sprotno ustno - aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %)

## Upravljanje dobavnih verig

doc. dr. Peter Meža

- Osnove upravljanja dobavnih verig • Oskrbne verige in logistika • Globalizacija in SCM strategije • Planiranje v dobavni verigi in e-podpora • Obvladovanje stroškov v dobavni verigi
- ❖ Kavčič, K. (2009). *Management oskrbnih verig in model taktnega časa*. Koper: Fakulteta za management.  
Meža, P. (2010). *Management oskrbnih verig – gradivo za delo v skupinah in individualno delo* (2. predelana in dopolnjena izdaja). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Waters, D. (2009). *Logistics - An Introduction to Supply Chain Management*. Basingstoke: Palgrave Macmillan.  
Zbigniew, P. (2010). *Method MRP – Material Requirements Planning, Method MRP II – Management Resources Planning, Method MRP III/ERP – Enterprise Resources Planning* (2. predelana in dopolnjena izdaja). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov

izr. prof. dr. Andrej Rahten

- Temeljne poudarke predmeta predstavljajo izbrana poglavja iz zgodovine in teorije mednarodnih odnosov. Cilj programa je temeljita seznanitev s strukturami in procesi v mednarodni skupnosti, kot so se razvijali skozi zgodovino in kot so značilni za obdobje »nove svetovne ureditve«. Predstavljeni so različni teoretični pristopi k proučevanju mednarodnih odnosov, od klasičnega realizma in liberalizma do socioloških šol in sodobnih teorij. Ob izbranih poglavjih iz zgodovine diplomacije se slušatelji seznanijo z razvojem mednarodnih odnosov od zatona »koncerta velesil« do razpada hladnovojnega bipolarnega sistema, nato pa so predstavljene temeljne značilnosti sodobne mednarodne skupnosti. Obravnavani so temeljni problemi zgodovinskega razvoja mednarodne skupnosti, pri čemer so v središču pozornosti multilateralne organizacije, od Društva narodov do Združenih narodov. Slušatelji se na izbranih primerih seznanijo z metodologijo analiziranja aktualnih problemov mednarodne politike. Poseben poudarek je na vlogi Slovencev v diplomacijah mnogonarodnih držav.
- ❖ Petrič, E. (2010). *Zunanja politika – osnove teorije in praksa*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.  
Rahten, A. (2010). *Od Svete alianse do Združenih narodov. Svet in politika velesil 1815–1945*. Brdo pri Kranju: Fakulteta za državne in evropske študije.  
Rahten, A. (ur.). (2009). *Izidor Cankar: diplomat dveh Jugoslavij*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.
- ✓ Končni ustni izpit (100 %).

## Diplomsko delo

Diplomsko delo je študijska obveznost študentov univerzitetnega študijskega programa prve stopnje. V diplomskem delu študent obdeluje raziskovalni problem, pri čimer mora dokazati sposobnost kritične presoje problema in njegovega povezovanja z izbrano problematiko s področja študijskega programa. Vse informacije o diplomiranju na prvi stopnji so na voljo v **Pravilniku o diplomiranju na prvi stopnji**, objavljenem v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## 6 POSLOVANJE V SODOBNI DRUŽBI (PSD) – VISOKOŠOLSKI STROKOVNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE

Diplomanti PSD bodo imeli znanja s področij poslovnih, ekonomskih in organizacijskih ved, managementa, prava, informatike in komuniciranja, ki jim bodo omogočala kritično in konstruktivno uporabo znanja, idej in mišljenja. Zaposljivi bodo v subjektih javnega in zasebnega prava in drugih organizacijah ter bodo imeli možnost nadaljevanja študija na podiplomskih študijskih programih.

**Trajanje študija:** 3 leta oz. 180 kreditnih točk po ECTS<sup>3</sup>

**Strokovni naslov:** diplomirani ekonomist (VS), diplomirana ekonomistka (VS)

**Raven izobrazbe:** 6/2

**Študijsko področje:**

Isced: 34 - Poslovne in upravne vede

Frascati: Družboslovne vede

Klasius SRV: 16203

Klasius: P: 3459

Tabela 4: Predmetnik PSD

| Učna enota <sup>4</sup>                           | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|---|----|----|----------------|----|
|   |    |    | P              | V  |
| <b>1. letnik</b>                                  |    |    |                |    |
| <a href="#">Osnove ekonomije</a>                  | 9  | 80 | 40             | 40 |
| <a href="#">Osnove managementa</a>                | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Osnove marketinga</a>                 | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Uvod v gospodarsko pravo</a>          | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Poslovno komuniciranje</a>            | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Poslovna matematika in statistika</a> | 9  | 80 | 40             | 40 |
| <a href="#">Tuji jezik v poslovanju 1</a>         | 3  | 60 | 0              | 60 |
| <a href="#">Veščine učenja 1</a>                  | 3  | 60 | 0              | 60 |
| <b>2. letnik</b>                                  |    |    |                |    |
| <a href="#">Osnove financ in davkov</a>           | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Ustanavljanje in rast podjetij</a>    | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Ekonomika</a>                         | 9  | 80 | 40             | 50 |
| <a href="#">Razvoj kadrov in zaposlovanje</a>     | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Mednarodno poslovanje</a>             | 9  | 80 | 30             | 50 |
| <a href="#">Poslovna informatika</a>              | 9  | 80 | 30             | 50 |

<sup>3</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500–1.800 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25–30 UDŠ za 1 KT.

<sup>4</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|  |    |       |      |      |
|--|----|-------|------|------|
| <a href="#">Tuji jezik v poslovanju 2</a>            | 3  | 60    | 0    | 60   |
| <a href="#">Veščine učenja 2</a>                     | 3  | 60    | 0    | 60   |
| <b>3. letnik</b>                                     |    |       |      |      |
| Državljska kultura                                   | 9  | 80    | 30   | 50   |
| <a href="#">Krizni management</a>                    | 9  | 80    | 30   | 50   |
| <a href="#">Osnove raziskovalnih veščin</a>          | 3  | 40    | 15   | 25   |
| <a href="#">Veščine učenja 3</a>                     | 3  | 40    | 0    | 40   |
| <a href="#">Strokovna praksa</a>                     | 12 | 30    | /    | 30   |
| Izbirna učna enota                                   | 6  | 60    | 20   | 40   |
| Izbirna učna enota                                   | 6  | 60    | 20   | 40   |
| <a href="#">Diplomsko delo</a> /2 izbirni učni enoti | 12 | 0/120 | 0/40 | 0/80 |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, V – seminarske vaje

Tabela 5: Izbirne učne enote PSD

| <b>Učna enota</b>  | <b>KT</b> | <b>Učna enota</b>                                  | <b>KT</b> |
|--|-----------|--|-----------|
| <a href="#">Upravljanje dobavnih verig</a>               | 6         | Bančništvo in zavarovalništvo                      | 6         |
| Ekonomska politika                                       | 6         | Management kakovosti                               | 6         |
| Trg dela   | 6         | Strateški management                               | 6         |
| Regionalna ekonomika                                     | 6         | Tuj jezik v poslovanju 3                           | 6         |
| Ekonomska analiza  | 6         | Tuj jezik v poslovanju 4                           | 6         |
| Ekonomski praktikum                                      | 6         | Ustavnost, demokracija in ekonomija                | 6         |
| Ekonomski filozofija                                     | 6         | <a href="#">Osnove managementa znanja</a>          | 6         |
| Matematika in statistika 2                               | 6         | Osnove družboslovnega raziskovanja                 | 6         |
| Management proizvodnje                                   | 6         | Raznolikost kultur in slovenski jezik              | 6         |
| Projektni management                                     | 6         | Poslovodno računovodstvo                           | 6         |
| E-poslovanje   | 6         | Inovativnost v podjetništvu                        | 6         |
| <a href="#">Podjetniško varstvo okolja</a>               | 6         | <a href="#">Študije poslovnih primerov</a>         | 6         |
| <a href="#">Multimedija in dizajn v poslovanju</a>       | 6         | <a href="#">Osnove managementa blagovnih znamk</a> | 6         |
| <a href="#">Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov</a> | 6         | Osnove vedenja potrošnikov                         | 6         |
| Kritično mišljenje                                       | 6         |  |           |

### **Pogoji za napredovanje in dokončanje študija**

Študenti napredujejo iz 1. v 2. letnik, če dosežejo vsaj 45 KT, iz 2. v 3. letnik pa, če doseže skupaj vsaj 90 KT. Študenti zaključijo študij, ko zberejo 180 KT. Študenti lahko končajo študijski program tako, da diplomsko delo nadomestijo z izbirnimi učnimi enotami z vsaj toliko KT, kot jih ima diplomsko delo.

### **Opisi učnih enot**

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2012/2013, vključujejo naslednje:



- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote (označeno z ➤),
- obvezno študijsko literaturo (označeno z ❖),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja - delež posameznega načina v strukturi končne ocene (označeno z ✓).

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

### Osnove ekonomije

viš. pred. mag. Rado Pezdir

➤ Predmet osnove ekonomije je zasnovan tako, da slušatelji spoznajo osnovne ekonomske definicije, relacije in modele, ki jih uporabljamo v sodobni ekonomski analizi. Predmet temelji na tipičnih mikroekonomskih in makroekonomskih izhodiščih, poleg tega pa slušatelji spoznajo tudi nekaj teoretičnih osnov ekonomske politike in nekaj zahtevnejših ekonomskih problemov.

❖ Samuelson, P. A., in Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.

✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (70 %).

### Osnove managementa

doc. dr. Peter Meža

➤ Uvod v predmet • Osnove managementa in organizacije • Razsežnosti managementa organizacij • Snovanje in razvoj organizacije • Etika in kultura v managementu • Strateško planiranje, politika organizacije • Projektni management

❖ Biloslavo, R. (2008). *Strateški management in management spreminjanja*. Koper: Fakulteta za management.

Meža, P., Tavčar, M., in Peršič, M. (2011). *Osnove managementa – gradivo za delo v skupinah in individualno delo*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

### Osnove marketinga

viš. pred. mag. Vladimir Gabrijan

➤ Razvoj osnovnih načinov zadovoljevanja potreb • Razvoj marketinga • Opredeljevanje marketinga • Marketinški sistemi • Sestavine ožjega okolja organizacije (ciljne skupine, konkurenti) • Sestavine širšega okolja organizacije • Koncept trga iz marketinškega vidika • Kultura organizacije in naravnosti managementa marketinga • Ustvarjanje informacij za potrebe marketinga • Strateške razsežnosti marketinga • Taktično-operativni vidiki marketinga

❖ Gabrijan, V., Milfelner, B., Snoj, B., in Gaber, B. (2005). Vpliv marketinških virov na delovanje organizacij. *Naše gospodarstvo*, 51 (5/6), 92–103. (Novis)

Gabrijan, V., in Snoj, B. (2010). *Fundamentals of Marketing*. E-verzija. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

- ✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (60 %).

### Uvod v gospodarsko pravo

pred. Manja Grosek

- Uvod v (gospodarsko) pravo • Obligacijsko pravo • Uvod v korporacijsko pravo • Delovno pravo
- ❖ Puharič, K. (2006). *Pravo družb in poslovno pravo*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

### Poslovno komuniciranje

doc. dr. Suzana Košir

- Pojem in pomen komuniciranja • Vrste, oblike in spretnosti komuniciranja • Komunikacijski proces • Retorika – veščina prepričevanja • Psihološki in sociološki dejavniki komuniciranja • Učinkovite metode in tehnike oblikovanja in posredovanja sporočil • Pozitivna, negativna in nevtralna sporočila • Odnosi do komuniciranja, odnosi z javnostmi, vizualne komunikacije v poslovnem svetu • Poslovni razgovori, svetovanja, razprave, pogajanja, poslovni bonton • Vplivanje in moč komunikacij ter etika poslovnega komuniciranja
- ❖ Mumel, D. (2008). *Komuniciranje v poslovnem okolju*. Maribor: De Vesta  
Možina, S., Tavčar, M., in Kneževič, A. (2004). *Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti*. Maribor: Založba Obzorja.  
Pease, A., in Pease, B. (2008). *Velika šola govornice telesa*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni ustni izpit (50 %).

### Poslovna matematika in statistika

viš. pred. mag. Kristijan Breznik

- Matematične osnove • Številске množice, zaporedja, funkcije • Osnove poslovnega računa • Navadni in obrestno-obrestni račun • Inflacija in periodični denarni tokovi • Diferencialni račun • Osnove ekonomske funkcije • Uvod v verjetnost • Osnovni statistični pojmi • Urejanje in prikazovanje podatkov • Srednje vrednosti in mere variabilnosti • Osnove analize podatkov • Korelacija in regresija • Osnovne porazdelitve • Časovne vrste
- ❖ Artenjak, J. (2003). *Poslovna statistika*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

Breznik, K., in Marovt, J. (2011). *Praktikum iz poslovno-finančne matematike*. Maribor: Fakulteta za naravoslovje in matematiko.

- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (60 %).

### Tuji jezik v poslovanju 1 – angleščina

mag. Katarina Čander, lektor

- Uvod v ekonomijo: ponudba, povpraševanje, trg, tržno ravnovesje, različni akterji na trgu
  - Blagovne znamke, lastnosti, razvoj in prednosti blagovnih znamk, upravljanje z blagovnimi znamkami, ustavljene in nove blagovne znamke v Sloveniji in v tujini
  - Potovanje, načini potovanja, cilji potovanja, poslovno potovanje, prevozna sredstva, kriteriji za potovanje, problemi pri potovanju, organizacija potovanja, letalske družbe in njihova prihodnost
  - Organizacija podjetja, tipi podjetij, struktura podjetij v Sloveniji in v tujini, prednosti in slabosti velikih in malih podjetij
  - Spremembe v trgovanju in nacionalnem gospodarstvu: stopnja brezposelnosti, cenovne spremembe, inflacija, recesija/konjunktura
  - Praktično sporazumevanje v ekonomskem svetu

- ❖ Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.

<http://www.bbc.co.uk>

<http://www.ft.com>

<http://www.thefreedictionary.com>

<http://www.businessdictionary.com/>

<http://www.business-terms.net/>

- ✓ Javni nastop ali predstavitev – ustna predstavitev podjetja oz. organizacije (30 %), končni pisni izpit (70 %).

### Tuji jezik v poslovanju 1 – nemščina

mag. Katarina Čander, lektor

- Vzpostavljanje osebnih stikov: predstavitev, osnovna reakcija na vprašanje, tvorba vprašanj in vodenje enostavnih pogovorov: sebe in druge osebe, svojih aktivnosti, izobrazbe – pogovor o različnih dejavnostih in o delu v službi, predstavitev poklicev in odgovornosti na delu ipd. • Svet dela: bralna in govorna komunikacija na temo sveta dela, delovna mesta, delovni pogoji, trg dela: ponudba in povpraševanje, komunikacija o delovnih razmerjih med zaposlenimi in nadrejenimi, načini stimuliranja delavcev in delodajalcev, pogovor o možnosti za zaposlitev v Sloveniji in v tujini, pogoji za zasedbo delovnega mesta, izobrazba kot kriterij za zasedbo delovnega mesta, oblike zaposlitev – delovna razmerja, zaposlitveni intervju – tvorba dialogov, pisanje prošnje za delo • Podjetje, organizacija in oblike podjetja: kaj je organizacija, oblike podjetij, oblike organizacije znotraj podjetja, velikosti podjetja in njihove značilnosti, oddelki in odgovornosti v podjetju, različne oblike partnerstva, prevzemi in združitve, pogovor o prednostih in slabostih malih in velikih podjetij, oblike podjetij v Nemčiji in Sloveniji –

|   |
|---|
| pravne oblike podjetij  |
| ❖ Braunert, J., in Schlenker, W. (2005). <i>Unternehmen Deutsch, Aufbaustufe, Kursbuch</i> . Stuttgart: Klett Verlag. |
| ✓ Javni nastop ali predstavitev – ustna predstavitev podjetja oz. organizacije (30 %), končni pisni izpit (70 %).     |

## Veščine učenja 1

doc. dr. Suzana Košir

- Poznavanje osnovnih informacijskih orodij 1 (Word, Excel, PPT, Access, Visio, Project)
  - Oblikovanje in struktura strokovnih besedil
  - Pisanje strokovnih besedil in osnove raziskovanja 1
  - Iskanje virov in literature
  - Uporaba znanstvenega aparata
  - Kreativno mišljenje
  - Retorika
  - Odštekonomija
  - Postavljanje kariernih ciljev
- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- Levitt, S. D., in Dubner, S. J. (2006). *Odštekonomija*. Ljubljana: Založba Vale Novak.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (50 %)

## Osnove financ in davkov

viš. pred. mag. Vojka Ojsteršek

- Pojem financ in denarja • Centralna banka, denarna politika in njen vpliv na gospodarsko okolje • Finančni trgi, Udeleženci in posredniki na finančnem trgu, Instrumenti na finančnem trgu • Časovna vrednost denarja, obrestne mere in donosnost • Okolje podjetja, Podjetje in njegovi cilji, Podjetje in finančne odločitve v podjetju, Odločanje o naložbah podjetja • Politika vzdrževanja obratnih sredstev, Pridobivanje lastniškega kapitala na trgu, Zadolževanje podjetij, Odločanje o virih financiranja v podjetju, Upravljanje z bilanco stanja v podjetju in upravljanje finančnih tveganj • Finančno načrtovanje, Finančna analiza, Neprekinjeno delovanje, stečaj, likvidacija podjetja • Vrednotenje podjetja • Osnove davkov in fiskalna politika, Osnove davkov podjetja
- ❖ Rebernik, M., in Repovž, L. (2000). *Od ideje do denarja*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Peterlin, J., in Glavina, P. (2009). *Rasti, biti finančno uspešen in hkrati zniževati dolgove*. Ljubljana: Finance.
- ✓ Končni pisni izpit (100 %).

## Ustanavljanje in rast podjetij

pred. mag. Gregor Jagodič

- Opredeletiv in vidiki podjetništva: opredelitve podjetnika, podjetnik posameznik in drugi vidiki podjetništva • Podjetništvo in inovativnost • Spol in podjetništvo (žensko podjetništvo, razvoj in uspešnost podjetij v lasti žensk) • Družinsko podjetništvo (razmerja med družinskim in poslovnim sistemom) • Družbeno podjetništvo (družbena in

poslovna dimenzija družbenega podjetništva, spodbude za družbeno podjetništvo, družbeno podjetje) • Management, vodenje in podjetništvo (podjetniški vodja) • Rast in razvijanje podjetja (notranje in zunanje ovire za podjetniško rast) • Podjetniško mreženje • Notranje podjetništvo (značilnosti notranjih podjetnikov, organizacijska kultura, ki spodbuja notranje podjetništvo, ovire za notranje podjetništvo)

❖ Ruzzier, M., Antončič, B., Bratkovič, T., in Hisrich, R. D. A. (2008). *Podjetništvo*. Ljubljana, Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – poslovni načrt (20 %), javni nastop ali predstavitev – poslovni načrt (10 %), daljši pisni izdelki – projektno delo (20 %), javni nastop ali predstavitev – projektno delo (10 %), končni pisni izpit (30 %).

## Ekonomika

pred. mag. Darja Turk

➤ Uvod v ekonomiko podjetja – osnovne opredelitve, ponudba in povpraševanje, tržno ravnovesje, cenovna elastičnost • Teorija proizvodnje, teorija stroškov in odločitve podjetja • Oblikovanje prodajnih cen, kritična točka gospodarnosti, kritična količina in stopnja varnostne razlike • Naložbeni izračuni – sredstva, obveznosti do virov sredstev, donosi • Poslovne strategije podjetja – kazalci in kazalniki gospodarjenja, poznavanje in ovrednotenje strategij podjetij • Računovodsko obravnavanje podatkov in oblikovanje informacij • Temeljna računovodska poročila – bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala • Podrobna računovodska poročila o posameznih gospodarskih pojavih, gospodarskih kategorijah in organizacijskih enotah

❖ Melavc, D., in Novak, A. (2007a). *Controlling*. Kranj: Moderna organizacija.  
Melavc, D., in Novak, A. (2007b). *Controlling – praktikum*. Kranj: Moderna organizacija.

✓ Končni pisni izpit (100 %).

## Razvoj kadrov in zaposlovanje

doc. dr. Valerij Dermol

➤ Uvod v management človeških virov • Strateško načrtovanje in kadrovska funkcija v podjetju • Človeške zmožnosti in temeljne zmožnosti podjetja • Analiza dela in določanje človeških zmožnosti v podjetju • Načrtovanje, pridobivanje in izbiranje kadrov • Učenje v podjetju ter razvoj zmožnosti in kadrov • Motivacija, plačni sistem in sistem nagrajevanja • Merjenje in zagotavljanje uspešnosti kadrov • Pravna ureditev delovnega razmerja

❖ Zupan, N., Svetlik, I., Stanojević, M., Možina, S., Kohont, A., in Kaše, R. (2009). *Menedžment človeških virov*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %; 5 % predavanja, 5 % vaje), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Mednarodno poslovanje

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

- Dimenzije mednarodnega poslovanja • Vsebina managementa mednarodnega poslovanja • Sodobne značilnosti mednarodnega okolja • Sodobni koncept tržno usmerjenega poslovanja podjetja • Internacionalizacija in globalizacija • Dejavniki mednarodne konkurenčnosti • Osnovna strateška vprašanja v mednarodnem poslovanju • Sestavine mednarodnega okolja • Izbiranje tujih trgov • Izbira načina vstopa na tuje trge • Posebnosti marketinškega spleta in marketinškega programa v mednarodnem poslovanju • Vpliv internacionalizacije na razvoj podjetja, položaj slovenskih podjetij v mednarodnem poslovanju
- ❖ Dubrovski, D. (2006). *Management mednarodnega poslovanja*. Koper: Fakulteta za management.  
Revije / journals: aktualni članki iz revij / current journal papers
- Sprotno ustno - aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (15 %), sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (15 %), končni pisni izpit (70 %)

## Poslovna informatika

doc. dr. Srečko Natek

- Predstavitev informatike • Računalniška, komunikacijska in sistemska oprema ter programska oprema • Vrste poslovnih informacijskih sistemov (IS): operativni IS, IS za podporo upravljanja in sodelovanja, IS za upravljanje znanja, strateški IS • E-poslovanje: koncept e-poslovanja, oblike, vrste, infrastruktura in projekti e-poslovanja, pravni, socialni in etični vidiki e-poslovanja • Razvijanje IS: strateško načrtovanje IS, analiza in modeliranje poslovnih procesov in podatkov, načrtovanje informacijskih rešitev, izgradnja, implementacija, vzdrževanje in nadaljnje razvijanje IS, metodologije, tehnike in orodja razvijanja IS • Management informatike: organiziranost, informacijski projekti, standardi informatike, varovanje informacijskih virov, trg informacijskih virov, ekonomika informatike in upravljanje človeških virov
- ❖ Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., in Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.  
Natek, S. *E-gradivo*.
- Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Tuji jezik v poslovanju 2 – angleščina

mag. Katarina Čander, lektor

- Tematska ponovitev 1. letnika: trg, tržno ravnovesje, blagovne znamke, potovanje, organizacija podjetja in v podjetju, spremembe, preoblikovanje trgovin • Denar, finance: trg denarja, finančne inštitucije, lastniški in dolžniški kapital, finance podjetja • Trženje in oglaševanje, trženjski splet, 4 P-ji v trženju, tržne in oglaševalske strategije • Kulture

v poslovnem svetu: poslovne kulture v različnih državah, različni pristopi v mednarodnih poslovnih situacijah • Zaposlovanje v gospodarstvu: problemi brezposelnosti, ukrepi proti brezposelnosti, zadovoljstvo pri delu, motivacijski vidiki zaposlenih, izobrazba in prva zaposlitev • Trgovanje: trgovina nekega gospodarstva, mednarodna menjava, kriteriji, pogoji, omejitve

❖ Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.

<http://www.bbc.co.uk>

<http://www.ft.com>

<http://www.thefreedictionary.com>

<http://www.businessdictionary.com/>

<http://www.business-terms.net/>

➤ Javni nastop ali predstavitev – ustna predstavitev podjetja oz. organizacije (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Veščine učenja 2

doc. dr. Suzana Košir

➤ Poznavanje osnovnih informacijskih orodij 2 (Word, Excel, PPT, Access, Visio, Project)  
• Pisanje strokovnih besedil in osnove raziskovanja 2 • Iskanje podatkov in uporaba znanstvenega aparata • Poslovni bonton • Kritično mišljenje • Upravljanje osebnih financ  
• Obvladovanje skušnjav

❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

➤ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (50 %)

## Krizni management

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

➤ Kriza in njene značilnosti • Razvrstitev kriz • Simptomi, vzroki in posledice krize • Pojem in vsebina kriznega managementa • Posebni primeri kriznega managementa • Preprečevanje nastanka akutnih kriz • Prenova podjetja • Doseganje prenove z metodo prestrukturiranja in metodo reinženiringa poslovanja • Posebnosti spreminjanja kulture podjetja

❖ Dubrovski, D. (2011). *Razsežnosti kriznega managementa*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Izbor aktualnih člankov iz domače in tuje literature.

➤ Sprotno ustno preverjanje znanja - aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (20 %), končni pisni izpit (70 %)

## Osnove raziskovalnih veščin

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Kvalitativno in kvantitativno raziskovanje • Pridobivanje in analiza virov • Osnovni pojmi statistike • Interpretacija rezultatov in ugotovitev • Etika v raziskovanju, avtorske pravice, uporaba znanstvenega aparata in plagiatorstvo
- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Ragin, C. C. (2007). *Družboslovno raziskovanje – enotnost in raznolikost metode*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika* (2. dopolnjena izdaja). Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)
- Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (100 %)

## Veščine učenja 3

doc. dr. Suzana Košir

- Poznavanje osnovnih informacijskih orodij 3 (Word, Excel, PPT, Access, Visio, Project) • Izdelava zahtevnejšega pisnega dela • Mediacija – reševanje konfliktov • Načrtovanje kariere • Moja prva zaposlitev • Zaposlitev kot izziv za uresničitev samega sebe
- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (50 %)

## E-poslovanje

prof. dr. Dušan Lesjak

- Predstavitev e-poslovanja: terminologija e-poslovanja, pregled dosedanjega razvoja e-poslovanja, primerjava e-poslovanja v svetu in Sloveniji • Organiziranost e-poslovanja: udeleženci in oblike e-poslovanja, vrste e-poslovanja • Infrastruktura e-poslovanja: tehnološke osnove e-poslovanja, standardi e-poslovanja, pripomočki za razvoj, rešitev e-poslovanja, ponudba storitev e-poslovanja, mobilno e-poslovanje • E-plačevanje: značilnosti e-poslovanja, vrste e-plačevanja, ponudba storitev e-plačevanja • Varnost e-poslovanja: nevarnosti in tveganja e-poslovanja, varnostna politika e-poslovanja, vrste ukrepov varovanja e-poslovanja • Razvijanje e-poslovanja: strategija e-poslovanja, analiza in modeliranje e-poslovanja, načrtovanje rešitev e-poslovanja, uvajanje e-poslovanja, vzdrževanje e-poslovanja • Socialni, etični in pravni vidiki e-poslovanja
- ❖ Chaffey, D. (2011). *E-Business and E-Commerce Management*. New Jersey: FT Prentice Hall.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (40 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (30 %).



## Multimedija in design v poslovanju

pred. Jurij Štukovnik

- Uvod v multimedijo v poslovanju • Multimedijske vsebinske oblike • Fotografija, zvok, video, animacija • Dizajn v poslovanju • CGP in blagovna znamka • Dizajn in trženje • Splet kot učinkovito multimedijsko orodje • Spletno trženje • Trendi multimedije in dizajna v poslovanju
- ❖ Štukovnik, J. (v pripravi). *Multimedija in dizajn v poslovanju*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (15%), javni nastop ali predstavitev (5 %), končni pisni izpit (15 %), tedenske naloge (20 %), naloge s seminarjev (45 %).

## Osnove managementa blagovnih znamk

doc. dr. Tina Vukasović

- Koncept blagovne znamke • Uravnotežen pogled na blagovno znako • Strategije blagovnih znamk • Imidž in identiteta blagovnih znamk • Razvrstitev blagovnih znamk
- ❖ Vukasović, T. (2012): Trženje – od temeljev trženja do strateškega tržnega načrtovanja: Univerza na Primorskem. Koper (Poglavja, ki jih nosilka predmeta v začetku semestra navede.)
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (60 %)

## Osnove managementa znanja

doc. dr. Srečko Natek

- Intelektualni kapital in merjenje znanja • Osnove managementa znanja (koncepti, modeli, mehanizmi, procesi in podproces) • Osnove managementa znanja na ravni posameznika, organizacije in družbe • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi za podporo (skupinskega odločanja in sodelovanja ipd.) • Osnove sistemov managementa znanja – spletni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – podatkovni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi umetne inteligence za poslovne namene
- ❖ Natek, S. *E-gradivo*.  
Dermol, V. *E-gradivo*.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Podjetniško varstvo okolja

prof. dr. Vojko Musil

- Tehnološki sistemi in trajnostni razvoj; okoljski management in integrirano varstvo okolja • Okoljski vidiki gospodarjenja s surovinami, materiali, energijo in vodo; okoljski vidiki proizvodnih tehnoloških procesov • Oblikovanje okolju primernejših proizvodov;

gospodarjenje z odpadki • Metode za razreševanje okoljskih problemov v podjetjih; ekobilance

- ❖ Allenby, B. R. (1999). *Industrial Ecology. Policy Framework and Implementation*. New Jersey: Prentice Hall.  
Musil, V., in Pregrad, B. (2010). *Podjetniško varstvo okolja*. Maribor.  
Pribakovič Borštnik, A., Zornik, M., in Žagar, T. (2004). *Odgovorno okoljsko ravnanje. Sistem ravnanja z okoljem*. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.
- ✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

### Študije poslovnih primerov

doc. dr. Valerij Dermol

- Osnove študij primerov • Pristopi k učenju na podlagi študij primerov • Pomen sodelovanja v timu • Študije primerov GBCC • Študije primerov Copenhagen Business School • Študije primerov Harvard Business School • Študentska tekmovanja v reševanju študij primerov
- ❖ Ellet, William. 2007. *The Case Study Handbook: How to Read, Discuss, and Write Persuasively About Cases*. Harvard Business Review Press.  
Antončič, Boštjan, Mitja Ruzzier in Tina Bratkovič. 2008. *Primeri iz podjetništva: problematika rasti podjetja*. Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.  
Študije primerov GBCC, dostopno na:  
<http://www.foster.washington.edu/centers/gbc/globalbusinesscasecompetition/Pages/archives.aspx>  
Študije primerov Copenhagen Business School Competition, dostopno na:  
<http://www.casecompetition.com/casesolving/tools>
- ✓ Sprotno ustno - aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %)

### Upravljanje dobavnih verig

doc. dr. Peter Meža

- Osnove upravljanja dobavnih verig • Oskrbne verige in logistika • Globalizacija in SCM strategije • Planiranje v dobavni verigi in e-podpora • Obvladovanje stroškov v dobavni verigi
- ❖ Kavčič, K. (2009). *Management oskrbnih verig in model taktnega časa*. Koper: Fakulteta za management.  
Meža, P. (2010). *Management oskrbnih verig – gradivo za delo v skupinah in individualno delo* (2. predelana in dopolnjena izdaja). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Waters, D. (2009). *Logistics - An Introduction to Supply Chain Management*.

Basingstoke: Palgrave Macmillan.

Zbigniew, P. (2010). *Method MRP – Material Requirements Planning, Method MRP II – Management Resources Planning, Method MRP III/ERP – Enterprise Resources Planning* (2. predelana in dopolnjena izdaja). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov

izr. prof. dr. Andrej Rahten

➤ Temeljne poudarke predmeta predstavljajo izbrana poglavja iz zgodovine in teorije mednarodnih odnosov. Cilj programa je temeljita seznanitev s strukturami in procesi v mednarodni skupnosti, kot so se razvijali skozi zgodovino in kot so značilni za obdobje »nove svetovne ureditve«. Predstavljeni so različni teoretični pristopi k proučevanju mednarodnih odnosov, od klasičnega realizma in liberalizma do socioloških šol in sodobnih teorij. Ob izbranih poglavjih iz zgodovine diplomacije se slušatelji seznanijo z razvojem mednarodnih odnosov od zatona »koncerta velesil« do razpada hladnovojnega bipolarnega sistema, nato pa so predstavljene temeljne značilnosti sodobne mednarodne skupnosti. Obravnavani so temeljni problemi zgodovinskega razvoja mednarodne skupnosti, pri čemer so v središču pozornosti multilateralne organizacije, od Društva narodov do Združenih narodov. Slušatelji se na izbranih primerih seznanijo z metodologijo analiziranja aktualnih problemov mednarodne politike. Poseben poudarek je na vlogi Slovencev v diplomacijah mnogonarodnih držav.

❖ Petrič, E. (2010). *Zunanja politika – osnove teorije in praksa*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.

Rahten, A. (2010). *Od Svete alianse do Združenih narodov. Svet in politika velesil 1815–1945*. Brdo pri Kranju: Fakulteta za državne in evropske študije.

Rahten, A. (ur.). (2009). *Izidor Cankar: diplomat dveh Jugoslavij*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.

- ✓ Končni ustni izpit (100 %).

## Strokovna praksa

Študenti morajo do zaključka študija opraviti strokovno prakso. Namen strokovne prakse je, da se študenti seznanijo z delom in poslovanjem določenega podjetja oziroma organizacije ter pri tem uporabijo in preizkusijo znanje, pridobljeno med študijem. Študenti lahko pristopijo k opravljanju strokovne prakse po zaključku tretjega trimestra oziroma po zaključku organiziranega izvajanja izobraževalnega dela 2. letnika.

Strokovna praksa obsega priprave na strokovno prakso, iskanje in pridobitev organizacije za opravljanje strokovne prakse, neposredno vključitev v podjetje oz. organizacijo v obsegu 200 delovnih ur ter zagovor poročila oz. predstavitev izkušenj in znanj, pridobljenih v okviru strokovne prakse.

Vse informacije o opravljanju strokovne prakse so na voljo v **Pravilih o opravljanju strokovne prakse**, objavljenih v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## Diplomsko delo

Diplomsko delo je študijska obveznost študentov visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje. V diplomskem delu študent obdeluje raziskovalni problem, pri čemer mora dokazati sposobnost kritične presoje problema in njegovega povezovanja z izbrano problematiko s področja študijskega programa. Vse informacije o diplomiranju na prvi stopnji so na voljo v **Pravilniku o diplomiranju na prvi stopnji**, objavljenem v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## 7 MANAGEMENT ZNANJA (MZ) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE

Diplomanti programa so usposobljeni za odgovorna delovna mesta v javnem in zasebnem sektorju, v pridobitni in nepridobitni dejavnosti, kjer sta znanje in njegovo upravljanje osrednja dejavnika odločanja, delovanja ter komuniciranja z različnimi notranjimi in zunanjimi javnostmi.

**Trajanje študija:** 2 leti oz. 120 kreditnih točk po ECTS<sup>5</sup>

**Strokovni naslov:** magister managementa, magistrica managementa

**Raven izobrazbe:** 7

**Študijsko področje:**

Isced: 34 - Poslovne in upravne vede

Frascati: Družboslovne vede

Klasius SRV: 17003

Klasius P: 3459

Tabela 6: Predmetnik MZ

| Učna enota <sup>6</sup>                                    | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|--|----|----|----------------|----|
|  |    |    | P              | V  |
| <b>1. letnik</b>   |    |    |                |    |
| <a href="#">Management in teorija organizacij</a>          | 9  | 36 | 36             | 0  |
| <a href="#">Trg dela in človeški kapital</a>               | 9  | 36 | 36             | 0  |
| <a href="#">Management kadrov in zaposlovalne politike</a> | 9  | 36 | 36             | 0  |
| <a href="#">Pravo v managementu</a>                        | 9  | 36 | 36             | 0  |
| <a href="#">Sistemi managementa znanja</a>                 | 9  | 36 | 36             | 0  |
| <a href="#">Projektna naloga</a>                           | 6  | 24 | 16             | 8  |
| <a href="#">Učenje v praksi</a>                            | 6  | 28 | 4              | 24 |
| <a href="#">Pisanje strokovnih besedil</a>                 | 3  | 12 | 4              | 8  |
| <b>2. letnik</b>   |    |    |                |    |
| <a href="#">Metodologija družboslovnega raziskovanja</a>   | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Družba znanja  | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Modul – učna enota 1                                       | 9  | 36 | 28             | 8  |
| Modul – učna enota 2                                       | 9  | 36 | 28             | 8  |
| Izbirna učna enota   | 9  | 36 | 28             | 8  |
| <a href="#">Magistrska naloga</a>                          | 15 | 0  | 0              | 0  |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, V – vaje

<sup>5</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500–1.800 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25–30 UDŠ za 1 KT.

<sup>6</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

Tabela 7: Moduli in izbirni predmeti MZ

| <b>Management izobraževanja</b>                             | <b>Izzivi sodobnega poslovanja</b>          |
|---|---|
| <a href="#">Management izobraževalnih organizacij</a>       | Management e-poslovanja                     |
| <a href="#">Profesionalizem v izobraževanju</a>             | <a href="#">Strateški marketing</a>         |
| <a href="#">Razvoj kompetenc in vseživljenjsko učenje</a>   | Obvladovanje finančnih tveganj              |
| Management kakovosti izobraževanja                          | <a href="#">Management projektov</a>        |
| Management e-izobraževanja                                  | Pogajanje in management konfliktov          |
| Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja        | <a href="#">Pravni vidiki poslovanja</a>    |
| <b>Management svetovanja in raziskovanja</b>                | <b>Globalizacija in gospodarski razvoj</b>  |
| <a href="#">Svetovanje managementu in krizni management</a> | Globalna ekonomija in poslovanje            |
| Management visokega šolstva                                 | Globalizacija in ekonomska politika         |
| Management ustvarjalnosti in inoviranja                     | Mednarodne finance                          |
| Management raziskovanja in razvoja                          | Management sprememb                         |
| Strateški management in uspešnost organizacij               | Ekonomsko okolje največjih držav sveta      |
| Mreže in skladišča znanja                                   | Management tehnologij                       |
| Raziskovanje vedenja potrošnikov                            | Mednarodni odnosi                           |
|   | Management blagovnih znamk in globalni trgi |

### Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študent lahko napreduje v 2. letnik, če zbere 45 KT 1. letnika. Študent zaključi študij, ko zbere 120 KT.

### Opisi učnih enot

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2012/2013, vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote (označeno z ➤),
- obvezno študijsko literaturo (označeno z ❖),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja - delež posameznega načina v strukturi končne ocene (označeno z ✓).

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

### Management in teorija organizacij

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

➤ Organizacija in management • Načrtovanje in snovanje • Urejanje in povezovanje • Poslovanje in vodenje • Merjenje in presojanje

❖ Tavčar, M. (2009a). *Management in organizacija – sinteza organizacije kot instrumenta*

*in kot skupnosti interesov.* Koper: Fakulteta za management.

Tavčar, M. (2009b). *Management in teorija organizacij*, skripta. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Tavčar, M., in Meža, P. (2010). *Management in teorije organizacij – gradivo za delo v skupinah in individualno delo – 4. predelana in dopolnjena izdaja.* Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

- ✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (70 %).

## Trg dela in človeški kapital

prof. dr. Egon Žižmond

- Osnovni pojmi, delovanje trga dela • Povpraševanje po delu, fleksibilnost trga dela • Odziv podjetij na recesijo z vidika fleksibilnosti trga dela, politika trga dela v Sloveniji • Ponudba dela, institucije na trgu dela • Dejavniki odločitve o upokojitvi oz. izstopu s trga dela • Človeški kapital, investicije v človeški kapital in njihovo financiranje • Individualna in družbena donosnost izobraževanja

❖ Ehrenberg, R., in Smith, R. *Modern Labor Economics: Theory and Public Policy.*

- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Pravo v managementu

doc. dr. Špelca Mežnar

- Uvod v pravo, temeljni pojmi, civilno in gospodarsko pravo • Obligacijsko, odškodninsko in pogodbeo pravo – izbrana poglavja • Javno naročanje v RS • Izbrana poglavja delovnega prava • Intelektualna lastnina • Upravljanje z intelektualno lastnino • Izzivi digitalne dobe

❖ Repas, M. (2007). *Pravo blagovnih in storitvenih znamk.* Ljubljana: GV Založba.

Trampuž, O., in Zupančič, A. (1995). *ZASP s komentarjem.* Ljubljana: GV Založba.

Izbrani članki, ki bodo razdeljeni na predavanjih.

- ✓ Končni pisni izpit (50 %), sodelovanje v e-učilnici (50 %).

## Sistemi managementa znanja

doc. dr. Srečko Natek

- Pomen, opredelitev in vrste znanja in učenja • Management znanja (koncepti, modeli, mehanizmi, tehnologije, procesi in podprocesi) • Analiza socialnih mrež • Sistemi managementa znanja: sistemi za podporo odločanja in sodelovanja, spletni sistemi managementa znanja, podatkovni sistemi managementa znanja, sistemi umetne inteligence • Strategija managementa znanja

❖ Jashapara, A. (2011). *Knowledge Management: An Integrated Approach.* Financial Time Press.

Liebowitz J. (2007). *Social Networking: The Essence of Innovation.* Scarecrow Press, Inc.

Dermol, V. *E-gradivo*.  
Liebowitz, J. *E-gradivo*.  
Natek, S. *E-gradivo*.

- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Management kadrov in zaposlovalne politike

doc. dr. Kristijan Musek Lešnik

- Spremenjeno okolje za delo z ljudmi v vzgojno-izobraževalnih organizacijah • Koncepti in modeli ravnanja z ljudmi (HRM) v vzgojno-izobraževalnih organizacijah • Načela timskega dela • Spodbude in ovire za timsko delo v vzgojno-izobraževalnih organizacijah • Načrtovanje profesionalnega razvoja • Vloga vodje pri motiviranju zaposlenih v vzgojno-izobraževalnih organizacijah

- ❖ Lipičnik, B., in Mežnar, D. (1998). *Ravnanje z ljudmi pri delu = Human Resources Management*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.

Možina, S., Rozman, R., Tavčar, M. I., Pučko, D., Ivanko, Š., Lipičnik, B., idr. (2002). *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.

Musek Lešnik, K. (2008). *Vrednote, poslanstvo in vizija podjetja*. Koper: Fakulteta za management.

Polak, A. (2001). *Aktivnosti za spodbujanje in razvijanje timskega dela*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

- ✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Projektna naloga

doc. dr. Valerij Dermol

- A) Priprava projektne naloge: osnove poslovanja in managementa, pisanje strokovnih besedil, osnove načrtovanja in izvedbe projektov, pristopi k pridobivanju, obdelavi in interpretaciji podatkov v raziskovalno razvojnem delu, izdelava Načrta projektne naloge • B) Izvajanje projektne naloge in izdelava poročila • C) Javna predstavitev poročila o projektni nalogi

- ❖ Tavčar, M. (2009). *Management in teorija organizacij*. skripta. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Hauc, A. (2007). *Projektni management*, (2.spremenjena in dopolnjena izdaja).

Ljubljana:

GV založba.

Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [\*Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja\*](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki - projektno delo (60 %), javni nastop ali predstavitev - projektno delo (20 %)



## Učenje v praksi

doc. dr. Valerij Dermol

- A) Priprava na učenje v praksi: namen in cilji učenja v praksi, znanje in veščine, ki jih omogoča učenje v praksi, priprava na učenje v praksi, opredelitev podjetij, kjer bo potekalo učenje v praksi, priprava in zapis Načrta učenja v praksi • B) Izvedba učenja v praksi z zapisom Poročila o učenju v praksi • C) Javna predstavitev poročila o učenju v praksi
- ❖ Tavčar, M. (2009). Management in teorija organizacij. skripta. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Daljši pisni izdelki - projektno delo (100 %)

## Pisanje strokovnih besedil

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Pisna dela v visokem šolstvu in oblikovno tehnična podoba pisnih del • Uporaba znanstvenega aparata in plagiatorstvo • Osnove raziskovanja in načrt raziskovanja • Metode raziskovanja v družboslovju
- ❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ✓ Daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (100 %).

## Metodologija družboslovnega raziskovanja

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Družboslovno raziskovanje, pristopi in metode ter diseminacija rezultatov (članki, raziskovalna poročila, diplomske naloge na različnih nivojih), družboslovne paradigme, kvalitativno in kvantitativno raziskovanje, etika v raziskovanju in avtorske pravice • Osnovni pojmi statistike • Utemeljitev vsebine raziskovanja, izbira raziskovalnega pristopa in metode, faze in načrt raziskovanja, interpretacija rezultatov in ugotovitev • Analiza pisnih virov, študija primera • Anketa, intervju • Analiza ene spremenljivke • Bivariatna analiza • Razvrščanje v skupine • Mentorstvo, dispozicija in magistrska naloga
- ❖ Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika. Druga dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (100 %).

## Management izobraževalnih organizacij

izr. prof. dr. Andrej Koren

- Globalizacija in avtonomija v izobraževanju • Kultura v organizaciji • Centralizacija in decentralizacija šolskih sistemov, značilnosti slovenskega šolskega sistema • Organizacijske teorije, posebnosti šol kot organizacij • Vodenje v izobraževanju – klasične teorije • Ravnateljevanje – sodobni pristopi vodenja VI organizacij
- ❖ Bush, T. (2003). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman.
- Erčulj, J., in Koren, A. (2003). O vodenju vzgojno-izobraževalnih organizacij. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, (1), 7–16.
- Fullan, M., in Hargreaves, A. (2000). *Za kaj se je vredno boriti v vaši šoli*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Handy, C. (2002). *The Elephant and the Flea*. London: Arrow.
- Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Koren, A. (2007). *Ravnateljjevanje*. Koper: Fakulteta za management in Šola za ravnatelje.
- Koren, A., in Erčulj, J. (2004). Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. *Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.
- Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (80 %).

## Profesionalizem v izobraževanju

doc. dr. Justina Erčulj

- Pojem avtonomije in profesionalizma na področju vzgoje in izobraževanja • Vloga učitelja v sodobnem izobraževalnem okolju • Profesionalni razvoj – zasnova, oblike in vpliv na profesionalizem • Ravnateljeva vloga pri osebnotnem in strokovnem razvoju zaposlenih • Uporaba in presoja različnih oblik in metod spremljanja učiteljevega dela • Spremljanje lastne učinkovitosti
- ❖ Erčulj, J. (2009). Pogledi na učiteljev profesionalizem. *Vzgoja in izobraževanje*, 40(6), 41–48.
- Erčulj, J., in Širec, A. (2004). Spremljanje in usmerjanje učiteljevega dela – (zamujena) priložnost ravnateljev za izboljšanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2004(3), 5–24.
- Marentič Požarnik, B. (2000). *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
- ✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Razvoj kompetenc in vseživljenjsko učenje

doc. dr. Andreja Barle Lakota

➤ Analiza koncepta kompetence (razvoj pojma, kontekst, v katerem je nastal, protislovja) • Kompetence vs. znanje • Kompetence v formalnem izobraževanju • Kompetence, opredeljene v klasifikacijskih sistemih, namenjenih ugotavljanju usposobljenosti delovne sile (razlike, vzroki ...) • Načini ugotavljanja oz. merjenja kompetenc

❖ Ključne kompetence za spreminjajoči se svet (KOM(2009)0640), Priporočila Evropskega parlamenta in Sveta št. 2006/962/ES z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje – evropski referenčni okvir.  
Štefanec, D. (2006). Koncept kompetence v izobraževanju: definicije, pristopi, dileme. *Sodobna pedagogika*, 57(5), 66–85.  
Muršak, J. (2001). Kompetence kot osnova razvoja sodobnih sistemov poklicnega izobraževanja. *Sodobna pedagogika*, 52(4), 66–79.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki - seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni ustni izpit ali končni pisni izpit (30 %).

### Svetovanje managementu in krizni management

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

➤ Strateški management in snovanje politike organizacije (pomen strateškega managementa, temeljna, razvojna in tekoča politika, ravni managementa, procesi, strukture in področja) • Svetovanje managementu (kompetence in vloga svetovalcev, razmerje svetovalec – manager) • Potek svetovanja (oblikovanje ponudbe, faze svetovalnega procesa, vrste svetovanja) • Podjetje v krizi (opredelitev krize, simptomi, vzroki in povodi krize, vedenje udeležencev v krizi, razvrstitev kriz, najbolj pogosti ukrepi za zdravljenje kriz, proces zdravljenja krize, krizni management) • Zagotavljanje razvoja in preprečevanje pojava kriz (spreminjanje in razvoj, evolucijsko in revolucijsko spreminjanje, prenova podjetja, prestrukturiranje, reinženiring) • Management spreminjanja

❖ Dubrovski, D. 2011. *Razsežnosti kriznega managementa*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Dubrovski, D. 2012. *Svetovanje managementu* (v pripravi). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

✓ Sprotno ustno - aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (20 %), sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (10 %), končni pisni izpit (70 %)

### Strateški marketing

doc. dr. Tina Vukasović

➤ Poglobljanje vsebin s področja marketinga in pridobivanje teoretičnih, metodoloških in praktičnih znanj, ki jih bodo študenti potrebovali za management marketinga kot celote. Poudarek je na strateških komponentah marketinga kot procesa in njegovih zvezah z upravljanjem in vodenjem podjetja kot celote. Spoznali bodo povezave med strateškim, taktičnim in operativnim marketingom ter pripravo, izvajanje, kontrolo in vrednotenje

dolgoročnih odločitev marketinga.

Predvidena vsebina: Temeljni tržni koncepti • Strateška analiza in diagnoza: analiza zunanjega okolja, analiza notranjega okolja, strateška diagnoza • Vedenje porabnikov v procesu nakupnega odločanja: raziskovanje vedenja porabnikov, dejavniki, ki vplivajo na vedenje porabnikov v procesu nakupnega odločanja, proces nakupnega odločanja • Tržne raziskave: raziskovalni proces • Segmentiranje in pozicioniranje na trgu • Trženjski splet • Blagovna znamka: opredelitev in pomen blagovne znamke, uravnotežen pogled na blagovno znamko, imidž in identiteta, zaznana vrednost blagovne znamke, modeli zaznane vrednosti blagovne znamke • Strateško načrtovanje trženja (marketinga): proces strateškega načrtovanja trženja, oblikovanje strateških ciljev trženja, strategije trženja • Izvajanje in nadzor strateškega marketinga

❖ Vukasovič, T. (2012): *Trženje – od temeljev trženja do strateškega tržnega načrtovanja*: Univerza na Primorskem. Koper

Trunk Širca, N., Jošt, V., Skrbinjek, V. 2011. [\*Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja\*](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja - krajši pisni izdelki (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (60 %) \* Za skupno pozitivno oceno morajo biti vsi trije deli pozitivno ocenjeni. Končna ocena se preračuna po navedenih deležih ocenjevanja

## Pravni vidiki poslovanja

doc. dr. Špelca Mežnar

➤ Uvod v pravo (temeljni pojmi pravoznanstva; družba, država, pravo, državna ureditev, razvoj prava) • Obligacijsko pravo in nekatere pogodbe (prodajna pogodba, kredit, leasing, gradbena pogodba) • Konkurenčno pravo in njegov pomen v managementu (kartelno dogovarjanje, nelojalna konkurenca) • Nekatera vprašanja korporacijskega prava (s. p., d. o. o., delniška družba), upravljanje družb in družbena odgovornost • Sodelovanje delavcev pri upravljanju (delavski svet, delitev dobička) • Delovno pravo (pogodba o zaposlitvi, pravice in obveznosti, odpoved delovnega razmerja) • Insolventnost in posledice (prisilna poravnava, prostovoljna poravnava, stečaj, osebni stečaj) • E-poslovanje in varstvo potrošnikov

❖ Perenič, A., Juhart, M., Grilc, P., Kuzma, B., in Igličar, A. (2005). *Uvod v pravo*. Ljubljana: DZS.

✓ Končni pisni izpit (50 %), sodelovanje v e-učilnici (50 %).

## Magistrska naloga

Magistrska naloga je zaključna študijska obveznost študentov magistrskega študijskega programa druge stopnje. V njej študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program, poznavanje izbranega področja, sposobnost aplikacije teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter

kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse. Pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo, oddajo in zagovor magistrske naloge ureja **Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji**, objavljen v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## 8 VODENJE IN KAKOVOST V IZOBRAŽEVANJU (VKI) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE

Diplomanti programa VKI so usposobljeni za odgovorna delovna mesta na področju izobraževanja tako v javnem kot v zasebnem sektorju, kjer je vodenje za učenje ključno gibalno kakovosti v izobraževanju za posameznika, organizacijo in izobraževalni sistem.

**Trajanje študija:** 1 leto oz. 60 kreditnih točk po ECTS<sup>7</sup>

**Strokovni naslov:** magister managementa izobraževanja, magistrica managementa izobraževanja

**Raven izobrazbe:** 7

**Študijsko področje:**

Isced: 34 - Poslovne in upravne vede

Frascati: Družboslovne vede

Klasius SRV: 17003

Klasius: P: 3459

Tabela 8: Predmetnik VKI

| Učna enota <sup>8</sup>                  | KT | KU | Oblika izvedbe |   |
|--|----|----|----------------|---|
|  |    |    | P              | V |
| Izobraževalni sistemi in organizacije    | 9  | 36 | 36             | / |
| Management in vodenje sprememb           | 9  | 36 | 36             | / |
| Metodologija družboslovnega raziskovanja | 9  | 36 | 36             | / |
| Usmeritvena učna enota 1                 | 9  | 36 | 28             | 8 |
| Usmeritvena učna enota 2                 | 9  | 36 | 28             | 8 |
| Izbirna učna enota                       | 9  | 36 | 28             | 8 |
| Projektna naloga                         | 6  | 18 | 16             | 4 |
| Pisanje strokovnih besedil               | 0  | 8  | 4              | 8 |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, V – vaje

Tabela 9: Usmeritve in izbirne učne enote VKI

| Management izobraževalnih organizacij      | Management visokega šolstva                     |
|--|---|
| Vodenje v izobraževanju                    | Mednarodni visokošolski in raziskovalni prostor |
| Poslovanje izobraževalnih zavodov          | Financiranje visokega šolstva                   |
| Management kadrov in zaposlovalne politike | Kakovost visokega šolstva                       |
| Inovacije v šolstvu                        | Management visokošolskih organizacij            |

<sup>7</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500–1.800 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25–30 UDŠ za 1 KT.

<sup>8</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

| <b>Profesionalizem v izobraževanju</b>                  | <b>Management šolskih sistemov</b>          |
|---|---|
| Profesionalizem v izobraževanju                         | Oblikovanje politik vzgoje in izobraževanja |
| Razvoj kompetenc in vseživljenjsko učenje               | Pravni in upravni vidiki izobraževanja      |
| Vodenje razreda   | Socio-kulturni vidiki prenosa znanj         |
| Akcijsko raziskovanje v praksi                          | Ekonomija v izobraževanju                   |
| Management e-izobraževanja                              | E-tehnologija v izobraževanju               |
| <b>Kakovost, evalvacija in monitoring izobraževanja</b> |   |
| Teorija in praksa evalvacij v izobraževanju             |   |
| Management kakovosti izobraževanja                      |   |
| Evalvacijske študije in kazalniki                       |   |
| Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja    |   |

### **Pogoji za napredovanje in dokončanje študija**

Študijski program traja eno leto, zato ni napredovanja po programu. Študent zaključi študij, ko zbere 60 KT.

### **Opisi učnih enot**

Opisi učnih enot vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote (označeno z ➤),
- obvezno študijsko literaturo (označeno z ❖),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja - delež posameznega načina v strukturi končne ocene (označeno z ✓).

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

### **Izobraževalni sistemi in organizacije**

izr. prof. dr. Andrej Koren

➤ Vloge posameznikov in skupin v organizaciji • Globalizacija in nacionalne države, prenosi znanja in politik • Decentralizacija, centralizacija in avtonomija • Značilnosti organizacij in posebnosti organizacij v izobraževanju • Razlike med organskimi in mehanicističnimi pojmovanji organizacij • Handyjevi modeli organizacij • Mintzbergova profesionalna birokracija • Učeča se organizacija

❖ Bush, T. (2002). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman.

Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Koren, A. (2006). *Avtonomija in decentralizacija v izobraževanju*. Koper: Fakulteta za management.

Koren, A., in Erčulj, J. (2004). Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. *Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.

Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

### Management in vodenje sprememb

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

➤ Organizacija in management • Načrtovanje in snovanje • Urejanje in povezovanje • Poslovanje in vodenje • Merjenje in presojanje • Management spreminjanja • Krizni management

❖ Tavčar, M. (2009a). *Gradiva za izvajanje, potek predmeta, seminarske naloge*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Tavčar, M. (2009b). *Strateški management in obvladovanje sprememb, lecture notes*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (70 %).

### Metodologija družboslovnega raziskovanja

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

➤ Družboslovno raziskovanje, pristopi in metode ter diseminacija rezultatov (članki, raziskovalna poročila, diplomske naloge na različnih nivojih), družboslovne paradigme, kvalitativno in kvantitativno raziskovanje, etika v raziskovanju in avtorske pravice • Osnovni pojmi statistike • Utemeljitev vsebine raziskovanja, izbira raziskovalnega pristopa in metode, faze in načrt raziskovanja, interpretacija rezultatov in ugotovitev • Analiza pisnih virov, študija primera • Anketa, intervju • Analiza ene spremenljivke • Bivariatna analiza • Razvrščanje v skupine • Mentoriranje, dispozicija in magistrska naloga

❖ Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika*. Druga dopolnjena izdaja. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (100 %).

### Vodenje v izobraževanju

izr. prof. dr. Andrej Koren

➤ Značilnosti dobrega vodenja in opredelitev vodenja, vpliv ravnatelja na uspešnost šole, izzivi ravnateljstva, vodenje in management • Klasične teorije vodenja, teorije osebnostnih značilnosti, vodstveni stili, kontingenčni pristopi k vodenju • Sodelovalno vodenje, transformacijsko in transakcijsko vodenje, timsko vodenje, konstruktivistične teorije in distribuirano vodenje, učitelj vodja • Vodenje za učenje, učenje ravnatelja, kako spodbuditi učenje drugih, opazovanje pouka, ključne naloge vodij pri vodenju za učenje • Modeli



ravnateljstva • Etično vodenje • Trajnostno vodenje in nasledstvo ravnateljev, elementi trajnostnega vodenja, zamenjava ravnatelja

❖ Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.  
Koren, A. (2007). *Ravnateljstvo. Vprašanja o vodenju šol brez enostavnih odgovorov*. Koper, Ljubljana: Fakulteta za management, Šola za ravnatelje.  
Northouse, P. G. (2001). *Leadership*. Thousand Oaks: Calif. Sage, cop.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

### Poslovanje izobraževalnih zavodov

doc. dr. Tatjana Horvat

➤ Zakonodaja s področja javnih financ • Odgovornosti zaposlenih v zavodu v zvezi s poslovanjem • Poslovno načrtovanje in poročanje • Notranje kontrole poslovanja • Upravljanje s tveganji • Vpliv poslovnih dogodkov na vsebino bilanc • Primeri dogodkov v poslovanju zavoda

❖ Cukon Mavec, N., Toman Pfajfar, T., Korpič Horvat, E. in Milatovič J. *Notranje revidiranje v javnem sektorju. [zgoščenka]*. Pridobljeno s: <http://www.creativ-plus.si/nr/>  
Pickett, K. H. S. (2003). *The Internal Auditing Handbook*. USA: John Wiley & Sons, Inc.

✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (80 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### Profesionalizem v izobraževanju

doc. dr. Justina Erčulj

➤ Profesionalizem kot dejavnik kakovosti na področju vzgoje in izobraževanja • Sodobni pogledi na učiteljev profesionalizem • Proces profesionalnega razvoja in razvoj organizacije • Ravnateljeva vloga pri osebnotnem in strokovnem razvoju zaposlenih • Spremljanje učiteljevega dela za razvoj kakovosti poučevanja in učenja • Spremljanje lastne učinkovitosti

❖ Erčulj, J. (2009). Pogledi na učiteljev profesionalizem. *Vzgoja in izobraževanje*, 40(6), 41–48.

Erčulj, J., in Širec, A. (2004). Spremljanje in usmerjanje učiteljevega dela – (zamujena) priložnost ravnateljev za izboljšanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2004(3), 5–24.

Marentič Požarnik, B. (2000). *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.

Sachs, J. (2007). *Learning to improve or improving learning: the dilemma of teacher continuing professional development*. Macquarie University. Pridobljeno s <http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-6573-65-8/009-020.pdf>

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Vodenje razreda

➤ Vodenje razreda vs. vodenje oddelka • Učitelj kot vodja vs. razrednik • Načela in slogi vodenja razreda • Razredna, oddelčna in šolska klima • Vodenje za učenje in učenje učenja • Samoevalvacija vodenja razreda • Razredna in skupinska dinamika • Komunikacija • Odnosi in interakcija • Vzdrževanje discipline in reševanje konfliktov

❖ Kyriacou, C. (1997). *Vse učiteljeve spretnosti*. Radovljica: Regionalni izobraževalni center.

Marentič Požarnik, B. (2000). *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: DZS.

Marzano, R. J. M. (2003). *Classroom management that works*. Alexandria, Virginia: ASCD.

Pušnik, M., idr. (2002). *Razrednik v osnovni in srednji šoli*. Ljubljana: ZRSŠ.

Zabukovec, V. (1998). *Merjenje razredne klime*. Ljubljana: Produktivnost.

Posebna številka izdaje Vzgoja in izobraževanje, Vodenje razreda, letnik XLI, 5/2010.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (80 %).

## Evalvacijske študije in kazalniki

doc. dr. Darko Zupanc

➤ Uvod v evalvacijske študije in kazalnike kakovosti • Evalvacije in kazalniki kot del sistemov kakovosti v izobraževanju • Pristopi k evalvacijam: vrste, metode in instrumenti • Mednarodne evalvacijske študije in kazalniki v izobraževanju • Evalvacije in kazalniki v izobraževanju na nivoju sistema, programa, šole, razreda in učenca • Evalvacije v izobraževanju na nacionalnem nivoju • Evalvacije znotraj organizacije – šole • Učinkovitost in izboljšave v šolstvu • Uporaba kazalnikov in evalvacije kot orodja za odločanje na podlagi podatkov

❖ Brejc, M., Jurič, A., Persson, M., Pol, M., Scheerens, J., Stronach, I., idr. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v vzgoji in izobraževanju [Study of national and international approaches to quality in education]*. Ljubljana: Šola za ravnatelje [National School of Leadership in Education].

Državni izpitni center (Ric). Statistični podatki in letna poročila nacionalnih preverjanj znanja in matur. Pridobljeno s <http://www.ric.si/>

Kos Kecojević, Ž., in Gaber, S. (ur.). (2011). *Kakovost v šolstvu v Sloveniji [Quality in Education in Slovenia]*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta Univerze v Ljubljani [Faculty of Education of the University of Ljubljana] in Šola za ravnatelje [National School of Leadership in Education].

Pedagoški inštitut (PI). Podatki in poročila o rezultatih mednarodnih evalvacijskih študij v izobraževanju. Pridobljeno s <http://www.pei.si>

Scheerens, J., Glas, C., in Thomas, S. M. (2007). *Educational Evaluation, Assessment, and Monitoring – A Systemic Approach*. London, New York: Taylor & Francis Group.

✓ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (60 %), javni nastop ali predstavitev (20 %)

%).

## Družba znanja in vseživljenjsko učenje

doc. dr. Andreja Barle Lakota

➤ Uvod v management znanja ter vseživljenjsko učenje in učeče se organizacije, predstavitve področja, metod in tehnik proučevanja ter namena in ciljev predmeta • Teoretični pristopi, ki vplivajo na razumevanje globalne družbe ter na sodobno pojmovanje znanosti in znanja, ravni znanja • Vključevanje posameznika v družbo, teorija skupne inteligence, izobraževanje – država – posameznik, znanje in šolsko znanje • Koncepti učeče se organizacije in družbe; koncepti vodenja in management kadrov • Vrednote, etika in uporaba moči • Osebni in poklicni razvoj zaposlenih, koncepti managementa kadrov; oblike profesionalnega razvoja v učeči se organizaciji; učenje vodij • Uravnoteženi sistem kazalnikov razvoja družbe • Vloga globalne družbe pri prenosu znanja in modelov med državami ter vpliv medkulturnih razlik na uveljavljanje sprememb • Organizacijski in osebni vidiki pri razumevanju sodobnih pogledov na družbo in znanje, obvladovanje znanja v organizaciji • Sodobne znanstvene teorije medkulturnih razlik • Strateški pomen kulturnih razlik, stereotipi, predsodki, mnenja in stališča kot vir sporov in konfliktov, modeli uspešnega upravljanja medkulturne komunikacije • Praktično usposabljanje za uporabo modelov medkulturne komunikacije in preprečevanje vrednostnih sporov

❖ Hargreaves, A. (2003). *Teaching in the Knowledge Society*. Maidenhead, Philadelphia: Open University Press.

Možina, S. (2002). Učeča se organizacija – učeči se management. V S. Možina (ur.), *Management: nova znanja za uspeh* (str. 12–46). Radovljica: Didakta.

Olssen, M., Codd, J. A., in O'Neill, A-M. (2004). *Education Policy: Globalization, Citizenship and Democracy*. London: Sage.

Sanchez, R. (ur.). (2003). *Knowledge Management and Organizational Competence*. Oxford (UK), New York: Oxford University.

Senge, P. M. (2002). *The Fifth Discipline Fieldbook: Strategies and Tools for Building a Learning Organization*. London: N. Brealey.

Uršič, D., in Nikl, A. (2004). *Učeča se organizacija: sistemsko-organizacijski vidik*. Maribor: Management Forum.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), javni nastop ali predstavitve (10 %), končni pisni izpit (30 %).

## Management kadrov in zaposlovalne politike

doc. dr. Vida Mohorčič Špolar

➤ Vseživljenjsko učenje (teorija in praksa) ter s tem povezani dokumenti na ravni EU in Slovenije • Človeški, socialni in intelektualni kapital • Vseživljenjsko učenje in učeča se organizacija • Upravljanje človeških virov in razvoj človeških virov (razvoj področja; naloge kadrovskih in izobraževalnih služb; zakonodaja) • Izobraževanje odraslih (zakaj se odrasli

izobražujejo, posebnosti izobraževanja odraslih; motivacija za izobraževanje) • Ugotavljanje potreb po izobraževanju v organizaciji (metode in tehnike; potrebe posameznika in organizacije; priprava portfolija) • Trendi na področju izobraževanja odraslih v Evropi in v svetu

❖ Možina, S., Rozman, R., Glas, M., Tavčar, M., Pučko, D., Kralj, J. idr. (2002). *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.

Mohorčič Špolar, V., Radovan, M. in Ivančič, A. (2011). *Vseživljenjsko učenje – tek čez ovire? Mednarodni vidiki politike vseživljenjskega učenja in udeležba v izobraževanju odraslih*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Harrison, R. (2003). *Learning and Development (Third edition)*. London: Chartered Institute of Personnel and Development. Poglavlja: 3, 9, 12, 13-20 in 22.

Singer, M. R. (1990). *Human Resource Management*, PWS-KENT Publishing Company, Boston. (Poglavje 4 - Human Resource Planning, Forecasting Human Resource Needs, poglavji 6 in 7 ter poglavje 15).

Skyrme, D. J. (1997). *Measuring Knowledge: a plethora of methods*. Pridobljeno s <http://www.skyrme.com/insights/24kmeas.htm>

Sveiby, K. E. (2010). *Methods for Measuring Intangible Assets*. Pridobljeno s <http://www.sveiby.com/articles/IntangibleMethods.htm>

✓ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Management kakovosti izobraževanja

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

➤ Izobraževalni sistemi, trendi in cilji • Pristopi h kakovosti v izobraževanju • Vodenje kakovosti • Kakovost v visokem šolstvu • Samoevalvacija v šolah in vrtcih • Metodologije in kazalniki kakovosti v izobraževanju • Nacionalne in mednarodne evalvacijske študije na področju izobraževanja • Izbrani vidiki managementa kakovosti v izobraževanju

❖ Basu, R. (2004). *Implementing Quality: a Practical Guide to Tools and Techniques: Enabling the Power of Operational Excellence*. London: Thomson Learning.

Brejc, M. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v izobraževanju*. Ljubljana: Šola za ravnatelje. Pridobljeno s <http://kviz.solazaravnatelj.si/Files/File/Publikacije/SR-layout-nacio-mednarod.pdf>

Brejc, M., in Trunk Širca, N. (2007). Sistemi vodenja kakovosti – sinergija med notranjo in zunanjo evalvacijo. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(7), 41–50. Pridobljeno s [http://kviz.solazaravnatelj.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje\\_Tematska\\_Kakovost.pdf](http://kviz.solazaravnatelj.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje_Tematska_Kakovost.pdf)

Burnham, J. W. (2010). Vodenje za raznolikost: zagotavljanje enakosti, vključenosti in socialne pravičnosti. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 1(17), 7–16.

Burton, L. J., Taylor, J. A., Dowling, D. G., in Lawrence, J. (2009). Learning approaches, personality and concepts of knowledge of first-year students: mature-age versus school leaver. *Studies in Learning, Evaluation, Innovation and Development*, 61(1), 681. Pridobljeno s <http://sleid.cqu.edu.au>

European Commission – Directorate-General for Education and Culture. (2000). *Evropsko*

*poročilo o kakovosti izobraževanja. 16 kazalnikov kakovosti (European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators).* Pridobljeno s <http://ec.europa.eu/education/policies/educ/indic/rapinen.pdf>

European Communities. (2001). European Cooperation in Quality Evaluation in School Education. *Official Journal of the European Communities*, 60(51), 51–53. Pridobljeno s <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:060:0051:0053:EN:PDF>

Kos, Ž., in Slavko, G. (2011). *Kakovost v izobraževanju*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

OECD. (2010). *Trends Shaping Education*. Pridobljeno s <http://213.253.134.43/oecd/pdfs/browseit/9608081E.PDF>

Scheerens, J. (2010). Kazalniki v izobraževanju. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(18), 3–19.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### Pisanje strokovnih besedil

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

➤ Pisna dela v visokem šolstvu in oblikovno tehnična podoba pisnih del. • Uporaba znanstvenega aparata in plagiatorstvo. • Osnove raziskovanja in načrt raziskovanja. • Metode raziskovanja v družboslovju.

❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

✓ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

### Projektna naloga

Študenti v sodelovanju z mentorji samostojno pripravijo projektno nalogo. V njej načrtovano in projektno vodeno rešujejo strokovni problem ali strokovni izziv iz prakse. V projektni nalogi študenti dokažejo zmožnosti povezovanja teorije in prakse.

## 9 VSEŽIVLJENJSKO UČENJE: MANAGEMENT RAZVOJA KADROV (VŽU: MRK) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE

Diplomanti programa so usposobljeni tako za odgovorna delovna mesta na področju managementa kadrov v javnem in zasebnem sektorju, v pridobitni in nepridobitni dejavnosti, kot tudi za delovna mesta, pri katerih je management človeških virov po načelu vseživljenjskega učenja gibalno razvoja posameznika, organizacije in družbe kot celote.

**Trajanje študija:** 2 leti oz. 120 kreditnih točk po ECTS<sup>9</sup>

**Strokovni naslov:** magister kadrovskega managementa, magistrica kadrovskega managementa

**Raven izobrazbe:** 7

**Študijsko področje:**

Isced: 34 - Poslovne in upravne vede

Frascati: Družboslovne vede

Klasius SRV: 17003

Klasius: P: 3453

Tabela 10: Predmetnik VŽU: MRK

| Učna enota <sup>10</sup>                       | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|--|----|----|----------------|----|
|  |    |    | P              | V  |
| <b>1. letnik</b>                               |    |    |                |    |
| Izobraževalni sistemi in vseživljenjsko učenje | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Management izobraževalnih organizacij          | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Management kadrov in zaposlovalne politike     | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Trg dela in človeški kapital                   | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Pravni in upravni vidiki poslovanja            | 9  | 36 | 6              | 0  |
| Projektna naloga                               | 6  | 24 | 16             | 6  |
| Učenje v praksi                                | 6  | 28 | 4              | 24 |
| Pisanje strokovnih besedil                     | 3  | 12 | 4              | 8  |
| <b>2. letnik</b>                               |    |    |                |    |
| Metodologija družboslovnega raziskovanja       | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Razvoj kompetenc in vseživljenjsko učenje      | 9  | 36 | 36             | 0  |
| Izbirna učna enota programa                    | 9  | 36 | 28             | 8  |
| Izbirna učna enota programa                    | 9  | 36 | 28             | 8  |
| Poljubna izbirna učna enota                    | 9  | 36 | 28             | 8  |

<sup>9</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500–1.800 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25–30 UDŠ za 1 KT.

<sup>10</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|                   |    |    |   |    |
|-------------------|----|----|---|----|
| Magistrska naloga | 15 | 30 | 0 | 30 |
|-------------------|----|----|---|----|

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, S – seminar

Tabela 11: Izbirni predmeti VŽU: MRK

| Izbirni predmeti                                     |
|--|
| Oblikovanje politike vzgoje in izobraževanja         |
| Management kakovosti izobraževanja                   |
| Akcijsko raziskovanje v praksi                       |
| Management e-izobraževanja                           |
| Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja |
| Pravni vidiki izobraževanja                          |
| Poslovanje izobraževalnih zavodov                    |
| Vseživljenjski razvoj osebnosti                      |
| Socio-kulturni vidiki prenosa znanja                 |

### Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študent lahko napreduje v 2. letnik, če zbere 45 KT 1. letnika. Študent zaključi študij, ko zbere 120 KT.

### Opisi učnih enot

Opisi učnih enot študijskega programa vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote (označeno z ➤),
- obvezno študijsko literaturo (označeno z ❖),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja - delež posameznega načina v strukturi končne ocene (označeno z ✓).

### Izobraževalni sistemi in vseživljenjsko učenje

doc. dr. Andreja Barle Lakota

➤ Vloge posameznikov in skupin v organizaciji • Globalizacija in nacionalne države, prenosi znanja in politik • Decentralizacija, centralizacija in avtonomija • Značilnosti organizacij in posebnosti organizacij v izobraževanju • Razlike med organskimi in mehanicističnimi pojmovanji organizacij • Handyjevi modeli organizacij • Mintzbergova profesionalna birokracija • Učeča se organizacija • Postmodernistične in konstruktivistične teorije organizacij in vloga vseživljenjskega učenja

❖ Barle - Lakota, A. (2007). *Družba znanja in vseživljenjsko učenje*. Ljubljana: Pedagoški inštitut.

Bush, T. (2002). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman.

Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Koren, A. (2006). *Avtonomija in decentralizacija v izobraževanju*. Koper: Fakulteta za management Koper, Univerza na Primorskem.

Koren, A., in Erčulj, J. (2004). Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. *Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.

Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (60 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni ustni izpit (20 %).

## Management izobraževalnih organizacij

izr. prof. dr. Andrej Koren

➤ Globalizacija in avtonomija v izobraževanju • Kultura v organizaciji • Centralizacija in decentralizacija šolskih sistemov, značilnosti slovenskega šolskega sistema • Organizacijske teorije, posebnosti šol kot organizacij • Vodenje v izobraževanju – klasične teorije • Ravnateljstvo – sodobni pristopi vodenja VI organizacij

❖ Bush, T. (2003). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman.

Erčulj, J., in Koren, A. (2003). O vodenju vzgojno-izobraževalnih organizacij. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, (1), 7–16.

Fullan, M., in Hargreaves, A. (2000). *Za kaj se je vredno boriti v vaši šoli*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

Handy, C. (2002). *The Elephant and the Flea*. London: Arrow.

Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Koren, A. (2007). *Ravnateljstvo*. Koper: Fakulteta za management Koper, Šola za ravnatelje.

Koren, A., in Erčulj, J. (2004). Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. *Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.

Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

## Management kadrov in zaposlovalne politike

doc. dr. Vida Mohorčič Špolar

➤ Vseživljenjsko učenje (teorija in praksa) ter s tem povezani dokumenti na ravni EU in Slovenije • Človeški, socialni in intelektualni kapital • Vseživljenjsko učenje in učeča se organizacija • Upravljanje človeških virov in razvoj človeških virov (razvoj področja; naloge kadrovskih in izobraževalnih služb; zakonodaja) • Izobraževanje odraslih (zakaj se odrasli izobražujejo, posebnosti izobraževanja odraslih; motivacija za izobraževanje) • Ugotavljanje potreb po izobraževanju v organizaciji (metode in tehnike; potrebe posameznika in organizacije; priprava portfolija) • Trendi na področju izobraževanja odraslih v Evropi in v svetu

❖ Možina, S., Rozman, R., Glas, M., Tavčar, M., Pučko, D., Kralj, J. idr. (2002).



*Management: nova znanja za uspeh.* Radovljica: Didakta.

Mohorčič Špolar, V., Radovan, M. in Ivančič, A. (2011). *Vseživljenjsko učenje – tek čez ovire? Mednarodni vidiki politike vseživljenjskega učenja in udeležba v izobraževanju odraslih.* Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Harrison, R. (2003). *Learning and Development* (Third edition). London: Chartered Institute of Personnel and Development. Poglavlja: 3, 9, 12, 13-20 in 22.

Singer, M. R. (1990). *Human Resource Management*, PWS-KENT Publishing Company, Boston. (Poglavje 4 - Human Resource Planning, Forecasting Human Resource Needs, poglavji 6 in 7 ter poglavje 15).

Skyrme, D. J. (1997). *Measuring Knowledge: a plethora of methods.* Pridobljeno s <http://www.skyrme.com/insights/24kmeas.htm>

Sveiby, K. E. (2010). *Methods for Measuring Intangible Assets.* Pridobljeno s <http://www.sveiby.com/articles/IntangibleMethods.htm>

✓ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

### Trg dela in človeški kapital

➤ Trg dela – osnovni pojmi in definicije • Trg dela v Sloveniji • Ponudba delovne sile • Povpraševanje po delovni sili • Trg dela v EU ali na ravni regije • Fleksibilnost trga dela, mobilnost na trgu dela in varna prožnost – koncepti in dejavniki • Izobraževanje in človeški kapital, investicija v človeški kapital, vrste človeškega kapitala • Politike in institucije trga dela

❖ Cahuc, P., in Zylberberg, A. (2004). *Labor economics.* Massachusetts: MIT Press.

Ehrenberg, R., in Smith, R. S. (2003). *Modern Labor Economics: Theory and Public Policy.* Boston: Adison-Wesley.

Kajzer, A., in Brezigar Masten, A. (2008). Labour market developments, flexibility and the search for flexicurity model in Slovenia. *Ekonomicky časopis*, 56(2), 154–176.

Kajzer, A., idr. (2008). *Izzivi trga dela z vidika varne prožnosti (Ekonomski izzivi 2008).* Ljubljana: Urad za makroekonomske analize in razvoj.

Kaplan, R. S. (2001). *Strateško usmerjena organizacija: kako podjetja, ki uporabljajo uravnoteženi sistem kazalnikov, uspevajo v novem poslovnem okolju.* Ljubljana: Gospodarski vestnik.

Vodopivec, M. (2004). Labour market developments in the 1990's. V M. Mrak, M. Rojec, in C. Silva-Jaguregui (ur.), *Slovenia: from Yugoslavia to the European Union* (str. 292–314). Washington: The World Bank.

✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

### Družba znanja in vseživljenjsko učenje

doc. dr. Andreja Barle Lakota

➤ Uvod v management znanja ter vseživljenjsko učenje in učeče se organizacije, predstavitev

področja, metod in tehnik proučevanja ter namena in ciljev predmeta • Teoretični pristopi, ki vplivajo na razumevanje globalne družbe ter na sodobno pojmovanje znanosti in znanja, ravni znanja • Vključevanje posameznika v družbo, teorija skupne inteligence, izobraževanje – država – posameznik, znanje in šolsko znanje • Koncepti učeče se organizacije in družbe; koncepti vodenja in management kadrov • Vrednote, etika in uporaba moči • Osebni in poklicni razvoj zaposlenih, koncepti managementa kadrov; oblike profesionalnega razvoja v učeči se organizaciji; učenje vodij • Uravnoreženi sistem kazalnikov razvoja družbe • Vloga globalne družbe pri prenosu znanja in modelov med državami ter vpliv medkulturnih razlik na uveljavljanje sprememb • Organizacijski in osebni vidiki pri razumevanju sodobnih pogledov na družbo in znanje, obvladovanje znanja v organizaciji • Sodobne znanstvene teorije medkulturnih razlik • Strateški pomen kulturnih razlik, stereotipi, predsodki, mnenja in stališča kot vir sporov in konfliktov, modeli uspešnega upravljanja medkulturne komunikacije • Praktično usposabljanje za uporabo modelov medkulturne komunikacije in preprečevanje vrednostnih sporov

❖ Hargreaves, A. (2003). *Teaching in the Knowledge Society*. Maidenhead, Philadelphia: Open University Press.

Možina, S. (2002). Učeča se organizacija – učeči se management. V S. Možina (ur.), *Management: nova znanja za uspeh* (str. 12–46). Radovljica: Didakta.

Olssen, M., Codd, J., in O'Neill, A-M. (2004). *Education Policy, Globalization, Citizenship and Democracy*. London: Sage.

Sanchez, R. (ur.). (2003). *Knowledge Management and Organizational Competence*. Oxford (UK), New York: Oxford University.

Senge, P. M. (2002). *The Fifth Discipline Fieldbook: Strategies and Tools for Building a Learning Organization*. London: N. Brealey.

Uršič, D., in Nikl, A. (2004). *Učeča se organizacija: sistemsko-organizacijski vidik*. Maribor: Management Forum.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (30 %).

## Pravni vidiki poslovanja

doc. dr. Špelca Mežnar

➤ Uvod v pravo (temeljni pojmi pravoznanstva; družba, država, pravo, državna ureditev, razvoj prava) • Obligacijsko pravo in nekatere pogodbe (prodajna pogodba, kredit, leasing, gradbena pogodba) • Konkurenčno pravo in njegov pomen v managementu (kartelno dogovarjanje, nelojalna konkurenca) • Nekatera vprašanja korporacijskega prava (s. p., d. o. o., delniška družba), upravljanje družb in družbena odgovornost • Sodelovanje delavcev pri upravljanju (delavski svet, delitev dobička) • Delovno pravo (pogodba o zaposlitvi, pravice in obveznosti, odpoved delovnega razmerja) • Insolventnost in posledice (prisilna poravnava, prostovoljna poravnava, stečaj, osebni stečaj) • E-poslovanje in varstvo potrošnikov

❖ Bohinc, R., in Bratina, B. (2005). *Korporacije I*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

Šime, I., in Kocbek, M. (2001). *Pravo družb*. Ljubljana: Uradni list RS.

Revije: Pravna praksa, Podjetje in delo, Pravosodni bilten.

✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %), končni pisni izpit (50 %).

### Osebna učinkovitost in pisanje znanstvenih besedil

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

➤ Osebna učinkovitost in uspešnost • Management časa • Pisna dela v visokem šolstvu in oblikovno tehnična podoba pisnih del • Uporaba znanstvenega aparata in plagiatorstvo • Poslovno komuniciranje in retorika • Osnove raziskovanja in načrt raziskovanja • Metode raziskovanja v družboslovju

❖ Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [\*Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja\*](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

✓ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

### Metodologija družboslovnega raziskovanja

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

➤ Družboslovno raziskovanje, pristopi in metode ter diseminacija rezultatov (članki, raziskovalna poročila, diplomske naloge na različnih nivojih), družboslovne paradigme, kvalitativno in kvantitativno raziskovanje, etika v raziskovanju in avtorske pravice • Osnovni pojmi statistike • Utemeljitev vsebine raziskovanja, izbira raziskovalnega pristopa in metode, faze in načrt raziskovanja, interpretacija rezultatov in ugotovitev • Analiza pisnih virov, študija primera • Anketa, intervju • Analiza ene spremenljivke • Bivariatna analiza • Razvrščanje v skupine • Mentoriranje, dispozicija in magistrska naloga

❖ Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). [\*Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja\*](#). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika. Druga dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (100 %).

### Management kakovosti izobraževanja

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

➤ Izobraževalni sistemi, trendi in cilji • Pristopi h kakovosti v izobraževanju • Vodenje kakovosti • Kakovost v visokem šolstvu • Samoevalvacija v šolah in vrtcih • Metodologije in kazalniki kakovosti v izobraževanju • Nacionalne in mednarodne evalvacijske študije na področju izobraževanja • Izbrani vidiki managementa kakovosti v izobraževanju

❖ Basu, R. (2004). *Implementing Quality: a Practical Guide to Tools and Techniques: Enabling the Power of Operational Excellence*. London: Thomson Learning.

Brejc, M. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v izobraževanju*. Ljubljana: Šola za ravnatelje. Pridobljeno s <http://kviz.solazaravnatelj.si/Files/File/Publikacije/SR-layout-nacio-mednarod.pdf>

Brejc, M., in Trunk Širca, N. (2007). Sistemi vodenja kakovosti – sinergija med notranjo in zunanjo evalvacijo. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(7), 41–50. Pridobljeno s [http://kviz.solazaravnatelj.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje\\_Tematska\\_Kakovost.pdf](http://kviz.solazaravnatelj.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje_Tematska_Kakovost.pdf)

Burnham, J. W. (2010). Vodenje za raznolikost: zagotavljanje enakosti, vključenosti in socialne pravičnosti. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 1(17), 7–16.

Burton, L. J., Taylor, J. A., Dowling, D. G., in Lawrence, J. (2009). Learning approaches, personality and concepts of knowledge of first-year students: mature-age versus school leaver. *Studies in Learning, Evaluation, Innovation and Development*, 61(1), 681. Pridobljeno s <http://sleid.cqu.edu.au>

European Commission – Directorate-General for Education and Culture. (2000). *Evropsko poročilo o kakovosti izobraževanja. 16 kazalnikov kakovosti (European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators)*. Pridobljeno s <http://ec.europa.eu/education/policies/educ/indic/rapinen.pdf>

European Communities. (2001). European Cooperation in Quality Evaluation in School Education. *Official Journal of the European Communities*, 60(51), 51–53. Pridobljeno s <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:060:0051:0053:EN:PDF>

Kos, Ž., in Slavko, G. (2011). *Kakovost v izobraževanju*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

OECD. (2010). *Trends Shaping Education*. Pridobljeno s <http://213.253.134.43/oecd/pdfs/browseit/9608081E.PDF>

Scheerens, J. (2010). Kazalniki v izobraževanju. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(18), 3–19.

✓ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### Poslovanje izobraževalnih zavodov

doc. dr. Tatjana Horvat

➤ Zakonodaja s področja javnih financ • Odgovornosti zaposlenih v zavodu v zvezi s poslovanjem • Poslovno načrtovanje in poročanje • Notranje kontrole poslovanja • Upravljanje s tveganji • Vpliv poslovnih dogodkov na vsebino bilanc • Primeri dogodkov v poslovanju zavoda

❖ Cukon Mavec, N., Toman Pfajfar, T., Korpič Horvat, E. in Milatovič J. *Notranje revidiranje v javnem sektorju. [zgoščenska]*. Pridobljeno s: <http://www.creativ-plus.si/nr/>

Pickett, K. H. S. (2003). *The Internal Auditing Handbook*. USA: John Willey & Sons, Inc.

✓ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (80 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### Magistrska naloga

Magistrska naloga je zaključna študijska obveznost študentov magistrskega študijskega programa druge stopnje. V njej študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program, poznavanje izbranega področja,

sposobnost aplikacije teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse. Pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo, oddajo in zagovor magistrske naloge ureja **Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji**, objavljen v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## **10 IZOBRAŽEVALNI PROCES V ŠTUDIJSKEM LETU 2012/2013**

### **11 PRAVILNIKI**

#### **11.1 PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA**

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 28/2011 – Statut, v nadaljevanju Statut) in 6. člena Zakona v visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012-UPB7) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 53. seji dne, 19. 9. 2012 sprejel

#### **PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA**

##### **1. Splošne določbe**

###### **1. člen (Vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja študentov študijskih programov prve in druge stopnje študija.

Pravilnik ureja preverjanje in ocenjevanje znanja vpisanih študentov rednega in izrednega načina študija, tistih, ki so izgubili status študenta, in drugih udeležencev izobraževanja.

Določbe tega pravilnika morajo izpolnjevati vsi visokošolski učitelji, visokošolski sodelavci, študenti in drugi udeleženci izobraževanja.

##### **2. Preverjanje in ocenjevanje znanja**

###### **Namen, oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja**

###### **2. člen (Namen preverjanja in ocenjevanja znanja)**

Znanje študentov se preverja in ocenjuje po posameznih delih ves čas trajanja študijskega leta, s čimer se ugotavlja uspešnost študentov pri izpolnjevanju študijskih obveznosti ter usvojena splošna in predmetno-specifična znanja.

Preverjanje in ocenjevanje znanja je podlaga za pridobitev ocene in kreditnih točk pri posameznih učnih enotah študijskega programa za napredovanje študentov ter njihovo usmerjanje v nadaljnji študij, hkrati pa jim daje povratno informacijo o ravni njihovega usvojenega znanja. Pod učne enote poimenujemo: predmete, praktično usposabljanje,

strokovno prakso, zaključno delo, diplomsko delo, magistrsko nalogo ipd. (v nadaljevanju učne enote).

Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja so opredeljene s študijskim programom in so predvsem naslednje: pisni in/ali ustni izpit, kolokvij, seminarska vaja, seminarska naloga, projektna naloga, aktivno sodelovanje na seminarjih in seminarskih vajah, krajši in daljši pisni izdelek, javni nastop, poročilo z delovne prakse, diplomsko delo, zaključno delo in magistrska naloga.

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpiti in s sprotim preverjanjem znanja ves čas trajanja študijskega procesa in vse študijsko leto, s čimer se zagotavlja celovit pregled in ocena študentovega obvladovanja vsebine posameznih učnih enot. Takšen način preverjanja in ocenjevanja znanja spodbuja sproten študij.

### 3. člen (Študijske obveznosti)

Študijske obveznosti študenta so določene s študijskim programom in učnim načrtom posamezne učne enote.

Prisotnost študentov na vseh vrstah izvajanja študijskega procesa (predavanja, vaje, delavnice ipd.) je za vse študente obvezna vsaj v večinskem obsegu kontaktnih ur posamezne izvedbe oz. po presoji izvajalca.

Izvajalci so dožni voditi poimensko evidenco prisotnosti, ki jo med izvedbo oz. ob zaključku izvedbe učne enote posredujejo službi za izobraževanje, za namen nadaljnjega načrtovanja izobraževalnega procesa.

Izvajalci ob koncu izvedbe učne enote ugotovijo dejansko odsotnost in individualno ocenijo kakšne dodatne obveznosti bodo dodelili študentom, da z njimi nadomestijo kompetence, ki bi jih sicer pridobili s prisotnostjo na obveznostih.

### 4. člen (Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja)

Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja so določene s študijskim programom in z učnimi načrti posameznih učnih enot in so naslednje:

- izpiti (pisni izpit, ustni izpit, pisni in ustni izpit),
- sprotno preverjanje (kolokvij ali druge oblike pisnega preverjanja znanja, javni nastop, aktivno sodelovanje na predavanjih in vajah) in
- druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja (poročilo s strokovne prakse, seminarska naloga, projektna naloga, zaključno delo, diplomsko delo, magistrska naloga in druga

zaključna dela oziroma druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, določene s študijskim programom oziroma učnimi načrti posameznih učnih enot).

Preverjanje znanja je lahko ustno ali pisno oziroma ustno in pisno ali s preverjanjem pisnih in drugih izdelkov oziroma nalog in njihovim zagovorom. Preverjanje lahko poteka tudi v elektronski obliki.

## **Javno preverjanje in ocenjevanje znanja**

### 5. člen

(Javno preverjanje in ocenjevanje znanja)

Preverjanje in ocenjevanje znanja je javno.

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja se zagotavlja zlasti z javno objavo izpitnih rokov in rezultatov preverjanja in ocenjevanja znanja. Študentu je potrebno omogočiti vpogled v ocenjene pisne izdelke in pojasnilo o doseženem rezultatu v skladu z določili tega pravilnika. Pravilnik omogoča pravico študentom in drugim osebam, da prisostvujejo preverjanju in ocenjevanju znanja pri ustnem izpitu oz. zagovoru.

Rezultati preverjanja in ocenjevanja znanja se objavijo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov in v skladu z določili tega pravilnika. Študent dobi delne ocene v vpogled pri nosilcu učne enote.

## **Seznanjanje študentov**

### 6. člen

(Seznanjanje študentov s študijskimi obveznostmi ter z namenom, oblikami in načini preverjanja in ocenjevanja znanja)

Študenti morajo biti seznanjeni s študijskimi obveznostmi, z namenom, oblikami in načini preverjanja in ocenjevanja znanja pri učnih enotah in z merili za ocenjevanje znanja.

Nosilec/izvajalec učne enote, vsako študijsko leto na uvodnem predavanju, seznaniti študente:

- z vsebino, učnimi cilji, kompetencami in načrtom izvedbe učne enote,
- s predvidenimi študijskimi dosežki (znanje, razumevanje, spretnosti ...),
- s temeljnimi študijskimi viri,
- s študijskimi obveznostmi študentov,
- s pogoji za pristop k posameznemu preverjanju znanja,
- s kriteriji za ocenjevanje in deleži, ki jih posamezne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni,



- z drugimi informacijami, ki so pomembne za študente pri izpolnjevanju študijskih obveznosti.

Ob začetku študijskega leta predstavniki fakultete študentom predstavijo splošne značilnosti študijskega programa in načrt izvedbe za aktualno študijsko leto.

#### 7. člen

(Opravljanje študijskih obveznosti)

Študent lahko opravlja predpisane študijske obveznosti in izpite tekočega letnika ter manjkajoče študijske obveznosti in izpite iz predhodnih letnikov.

Sprotno preverjanje znanja se izvaja v času študijskega procesa pri posamezni učni enoti.

#### 8. člen

(Opravljanje študijskih obveznosti po prekinitvi študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in konča po istem programu.

Če sta minili več kot dve leti od prekinitve študija, mora študent, če želi nadaljevati študij, vložiti prošnjo. Ustrezna komisija študentu na podlagi prejete prošnje izda odločbo za nadaljevanje študija po prekinitvi za več kot dve leti, s katero mu določi študijske obveznosti za dokončanje študija (72. člen Statuta MFDPŠ).

#### 9. člen

(Opravljanje obveznosti študenta, ki ponavlja letnik)

Če študent ponavlja letnik, mu uspešno opravljenih delov obveznosti ni potrebno ponovno opravljati. Delno opravljene obveznosti mu veljajo praviloma do zaključka naslednjega študijskega leta oz. po odločitvi nosilca učne enote.

### **Ocenjevanje znanja**

#### 10. člen

(Ocene in končno vrednotenje znanja učne enote)

Uspešnost študenta pri opravljanju študijskih obveznosti ocenjuje nosilec učne enote z ocenami od 1 do 10. Posamezne ocene pomenijo:

- 10 (odlično) – izjemno znanje z zanemarljivimi napakami,
- 9 (prav dobro) – nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami,
- 8 (prav dobro) – solidno znanje,
- 7 (dobro) – dobro znanje, vendar z večjimi napakami,

- 6 (zadostno) – znanje ustreza minimalnim kriterijem,
- od 5 do 1 (nezadostno) – znanje ne ustreza minimalnim kriterijem.

Z opisnima ocenama "opravil/-a" oziroma "ni opravil/-a" se ocenjujeta praktično usposabljanje in strokovna praksa.

Pozitivne ocene od 10 do vključno 6 ter opisna ocena "opravil/-a" označujejo uspešno opravljene študijske obveznosti.

Negativne ocene od 5 do 1 ter opisna ocena "ni opravil/-a" označujejo neuspešno opravljene študijske obveznosti.

Z oceno "priznan" so označene študijske obveznosti, ki so bile študentu priznane skladno s študijskim programom in Pravilnikom o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti, na podlagi izkazanih listin formalnega ali/in neformalnega izobraževanja.

O načinu ocenjevanja odloča nosilec (ocena, odstotki).

Pri skupinskih izdelkih nosilec oceni izdelek z oceno, ki praviloma velja za vsakega člana skupine oz. skupinskega izdelka. Lahko pa nosilec odloči, da posameznega študenta oceni drugače.

### **3. Izpiti**

#### 11. člen

##### (Načini opravljanja izpita)

Izpit je redna oblika zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja, ki ga študent opravlja po zaključku študijskega procesa. Načini opravljanja izpita so ustni, pisni ali pisni in ustni.

Pri izpitu se preverja znanje snovi, ki ga za posamezno učno enoto določa učni načrt.

Izpit se opravlja za posamezno učno enoto. Način opravljanja izpita se določi s študijskim programom in učnim načrtom posamezne učne enote.

#### 12. člen

##### (Komisijski izpit)

Četrto in nadaljnja opravljanja izpita pri isti učni enoti so komisijska, če tako zahteva študent ali nosilec učne enote.

Izpitna komisija ima predsednika in dva člana. Sestavljajo jo visokošolski učitelji z ustreznih področij, ki jih imenuje dekan. Nosilec učne enote, pri katerem se opravlja komisijski izpit, je

član izpitne komisije, ne more pa biti njen predsednik. Sestava izpitne komisije mora omogočati ustrezno presojo rezultatov pri preverjanju in ocenjevanju znanja študenta. Predsednik komisije je odgovoren za potek komisijskega izpita.

Komisijski izpit je lahko ustni, pisni ali pisni in ustni, skladno z učnim načrtom učne enote.

Če se komisijski izpit izvaja ustno, morajo biti vsi člani komisije prisotni na izpitu. Študentu postavlja vprašanja visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv za strokovno področje učne enote, pri kateri se opravlja komisijski izpit. Po končanem ustnem izpitu se člani izpitne komisije posvetujejo in ocenijo znanje študenta z večino glasov ter študenta takoj seznanijo z doseženo oceno.

Če se komisijski izpit izvaja pisno, vsi člani izpitne komisije preverijo študentove odgovore in oblikujejo oceno z večino glasov. Rezultati pisnega izpita se objavijo najpozneje deset dni po končanem pisnem izpitu.

O komisijem izpitu se sestavi zapisnik, v katerem predsednik izpitne komisije evidentira prijavo k izpitu, izpitna vprašanja in doseženo oceno. Zapisnik podpišejo vsi člani izpitne komisije, predsednik pa ga nato pošlje v referat, kjer se hrani v osebni mapo študenta.

Študent lahko v roku 8 dni sproži postopek ugovora zoper oceno.

#### **4. Izpitni red**

##### **Pogoji za pristop k izpitu in ponavljanje izpita**

###### 13. člen

(Pogoji za pristop k izpitu)

Študent lahko pristopi k izpitu za učno enoto, pri kateri je izpolnil vse z učnim načrtom predpisane pogoje za pristop k izpitu (prisotnost na izvedbi učne enote, kolokvij, seminarska naloga, krajši pisni izdelek, daljši pisni izdelek, idr.).

Študent, ki ni poravnal finančnih obveznosti ali mu je bila izrečena prepoved opravljanja izpitov, ne more pristopiti k izpitu, ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prvega odstavka tega člena.

###### 14. člen

(Ponavljanje izpita)

Med opravljanjem izpita in njegovim vnovičnim opravljanjem mora miniti najmanj štirinajst dni.

Študent lahko k izpitu pri posamezni učni enoti pristopi največ štirikrat v istem študijskem letu oziroma večkrat, če tako določi dekan na podlagi prejete prošnje študenta. Pristopi lahko na katerikoli rok v skladu s tem pravilnikom, razen v primeru prepovedi, izrečenih na podlagi določil tega pravilnika.

Za ponavljanje izpita se ne šteje vnovično opravljanje izpita na podlagi uspešno rešenega ugovora zoper oceno ali potek izpita v skladu z določili tega pravilnika.

Če je študent vnovič vpisan v letnik, se šteje, da izpit pri posamezni učni enoti letnika opravlja prvič, ne glede na to, ali je ob prvem vpisu v ta letnik k temu izpitu že pristopil.

Študentu, ki je vpisan v višji letnik in opravlja manjkajoče izpite iz predhodnih letnikov, se izpitni roki za posamezno učno enoto štejejo dalje, ne glede na to, da v tekočem študijskem letu izpit opravlja prvič.

### **Izpitna obdobja in izpitni roki**

#### 15. člen (Izpitna obdobja)

MFDPS ima 4 izpitna obdobja (po vsakem trimestru in jesensko izpitno obdobje), skupaj je za vsak predmet, ki se izvaja v tekočem študijskem letu organiziranih 4 do 6 izpitnih rokov, skupaj je 13 tednov za izpitna obdobja.

**Prvo (1) izpitno obdobje** (januar) traja dva (2) tedna. Razpišeta se dva (2) izpitna roka učnih enot, izvedenih v 1. trimestru in en (1) izpitni rok učnih enot, izvedenih v preteklih študijskih letih.

**Drugo (2) izpitno obdobje** (marec/april) traja tri (3) tedne. Razpišeta se dva (2) izpitna roka učnih enot, izvedenih v 2. trimestru in en (1) izpitni rok učnih enot, izvedenih v 1. trimestru ter en (1) izpitni rok učnih enot, izvedenih v preteklih študijskih letih.

**Tretje (3) izpitno obdobje** (junij/julij) – poletno izpitno obdobje – traja štiri (4) tedne. Razpišeta se dva (2) izpitna roka učnih enot 3. trimestra in en (1) izpitni rok vseh izvedenih učnih enot preteklih dveh trimestrov ter en (1) izpitni rok učnih enot izvedenih v preteklih študijskih letih.

**Četrto (4) izpitno obdobje** (avgust/september) – jesensko izpitno obdobje – traja štiri (4) tedne, kjer se razpišeta dva (2) izpitna roka učnih enot 3. trimestra in en (1) izpitni rok vseh izvedenih učnih enot preteklih dveh trimestrov ter en (1) izpitni rok učnih enot izvedenih v preteklih študijskih letih.

Izpitni roki se razpisujejo na sedežu MFDPŠ, in sicer tako, da so vsem študentom zagotovljeni enaki pogoji za opravljanje izpitov.

Izpitna obdobja za posamezno študijsko leto so določena s študijskim koledarjem fakultete, ki ga sprejme Senat MFDPŠ.

#### 16. člen (Redni in izredni izpitni roki)

Izpiti se opravljajo v izpitnih rokih. Izpitni roki so redni in izredni.

Redni izpitni roki so razpisani v izpitnih obdobjih, v skladu s študijskim koledarjem.

Izredni izpitni roki so praviloma razpisani izven izpitnih obdobj.

Vsi študentje, posamezniki, ki so izgubili status študenta, udeleženci v programih za izpopolnjevanje in drugih programih izobraževanja lahko opravljajo izpite na rednih in izrednih izpitnih rokih.

Študent pristopi v prvem izpitnem obdobju samo na en izpitni rok iz iste učne enote prvega trimestra. V drugem, tretjem in četrtem izpitnem obdobju pa lahko pristopi na vse razpisane izpitne roke posamezne učne enote

#### 17. člen (Izpitni roki izven izpitnih obdobj)

Študent lahko izjemoma opravlja izpite letnika, v katerega je vpisan, tudi izven razpisanih izpitnih rokov.

Opravljanje izpitov izven razpisanih izpitnih rokov lahko odobri dekan na predlog študenta, referata ali nosilca učne enote v soglasju s pristojnim prodekanom.

#### 18. člen (Izpitni roki za učne enote, ki se v študijskem letu ne izvajajo)

Za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo, se določi štiri redne izpitne roke.

Za učne enote, ki so se prenehale izvajati, se določi:

- v prvem letu po prenehanju izvajanja štiri redne izpitne roke;
- v drugem letu po prenehanju izvajanja praviloma en izpitni rok v študijskem letu;
- v tretjem letu in v naslednjih letih po prenehanju izvajanja mora študent v referat vložiti pisno prošnjo za določitev izpitnega roka. Praviloma izpitni rok izvaja visokošolski

učitelj, ki je zadnje leto izvajal učno enoto, lahko pa dekan določi drugega visokošolskega učitelja.

#### 19. člen

##### (Razpored in razpisovanje izpitnih rokov)

Razpored izpitnih rokov za posamezne učne enote pripravi služba za izobraževanje na podlagi dogovora z nosilci učnih enot.

Redni izpitni roki za vsa izpitna obdobja so javno objavljeni najpozneje ob začetku izvajanja učne enote. Seznam mora vključevati naslednje podatke o izpitnem roku: ime učne enote, datum in uro izpita. Seznam rednih izpitnih rokov vsebuje tudi roke za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo.

Izredni izpitni roki morajo biti praviloma objavljeni petnajst dni pred datumom izpita.

Razpored izpitnih rokov je obvezen za študente in nosilce učnih enot. Datum izpitnega roka je mogoče spremeniti le v upravičenih primerih, med katere sodi odsotnost nosilca zaradi bolezni ali drugih izjemnih okoliščin. Služba za izobraževanje seznani študente s spremembo datuma izpitnega roka najpozneje pet dni pred izpitnim rokom, če izjemna okoliščina nastopi pozneje, pa v najkrajšem možnem času.

#### **Postopek prijave k izpitu in umik prijave, seznam prijavljenih**

#### 20. člen

##### (Postopek prijave k izpitu)

Študent se z elektronsko prijavnico prijavi k izpitu. V primeru, da visokošolski informacijski sistem Novis ne deluje, se študent prijavi preko klasične prijavnice v referatu.

Študent mora oddati prijavo najpozneje tri dni pred razpisanim izpitnim rokom.

Študent odgovarja za pravilnost in popolnost prijave.

#### 21. člen

##### (Postopek odjave od izpita)

Če študent ne namerava pristopiti k izpitu, h kateremu se je prijavil, mora svojo prijavo umakniti. Odjavi se najpozneje tri dni pred razpisanim izpitnim rokom z elektronsko odjavo. V primeru, da visokošolski informacijski sistem Novis ne deluje, se študent odjavi preko klasične odjave v referatu.

Če študent ne umakne prijave v skladu z določili tega člena, se šteje, da ni umaknil prijave in je s tem izkoristil en izpitni rok, razen če študent ni mogel umakniti prijave zaradi izjemnih okoliščin (bolezen ali druge izjemne okoliščine), ki so nastopile po preteku roka iz prvega odstavka tega člena. V tem primeru se šteje, da je študent pravočasno umaknil prijavo k izpitu, če najpozneje v sedmih dneh od dneva izvedbe izpita dostavi ustrezna dokazila v referat.

#### 22. člen

(Priprava in objava seznama študentov, prijavljenih k izpitu)

Dva dni pred izpitnim rokom je objavljen seznam prijavljenih študentov na izpitni rok. Seznam je na vpogled nosilcu in izvajalcem učne enote. Na seznamu je naveden tudi prostor opravljanja izpita.

### **Izvedba in potek izpitov, objava izpitnih rezultatov ter vpogled v izpitne naloge**

#### 23. člen

(Odgovornost za izvedbo izpita)

Nosilec učne enote oziroma predsednik izpitne komisije, če se izpit opravlja pred izpitno komisijo, je odgovoren za pravilno izvedbo izpita. Odgovorni v sodelovanju z referatom zagotovi vse potrebno za izvedbo izpita.

Znanje študenta na izpitu preverja in ocenjuje visokošolski učitelj, ki je nosilec učne enote, po dogovoru in s soglasjem nosilca te učne enote pa lahko tudi drug visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv za strokovno področje učne enote, pri kateri se izpit opravlja.

Znanje lahko preverja in ocenjuje tudi izpitna komisija in sicer v primerih, ki jih določa ta pravilnik.

Izvajalec izvedbe pisnega izpita (v nadaljevanju izvajalec izpita) je lahko, po dogovoru in s soglasjem nosilca te učne enote, tudi drug visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec, ki je praviloma izvoljen v naziv za strokovno področje učne enote, pri kateri se izpit opravlja.

#### 24. člen

(Preverjanje navzočnosti in istovetnosti študentov)

Študent mora imeti na izpitu dokument za identifikacijo.

Izvajalec izpita pred začetkom izpita preveri, ali so študenti na seznamu prijavljenih na izpit, hkrati pa preveri tudi istovetnost študentov.

Izvajalec izpita sme k izpitu sprejeti samo študente, ki so na seznamu prijavljenih na izpit. Formalnih zahtev v zvezi s prijavo študentov na izpit oziroma z umikom prijave izvajalec izpita ne more urejati neposredno s študenti temveč samo v sodelovanju z referatom.

Študent, ki ni pristopil k izpitu, ni ocenjen. Izvajalec izpita v tem primeru na seznam prijavljenih zapiše "ni pristopil/-a". Študentu se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

#### 25. člen

(Postopek in izvedba pisnega izpita in objava rezultatov)

Za pravilno izvedbo pisnega izpita je odgovoren nosilec učne enote oz. izvajalec izpita.

Pisni izpit se opravlja v obliki pisne naloge. Pri pisnem izpitu se študentom posredujejo izpitna vprašanja oziroma izpitni testi v pisni obliki. Pisni izpit praviloma traja najmanj eno in največ štiri šolske ure.

Izvajalec izpita je pred začetkom izpita dolžan seznaniti navzoče študente z dovoljenimi pripomočki pri izpitu.

Študent se med opravljanjem izpita brez odobritve izvajalca izpita ne sme oddaljiti iz prostora, v katerem opravlja izpit.

Na zahtevo izvajalca izpita mora študent pisna izpitna vprašanja vrniti skupaj z izpolnjenim pisnim testom.

Rezultate končne ocene objavi nosilec učne enote najpozneje deset dni po izpitu.

Daljši rok je dopusten le izjemoma zaradi opravičene odsotnosti nosilca učne enote (sodelovanje na mednarodnih simpozijih, bolezen, študijski dopust ipd.), vendar mora ta o tem pravočasno obvestiti referat, ki nato seznanja študente in prodekana za izobraževanje.

Seznam študentov (izpitni zapisnik) nosilec učne enote opremi z ocenami in podpisom ter ga odda v referat najpozneje osem dni po objavi rezultatov.

Študenta, ki je pristopil k pisnemu izpitu, pa ni oddal izpitne naloge, se oceni z oceno negativno (1) in se šteje, da je izkoristil en izpitni rok.

#### 26. člen

(Postopek in izvedba ustnega izpita in objava rezultatov)

Za pravilno izvedbo ustnega izpita je odgovoren nosilec učne enote oz. izvajalec izpita.



Ustni izpit se opravlja v obliki osebnega pogovora visokošolskega učitelja s študentom. Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov in lahko traja največ eno šolsko uro.

Način postavljanja vprašanj (pisno/ustno) določi visokošolski učitelj, ki izvaja ustni izpit.

Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

Pri objavi rezultatov izpita se uporabljajo določila prejšnjega člena.

#### 27. člen

(Postopek in izvedba pisnega in ustnega izpita ter objava rezultatov)

Če je izpit pri učni enoti sestavljen iz ustnega in pisnega dela, je uspešno opravljen pisni del izpita pogoj za pristop k ustnemu delu izpita, razen če je z učnim načrtom učne enote določeno drugače. Ustni in pisni del izpita tvorita celoto, ki se oceni z eno oceno.

Pri izvedbi, posredovanju in objavi rezultatov pisnega dela izpita se uporabljajo določila 25. in 26. člena tega pravilnika. Pri tem se hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita objavi tudi razpored ustnih izpitov.

Ustni del izpita se mora začeti najpozneje sedmi dan od izvedbe pisnega dela izpita. Daljši rok je dopusten le izjemoma zaradi opravičene odsotnosti izvajalca izpita (bolezen ali druge izjemne okoliščine), vendar mora ta o tem in o razlogih pravočasno obvestiti referat, ki nato seznani študente in prodekana za izobraževanje.

Izvajalec izpita in študent lahko sporazumno določita opravljanje ustnega dela izpita, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi.

#### 28. člen

(Vpogled v ocenjen pisni izdelek in pojasnila glede dosežene ocene)

Študent ima pravico do vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izdelek ter do pojasnil glede dosežene ocene v petnajstih dneh od objave izpitnih rezultatov. Iz popravljenega in ocenjenega pisnega izdelka mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja.

Nosilec učne enote lahko skupaj z rezultati in ocenami objavi kraj in čas, ko je možen ogled pisnega izdelka.

### **Zviševanje izpitne ocene**

#### 29. člen

### (Zviševanje izpitne ocene)

Študent, ki je pri učni enoti že uspešno opravil izpit, pa želi zvišati doseženo oceno, se lahko v času (do konca) študija prijavi k vnovičnemu preverjanju znanja pri učni enoti, in sicer samo enkrat za posamezno učno enoto, najpozneje v roku enega koledarskega leta po uspešnem opravljanju izpita iz te učne enote.

Pri vnovičnem preverjanju znanja zaradi zviševanja ocene se pri vpisu v evidenco upošteva višja od dobljenih ocen.

### **Ugovor zoper oceno oziroma potek izpita**

#### 30. člen

##### (Razlogi in roki za ugovor)

Študent lahko poda ugovor zoper oceno, ki jo je prejel na izpitu. Ugovor se lahko nanaša tudi na potek izpita. Kadar je izpit pisni in ustni, študent lahko poda ugovor tudi samo zoper oceno pisnega ali samo zoper oceno ustnega dela izpita.

Študent obrazložen pisni ugovor naslovi na dekana, in sicer najpozneje v osmih dneh po objavi rezultata ustnega izpita oziroma po vpogledu v ocenjeni pisni izdelek, vendar ne pozneje kot v petnajstih dneh po objavi rezultatov pisnega izpita.

#### 31. člen

##### (Imenovanje komisije)

Dekan najpozneje v osmih dneh po prejemu ugovora imenuje izpitno komisijo. Pri imenovanju komisije se upošteva drugi odstavek 12. člena tega pravilnika.

Predsednik komisije vodi delo komisije in zagotovi, da se izdela zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Izvod zapisnika se vroči študentu, drugi izvod pa se pošlje v referat, kjer se shrani v osebni mapo študenta.

#### 32. člen

##### (Delo komisije v zvezi z ugovorom)

Komisija prouči ugovor v petnajstih dneh po imenovanju in na podlagi mnenja večine članov oblikuje predlog odločitve o ugovoru. Predlog pošlje dekanu.

Pri postopku obravnave ugovora komisija najprej preveri, ali se ugovor nanaša na izpitno oceno ali na potek izpita.

Če se ugovor nanaša na izpitno oceno, komisija preveri razpoložljivo dokumentacijo o izpitu ter odloči o morebitnem vnovičnem preverjanju znanja študenta. Če je študent sporni izpit opravljal ustno, komisija opravi ustno preverjanje znanja študenta, če pa je študent sporni izpit opravljal pisno, komisija oceni pisni izdelek.

Če se ugovor nanaša na potek izpita, komisija izpitne ocene ne more spremeniti, lahko pa odloči, da študent vnovič opravlja izpit.

Komisija sprejme odločitev z večino članov. Če se kateri od članov ne strinja z odločitvijo komisije, se to zapiše v zapisnik skupaj z razlogi za nestrinjanje.

### 33. člen (Odločanje o ugovoru)

O ugovoru odloči dekan z odločbo na podlagi predloga komisije.

Zoper odločbo dekana se študent v osmih dneh lahko pritoži na Senat MFDPŠ. Odločitev Senata MFDPŠ je dokončna.

Pri vnovičnem preverjanju znanja na podlagi ugovora študenta se pri vpisu v evidenco upošteva višja od dobljenih ocen.

### **Način izračuna povprečne ocene**

### 34. člen (Povprečna ocena študija)

Povprečna ocena študija se izračuna kot aritmetična sredina vseh pozitivno opravljenih izpitov na MFDPŠ. Ocena zaključnega/diplomskega dela/magistrske naloge ni sestavni del povprečne ocene študija.

Študentom, ki se po merilih za prehode vpišejo v višji letnik na MFDPŠ, se za izračun povprečne ocene študija pri vpisu po merilih za prehode upošteva naslednje:

- Študentom MFDPŠ, ki se po merilih za prehode vpišejo neposredno v višji letnik študija, se izračuna povprečna ocena študija na podlagi vseh opravljenih študijskih obveznosti v času študija na MFDPŠ. To so: študijske obveznosti po študijskem programu MFDPŠ, vključno s premostitvenimi izpiti oz. premostitvenim programom.

Študenti MFDPŠ, ki so vpisani v študijski program 2. stopnje in morajo do zaključka študija opraviti tudi učne enote dodatnega letnika, se jim le-te upoštevajo pri izračunu povprečne ocene.

## Kršitve izpitnega reda in sankcije

### 35. člen (Kršitve)

Lažje kršitve so:

1. neprimerno vedenje, ki škodi ugledu MFDPŠ,
2. neprimeren odnos do drugih študentov, visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter drugih zaposlenih na MFDPŠ,
3. oviranje drugih študentov pri izobraževalnem procesu ali pri drugem delu na MFDPŠ.

Težje kršitve v postopku preverjanja znanja po določenih Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na MFDPŠ,

1. kršitev izpitnega reda,
2. opravljanje izpita namesto prijavljenega študenta,
3. plagiatstvo pri zaključnih delih ter pisnih izdelkih posameznih učnih enot ter ponovna ali večkratna predložitev istega ali v večjem delu enakega pisnega izdelka (npr. seminarska naloga, poročilo ipd.) pri različnih predmetih brez odobritve nosilcev predmetov,
4. nepooblaščno pridobivanje izpitnih testov in drugih gradiv, namenjenih preverjanju znanja študentov, ter uporaba ali posredovanje tako pridobljenih gradiv drugim osebam,
5. tretja in nadaljnje ponovitve lažjih kršitev.

### 36. člen (Sankcije)

Kršitve iz prvega odstavka 35. člena tega pravilnika sodijo med lažje kršitve, kršitve iz drugega odstavka 35. člena pa med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta.

Sankcija v primeru težje kršitve iz 1., 2., in 3. točke drugega odstavka 35. člena tega pravilnika je takojšnja – študent ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek pa se oceni z oceno nezadostno (1). Sankcijo izvede izvajalec izpita in na seznamu evidentira kršitev v postopku preverjanja znanja in jo javi v Referat za študij. Nosilec učne enote poda zahtevo za uvedbo disciplinskega postopka v referat za študij. O zahtevi odloča dekan kot prvostopenjski organ v disciplinskem postopku.

V primeru kršitve iz drugega odstavka tega člena lahko dekan prepove opravljanje izpita iz učne enote, pri kateri je bila ugotovljena kršitev, v enem ali dveh izpitnih obdobjih. Po drugi kršitvi ne sme opravljati izpita iz katerekoli učne enote v enem ali dveh izpitnih obdobjih.

Navedene sankcije se smiselno uporabljajo tudi za sankcioniranje kršitev iz 4. in 5. točke drugega odstavka 35. člena tega pravilnika, za katere se uvede disciplinski postopek.

### **Evidentiranje opravljenih študijskih obveznosti**

#### 37. člen (Uradna evidenca referata)

Rezultati izpitov se vpisujejo v uradno evidenco, ki jo vodi referat.

Kot datum opravljanja izpita se v uradno evidenco vpiše datum opravljanja izpita.

Izpitne ocene iz uradne evidence lahko vnašajo uradne osebe v referatu na podlagi zapisnika nosilca za posamezno učno enoto pa tudi nosilec le-te.

Izpolnjen seznam študentov (izpitni zapisnik) iz 25. člena tega pravilnika, ki ga podpiše nosilec učne enote, hrani referat trajno.

#### 38. člen (Indeks študenta)

Indeks študenta je uradna evidenca o uspešno opravljenih učnih enotah. Indeks je študentu dostopen v elektronski obliki.

#### 39. člen (Evidenca nosilca učne enote)

Nosilec učne enote je dolžan voditi lastno evidenco rezultatov sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja študenta pri učni enoti, ki vključuje tudi evidenco o izpolnjevanju pogojev za pristop študenta k izpitu. Evidenco sprotnega preverjanja in ocenjevanja vodi najmanj za tekoče in preteklo študijsko leto oziroma po presoji nosilca učne enote.

Izpitne naloge pisnega izpita in seminarske naloge oziroma druge izdelke študentov pri učni enoti hrani nosilec učne enote še vsaj devetdeset dni po vpisu končnih ocen v seznam, po preteku tega roka pa jih lahko uniči, razen če je študent v navedenem roku oddal gradivo v postopek pritožbe.

Pri hrambi podatkov o rezultatih preverjanja in ocenjevanja znanja je nosilec učne enote dolžan upoštevati predpise o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

## **5. Študenti s posebnimi potrebami**

40. člen  
(Študenti s posebnimi potrebami)

Podrobnosti o opravljanju študijskih obveznosti za študente s posebnimi potrebami do sprejema pravilnika določa nosilec predmeta, po potrebi pa tudi Komisija za študentske zadeve.

**6. Prehodne in končne določbe**

41. člen  
(Priznavanje znanj in spretnosti)

Za področje priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih oblikah formalnega in neformalnega izobraževanja, se za tovrstno priznavanje uporablja Pravilnik o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti.

42. člen  
(Prispevki za študij v postopkih preverjanja in ocenjevanja znanja)

Posamezne storitve v postopku preverjanja in ocenjevanja znanja, za katere je v skladu z veljavno visokošolsko zakonodajo predvideno plačilo prispevkov za študij, se študentom obračunajo po veljavnem ceniku fakultete.

43. člen  
(Varovanje osebnih in zaupnih podatkov)

Osebni podatki študentov se zbirajo in obdelujejo za potrebe postopkov preverjanja in ocenjevanja znanja po tem pravilniku v skladu z načeli in določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/2007.).

Vse osebe, ki so vključene v postopek preverjanja in ocenjevanja znanja, so dolžne ravnati v skladu z načeli in določbami zakona o varstvu osebnih podatkov in pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov fakultete.

44. člen  
(Veljavnost pravilnika)

Pravilnik začne veljati 1. 10. 2012 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. S tem pravilnikom preneha veljati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja, Številka: 33/2011-PP z dne 26. 10. 2011.

Datum, 19. 9. 2012  
Številka: 30/2012-PP

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPŠ

## **11.2 PRAVILNIK O POSTOPKU IN MERILIH ZA PRIZNAVANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI**

Na osnovi 33. a člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, 32/2012), 6. člena Meril za kreditno vrednotenje študijskih programov (Uradni list RS, št. 124/2004), 9. člena Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS, št. 101/2004), Meril za prehode med študijskimi programi in 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije, je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 53. seji dne, 19. 9. 2012 sprejel

### **PRAVILNIK O POSTOPKU IN MERILIH ZA PRIZNAVANJE ZNANJA IN SPRETNOSTI**

#### **1. Splošne določbe**

##### **1. člen**

(Vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja postopek ugotavljanja, preverjanja, potrjevanja in priznavanja znanja ter merila za priznavanje znanja in spretnosti, ki jih kandidati pridobijo s formalnim in/ali neformalnim izobraževanjem, s pridobljenim delom (dosežki), samoizobraževanjem in priložnostnim učenjem pred vpisom in med študijem na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPS).

##### **2. člen**

(Definiranje znanj in spretnosti)

Formalno pridobljena znanja in spretnosti so tista, ki jih kandidati pridobijo v okviru vzgojno-izobraževalnih in visokošolskih institucij in jih izkazujejo z različnimi spričevali in diplomami.

Neformalno pridobljena znanja in spretnosti so tista, ki jih kandidati pridobijo v vzgojno-izobraževalnih in visokošolskih institucijah ali zunaj njih, izkazujejo pa jih s potrdili o usvojenem znanju ali veščinah (tečajji, delavnice, seminarji ipd.). Izobraževalne aktivnosti kandidatom ne dajejo javno veljavne stopnje izobrazbe ali kvalifikacije.

Znanja, spretnosti in izkušnje, pridobljene s samoizobraževanjem in/ali priložnostnim učenjem, kandidati pridobijo na delovnem mestu, doma in v vsakdanjem okolju. Tako pridobljena znanja se izkazujejo s potrdili delodajalca, lastnimi izdelki ali osebnimi zapisi.

##### **3. člen**



#### (Načela za priznavanje)

Kandidatu se priznajo znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program MFDPSŠ, če le-ta po obsegu, vsebini in zahtevnosti v celoti ali delno ustrezajo splošnim oz. predmetno-specifičnim kompetencam, določenim s študijskim programom, na katerega se kandidati želijo vpisati ali so nanj vpisani.

Znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program, se priznajo kot opravljena oz. priznana študijska obveznost na študijskem programu, na katerega se kandidat vpiše.

V kolikor znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program, niso kreditno ovrednotene, jih je potrebno ustrezno kreditno ovrednotiti glede na Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS. Upošteva se, da je letnik študija ovrednoten s 60 KT, kar pomeni 1500–1800 ur dela kandidata (1 KT je 25–30 ur dela študenta).

Kandidatu se v postopku za ugotavljanje, preverjanje in priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih pred in med vpisom v študijski program, praviloma priznajo obveznosti do največ 30 ECTS po študijskem programu, na katerega se kandidati želijo vpisati ali so nanj vpisani, izjemoma pa se glede na specifiko študija kandidatu lahko prizna tudi več obveznosti.

#### 4. člen

##### (Podlaga za priznavanje)

Podlaga za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih pred in med vpisom v študijski program, so potrdila ali druge listine, in sicer:

- javno veljavne listine,
- potrdila izvajalcev izobraževanja in usposabljanja o uspešno končanem izobraževanju, spričevala ter druge listine,
- izdelki, storitve, projekti, objave in druga avtorska dela kandidatov, ustrezne reference o praktičnem usposabljanju in delovnih izkušnjah, znanja pridobljena s samoizobraževanjem in priložnostnim učenjem.

#### 5. člen

##### (Izvajalci postopka za priznavanje znanja in spretnosti)

Pridobljena znanja in spretnosti kandidatov ugotavlja, preverja, potrjuje in priznava ustrezna komisija. Dekan na osnovi predloga ustrezne komisije sprejme končno odločitev.

## **2. Merila za priznavanje znanj in spretnosti**

6. člen  
(Merila v postopku priznavanja)

V postopku priznavanja mora ocenjevanje pridobljenih znanj in spretnosti temeljiti na izobraževalnih kompetencah študijskega programa. Dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane, se kandidatom priznajo ne glede na to, kje in kako so jih pridobili.

V posebnih primerih morajo kandidati znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program, dokazati na ustrezen način. Posebni primeri dokazovanja so:

- kadar kandidati predložijo dokazilo o tem, da so se udeležili izobraževanja, ne pa tudi, da je bilo njihovo znanje preverjeno,
- kadar kandidati za izobraževanje niso prejeli ustreznega dokazila,
- kadar kandidati ne morejo priskrbeti ustreznega opisa programa, s katerim bi lahko omogočili primerjavo.

Kandidatom se priznavajo:

- znanja in spretnosti, pridobljene z različnimi formalnimi programi in neformalnimi izobraževalnimi aktivnostmi,
- znanja in spretnosti, pridobljene z delom, samoizobraževanjem ali priložnostnim učenjem.

7. člen  
(Priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih na različnih formalnih in neformalnih programih izobraževanja)

Kandidati lahko zaprosijo za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih formalnih ali neformalnih programih izobraževanja. Med take programe se štejejo vse organizirane izobraževalne dejavnosti, ki jih izvajajo vzgojno-izobraževalni in visokošolski zavodi ali druge inštitucije.

Podlage za priznavanje takih znanj so potrdila ali druge listine o opravljenem programu, v katerih so navedeni obseg, zahtevnost in vsebina programa (diploma, spričevalo, potrdilo o izobraževanju, certifikat ipd.).

8. člen  
(Priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih z delom, samoizobraževanjem in priložnostnim učenjem)

Kandidati lahko zaprosijo za priznavanje znanja in spretnosti, pridobljenih z opravljanjem dela, samoizobraževanjem in priložnostnim učenjem.

Postopek je v tem primeru drugačen, saj kandidati za uveljavitev takih znanj in spretnosti ne razpolagajo z ustreznimi dokazili, tj. s potrdili ali drugimi listinami o doseženem znanju oz. opisi izobraževalnega programa, ki bi omogočal primerjavo.

V postopku ugotavljanja, preverjanja in priznavanja takih znanj in spretnosti ustrezna komisija odloči, ali bo:

- znanja in spretnosti preverila,
- ocenila izdelke in storitve, ki jih je kandidat predložil kot dokaz, da le-te obvlada.

#### 9. člen

##### (Preverjanje znanj in spretnosti)

Za preverjanje znanja in spretnosti komisija izbere način, ki je glede na cilje ter standarde znanja in spretnosti, ki se preverjajo, najbolj ustrezen.

Preverjanje znanja lahko poteka na naslednje načine:

- z razgovorom ali zagovorom,
- z zagovorom v ta namen pripravljene seminarske naloge ali drugih pisnih izdelkov, projektov ipd.,
- z vrednotenjem izdelka,
- z vrednotenjem postopkov, ki jih kandidati opravljajo pri praktičnem preizkusu, demonstracijah, nastopih, simulacijah ipd.,
- z ustnim ali pisnim izpitom.

Komisija lahko načine preverjanja znanja in spretnosti določi glede na potrebe in naravo študijskega področja.

#### 10. člen

##### (Ocenjevanje izdelkov in storitev)

Kandidati so lahko že izdelali nek izdelek, s katerim dokazujejo, da obvladajo del znanj in kompetenc, ki naj bi jih pridobili s študijskim programom, v katerega se vpisujejo. Take izdelke lahko pristojni organ uporabi kot podlago za pripravo ocene o učnih izidih in kompetencah, ki jih kandidati dosežajo.

Z ocenjevanjem izdelkov in storitev se lahko ugotavljajo, preverjajo in priznavajo:

- opravljeno praktično delo,
- pisni izdelki,
- opravljene storitve na delovnem mestu.

#### 11. člen

(Priznavanje učnih enot, opravljenih v drugih programih terciarnega izobraževanja)

Kandidat, ki je predhodno študiral v drugem študijskem programu na visokošolskem zavodu oziroma programu višje strokovne šole in se vpisuje na MFDPŠ po merilih za prehode, pred vpisom odda vlogo na ustrezno komisijo, ki preveri pogoje za vpis in kandidatu določi obseg priznanih učnih enot ter mu izdela individualni predmetnik za dokončanje študija.

Študent MFDPŠ, ki je predhodno študiral v drugem študijskem programu na drugem visokošolskem zavodu oziroma programu višje strokovne šole in želi uveljavljati predhodno opravljene študijske obveznosti, odda vlogo na ustrezno komisijo.

Pri obravnavi vlog za priznavanje formalnega znanja (opravljeni izpiti na drugih visokošolskih zavodih oz. programih višje strokovne šole) se bodo upoštevale le študijske obveznosti opravljene do vpisa na MFDPŠ.

#### 12. člen

(Uveljavljanje učnih enot po vpisu)

Študent lahko med študijem na MFDPŠ na osnovi učnega sporazuma opravi posamezne učne enote na drugem visokošolskem zavodu, pri čemer mora pred izvedbo učne enote pridobiti soglasje MFDPŠ.

#### 13. člen

(Merila za prehode)

Ta pravilnik se uporablja tudi za kandidate, ki se vpisujejo v študijske programe v skladu z merili za prehode.

Pri priznavanju znanja in spretnosti se upošteva obseg, zahtevnost in vsebina študijskega programa.

#### 14. člen

(Pogoji za prehode med študijskimi programi)

Prehodi so možni med študijskimi programi:

- ki ob zaključku študija zagotavljajo pridobitev primerljivih kompetenc in
- med katerimi se lahko po kriterijih za priznavanje prizna vsaj polovica obveznosti po Evropskem prenosnem kreditnem sistemu (v nadaljevanju ECTS) iz prvega študijskega programa, ki se nanašajo na obvezne predmete drugega študijskega programa.

Določitev drugih pogojev prehoda med študijskimi programi je v pristojnosti visokošolskega zavoda.

#### 15. člen

(Priznavanje opravljenih študijskih obveznosti)

Glede na obseg priznanih obveznosti iz prvega študijskega programa v Republiki Sloveniji ali tujini se lahko študent vpiše v isti ali višji letnik v drugem študijskem programu.

Pri prehodu se lahko priznavajo:

- primerljive študijske obveznosti, ki jih je študent opravil v prvem študijskem programu;
- neformalno pridobljena primerljiva znanja.

Predhodno pridobljena znanja študent izkazuje z ustreznimi dokumenti.

### **3. Postopek za priznavanje znanj in spretnosti**

#### 16. člen

(Elementi postopka priznavanja znanja in spretnosti)

Postopek priznavanja znanja in spretnosti obsega:

- oddajo vloge z dokazili in listinami,
- dopolnitev vloge,
- obravnavo vloge ustrezne komisije,
- izdajo odločbe,
- morebitno pritožbo kandidata.

Postopek od prejema popolne vloge do izdaje odločbe kandidatu mora biti opravljen v roku dveh mesecev od datuma prejema popolne vloge kandidata.

#### 17. člen

(Vloga za priznavanje znanj in spretnosti)

Kandidat, ki želi, da se mu priznajo in ovrednotijo znanja in spretnosti, pridobljeni s formalnim, neformalnim izobraževanjem, samoizobraževanjem, s pridobljenim delom (dosežki), in/ali priložnostnim učenjem pred vpisom in med študijem na MFDPS, odda v referat za študij (v nadaljevanju referat) MFDPS vlogo za priznavanje znanj in spretnosti (obrazec PZS) s prilogami.

#### 18. člen

(Obvezne sestavine vloge za priznavanje znanja in spretnosti)

Vloga za priznanje znanja in spretnosti (v nadaljevanju vloga) mora poleg osebnih podatkov o kandidatu, podatkov o vrstah znanja in spretnosti, ki jih kandidat želi uveljaviti, imeti še:

- izjavo, da je javne listine, potrdila in druge listine za uveljavitev priznavanja znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom in med študijem na MFDPŠ, mogoče uveljavljati samo v tem postopku, pozneje pa to ni več mogoče (na obrazcu PZS);
- izjavo, da javne listine, potrdila in druge listine za uveljavitev priznavanja znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom in med študijem na MFDPŠ še ni uveljavljal v nobenem postopku priznavanja izobraževanja;
- izjavo, s katero se kandidat ob izpolnitvi vloge opredeli, katere javne listine, potrdila in druge listine bo oddal za priznavanje znanja in spretnosti;
- izjavo, s katero kandidat utemeljuje, da ima znanja in spretnosti iz različnih področij - osebna refleksija.

Kandidat mora k vlogi priložiti življenjepis in zbirno mapo listinskih dokazov (portfolio), iz katere so natančno razvidni področje dela in kompetence, ki jih je kandidat pridobil pred vpisom in med študijem in ustrezajo vsebinam študijskega programa v katerega se vpisujejo.

Sestavni deli portfolia so:

- dokazila o formalnem izobraževanju (spričevala, diplome, učni načrti predmetov za katere se želi, da se priznajo, in iz katerih je razviden obseg izobraževanja in/ali kreditne točke),
- dokazila o neformalnem izobraževanju (potrdila, certifikati ...),
- dokazila o priložnostnem učenju, dosežki, samoizobraževanje (potrdila delodajalca, izdelki, opis delovnih izkušenj ...),
- kandidatova utemeljitev ali osebna refleksija pridobljenih znanj in spretnosti.

#### 19. člen (Oddaja vloge)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje na obrazcu (Obrazec PZS), v referat za študij.

Referat za študij predloži popolno vlogo ustrezni komisiji.

#### 20. člen (Delno priznavanje učnih enot)

Študent lahko delno priznava učne enote direktno pri nosilcu določene učne enote. Študent mora nosilcu učne enote predložiti ustrezno vlogo in dokazila (potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih, učne načrte ipd.), na podlagi katerih nosilec učne enote odloči, ali se

študentu delno priznavanje odobri ali ne, ter mu določi obveznosti, ki jih mora opraviti za pridobitev končne ocene učne enote.

Nosilec učne enote postopek delnega priznavanja učne enote opravi sam oziroma v sodelovanju z izvajalci in soizvajalci določene učne enote. Nosilec učne enote tudi sam obvesti študenta o priznavanju učne enote.

#### 21. člen

(Seznanjanje kandidata s postopkom)

V referatu za študij se ima vsak kandidat pred oddajo vloge možnost seznaniti s podrobnostmi postopka za priznavanje znanja in spretnosti.

#### 22. člen

(Nepopolne vloge)

Če vloga ni popolna, mora referat za študij v roku petih delovnih dni od kandidata zahtevati, da se pomanjkljivosti odpravijo, in mu določiti rok, v katerem jih mora odpraviti. Zahteva v obliki dopisa za odpravo pomanjkljivosti se pošlje kandidatu.

Če kandidat pomanjkljivosti odpravi v roku, se šteje datum prejema vloge takrat, ko je bila vloga vložena prvič.

Če kandidat v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, referat za študij s sklepom vlogo zavrže.

#### 23. člen

(Obravnava vloge na komisiji)

Če kandidat uveljavlja potrdila ali druge listine, iz katerih je mogoče ugotoviti, da formalno/neformalno pridobljeno znanje in spretnosti po vsebini, obsegu in zahtevnosti v celoti ali delno ustrezajo kompetencam, ki temeljijo na izobraževalnih ciljih študijskega programa, lahko pristojni organ sklepa o priznanju pridobljenih kompetenc kandidata.

#### 24. člen

(Ocenjevanje znanja in spretnosti)

Uspeh kandidata pri preverjanju znanja in spretnosti se ocenjuje z opisno oceno »opravil« ali »ni opravil«.

Vlogo kandidata s podatki o preverjanju in o doseženem uspehu izpolni KPZS in ovrednoti s številom kreditnih točk.

Če je kandidat pri preverjanju znanja in spretnosti neuspešen, vnovično preverjanje ni mogoče.

#### 25. člen

(Možnost ugovora kandidata zoper odločbo)

Zoper odločbo dekana, s katero je bila prošnja kandidata za priznanje znanj in spretnosti zavrnjena, ima kandidat možnost ugovora.

Ugovor zoper odločbo mora kandidat v roku 15 dni od prejema odločbe podati na Senat MFDPŠ.

#### 26. člen

(Izdaja odločbe)

Po uspešno opravljenem preverjanju znanja in spretnosti kandidata, mora ustrezna komisija na podlagi odločbe v roku sedmih dni izdati odločbo o priznanju znanja in spretnosti, pridobljenih s formalnim in/ali neformalnim izobraževanjem.

Celoten postopek priznavanja znanja in spretnosti, kar pomeni od dneva, ko je bila prejeta popolna vloga za priznanje znanja in spretnosti do izdaje odločbe, mora biti v skladu z določili ZUP opravljen najpozneje v roku dveh mesecev.

Odločba mora vsebovati število kreditnih točk in študijskih obveznosti, ki se priznajo. Na podlagi tega lahko komisija odloči tudi o individualnih obveznostih do konca študija.

#### 27. člen

Kandidat, ki so mu bili z odločbo priznani znanje in spretnosti po postopku iz tega pravilnika, lahko to odločbo uveljavlja za vpis na MFDPŠ pet let po izdaji odločbe. To velja samo za kandidate pred vpisom.

#### 28. člen

(Možnost pritožbe)

Kandidat se ima pravico pritožiti zoper odločbo o priznavanju znanj in spretnosti.

Pritožbo mora v roku 15 dni od prejema odločbe o priznavanju znanj in spretnosti vložiti na Senat MFDPŠ.

### **4. Vpis priznane študijske obveznosti v evidenco**



29. člen  
(Vpis v evidenco)

Če se kandidat vpiše na MFDPŠ, mu referat za študij na podlagi izdane odločbe vpiše priznано študijsko obveznost in število kreditnih točk v evidenco, ki je del priloge k diplomi.

Evidence se vodijo tudi za priznane študijske obveznosti študentov MFDPŠ.

V primeru priznavanja znanj in spretnosti, opravljenih v okviru formalnega in/ali neformalnega izobraževanja, se kandidatu/študentu v indeks vnese ocena »priznано«, kot datum opravljanja izpita se zapiše datum zasedanja ustrezne komisije.

V primeru priznavanja znanj in spretnosti, opravljenih na Erasmus študijski mobilnosti v okviru MFDPŠ, se študentu v indeks zapiše ocena »priznано«, kot datum opravljanja izpita se zapiše datum zasedanja ustrezne komisije.

V primeru priznavanja izobraževanja, opravljenega v okviru Vseživljenjskega učenja na MFDPŠ oz. znanja, pridobljenega v okviru Poletne šole MFDPŠ, se študentu, ki ima v tekočem študijskem letu status študenta, v indeks zapiše pridobljena ocena, kot datum opravljanja izpita pa se zapiše datum zasedanja ustrezne komisije. V primeru, da študent nima statusa študenta, se študentu v indeks zapiše ocena »priznано«, kot datum opravljanja izpita se zapiše datum zasedanja ustrezne komisije.

V primeru, da študent spremeni študijski program na MFDPŠ, se študentu v indeks zapiše pridobljena ocena, kot datum opravljanja izpita, pa se zapiše dejanski datum opravljanja izpita.

30. člen  
(Vključitev priznanih študijskih obveznosti v Prilogo k diplomi)

Vse opravljene študijske obveznosti v prvem in drugem študijskem programu, morajo biti vključene v Prilogo k diplomi.

31. člen  
(Stroški postopka)

Stroške postopka priznavanja in uveljavljanja študijskih obveznosti plača kandidat na podlagi cenika MFDPŠ za tekoče študijsko leto, ob vložitvi vloge.

32. člen  
(Varstvo osebnih podatkov)

Skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/2004, 94/2007 ) se osebni podatki kandidata zbirajo in obdelujejo zgolj za potrebe postopka priznavanja znanj in spretnosti.

33. člen  
(Evidence in dokumentacija)

Evidence prejetih vlog ter dokumentacija, ki jo kandidati predložijo kot prilogo k vlogi, se hranijo v skladu s Pravilnikom o zavarovanju zasebnih in zaupnih podatkov.

Evidenca izdanih sklepov in odločb se hrani trajno.

Kandidatu se lahko po poteku pritožbenega roka na njegovo izrecno željo dokumentacija vrne.

## 5. Prehodne in končne določbe

34. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2012 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. S tem pravilnikom preneha veljati Pravilnika o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti, Številka: 10/2011-Pr.PZIS z dne, 29. 6. 2011. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o postopku in merilih za priznavanju znanj in spretnosti, Številka 10/2011-Pr.PZIS z dne, 29. 6. 2011.

Celje, 19. 9. 2012

Številka: 28/2012-Pr.PZIS

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPSŠ

Priloga:

Obrazec PZS – Vloga za priznavanje znanj in spretnosti.

## **11.3 PRAVILA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE**

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 28/2011 – Statut, v nadaljevanju Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 53. seji dne, 19. 9. 2012 sprejel naslednja

### **PRAVILA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Študenti visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje Poslovanje v sodobni družbi (PSD) do zaključka študija opravijo strokovno prakso. Študenti univerzitetnega študijskega programa prve stopnje Ekonomija v sodobni družbi (ESD) lahko strokovno prakso izberejo kot izbirno učno enoto. Študenti magistrskega študijskega programa druge stopnje Managementa znanja (MZ) in študijskega programa Vseživljenjsko učenje: management razvoja kadrov prav tako do zaključka študija opravijo učno enoto Učenje v praksi (v nadaljevanju strokovno prakso).

Namen strokovne prakse je, da se študenti seznanijo z delom in poslovanjem določenega podjetja oziroma organizacije in pri tem uporabijo in preizkusijo znanje, pridobljeno med študijem.

Študenti PSD in ESD lahko pristopijo k opravljanju strokovne prakse po zaključku tretjega trimestra oziroma po zaključku organiziranega izvajanja izobraževalnega dela 2. letnika.

#### **II. OBSEG STROKOVNE PRAKSE**

##### **2. člen**

Strokovna praksa na dodiplomskem študiju je ovrednotena z 10 KT za vpisane študente v 3. letnik vključno do 2011/2012 oz. 12 KT za vpisane študente v 3. letnik od 2012/2013 dalje. Strokovna praksa na podiplomskem študiju je ovrednotena s 6 KT.

Strokovna praksa obsega:

- Priprave na strokovno prakso.
- Iskanje in pridobitev organizacije za opravljanje strokovne prakse.
- Neposredna vključitev v podjetje ali organizacijo v obsegu 20 delovnih ur na vsako kreditno točko.
- Zagovor poročila oz predstavitev izkušenj in znanj, pridobljenih v okviru strokovne prakse.

Študenti strokovno prakso opravljajo praviloma strnjeno in v obsegu 40 delovnih ur na teden.

### **III. IZVEDBA STROKOVNE PRAKSE**

#### 3. člen

##### **Priprava na strokovno prakso obsega:**

- Udeležbo na delavnicah.
- Pripravo načrta opravljanja strokovne prakse, v katerem študenti opredelijo pričakovanja in načrte glede strokovne prakse v podjetju oz. organizaciji.

##### **Iskanje in pridobitev organizacije za opravljanje strokovne prakse obsega**

- Individualno iskanje organizacije, pisanje vlog, razgovore ipd ...
- Podpis tripartitne Pogodbe o strokovni praksi. Pogodbo podpišejo po naslednjem vrstnem redu: odgovorna oseba v podjetju oz. organizaciji, študent in odgovorna oseba za zastopanje MFDPŠ.

Pogodbo o strokovni praksi skupaj z Načrtom opravljanja strokovne prakse študenti oddajo v Referat za študij 7 dni pred pričetkom opravljanja strokovne prakse. Referat oboje posreduje koordinatorju/nosilcu strokovne prakse na MFDPŠ.

Obrazec Načrt opravljanja strokovne prakse ter Pogodba o strokovni praksi v podjetju oziroma organizaciji sta dostopna na visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### 4. člen

##### **Neposredna vključitev v podjetje oz. organizacijo v obsegu 20 delovnih ur za vsako kreditno točko obsega naslednje dejavnosti:**

- Študente med uvodnim razgovorom v podjetju oziroma organizaciji mentor informira glede njihovih obveznosti in pravic pri strokovni praksi.
- Pri delu se študenti ravnajo po navodilih dodeljenega mentorja v organizaciji. K delu pristopajo z vso resnostjo in odgovornostjo.
- Študenti med opravljanjem strokovne prakse vodijo Dnevnik o strokovni praksi, ki je priloga Poročila o strokovni praksi.
- Po končani strokovni praksi študenti pridobijo potrdilo podjetja/organizacije o opravljeni strokovni praksi.

#### 5. člen

##### **Zagovor poročila oz. predstavitev izkušenj in znanj pridobljenih v okviru strokovne prakse obsega:**

- Udeležbo na delavnici z refleksijo o strokovni praksi. Na delavnici zasnujejo Poročilo o strokovni praksi. Poročilo o strokovni praksi ter Potrdilo o opravljeni strokovni praksi (podpisano s strani mentorja v podjetju) študenti oddajo v Referat za študij ter se prijavijo na izpitni rok za strokovno prakso v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.
- Zagovor strokovne prakse je javen in poteka skupinsko (praviloma vsaj 5 študentov). Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni prej v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.
- Študent si mora pripraviti predstavitev strokovne prakse, za katero ima v izbranem terminu predstavitve na razpolago 15 minut, čemur sledijo vprašanja udeležencev predstavitve.

Obrazca Poročilo o strokovni praksi in Potrdilo o opravljeni strokovni praksi sta dostopna v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### **IV. PRIZNAVANJE STROKOVNE PRAKSE**

##### 6. člen

Študenti, ki izkazujejo vsaj 6 mesecev delovnih izkušenj v obsegu, primerljivem z zaposlitvijo za polni delovni čas, lahko oddajo na Komisijo za priznavanje znanj in spretnosti vlogo za priznavanje strokovne prakse. Delovne izkušnje morajo biti s področij, za katere študijski program izobražuje, pridobljene pa morajo biti v obdobju največ 5 let pred oddajo vloge, kar se presoja pri priznavanju.

Študenti poleg Vloge za priznavanje znanj in spretnosti oddajo tudi Poročilo o priznavanju strokovne prakse in dokazilo o številu let ustreznih delovnih izkušenj (podpisano in potrjeno s strani delodajalca), Obrazca Vloga za priznavanje znanj in spretnosti ter Poročilo o priznavanju strokovne prakse sta dostopna v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

Študenti poravnajo stroške, nastale s postopkom o priznavanju strokovne prakse, kot so opredeljeni v Ceniku MFDPS za tekoče študijsko leto.

#### **V. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE V TUJINI**

##### 7. člen

Študenti lahko strokovno prakso opravijo tudi v tujini. Vsebina in dolžina strokovne prakse je enaka, kot če bi strokovno prakso opravljali v Sloveniji.

Študenti, ki opravljajo strokovno prakso v tujini, morajo po zaključku pripraviti Poročilo o strokovni praksi, ki mu priložijo Potrdilo o opravljeni strokovni praksi. Poročilo morajo zagovarjati.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 8. člen

Pravila začne veljati s 1. 10. 2012 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila opravljanja strokovne prakse. Številka: 9/2011 – PravilaSP z dne 29. 6 2011. Z dnem uveljavitve pravil se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe teh pravil oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravil opravljanja strokovne prakse, Številka 9/2011 – PravilaSP z dne 29. 6. 2011.

Celje, 19. 9. 2012

Številka: 20/2012-PravilaSP

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPS

Obrazci (v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS):

Pogodba o strokovni praksi.

Potrdilo o opravljeni strokovni praksi.

Poročilo o strokovni praksi.

Načrt opravljanja strokovne prakse.

Poročilo o priznavanju strokovne prakse.

Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011 oz. ponatisi). Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja, Celje: MFDPS

## 11.4 PRAVILA O PROJEKTNI NALOGI

Na osnovi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 28/2011-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 53. seji dne, 19. 9. 2012 sprejel

### PRAVILA O PROJEKTNI NALOGI

#### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Projektna naloga (PN) je študijska obveznost študentov podiplomskega študija 2. stopnje ne glede na leto vpisa. PN opravlja projektna skupina. PN je lahko samostojna učna enota.

Namen PN je prikaz možnih rešitev strokovnega problema, s katerim se pri poslovanju soočajo podjetja oz. druge organizacije (organizacija).

Strokovni problem je vsebinsko povezan s študijskim programom, v katerega so študenti vpisani. Pri izvedbi PN študenti pokažejo in krepijo zmožnosti kritične obravnave obravnavanih vsebin, projektni pristop k reševanju strokovnega problema ter timsko delo.

PN je lahko povezana z organizacijo, v kateri je eden od članov projektne skupine zaposlen. PN je lahko povezana tudi s strokovnim problemom, ki je del raziskovalno razvojnega dela visokošolskih učiteljev MFDPŠ.

Končni izdelek PN je *Poročilo o projektni nalogi*, ki ga projektna skupina predstavi v proučevani organizaciji ali na MFDPŠ, praviloma v okviru študentskih raziskovalnih forumov (npr. konferenca MFDPŠ, forum organiziran v izpitnem obdobju).

##### 2. člen

Projektno skupino praviloma sestavlja 3 do 6 študentov. Študenti med svojimi člani določijo vodjo projektne skupine.

Vodja projektne skupine koordinira delo skupine in je kontakta oseba v komunikaciji z nosilcem učne enote, mentorjem projektne skupine in koordinatorjem v organizaciji.

##### 3. člen

Nosilec učne enote je habilitirani visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

Pri izdelavi projektne naloge sodelujejo visokošolski učitelji in sodelavci, ki so praviloma vključeni v izvedbo učne enote.

#### 4. člen

PN se praviloma izvaja v obdobju enega do dveh trimestrov in obsega naslednje sestavine:

- a) priprava na PN, ki se izvaja v obliki delavnic in izdelave *Načrta projektne naloge*,
- b) izvajanje PN s proučevanjem strokovnega problema v organizaciji,
- c) izdelava *Poročila o projektni nalogi*,
- d) predstavitev PN,
- e) ovrednotenje učne enote (na podlagi *Poročila o projektni nalogi*, *Ocena mentorja projektne skupine* in *Poročilo koordinatorja v organizaciji*).

## 2. PRIPRAVA NA PROJEKTNO NALOGO

#### 5. člen

Priprava na PN obsega:

- Udeležbo študentov na pripravljanih delavnicah na naslednje teme:
  - PN in opredelitev strokovnega problema,
  - osnove projektnega managementa,
  - zbiranje in analiza podatkov.
- Oblikovanje projektne skupine in določitev vodje projektne skupine.
- Priprava *Načrta projektne naloge* z opredelitvijo naslova projektne naloge, organizacije in koordinatorja v organizaciji, strokovnega problema, predvidenih metod zbiranja in analize podatkov, predvidenih rezultatov, terminskega načrta izvedbe in vlog posameznih članov projektne skupine.
- Oddaja *Načrta projektne naloge* v razpisanem terminu. *Načrt projektne naloge* odobri nosilec učne enote in določi mentorja projektne skupine.

Predloga *Načrta projektne naloge* je dostopna v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS.

## 3. IZVAJANJE PROJEKTNE NALOGE

#### 6. člen

Projektna skupina izvaja PN samostojno z usmerjanjem mentorja projektne skupine in koordinatorja v organizaciji. Ti se skladno z *Načrtom projektne naloge* samostojno dogovorijo o načinu in dinamiki dela.



Projektna skupina oziroma njen vodja, mentor projektne skupine in koordinator v organizaciji vodijo evidenco o poteku PN.

#### 7. člen

Nosilec učne enote lahko med izvajanjem PN od projektne skupine ali njenega mentorja kadarkoli pridobi pisno ali ustno poročilo o poteku PN.

#### 8. člen

Projektna skupina mora PN praviloma zaključiti v 3 mesecih od odobritve *Načrta projektne naloge*. *Poročilo o projektni nalogi* odobri mentor projektne skupine.

### 4. IZDELAVA POROČILA O PN

#### 9. člen

*Poročilo o projektni nalogi* mora biti izdelano v skladu z napotki v gradivu Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja, izdanem pri MFDPŠ, in ima naslednje značilnosti:

(1) Obseg poročila:

- Besedilo obsega med 12.000 in 15.000 besedami.

(2) Besedilo vsebuje:

- Naslovno stran.
- Izjavo o avtorstvu.
- Povzetek v slovenščini in angleščini (100–150 besed v vsakem jeziku) na skupni strani ter dodane ključne besede v slovenščini in angleščini (3–5 ključnih besed za posamezni jezik).
- Kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij.
- Kazalo preglednic in slik.
- Seznam najpogostejših okrajšav.
- Uvod z razširjeno navedbo vsebin iz *Načrta projektne naloge*.
- Poročilo o doseženih ciljih PN, njenih rezultatih, doseganju načrtovanih rokov ter z oceno delovanja in uspešnosti projektne skupine oz. njenih članov.
- Osrednji vsebinski del z obravnavo teoretičnega ozadja, analizo obravnavanega problema ter predlaganimi rešitvami.
- Sklep s povzetkom najpomembnejših ugotovitev obravnavanega strokovnega problema.
- Seznam literature in virov.
- Kazalo prilog.
- Priloge k *Poročilu o projektni nalogi*.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki *Poročila o projektni nalogi*:

- Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost so odgovorni študenti, člani projektne skupine.
- Glede tehničnih in oblikovnih vidikov je potrebno upoštevati gradivo Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja, izdano na MFDPŠ.

Projektna skupina pripravi *Poročilo o projektni nalogi* v dveh oblikah:

- v enostavno (mehko, npr. spirala) vezani obliki, pokončnega formata A4 in dvostransko tiskano;
- na CD-ju v formatu pdf in MS Word.

#### **4. PREDSTAVITEV PN**

##### 10. člen

Predstavitev PN se organizira:

- a) v proučevani organizaciji ali
- b) na MFDPŠ.

Predstavitev posamezne PN se praviloma udeležijo vsi študenti projektne skupine.

Študenti, člani projektne skupine, se prijavijo na prvi izpitni rok, ki sledi predstavitvi PN.

##### 11. člen

(predstavitev v proučevani organizaciji)

Vodja projektne skupine v sodelovanju z mentorjem projektne skupine in koordinatorjem v organizaciji uskladi termin za predstavitev *Poročila o projektni nalogi*. *Vabilo na predstavitev projektne naloge* posreduje vsem članom projektne skupine, mentorju projektne skupine, koordinatorju v organizaciji, nosilcu učne enote ter Referatu.

##### 12. člen

(predstavitev na MFDPŠ)

Nosilec učne enote določi datume predstavitev PN na MFDPŠ.

##### 13. člen

V primeru bistvenih pomanjkljivosti, lahko mentor projektne skupine, koordinator v organizaciji ali nosilec učne enote predlaga dopolnitev *Poročila o projektni nalogi*.

#### **5. OVREDNOTENJE PROJEKTNE NALOGE**

#### 14. člen

Vodja projektne skupine odda v Referat:

- končno *Poročilo o projektni nalogi* v dveh, mehko vezanih izvodih in na CD-ju (celotno dokumentacijo: Poročilo o projektni nalogi, Oceno koordinatorja v organizaciji, Predstavitvene prosojnice-PPT, Načrt projektne naloge).

Mentor projektne skupine in koordinator v organizaciji oddata v Referat:

- *Oceno mentorja projektne skupine,*
- *Oceno koordinatorja v organizaciji.*

Predlogi *Ocena mentorja projektne skupine in Ocena koordinatorja v organizaciji* sta dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS.

#### 15. člen

Oceno PN določi nosilec učne enote.

Pri ocenjevanju PN upošteva:

- uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju problema,
- ustvarjalni prispevek projektne skupine,
- uporabno vrednost rešitev,
- predlog projektne skupine o prispevku njenih članov,
- zahtevnost obravnavanega strokovnega problema,
- predloga ocen mentorja projektne skupine in koordinatorja v organizaciji.

#### 16. člen

PN je ocenjena z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Vsak študent, član projektne skupine, je ocenjen z oceno PN, razen če projektna skupina z večinskim soglasjem ne predlaga drugače.

*Poročila o projektni nalogi* hrani Knjižnica MFDPŠ kot interno gradivo.

## 5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 17. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo *Poročila o projektu* ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007, 68/2008).

Predloge, ki se uporabijo v postopku izvedbe projektne naloge, so dostopne v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS.

Določbe tega postopka tolmači Senat MFDPŠ. Spremembe in dopolnitve tega postopka sprejema Senat MFDPŠ.

Z dnem uveljavitve tega postopka se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega postopka oziroma so začeli teči pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o zagovoru projektne naloge Številka: 36/2011-PravilnikPN z dne, 30. 11. 2011.

Postopek izdelave in predstavitve projektne naloge začne veljati z dnem sprejetja na senatu MFDPŠ in se prične uporabljati s 1. 10. 2012.

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat MFDPŠ in se objavi v Novisu. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zagovoru projektne naloge Številka: 36/2011-PravilnikPN z dne, 30. 11. 2011.

Celje, 19. 9. 2012

Številka: 26/2012-PPN

doc. dr. Srečko Natek  
dekan

Predloge:

Predloga P1: Načrt projektne naloge.

Predloga P2: Ocena mentorja projektne skupine.

Predloga P3: Ocena koordinatorja v organizaciji.

## **11.5 PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA PRVI STOPNJI**

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 28/2011 - Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 53. seji dne, 19. 9. 2012 sprejel

### **PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA PRVI STOPNJI**

#### **1. Splošne določbe**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom se določajo pogoji in postopek za prijavo teme, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomskega ali zaključnega dela za študijske programe, ki jih Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ) izvaja v okviru:

- univerzitetnih študijskih programov prve stopnje ter
- visokošolskih strokovnih študijskih programov prve stopnje.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev univerzitetne ali visokošolske strokovne izobrazbe prve stopnje mora študent poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo ali opraviti vse študijske obveznosti (izbirne učne enote).

Namesto diplomskega dela, ki je ovrednoteno z 12 KT, lahko študent izbere izbirne učne enote najmanj v enakem obsegu KT. Študent zaključi študij, ko zbere 180 KT. Študent odda vlogo za ugotovitev zaključka dodiplomskega študija (obrazec B1-9), na podlagi katerega se študentu izda potrdilo o zaključku študija. Omenjeno vlogo mora študent predložiti v referat za študij ob uspešno opravljeni zadnji učni enoti. Kot datum zaključka, se šteje datum zadnje uspešno opravljene učne enote.

##### **2. člen**

Diplomsko delo je, glede na leto vpisa v študijski program, obvezna ali izbirna študijska obveznost študenta.

V diplomskem oziroma zaključnem delu študent obdeluje raziskovalni problem in tako dokaže, da zna problem kritično presojati in povezati z izbrano problematiko s področja študijskega programa.

Diplomsko oziroma zaključno delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega dela študenta.

Diplomsko oziroma zaključno delo je praviloma napisano v slovenščini. Lahko je napisano tudi v tujem jeziku, vendar mora v tem primeru vsebovati razširjen povzetek v slovenščini.

Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka tudi v tujem jeziku, če sodeluje visokošolski učitelj ali študent, ki ne govori slovenski jezik.

### 3. člen

Na podlagi uspešnega zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela oziroma ko zbere 180 KT študent pridobi strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/2006).

## **2. Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela**

### 4. člen

Študent predlaga naslov in vsebino diplomskega oziroma zaključnega dela na svojo pobudo, na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca MFDPŠ ali pa na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja.

Ko se mentor in študent dogovorita o sodelovanju, mentor sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program) v referat za študij (v nadaljevanju referat).

Mentor študentu na univerzitetnem študijskem programu prve stopnje je habilitiran visokošolski učitelj MFDPŠ z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je nosilec ali izvajalec učnih enot ustreznega področja.

Mentor študentu na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje je habilitiran visokošolski učitelj MFDPŠ z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor.

Študent lahko prijavi temo diplomskega oziroma zaključnega dela, ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti manjka največ 24 KT (opravljenih 156 KT celotne študijske obveznosti).

Študent odda v celoti izpolnjeno prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1-1) in dispozicijo diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1-2) v referat.

## 5. člen

Študent mora pred oddajo dispozicije diplomskega oziroma zaključnega dela z mentorjem uskladiti vsebino dispozicije diplomskega oziroma zaključnega dela.

Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela obsega:

b) izpolnjeno in podpisano prijavo teme (obrazec B1–1), ki vsebuje podatke o:

- študentu,
- predlaganem delovnem naslovu,
- morebitni organizaciji, ki bo obravnavana v diplomskem oziroma zaključnem delu in soglasje le-te in
- soglasje mentorja.

c) dispozicijo diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–2), ki obsega približno 1.000 besed in vsebuje:

- delovni naslov,
- opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč,
- opredelitev namena in ciljev raziskave,
- predvidene hipoteze ali raziskovalna vprašanja,
- raziskovalne metode,
- kazalo (predvideno členjenost vsebine oziroma ravni pisanja),
- seznam predvidene literature in virov.

Vsi elementi dispozicije diplomskega oziroma zaključnega dela, morajo biti umeščeni tudi v poglavje Uvod v končnem izvodu diplomskega oz. zaključnega dela.

## 6. člen

Referat preveri, ali študent skladno s pravilnikom izpolnjuje pogoje za prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela.

Prijava teme in dispozicija sta praviloma napisani v slovenščini.

Če želi študent diplomsko oziroma zaključno delo pisati in/ali zagovarjati v tujem jeziku, mora prijavi teme priložiti utemeljeno prošnjo, ki je sestavni del prijavnega obrazca. O prošnji odloča dekan.

Referat v 7-ih dneh od prejema posreduje prijavo teme in dispozicijo diplomskega oziroma zaključnega dela pooblaščenim osebam, ki jo določi dekan (npr. visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje). Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve ali zavrnitve dispozicije.

Dekan v 7-ih dneh po prejemu predloga odobritve ali zavrnitve potrdi ali zavrne prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela in/ali dispozicije in/ali mentorja. Prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–1) vrne v referat. Ta obrazec evidentira, arhivira in kopijo v 7-ih dneh pošlje študentu in mentorju.

V primeru, da je dispozicija diplomskega oziroma zaključnega dela tretjič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo in novega mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi samo enkrat.

### **3. Izdelava in oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela**

#### 7. člen

Študent lahko odda diplomsko oziroma zaključno delo po tem, ko je opravil vse študijske obveznosti do diplomskega oziroma zaključnega dela.

Študent praviloma odda diplomsko oziroma zaključno delo v treh mesecih po potrditvi prijave teme diplomskega oziroma zaključnega dela. V primeru, da študent v treh mesecih od potrditve prijave teme, ne odda diplomskega oziroma zaključnega dela, lahko enkrat pisno zaprosi za podaljšanje roka za izdelavo dela. O podaljšanju odloča dekan na predlog Komisije za študentske zadeve.

V primeru, da študent po preteku roka, ne odda diplomskega oziroma zaključnega dela, se smatra, da je odstopil od prijavljene teme in od izbranega mentorja.

#### 8. člen

V primeru, če študent med izdelovanjem diplomskega oziroma zaključnega dela želi iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno (obrazec B1–5) zaprosi dekana za imenovanje drugega mentorja.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Utemeljeno prošnjo naslovi na dekana.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najpozneje v 15-ih dneh od prejema prošnje. V tem primeru se celotni postopek za prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela ponovi.

Če študent med izdelovanjem diplomskega oziroma zaključnega dela ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene prijave teme diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–6).



O prošnji za odstop od odobrene teme diplomskega oziroma zaključnega dela odloči dekan v 15-ih dneh od prejema prošnje.

Če dekan odstop od že odobrene prijave teme diplomskega oziroma zaključnega dela odobri, sme študent prijaviti novo temo diplomskega oziroma zaključnega dela. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme prositi za odstop od odobrene teme ali za zamenjavo mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela samo enkrat.

## 9. člen

Značilnosti diplomskega oziroma zaključnega dela:

(1) Obseg diplomskega oziroma zaključnega dela:

- diplomsko oziroma zaključno delo (vključno z uvodom in zaključkom) obsega do 15.000 besed.

(2) Struktura diplomskega oziroma zaključnega dela mora biti v skladu s priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja in Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ ter Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ, ter vključuje:

- platnico ter naslovno stran diplomskega oziroma zaključnega dela. Naslov diplomskega oziroma zaključnega dela mora biti razumljiv in jedrnat, brez imena obravnavane organizacije;
- izjavo o avtorstvu;
- povzetek v slovenščini in angleščini (100–150 besed v obeh jezikih) na skupni strani ter dodane ključne besede v slovenščini in angleščini (3–5 ključnih besed za posamezni jezik);
- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- kazalo preglednic, slik in drugih dodatnih elementov besedila z navedbo strani;
- opredelitev najpogostejših okrajšav;
- uvod (približno 10 % obsega diplomskega oziroma zaključnega dela);
- osrednji del (približno 70–80 % obsega diplomskega oziroma zaključnega dela) vsebuje analizo obravnavanega problema in snovanje predlaganih ukrepov;
- zaključek (približno 10–20 % obsega diplomskega oziroma zaključnega dela) je povzetek najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema, tudi glede na namen in cilje, zastavljene v uvodu diplomskega oziroma zaključnega dela;
- seznam literature in virov, ki jih je študent uporabil v diplomskem oziroma zaključnem delu in jih v besedilu tudi ustrezno navajal;

- kazalo prilog, na katere se študent v diplomskem oziroma zaključnem delu sklicuje in ustrezne priloge.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki diplomskega oziroma zaključnega dela morajo biti v skladu s priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja (Trunk Širca, Skrbinjek in Jošt, 2011 in ponatisi) in Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ ter Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ:

- za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost diplomskega oziroma zaključnega dela je odgovoren študent;
- diplomsko oziroma zaključno delo je pokončnega formata A4, dvostransko tiskano, ima platnico v temno modri barvi s srebrnimi črkami.

#### 10. člen

Študent izdeluje diplomsko oziroma zaključno delo pod vodstvom in smernicami mentorja.

Naslovna stran osnutka vsebuje desno zgoraj tudi oznako o zaporedni številki osnutka (1., 2. osnutek itn.) in datum oddaje tega osnutka mentorju.

Mentor študentu posreduje pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka diplomskega oziroma zaključnega dela.

#### 11. člen

Študent s soglasjem mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3–SM) odda v referat izvod diplomskega oziroma zaključnega dela v e-obliki (Word formatu) ter potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–8).

Študent poleg ostale dokumentacije za tehnični pregled, v referat odda tudi izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 1. stopnji (obrazec B1–10), ki študentom omogoča preverjanje oblikovno-tehnične ustreznosti zaključnih pisnih del v skladu z zahtevami MFDPŠ.

Referat diplomskega oziroma zaključnega dela tehnično pregleda. Ob prvem in/ali drugem tehničnem pregledu, referat v 14-ih dneh od prejema dela izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (na obrazcu B1–3–TP), ki ga pošlje študentu in mentorju v vednost. Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu, referat izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnjega prejetega dela za tehnični pregled.

V primeru morebitnih nepravilnosti v diplomskem oziroma zaključnem delu, študent le-te odpravi najkasneje v roku 14 dni od datuma, zapisanega na obrazcu B1-3-TP - Potrdilo o

presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela in ponovi postopek presoje tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela. Postopek ponavlja, dokler diplomsko oziroma zaključno delo ni tehnično ustrezno in skladno s priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja.

Študent mora v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela v referat oddati:

- obrazec Oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3),
- dva tehnično ustrezna izvoda diplomskega oziroma zaključnega dela, tiskana dvostransko in vezana s spiralo,
- potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3–TP).

Mentor ob prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela v 15-ih dneh pošlje poročilo mentorja o diplomskem oziroma zaključnem delu (obrazec B1–4) v referat.

Referat preveri izpolnjevanje pogojev skladno s tem pravilnikom.

#### **4. Imenovanje Komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela**

##### 12. člen

Dekan odloči o sestavi dvočlanske Komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela in izda sklep o imenovanju Komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela (v nadaljevanju komisija). Komisijo sestavljata predsednik in mentor.

Predsednik komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, predsednik komisije za zagovor zaključnega dela je lahko tudi predavatelj ali višji predavatelj.

Referat pošlje članom komisije sklep o imenovanju komisije za zagovor, poročilo mentorja o zaključnem oziroma diplomskem delu in vsakemu izvod dela, vezan s spiralo.

##### 13. člen

Predsednik komisije v 7-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju komisije za zagovor odda v referat poročilo o ustreznosti/neustreznosti zaključnega oziroma diplomskega dela za zagovor (obrazec B1–7).

Če komisija v zaključnem oziroma diplomskem delu ugotovi pomanjkljivosti, določi popravke, ki jih študent v sodelovanju z mentorjem dopolni v roku, ki ga določi komisija (od enega do treh mesecev). Po ponovni oddaji predsednik komisije pregleda zaključno oziroma diplomsko delo in odda dopolnjeno poročilo o ustreznosti.

Če je zaključno oziroma diplomsko delo tudi v drugo neustrezno, mora študent prijaviti novo temo zaključnega oziroma diplomskega dela.

Če je poročilo pozitivno, referat v sodelovanju s člani komisije določi datum zagovora.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.

Zagovori diplomskih oziroma zaključnih del potekajo praviloma od začetka jesenskega izpitnega obdobja do zaključka tretjega izpitnega obdobja naslednjega leta na MFDPŠ.

## **5. Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela**

### 14. člen

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni pred zagovorom v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in/ali oglasni deski MFDPŠ. Študent se mora na zagovor prijaviti preko Novisa najpozneje tri dni pred razpisanim zagovorom diplomskega oz. zaključnega dela.

Pred zagovorom predsednik komisije na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec Oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3),
- sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela in
- poročilo o ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–7).

Oba člana komisije pred zagovorom diplomskega oziroma zaključnega dela pripravita pisna vprašanja, ki so del dokumentacije zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela.

### 15. člen

Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela poteka tako, da predsednik komisije predstavi študenta, ter v nadaljevanju pojasni postopek zagovora.

Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela poteka individualno.

Študent predstavi svoje diplomsko oziroma zaključno delo, zlasti razloge za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela.

Za predstavitev s prosojnicami ima študent na voljo 15 minut. Udeležencem zagovora lahko razdeli izročke z najpomembnejšimi ugotovitvami.

Študent nato odgovarja na zastavljena in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije ter navzočih na zagovoru. Če to želi, se študentu omogoči priprava na odgovore (10 minut).

Zagovor traja največ 45 minut.

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega oziroma zaključnega dela.

Končno oceno predsednik komisije na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

#### 16. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik o uspešnosti/neuspešnosti opravljanja diplomskega oziroma zaključnega dela.

Komisija oceni diplomsko oziroma zaključno delo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pozitivne ocene od 10 do vključno s 6 označujejo uspešno opravljeno diplomsko oz. zaključno delo. Negativna ocena 5 in manj označuje neuspešno opravljeno diplomsko oz. zaključno delo.

Pri ocenjevanju diplomskega oziroma zaključnega dela se upošteva:

- težavnost obravnavane teme oziroma problema,
- uspešnost uporabe na študiju pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo,
- kakovost predstavitve diplomskega oziroma zaključnega dela in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Predsednik komisije je odgovoren za uskladitev ocene zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela.

## 17. člen

Če se pri zagovoru v diplomskem oziroma zaključnem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik komisije določi popravke in dopolnitve, ki jih zapiše v zapisnik zagovora ter določi rok za odpravo pomanjkljivosti.

Dopolnjeno oziroma popravljeno diplomsko oziroma zaključno delo odda študent v referat v roku, ki mu ga določi komisija (od enega do treh mesecev).

Predsednik komisije v dogovoru s člani komisije v 7-ih dneh po prejetju dopoljenega oziroma popravljenega diplomskega oziroma zaključnega dela pregleda dopolnitve in pomanjkljivosti ter dopolni zapisnik zagovora in določi oceno diplomskega oziroma zaključnega dela. Podpisan zapisnik odda v referat.

Če študent dopoljenega oziroma popravljenega diplomskega oziroma zaključnega dela ne odda v predpisanem roku, ali če predsednik komisije oceni, da so dopolnitve neustrezne oziroma pomanjkljivosti niso bile odpravljene, se diplomsko oziroma zaključno delo oceni z negativno oceno. Predsednik komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda v referat. Referat obvesti študenta o oceni diplomskega oziroma zaključnega dela.

Če je ocena diplomskega oziroma zaključnega dela negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje diplomskega oziroma zaključnega dela z istim naslovom in mentorjem.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru istega diplomskega oziroma zaključnega dela.

Če je ocena diplomskega oziroma zaključnega dela tudi po vnovičnem zagovoru negativna, se postopek prijave diplomskega oziroma zaključnega dela ponovi z novo temo in novim mentorjem.

## 18. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega oziroma zaključnega dela, lahko poda pisni ugovor najpozneje v 8-ih dneh po opravljenem zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela ali po datumu naknadno določene ocene. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda v referat (naslovljen na dekana fakultete).

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na MFDPŠ.

#### 19. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela odda študent v referat en trdo vezan izvod diplomskega oziroma zaključnega dela in en izvod v e-obliki na CD-ju (zaradi priprave dokumenta v formatu PDF).

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju najpozneje v 7-ih dneh po oddaji trdo vezanega izvoda diplomskega oziroma zaključnega dela in izvoda v e-obliki v referat. Potrdilo podpiše dekan.

#### 20. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem oziroma zaključnem delu mapo, ki vsebuje obrazce od B1–1 do B1–7 (tiste, ki jih je študent uporabil), sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela, zapisnik o zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela in pisna vprašanja komisije z zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela.

Izvod diplomskega oziroma zaključnega dela v trdo vezani obliki referat predloži knjižnici MFDPŠ.

#### 21. člen

Diplomo o zaključku dodiplomskega študija izda fakulteta vsem študentom, ki so diplomirali do konca študijskega leta na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno. Datum slavnostne podelitve določi Senat MFDPŠ kot sestavni del študijskega koledarja.

### **6. Prehodne in končne določbe**

#### 22. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomskega oziroma zaključnega dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2011, 68/2008).

Obrazci, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega oziroma zaključnega dela, so dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### 23. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2012 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju na 1.

stopnji Številka: 19/2011-Pdipl.-I.st z dne, 31. 8. 2011. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o diplomiranju na prvi stopnji številka 19/2011-Pdipl.-II.st.z dne, 31. 8. 2011.

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPSŽ

Datum, 19. 9. 2012

Številka: 33/2012-Pdipl.-I.stopnja

Obrazci (v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS):

Obrazec B1–1: Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–2: Dispozicija diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–3: Oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–3–SM: Soglasje mentorja.

Obrazec B1–3–TP: Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–4: Poročilo mentorja o diplomskem oziroma zaključnem delu.

Obrazec B1–5: Sprememba mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–6: Odstop od odobrene teme diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–7: Poročilo o ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–8: Potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1–9: Vloga za ugotovitev zaključka dodiplomskega študija.

Obrazec B1–10: Kontrolni list tehnične presoje besedila na 1. stopnji.

Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPSŽ.

Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPSŽ.



## **11.6 PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA DRUGI STOPNJI**

Na osnovi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 28/2011-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 53. seji dne, 19. 9. 2012 sprejel

### **PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA DRUGI STOPNJI**

#### **1. Splošne določbe**

##### **1. člen**

S tem pravilnikom se določajo pogoji in postopek za prijavo teme, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrske naloge za magistrske študijske programe druge stopnje, ki jih izvaja Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ).

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev magistrske izobrazbe druge stopnje mora študent poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati magistrsko nalogo.

##### **2. člen**

Magistrska naloga je zaključna študijska obveznost študenta na magistrskem študijskem programu.

V magistrski nalogi študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program; poznavanje izbranega področja; aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja; ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse.

Magistrska naloga je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega, strokovnega in raziskovalnega dela študenta.

Magistrska naloga je praviloma napisana v slovenščini. Magistrska naloga je lahko napisana tudi v tujem jeziku, vendar mora v tem primeru vsebovati razširjen povzetek v slovenščini.

Zagovor magistrske naloge poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka tudi v tujem jeziku, če sodeluje visokošolski učitelj ali študent, ki ne govori slovenski jezik.

### 3. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrske naloge pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/2006).

## 2. Prijava teme magistrske naloge

### 4. člen

Študent predlaga naslov in vsebino magistrske naloge na svojo pobudo, na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca MFDPŠ ali pa na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja.

Z vzpostavitvijo dogovora med mentorjem in študentom, mentor sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program) v referat za študij (v nadaljevanju referat).

Mentor študentu na magistrskem študijskem programu je habilitiran visokošolski učitelj MFDPŠ z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je nosilec ali izvajalec učnih enot ustreznega področja.

Študent lahko prijavi temo magistrske naloge, ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti poleg magistrske naloge manjka največ 9 kreditnih točk (opravljenih 96 KT celotne študijske obveznosti).

Študent odda v celoti izpolnjeno prijavo teme magistrske naloge (obrazec B2–1) in dispozicijo magistrske naloge (obrazec B2–2) v referat.

### 5. člen

Študent mora pred oddajo dispozicije magistrske naloge z mentorjem uskladiti vsebino dispozicije magistrske naloge.

Prijava teme magistrske naloge obsega:

a) izpolnjeno in podpisano prijavo teme (obrazec B2–1), ki vsebuje podatke o:

- študentu,
- predlaganem delovnem naslovu,
- morebitni organizaciji, ki bo obravnavana v magistrski nalogi in soglasje le-te,
- soglasje mentorja.

b) dispozicijo magistrske naloge (obrazec B2–2), ki obsega približno 1.500 besed in vsebuje:

- delovni naslov,
- opredelitev obravnavanega problema raziskave in teoretičnih izhodišč,
- opredelitev namena in ciljev magistrske naloge,
- predvidene hipoteze ali raziskovalna vprašanja, predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,
- raziskovalne metode,
- izvorni prispevek raziskave k stroki in teoriji,
- kazalo (predvideno členjenost vsebine oziroma ravni pisanja),
- seznam predvidene literature in virov.

Vsi elementi dispozicije magistrske naloge, morajo biti umeščeni tudi v poglavje Uvod v končnem izvodu magistrske naloge.

## 6. člen

Referat preveri ali študent skladno s pravilnikom izpolnjuje pogoje za prijavo teme magistrske naloge.

Prijava je praviloma napisana v slovenščini. Če želi študent magistrsko nalogo pisati in/ali zagovarjati v tujem jeziku, mora ob prijavi teme priložiti utemeljeno prošnjo, ki je sestavni del prijavnega obrazca. O prošnji odloča dekan.

Referat v 7-ih dneh posreduje prijavo teme magistrske naloge pooblaščenim osebam, ki jo določi dekan (npr. visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje). Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve ali zavrnitve dispozicije.

Dekan v 7-ih dneh po prejemu predloga odobritve ali zavrnitve potrdi ali zavrne prijavo teme magistrske naloge in/ali dispozicije in/ali mentorja. Prijavo teme magistrske naloge (obrazec B2-1) vrne v referat. Ta obrazec evidentira, arhivira in kopijo v 7-ih dneh pošlje študentu in mentorju.

V primeru, da je dispozicija magistrske naloge tretjič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo in novega mentorja magistrske naloge. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi samo enkrat.

### 3. Izdelava in oddaja magistrske naloge

## 7. člen

Študent lahko odda magistrsko nalogo po tem, ko je opravil vse študijske obveznosti do magistrske naloge.

Magistrsko nalogo mora študent oddati najpozneje v treh mesecih po potrditvi prijave teme magistrske naloge. V primeru, da študent v treh mesecih od potrditve prijave teme ne odda magistrske naloge, lahko enkrat pisno zaprositi za podaljšanje roka za izdelavo naloge. O podaljšanju odloča dekan na predlog Komisije za študentske zadeve.

V primeru, da študent po preteku roka, ne odda magistrske naloge se smatra, da je odstopil od prijavljene teme in od izbranega mentorja.

## 8. člen

V primeru, če želi študent med izdelovanjem magistrske naloge iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno (obrazec B2–5) zaprosi dekana za imenovanje drugega mentorja.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Utemeljeno prošnjo naslovi na dekana.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najpozneje v 15-ih dneh od prejema prošnje. V tem primeru se celoten postopek za prijavo teme magistrske naloge ponovi.

Če študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da je ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene prijave teme magistrske naloge (obrazec B2–6).

O utemeljenosti prošnje za odstop od odobrene prijave teme magistrske naloge odloči dekan v roku 15-ih dni od prejema prošnje.

Če dekan odstop od že odobrene prijave teme magistrske naloge odobri, sme študent prijaviti novo temo magistrske naloge. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme prositi za odstop od odobrene teme ali za zamenjavo mentorja magistrske naloge samo enkrat.

## 9. člen

Značilnosti magistrske naloge:

(1) Obseg magistrske naloge:

- magistrska naloga (vključno z uvodom in zaključkom) obsega do 20.000 besed.

(2) Struktura magistrske naloge mora biti v skladu s priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja (Trunk Širca, Skrbinjek in Jošt, 2011 in ponatise) in

Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ ter Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ, ter vključuje:

- platnico ter naslovno stran magistrske naloge. Naslov naloge mora biti razumljiv, jedrnat in brez imena obravnavane organizacije;
- izjavo o avtorstvu;
- povzetek v slovenščini in angleščini (100–150 besed v obeh jezikih) na skupni strani ter dodane ključne besede v slovenščini in angleščini (3–5 ključnih besed za posamezni jezik);
- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- kazalo preglednic, slik in drugih dodatnih elementov besedila z navedbo strani;
- opredelitev najpogostejših okrajšav;
- uvod (približno 5 % magistrske naloge);
- teoretična izhodišča raziskave (približno 30–40 % magistrske naloge): pregled izbranih teorij, konceptov, modelov in metod za obravnavanje izbrane teme;
- empirični del raziskave (približno 40–50 % magistrske naloge) obsega predstavitev načrta raziskave, njene izvedbe, izidov in snovanje predlaganih ugotovitev in rešitev;
- ugotovitve raziskave (približno 5 % magistrske naloge): predstavitev z argumentacijo potrjenih in ovrženih hipotez ali odgovore na raziskovalna vprašanja, predpostavk in omejitev raziskave;
- zaključek (približno 10 % magistrske naloge): predstavitev najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema (tudi glede na namen in cilje, zastavljene v uvodu magistrske naloge), predlogov za nadaljnje raziskave in priporočil za prakso;
- seznam literature in virov, ki jih je študent uporabil v magistrski nalogi in jih v besedilu tudi ustrezno navajal;
- kazalo prilog, na katere se študent v magistrski nalogi sklicuje in ustrezne priloge.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki magistrske naloge morajo biti v skladu s priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja:

- za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost magistrske naloge je odgovoren študent;
- magistrska naloga je pokončnega formata A4, dvostransko tiskana, ima platnico v temno modri barvi s srebrnimi črkami.

## 10. člen

Študent izdeluje magistrsko nalogo pod vodstvom in smernicami mentorja.

Naslovna stran osnutka vsebuje desno zgoraj tudi oznako o zaporedni številki osnutka (1., 2. osnutek itn.) in datum oddaje osnutka mentorju.

Mentor študentu posreduje pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka magistrske naloge.

## 11. člen

Študent s soglasjem mentorja magistrske naloge (obrazec B2-3-SM) odda v referat izvod magistrske naloge v e-obliki (Word formatu) in potrdilo o slovnični ustreznosti magistrske naloge (obrazec B2-8).

Študent poleg ostale dokumentacije za tehnični pregled, v referat odda tudi izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji (obrazec B2-9), ki študentom omogoča preverjanje oblikovno-tehnične ustreznosti zaključnih pisnih del v skladu z zahtevami MFDPŠ.

Referat magistrsko nalogo tehnično pregleda. Ob prvem in/ali drugem tehničnem pregledu, referat v 14-ih dneh od prejema dela izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge (na obrazcu B2-3-TP), ki ga pošlje študentu in mentorju v vednost. Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu, referat izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnje prejete naloge za tehnični pregled.

V primeru morebitnih nepravilnosti v magistrski nalogi, študent le-te odpravi najkasneje v roku 14 dni od datuma, zapisanega na obrazcu B2-3-TP - Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge in ponovi postopek presoje tehnične ustreznosti magistrske naloge. Postopek ponavlja, dokler magistrska naloga ni tehnično ustrežna in skladna s priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja in Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.

Študent mora v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti magistrske naloge v referat oddati:

- obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec B2-3),
- tri tehnično ustrezne izvode magistrske naloge, tiskane dvostransko in vezane s spiralo ter
- potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge (obrazec B2-3-TP).

Mentor ob prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge v 15-ih dneh pošlje poročilo o magistrski nalogi (obrazec B2-4) v referat.

Referat preveri izpolnjevanje pogojev skladno s tem pravilnikom.

#### **4. Imenovanje komisije za zagovor magistrske naloge**

##### 12. člen

Dekan odloči o sestavi tričlanske Komisije za zagovor magistrske naloge in izda sklep o imenovanju Komisije za zagovor magistrske naloge (v nadaljevanju komisija). Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana.

Predsednik komisije je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor študenta (drugi član komisije) ne more biti predsednik komisije. Tretji član komisije je lahko habilitiran visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec.

Referat pošlje članom komisije sklep o imenovanju komisije za zagovor, poročilo mentorja o magistrski nalogi in vsakemu izvod magistrske naloge, vezane s spiralo.

##### 13. člen

Predsednik komisije v 7-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju komisije za zagovor odda v referat poročilo o ustreznosti/neustreznosti magistrske naloge za zagovor (obrazec B2–7).

Če komisija v magistrski nalogi ugotovi pomanjkljivosti, določi popravke, ki jih študent v sodelovanju z mentorjem dopolni v roku, ki ga določi komisija (od enega do treh mesecev). Po ponovni oddaji predsednik komisije ponovno pregleda magistrsko nalogo in odda dopolnjeno poročilo o ustreznosti.

Če je magistrska naloga tudi v drugo neustrezna, mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge.

Če je poročilo pozitivno, referat v sodelovanju s člani komisije določi datum zagovora.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.

Zagovori magistrskih nalog potekajo praviloma od začetka jesenskega izpitnega obdobja do zaključka tretjega izpitnega obdobja naslednjega leta na MFDPŠ.

#### **5. Zagovor magistrske naloge**

##### 14. člen

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni pred zagovorom v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in/ali oglasni deski MFDPŠ. Študent se mora

na zagovor prijaviti preko Novisa najpozneje tri dni pred razpisanim zagovorom magistrske naloge.

Pred zagovorom predsednik komisije na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec B2–3),
- sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrske naloge in
- poročilo o ustreznosti magistrske naloge (obrazec B2–7).

Vsi člani komisije pred zagovorom magistrske naloge pripravijo pisna vprašanja, ki so del dokumentacije o zagovoru magistrske naloge.

#### 15. člen

Zagovor magistrske naloge poteka tako, da predsednik komisije predstavi študenta ter v nadaljevanju pojasni postopek zagovora.

Zagovor magistrske naloge poteka individualno.

Študent predstavi svojo magistrsko nalogo, zlasti razloge za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela.

Za predstavitev s prosojnicami ima študent na voljo 15 minut. Udeležencem zagovora lahko razdeli izročke z najpomembnejšimi ugotovitvami.

Študent nato odgovarja na zastavljena in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije ter navzočih na zagovoru. Če to želi, se študentu omogoči priprava na odgovore (deset minut).

Zagovor traja največ 45 minut.

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno magistrske naloge.

Končno oceno predsednik komisije na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

#### 16. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik o uspešnosti/neuspešnosti opravljanja magistrske naloge.



Komisija oceni magistrsko nalogo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pozitivne ocene od 10 do vključno s 6 označujejo uspešno opravljeno magistrsko nalogo. Negativna ocena 5 in manj označuje neuspešno opravljeno magistrsko nalogo.

Pri ocenjevanju magistrske naloge se upošteva:

- ustvarjalni prispevek študenta,
- kakovost naloge glede na merila iz drugega odstavka 2. člena tega pravilnika,
- kakovost predstavitve naloge in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Predsednik komisije je odgovoren za uskladitev ocene zagovora magistrske naloge.

#### 17. člen

Če se pri zagovoru v magistrski nalogi ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik komisije določi popravke in dopolnitve, ki jih zapiše v zapisnik zagovora ter določi rok za odpravo pomanjkljivosti.

Dopolnjeno oziroma popravljeno magistrsko nalogo odda študent v referat v roku, ki mu ga določi komisija (od enega do treh mesecev).

Predsednik komisije v dogovoru s člani komisije v 7-ih dneh po prejetju dopolnjene oziroma popravljene magistrske naloge pregleda dopolnitve in pomanjkljivosti ter dopolni zapisnik zagovora in določi oceno magistrske naloge. Podpisan zapisnik odda v referat.

#### 18. člen

Če študent dopolnjene oziroma popravljene magistrske naloge ne odda v predpisanem roku ali če predsednik komisije oceni, da so dopolnitve neustrezne oziroma pomanjkljivosti niso bile odpravljene, se magistrsko nalogo oceni z negativno oceno. Predsednik komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda v referat. Referat obvesti študenta o oceni magistrske naloge.

Če je ocena magistrske naloge negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje magistrske naloge z istim naslovom in mentorjem.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru iste magistrske naloge.

Če je ocena magistrske naloge tudi po vnovičnem zagovoru negativna, se postopek prijave magistrske naloge ponovi z novo temo in novim mentorjem.

#### 19. člen

Če se študent ne strinja z oceno magistrske naloge, lahko poda pisni ugovor najpozneje v 8-ih dneh po opravljenem zagovoru magistrske naloge ali po datumu naknadno določene ocene. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda v referat (naslovljen na dekana fakultete).

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na MFDPŠ.

#### 20. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru magistrske naloge odda študent v referat en trdo vezan izvod magistrske naloge in en izvod v e-obliki na CD-ju (zaradi priprave dokumenta v formatu PDF).

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem podiplomskem študiju v 7-ih dni po oddaji trdo vezanega izvoda magistrske naloge in izvoda v e-obliki v referat. Potrdilo podpiše dekan.

#### 21. člen

Referat vodi o vsaki magistrski nalogi mapo, ki vsebuje obrazce od B2–1 do B2–7 (tiste, ki jih je študent uporabil), sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrske naloge, zapisnik o zagovoru magistrske naloge in pisna vprašanja komisije z zagovora magistrske naloge.

Izvod magistrske naloge v trdo vezani obliki referat predloži knjižnici MFDPŠ.

#### 22. člen

Diplomo o zaključku podiplomskega študija izda fakulteta vsem, ki so diplomirali do konca študijskega leta, na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno. Datum slavnostne podelitve določi senat MFDPŠ kot sestavni del študijskega koledarja.

### **6. Prehodne in končne določbe**

#### 23. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007, 68/2008).

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave magistrske naloge, so dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### 24. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2012 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji, številka: 20/2011-Pdipl.-II.st. z dne, 31. 8. 2011. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o diplomiranju na drugi stopnji, številka 20/2011-Pdipl.-II.st.z dne, 31. 8. 2011.

Datum, 19. 9. 2012

Številka: 32/2012-Pdipl.-II.stopnja.

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPŠ

Obrazci (v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS):

Obrazec B2–1: Prijava teme magistrske naloge.

Obrazec B2–2: Dispozicija magistrske naloge.

Obrazec B2–3: Oddaja magistrske naloge.

Obrazec B2–3-TP: Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge.

Obrazec B2–3-SM: Soglasje mentorja magistrske naloge.

Obrazec B2–4: Poročilo mentorja o magistrski nalogi.

Obrazec B2–5: Sprememba mentorja magistrske naloge.

Obrazec B2–6: Odstop od odobrene teme magistrske naloge.

Obrazec B2–7: Poročilo o ustreznosti magistrske naloge.

Obrazec B2–8: Potrdilo o slovnični ustreznosti magistrske naloge.

Obrazec B2–9: Kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji.

Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ.

Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.

## KONTAKTI

### **MEDNARODNA FAKULTETA ZA DRUŽBENE IN POSLOVNE ŠTUDIJE**

Mariborska cesta 7

3000 Celje

Slovenija

Telefonska številka: 03 425 82 40

Mobitel številka: 040 385 133

Faks številka: 03 425 82 22

Elektronski naslov: [info@mfedps.si](mailto:info@mfedps.si)

[Vodstvo](#)

[Tajništvo](#)

[Visokošolski učitelji in sodelavci](#)

[Knjižnica](#)

[Referat za študij](#)

[Služba za izobraževanje](#)

[Služba za raziskovanje](#)

[Služba za sodelovanje z okoljem](#)