

Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije

Študijski vodnik 2007/2008

*Učenje je zaklad,
ki vedno sledi svojemu lastniku.
(kitajski pregovor)*

Celje, oktober 2007

Študijski vodnik je informativno gradivo v katerem so objavljene informacije o nameri fakultete, ki so povezane s študijem. Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije si pridržuje pravico, da brez predhodne najave spremeni navedene informacije zaradi spremenjenih okoliščin.

Študijski vodnik
Študijsko leto 2007/2008

Izdala in založila:

Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije
Suzana Košir, prof. in Anja Lesjak, univ. dipl. ekon.

Uredili:

Oktober, 2007

Kazalo

DEKANOV NAGOVOR ŠTUDENTOM.....	5
1 O FAKULTETI.....	7
1.1 ORGANIZIRANOST	7
<i>Organi fakultete.....</i>	7
<i>Komisije fakultete</i>	8
<i>Katedre</i>	8
1.2 DEJAVNOST	8
1.2.1 <i>Izobraževanje.....</i>	8
<i>Študijski programi</i>	8
<i>Vseživljenjsko učenje</i>	8
1.2.2 <i>Raziskovanje.....</i>	9
1.2.3 <i>Knjižnica MFDPŠ.....</i>	9
2 UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI	10
2.1 OPIS PROGRAMA.....	10
<i>Vrsta programa</i>	10
<i>Študijsko področje.....</i>	10
<i>Strokovni naslov</i>	10
<i>Načini in oblike izvajanja študija</i>	10
<i>Temeljni cilj študijskega programa Ekonomija v sodobni družbi.....</i>	10
<i>Diplomanti.....</i>	10
<i>Vpisni pogoji.....</i>	11
<i>Izbirnost predmetnika in zagotavljanje mobilnosti.....</i>	12
<i>Pogoji za napredovanje in dokončanje študija.....</i>	12
<i>Predmetnik.....</i>	12
<i>Opisi predmetov.....</i>	14
<i>Diplomska naloga.....</i>	20
<i>Praktično usposabljanje.....</i>	20
3 PODIPLOMSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM.....	21
3.1 MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE MANAGEMENT ZNANJA	21
<i>Opis programa.....</i>	21
<i>Vrsta programa</i>	21
<i>Študijsko področje</i>	21
<i>Strokovni naslov</i>	21
<i>Trajanje in oblike izvedbe študija.....</i>	21
<i>Temeljni cilj študijskega programa 2. stopnje Management znanja</i>	21
<i>Diplomanti.....</i>	22
<i>Vpisni pogoji.....</i>	22
<i>Predmetnik.....</i>	23
<i>Moduli</i>	24
<i>Opisi predmetov.....</i>	25
4 SPLOŠNE INFORMACIJE O ŠTUDIJU	32
4.1 ŠTUDIJSKI KOLEDAR.....	32
4.2 IZVEDBA ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV IN URNIKI.....	32
<i>Dodiplomski študij.....</i>	32
<i>Podiplomski študij</i>	34
4.3 OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI	36
4.3.1 <i>Preverjanje in ocenjevanje</i>	36
4.3.2 <i>Izpitna obdobja in izpitni roki.....</i>	37
4.3.3 <i>Pogovorne ure in pomoč pri študiju</i>	37
4.3.4 <i>Priznavanje znanj in spretnosti</i>	38
4.3.5 <i>Izbirnost in študij v tujini.....</i>	38
4.3.6 <i>Spletna stran in študentski informacijski sistem - NOVIS.....</i>	38
4.3.7 <i>Organiziranost in delovanje študentov.....</i>	39
4.4 CENIK MFDPŠ ZA ŠTUDIJSKO LETO 2007/08	40

5 NAPOTKI	41
6 PRAVILNIKI	42
6.1 PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA MFDPṢ.....	42
6.2 PRAVILNIK O PRIZNAVANJU ZNANJ IN SPRETNOSTI	57

Dekanov nagovor študentom

Študentke in študenti Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije, pozdravljeni!

Ob začetku prvega študijskega leta na MFDPS vam čestitam, ker ste se vpisali na našo fakulteto, in vam želim uspešen študij.

MFDPS je nova šola. Ne glede na to, pa je že prepoznavna v slovenskem visokošolskem prostoru. Veliko število prvič vpisanih študentov to nedvomno dokazuje.

V študijskem letu 2007/08 smo na MFDPS začeli izvajati bolonjski univerzitetni študijski program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi in bolonjski magistrski študijski program 2. stopnje Management znanja. Načrti za razvoj fakultete pa so veliki. V prihodnjih letih nameravamo razviti dodatne programe 1. in 2. stopnje, pa tudi doktorski študijski program, saj študija na 3. stopnji s področja ekonomskih in poslovnih ved v Celju še ni. Vključili smo se v mednarodne izobraževalne in raziskovalne tokove ter omogočili izmenjavo študentov in učiteljev z univerzami v tujini. Ker se zavedamo, da je učenje proces, ki traja vse življenje, smo pripravili tudi različne možnosti vključevanja v proces vseživljenjskega učenja. Prepričani smo, da bomo z zanimivimi in sodobnimi študijskimi programi ter inovativnimi pristopi pri izobraževanju pomemben in prepoznaven dejavnik terciarnega izobraževanja v slovenskem in mednarodnem okviru.

Pridobivamo tudi nove raziskovalne programe in projekte, v katere se vključujejo tudi študenti, še posebej podiplomski. Prizadevali si bomo sodelovati z gospodarstvom, raziskovalno-razvojnimi in izobraževalnimi zavodi, organizacijami ter lokalnimi skupnostmi in se vključiti v prizadevanja, da Celje dobi univerzo. S tem bomo prispevali k razvoju človeških virov, kot tudi k dostopnosti izobraževanja, kar bo posledično prispevalo k ustvarjanju novih, kakovostnih delovnih mest in ublažilo negativne demografske trende regije, ki se kažejo v odseljivanju mladih in sposobnih ljudi v osrednjo Slovenijo.

Vesel sem, da študirate na naši fakulteti in vam želim, da bi bili uspešni. Pogoj za uspeh pa je ustvarjalno sodelovanje vseh nas. Zato se bomo vsi učitelji, sodelavci in zaposleni v strokovnih službah potrudili, da bo vaš študij zanimiv in uspešen.

doc. dr. Srečko Natek
v. d. dekan

Študentke in študenti!

Študijski vodnik za študijsko leto 2007/2008, ki je pred vami, vam naj bo v pomoč pri iskanju informacij o vsebini študijskih programov in predmetov na dodiplomskem in podiplomskem študiju, o vseživljenjskem učenju, o študijski literaturi, o tem, kako biti uspešen pri študiju in o mednarodnem sodelovanju.

Številne informacije, ki jih študenti potrebujete v času študija, najdete v poglavju »Splošne informacije o študiju«.

Upamo, da vam bo študijski vodnik zanimiv in da boste v njem našli koristne informacije. Vabimo vas tudi, da redno spremljate informacije na spletni strani www.mfdps.si.

Želimo vam uspešno študijsko leto!

Urednici študijskega vodnika
Suzana Košir, prof.
Anja Lesjak, univ. dipl. ekon.

1 O fakulteti

Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ) s sedežem v Celju razvija in izvaja študijske programe s področja družbenih oz. ekonomskih, poslovnih in upravnih ved zaenkrat na dveh stopnjah študija, prav tako pa je dejavna na področju raziskovanja in mednarodnega sodelovanja.

Ustanovljena je bila na podlagi Zakona o visokem šolstvu in Meril za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov. Fakulteta je prejela akreditacijo Sveta Republike Slovenije za visoko šolstvo s sklepom št. 1/15-2006 dne 9. 6. 2006. S tem ima fakulteta status javno veljavne visokošolske institucije in izdaja javno veljavne diplome.

Svet Republike Slovenije za visoko šolstvo je s sklepom 2/93-2006 akreditiral univerzitetni študijski program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi in magistrski študijski program 2. stopnje Management znanja. Oba študijska programa se izvajata v študijskem letu 2007/2008.

V študijskem letu 2007/08 je MFDPŠ razpisala 70 vpisnih mest za redni študij 1. letnika univerzitetnega programa Ekonomija v sodobni družbi in 70 vpisnih mest za redni študij 1. letnika magistrskega programa Management znanja.

Programa izvajajo priznani visokošolski učitelji in raziskovalci iz Slovenije in tujine, fakulteta pa je k sodelovanju pritegnila tudi številne uspešne gospodarstvenike z raziskovalnimi ali strokovnimi dosežki.

1.1 Organiziranost

Organi fakultete

Dekan: doc. dr. Srečko Natek, v. d. dekan, je strokovni vodja fakultete, ki jo vodi in zastopa.

Senat sestavlja 9 visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, ki ga bomo dopolnili z dvema članoma Študentskega sveta.

Akademski zbor MFDPŠ sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski in raziskovalni sodelavci, ki sodelujejo v izobraževalnem in raziskovalnem procesu MFDPŠ, ter študenti.

Upravni odbor je organ upravljanja MFDPŠ, ki odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno poslovanje fakultete. Sestavljalo ga bo pet članov, od katerih bodo trije predstavniki ustanovitelja, en predstavnik visokošolskih učiteljev oziroma drugih delavcev fakultete, en predstavnik študentov MFDPŠ ter en predstavnik gospodarstva.

Študentski svet (v nadaljnjem besedilu: ŠS) je predstavniški organ študentov MFDPŠ. Šteje devet študentov, tako da imajo v Študentskem svetu MFDPŠ predstavnike študenti dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov. ŠS sestavljajo predsednik, namestnik predsednik, tajnik ŠS, dva člana za senat, en član za komisijo za študentske zadeve in petina predstavnikov študentov v Akademski zbor MFDPŠ.

Komisije fakultete

Komisija za študijske zadeve (KŠZ)
Komisija za študentske zadeve (KŠTZ)
Komisija za priznavanje znanj in spretnosti (KPZS)
Komisija za znanstveno-raziskovalno delo (KZRD)
Komisija za izvolitve v nazive (KIN)

Katedre

Katedra za ekonomijo
Katedra za organizacijo in management
Katedra za poslovne vede
Katedra za šolske politike in sisteme
Katedra za človeški kapital
Katedra za tehnologijo
Katedra za informatiko
Katedra za pravo
Katedra za medkulturni dialog

1.2 Dejavnost

1.2.1 Izobraževanje

Študijski programi

Dodiplomski študijski programi:

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

Podiplomski študijski programi:

- magistrski študijski program 2. stopnje *Management znanja*

Vseživljenjsko učenje

Na MFDPŠ ponujamo možnost vseživljenjskega učenja. MFDPŠ bo s programi za izpopolnjevanje zadovoljevala potrebe po usposabljanju in izobraževanju predvsem zaposlenih v gospodarstvu in širši skupnosti, ki želijo z akreditiranimi deli študijskih programov priti do potrebnega znanja za svoje delo in življenje in s tem postopoma do formalne izobrazbe. Posameznik lahko kadarkoli izbere enega ali več predmetov (dele študijskih programov) in opravlja študijske obveznosti.

MFDPŠ nudi izvedbo programov za izpopolnjevanje za zaključene skupine, in sicer prilagodljivo izvedbo glede na kraj in čas, izvedba predmetov pa je usmerjena v področja, ki skupino oziroma podjetje bolj zanimajo.

Deli programov za vseživljenjsko učenje (moduli), ki jih ponuja MFDPŠ in so akreditirani na nacionalnem nivoju, so:

- ekonomija,
- poslovanje,
- razvoj zaposlenih,
- management znanjskih procesov,
- management izobraževanja in zaposlovanja,
- management informatike in tehnologij.

Kandidati prejmejo za svoj študij (opravljene predmete, module) v okviru vseživljenjskega učenja potrdilo (javno listino) s kreditnimi točkami, ki je upoštevana v programih za pridobitev nadaljnje izobrazbe.

1.2.2 Raziskovanje

MFDPŠ poleg izobraževalne dejavnosti izvaja tudi znanstveno-raziskovalno in razvojno delo, ki temelji na aktivnostih in dosežkih visokošolskih učiteljev in raziskovalcev fakultete.

Vsebine ključnih raziskovanih in strokovnih dosežkov se nanašajo na naslednja znanstvena področja:

- ekonomijo,
- splošni management,
- management znanja,
- management v izobraževanju,
- pravo,
- ekonomsko matematiko,
- poslovno informatiko,
- tehnologijo,
- tuje jezike.

1.2.3 Knjižnica MFDPŠ

Knjižnica bo postopoma nabavljala literaturo za dodiplomski in podiplomski študij. V prvem letu bo knjižnica delovala v prostorih referata.

Telefon: 03 425 82 20

e-pošta: knjiznica@mfdds.si

Urniki: knjižnica je odprta v času uradnih ur referata.

2 Univerzitetni študijski program 1. stopnje EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI

2.1 Opis programa

Ekonomija v sodobni družbi je dodiplomski študijski program, ki študente usposobi za soočanje s sodobnimi in globalnimi izzivi. Diplomanti pridobijo znanja iz ekonomije, poslovanja, managementa, organizacijskih ved, informatike, tehnologij, komuniciranja, etike in tujih jezikov. Zaradi svoje interdisciplinarnosti ter celovitega razumevanja sodobne družbe in poslovanja organizacij so diplomanti zaposljivi v subjektih javnega in zasebnega prava ter drugih organizacijah. Pridobljena znanja zagotavljajo kakovostno zaposljivost ter hkrati uspešno nadaljevanje študija na podiplomskih študijskih programih.

Vrsta programa

Prva stopnja.

Študijsko področje

Družbene vede (ISCED 31).

Strokovni naslov

Diplomirani ekonomist (UN) / diplomirana ekonomistka (UN).

Trajanje študija

Študij traja tri leta (180 KT).

Načini in oblike izvajanja študija

Študijski program se izvaja kot redni in kot izredni študij.

Redni študij se izvede en letnik v enem študijskem letu, v obsegu kontaktnih ur (predavanja, vaje, seminarji), predvidenih v študijskem programu.

Pri izrednem študiju se zagotovi vsaj 40 % kontaktnih ur, predvidenih v študijskem programu.

Temeljni cilj študijskega programa Ekonomija v sodobni družbi

Temeljni cilj programa je usposobiti diplomante za delo pri poslovanju podjetij in organizacij ter za uporabo metod poslovne in ekonomske analize na področju poslovanja podjetij in organizacij ter na mikro in makroekonomskem področju, pri čemer je poudarek tako na teoretičnem kot tudi na aplikativnem znanju, s čimer dobijo diplomanti celovito znanje za proučevanje družbeno-ekonomskih pojavov v nacionalnem in globalnem okviru.

Diplomanti

Diplomanti pridobijo znanja iz ekonomije, poslovanja, managementa, organizacijskih ved, informatike, tehnologij, komuniciranja, etike in tujih jezikov. Zaradi svoje interdisciplinarnosti ter celovitega razumevanja sodobne družbe in poslovanja organizacij so diplomanti zaposljivi v subjektih javnega in zasebnega prava ter drugih organizacijah. Pridobljena znanja zagotavljajo kakovostno zaposljivost ter hkrati uspešno nadaljevanje študija na podiplomskih študijskih programih.

Vpisni pogoji

V **1. letnik** se lahko vpiše, kdor je:

- opravil maturo,
- opravil poklicno maturo v kateremkoli srednješolskem programu in izpit iz enega od maturitetnih predmetov (priporočena je ekonomija),
- pred 1. 6. 1995 končal katerikoli štiriletni srednješolski program.

V primeru omejitve vpisa v 1. letnik so kandidati, ki so opravili maturo oziroma zaključili srednješolski program pred 1. 6. 1995, izbrani glede na splošni uspeh pri maturi oz. zaključnem izpitu (60 % točk) ter na osnovi splošnega uspeha v 3. in 4. letniku srednje šole (40 % točk).

Kandidati, ki so opravili poklicno maturo z enim od maturitetnih predmetov, pa so izbrani glede na splošni uspeh pri poklicni maturi (40 % točk), na osnovi splošnega uspeha v 3. in 4. letniku (40 % točk) ter glede na uspeh pri maturitetnem predmetu (20 % točk).

V **2. letnik** se lahko vpišejo:

- diplomanti višješolskih strokovnih programov z ekonomskega in poslovnega področja ter sorodnih družboslovnih področij, če izpolnjujejo pogoje za vpis na univerzitetni študijski program 1. stopnje; diplomanti z drugih področij pred vpisom opravljajo diferencialne izpite,
- študentje dodiplomskih programov (ekonomskih, poslovnih, organizacijskih, upravnih, pravnih in drugih družboslovnih področij), ki izpolnjujejo pogoje za vpis na univerzitetni študijski program 1. stopnje in izpolnjujejo pogoje za vpis v 2. letnik v študijskem programu, v katerem so vpisani. Senat lahko določi diferencialne izpite.

V primeru omejitve vpisa bodo kandidati izbrani glede na povprečno oceno študija na višješolskem študiju oziroma predhodno opravljenem visokošolskem strokovnem ali univerzitetnem študijskem programu oz. študijskem programu 1. stopnje.

V **3. letnik** se lahko vpišejo:

- diplomanti višješolskega študijskega programa, sprejetega pred letom 1994 z ekonomskega in poslovnega področja; diplomanti z drugih področij pred vpisom opravljajo diferencialne izpite,
- študentje dodiplomskih programov (ekonomskih, poslovnih, organizacijskih, upravnih, pravnih in drugih družboslovnih področij), ki izpolnjujejo pogoje za vpis na univerzitetni študijski program 1. stopnje in izpolnjujejo pogoje za vpis v 3. letnik v študijskem programu, v katerem so vpisani; senat lahko določi diferencialne izpite,
- diplomanti dodiplomskih programov - VS ali UN (ekonomskih, poslovnih, organizacijskih, upravnih, pravnih in drugih družboslovnih ved); senat določi predmete, ki jih mora kandidat opraviti.

V primeru omejitve vpisa bodo kandidati izbrani glede na povprečno oceno študija na višješolskem študiju oziroma prej opravljenem visokošolskem strokovnem ali univerzitetnem študijskem programu oz. študijskem programu 1. stopnje.

Izbirnost predmetnika in zagotavljanje mobilnosti

Študijski program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi omogoča 15 % izbirnost na ravni predmetov, kar pomeni, da si študent lahko 15 % študijskega programa oblikuje glede na lastne interese, sposobnosti in poklicne cilje.

Izbirne predmete lahko študent opravi tudi na drugih visokošolskih zavodih v Sloveniji in tujini. Priznavanje obveznih predmetov, opravljenih na drugih visokošolskih zavodih med študijem na MFDPŠ, pa lahko uveljavlja le na podlagi učnega sporazuma. Tako bo omogočena mobilnost študentov v obsegu vsaj 30 KT – enega semestra.

Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študent rednega študija napreduje iz 1. v 2. letnik, če zbere 45 KT, iz 2. v 3. letnik lahko napreduje, če zbere 51 KT iz 1. letnika in 42 KT iz 2. letnika.

Študent rednega študija lahko enkrat ponavlja 1. ali 2. letnik, če zbere 30 KT tekočega letnika. 3. letnika študent praviloma ne ponavlja; manjkajoče obveznosti in dokončanje študija opravi v absolventskem stažu, ki ga študent vpiše po 3. letniku.

Študent konča študij, ko zbere 180 KT.

Predmetnik

Predmetniku sledijo opisi predmetov in drugih študijskih obveznosti. Podrobnosti o izvedbi predmeta pojasni nosilec praviloma prvo uro predavanj. V študijskem vodniku pa navajamo:

- ✚ vsebino predmeta,
- obvezno študijsko literaturo (s priporočljivo študijsko literaturo se študenti seznanijo na prvih predavanjih),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene).

Predmeti, ki se bodo v študijskem letu 2007/2008 izvajali, vključujejo vse zgoraj navedene informacije.

Predmetnik 1. letnika

Št.	Predmet	KT*	Oblika izvedbe v KU**			
			Redni št.			Izredni št.
			P	S	SV	P + S
1.	Mikroekonomija	9	45	-	45	36
2.	Organizacija in management	9	30	30	30	36
3.	Trženje	9	30	30	30	36
4.	Gospodarsko pravo	9	30	30	30	36
5.	Družbene prakse komuniciranja	9	30	30	30	36
6.	Matematika in statistika 1 v ekonomiji	9	45	-	45	36
7.	Tuj jezik stroke 1/1	3	-	-	45	18
8.	Računalniško opismenjevanje	3	-	-	45	18
	Skupaj	60	210	120	300	252

* KT - kreditne točke, **KU - kontaktne ure, P - predavanja, S - seminarji, SV - seminarske vaje.

Predmetnik 2. letnika

Št.	Predmet	KT	Oblika izvedbe			
			Redni št.			Izredni št.
			P	S	SV	P + S
1.	Makroekonomija	9	45	-	45	36
2.	Mednarodna ekonomija in poslovanje	9	30	30	30	36
3.	Ekonomika podjetja in računovodstvo	9	45	-	45	36
4.	Razvoj kadrov in zaposlovanje	9	30	30	30	36
5.	Država, družba in etika	9	30	30	30	36
6.	Informatika	9	30	30	30	36
7.	Tuj jezik stroke 1/2	3	-	-	45	18
8.	Osebnostna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil	3	-	-	45	18
	Skupaj	60	210	120	300	252

Predmetnik 3. letnika

Št.	Predmet	KT	Oblika izvedbe			
			Redni št.			Izredni št.
			P	S	SV	P + S
1.	Ekonomsko politika	9	45	45	-	36
2.	Strateški in krizni management	9	45	45	-	36
3.	Izbirni predmet	9	45	45	-	36
4.	Izbirni predmet	9	45	45	-	36
5.	Izbirni predmet	9	45	45	-	36
6.	Diplomsko delo	15		150	-	60
	Skupaj	60	225	375	-	240

Izbirni predmeti 3. letnika

Št.	Predmet	KT	Oblika izvedbe			
			Redni št.			Izredni št.
			P	S	SV	P + S
1.	Trg dela	9	45	45	-	36
2.	Ekonomika tranzicije	9	45	45	-	36
3.	Bančništvo in zavarovalništvo	9	45	45	-	36
4.	Kontrolovanje in zagotavljanje kakovosti	9	45	45	-	36
5.	Upravljanje dobavnih verig	9	45	45	-	36
6.	Management proizvodnje	9	45	45	-	36
7.	E-poslovanje	9	45	45	-	36
8.	Matematika 2 v ekonomiji	9	45	45	-	36
9.	Statistika 2 v ekonomiji	9	45	45	-	36
10.	Podjetništvo	9	45	45	-	36
11.	Finance in davki	9	45	45	-	36
12.	Kritično mišljenje	9	45	45	-	36
13.	Tuj jezik stroke 2	9	45	45	-	36
14.	Tuj jezik stroke 3	9	45	45	-	36

Opisi predmetov

Mikroekonomija

Ang: **Microeconomics**

✦ Zakonitosti odločanja ekonomskih subjektov • Preference in potrošnikova odločitev • Klasična teorija povpraševanja • Teorija proizvodnje • Teorija stroškov • Obnašanje konkurenčnih podjetij • Obnašanje konkurenčnih panog • Posebni primeri konkurenčnih panog • Obnašanje nepopolno konkurenčnih podjetij • Tržno ravnotežje in pomanjkljivosti trga • Učinkovitost in pravičnost konkurenčnih trgov • Splošno ravnotežje • Negotovost • Ekonomija tveganja in negotovosti • Teorija iger • Trgi proizvodnih dejavnikov • Trg dela • Trg kapitala

■ Samuelson, P. A. in Nordhaus W. D. 2002. *Ekonomija*. Zagreb: MATE.

■ Stephen, Martin. 2005. *Industrial Organization A European Perspective*. Oxford: Oxford University Press.

● Končni pisni izpit (100 %).

Organizacija in management

Ang: **Organisation and Management**

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

✦ Osnove managementa in organizacija: organizacija – management in managerji – dejavnost managerjev – sodelavci in organizacija • Snovanje in načrtovanje politike organizacije: snovanje politike organizacije – modeli politike organizacije – strateško načrtovanje in analiziranje • Temeljna politika organizacije: interesi, vizija, smotri in poslanstvo organizacije – vrednote: kulture organizacij in okolij, etika managementa – temeljni koncepti sredstev • Razvojna politika organizacije: razvojna politika – poslovni model – urejenost organizacije – struktura in členjenost organizacije – infrastrukturni sistemi organizacije – priskrba in razporejanje sredstev • Sprotna politika organizacije: sprotne dejavnosti organizacije – procesi – gospodarjenje s sredstvi • Management spreminjanja: organizacija vpliva in se odziva – spreminjanje časovne okvirnosti politike organizacije – počasno spreminjanje temeljne politike organizacije – premišljeno spreminjanje razvojne politike – učinkovito spreminjanje sprotne politike

■ Biloslavo, R. 2006. *Strateški management in management spreminjanja*. Koper: Fakulteta za management Koper.

■ Daft, R. 2001. *Organizational Theory and Design*. Southwestern.

■ Kralj, J. 2003. *Management – temelji managementa, odločanje in ostale naloge managementa*. Koper: Fakulteta za management Koper.

■ Možina, S. 2002. *Management – nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.

■ Tavčar M. – Gošnik, D. 2007. *Organizacija in management, individualno in skupinsko delo študentov*, v pripravi. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

● Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (40 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (40 %).

Trženje

Ang: **Marketing**

prof. dr. Boris Snoj

- ✦ Pomen menjave in trženja v družbi • Vrste trženja • Izbiranje tržišč in trženjskih partnerjev • Strategije do tržnih partnerjev in konkurentov • Strategije sestavin tržne ponudbe • Celostna strategija tržne ponudbe

- Snoj, B., Gabrijan V. 2004. *Osnove marketinga 1. in 2. del.* Maribor: EPF.
- Armstrong, G., Kotler, P. 2005. *Marketing: An introduction.* New Jersey: Prentice Hall.
- Tavčar, I. M. 2005. *Trženje med organizacijami.* Koper: Fakulteta za management Koper.

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

Gospodarsko pravo

Ang: **Business Law**

prof. dr. Šime Ivanjko

- ✦ Uvod v pravo (temeljni pojmi pravoznanstva; družba, država, pravo, državna ureditev, razvoj prava) • Splošni pravni pojmi in pravni viri (pravni red, pravna norma, pravno razmerje, pravni akti, ustava, zakoni, podzakonski viri, običaji, etika, morala) • Status gospodarskih subjektov v družbenoekonomskem sistemu (gospodarsko pravo, država in gospodarski subjekt, trg, podjetje) • Statusne značilnosti podjetja (pravna in poslovna sposobnost podjetja, odgovornost podjetnika, gospodarskih družb in družbenikov, dejavnost, sedež in firma) • Vrste gospodarskih subjektov (d. n. o., d. d., k. d., t. d., d. o. o., povezane družbe, k. d. d., samostojni podjetnik, statusno preoblikovanje in postopek prenehanja) • Uvod v obligacijsko pravo in uvod v statusno pravo • Insolvenčno pravo

- Pavčnik, M. 2006. *Uvod v pravoznanstvo.* Ljubljana: Uradni list RS.
- Kocbek, M. ur. 2006, 2007. *Veliki komentar zakona o gospodarskih družbah.* Ljubljana: GV založba.
- Cigoj, S. 2003. *Teorija obligacij: splošni del obligacijskega prava.* Ljubljana: Uradni list RS.

- Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (20 %), sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (30 %), končni pisni izpit (50 %).

Družbene prakse komuniciranja Ang: **Social Communication Practices**

doc. dr. Mojca Pajnik,
doc. dr. Kristijan Lešnik Musek

- ✦ Komuniciranje: interpersonalno, mediatizirano, medkulturno, oglaševalsko • Komuniciranje in družba: komuniciranje v družbah a) nadzorovanja, b) množičnih medijev, c) novih informacijskih in komunikacijskih tehnologij • Komunikativno delovanje, komuniciranje kot politična praksa, komunikativna demokracija • Tehnike in pomeni medijskega sporočanja in služb za stike z javnostmi • Potenciali novih medijev (internet, mobilni telefon idr.)

- Splichal, S. ur. 1999. *Komunikološka hrestomatija 2*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Habermas, J. 1962/1989. *Strukturne spremembe javnosti*. Ljubljana: Škuc, Znanstveni inštitut Filozofske fakultete.
- Pajnik, M. 2006. *Utopije javnih medijev: k potencialom alternativnih medijev*. Časopis za kritiko znanosti, 226: 170–181.
- Adler, R. B., Rodman G. 2005. *Understanding Human Communication*. Oxford: Oxford University Press.

- Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (20 %), sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), javni nastop ali predstavitev (30 %), končni pisni izpit (30 %).

Matematika in statistika 1 v ekonomiji Ang: **Mathematics and Statistics 1 in Economics**

doc. dr. Janez Artenjak

- ✦ Številске množice, zaporedja, vrste, analiza realnih funkcij ene spremenljivke (limita, zveznost) • Diferencialni račun: pojem odvoda in geometrijska interpretacija; določanje: monotonosti, ekstremov, ukrivljenosti, elastičnosti; optimizacijski problemi • Integralni račun v ekonomiji: antiodvod, pojem določenega integrala in uporaba v ekonomiji in statistiki • Poslovni račun: navadni obrestni račun, obrestno-obrestni račun; realni problemi poslovne matematike: inflacija in realna vrednost denarja, periodični denarni tokovi (stanovanjske varčevalne sheme, pokojninsko varčevanje, rentno varčevanje, kreditni posli...) • Ekonomska statistika: osnovni pojmi; vzroki napak in zlorabe pri uporabi statistike • Relativna števila: relativne strukture, indeksi in statistični koeficienti; srednje vrednosti, kvantili • Analiza enodimenzionalnega statističnega pojava: mere variabilnosti, asimetrije, sploščenosti in koncentracije • Odvisnost in povezanost spremenljivk: pojma odvisnosti in povezanosti, mere stopnje odvisnosti in povezanosti, linearna odvisnost, analiza časovnih vrst in napovedovanje pojavov v ekonomiji

- Čibej, J. A. 1998. *Matematika za poslovneže*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
 - Pfajfar, L., F. Arh. 2004. *Statistika I*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
 - Indihar, S., Kavkler, I., Mastinšek, M. 2002. *Matematika za ekonomiste*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
 - Artenjak, J. 2003. *Poslovna statistika*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
 - Čibej, J. A. 1998. *Kako banke računajo obresti*. Ljubljana: Združenje bank Slovenije.
 - Omladič, M. 1995. *Matematika in denar*. Ljubljana: Društvo matematikov, fizikov in astronomov Slovenije.
 - Zima, P. R.L. Brown. 1999. *Mathematics of finance*. 2nd edition. Sydney: McGraw-Hill.
 - Jacques, I. 1991. *Mathematics for economics and business*. Addison-Wesley.
- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki v obliki domačih nalog) (40 % - matematika 20 % in statistika 20 %), končni pisni izpit (60 % - matematika 30 % in statistika 30 %).

Tuj jezik stroke 1/1 – nemški/angleški Ang: **Foreign Business Language 1/1**

pred. mag. Katarina Čander

- ✦ Vzpostavljanje osebnih stikov (sposobnost predstaviti se, reagirati, spraševati, voditi enostavne pogovore) • Osvojitve osnov tujega besedišča s področja ekonomije • Enostavno poslovno komuniciranje • Pravila poslovnega obnašanja v drugih kulturah (poznavanje medkulturnih razlik)
- Cotton, D., Falvey, D., Kent, S.: *Market Leader*, Course book – intermediate – new edition. 2006. Harlow: Pearson Longman.
 - Macaire, D., in Gerd N.. 2004. *Wirtschaftsdeutsch für Anfänger: Grundstufe*. München: Verlag Klett.
 - Brambilla, R., Crotti, A. 1999. *Buongiorno*. Ljubljana: DZS.
 - Splošni slovarji.
 - Poslovni slovarji.
 - Revije.
- Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (30 %), sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (30 %), končni pisni izpit (40 %).

Makroekonomija Ang: **Macroeconomics**

doc. dr. Alenka Kajzer

- ✦ Področje in vsebina makroekonomije • Bruto domači proizvod (BDP) • Gospodarska rast in gospodarski cikli • Inflacija • Brezposelnost • Phillipsova krivulja • Agregatno povpraševanje • Agregatna ponudba • Modeli makroekonomskega ravnotežja • Denar in denarna politika • Vloga države in proračunska oz. fiskalna politika • Makroekonomske politike v EU

- Mikek, P., Rihterič, M. 2005. Maribor: *Osnove ekonomske teorije II – Makroekonomija*. Maribor: EPF.
- *Pomladansko poročilo 2006*. Ljubljana: Urad za makroekonomske analize in razvoj.
- *Ekonomski izzivi 2007*. Ljubljana: Urad za makroekonomske analize in razvoj.
- Samuelson, P. A., Nordhaus, W. D. 2002. *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.
- Kračun, D. in drugi. 1998. *Uvod v ekonomijo - Makroekonomika*. Maribor: Linea.
- Senjur, M. 2001. *Makroekonomija: makroekonomija majhnega odprtega gospodarstva*. Maribor, Gubno: MER Evrocenter.

- Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (10%), priprava daljšega pisnega izdelka - seminarske naloge (30%), končni pisni izpit (60%)

Mednarodna ekonomija in poslovanje

Ang: **International Economics and Business**

doc. dr. Drago Dubrovski

- ✦ Razsežnost in pojmovnik mednarodnega poslovanja in mednarodne ekonomije ● Sodobne značilnosti mednarodnega okolja ● Sodobni koncept tržno usmerjenega poslovanja podjetja ● Internacionalizacija in njen vpliv na BDP ter vidiki globalizacije ● Dejavniki mednarodne (globalne) konkurenčnosti ● Sestavine mednarodnega okolja ● Vloga in pomen integracij (s poudarkom na EU) ● Vpliv internacionalizacije na razvoj podjetja ● Odvisnost podjetij na spremembe v mednarodnem okolju ● Izbiranje tujih trgov ● Načini vstopa na tuje trge ● Mednarodne tržne raziskave ● Sestavine mednarodnega marketinškega spleta

- Dubrovski, D. 2006. *Management mednarodnega poslovanja*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Kenda, V. 2001. *Mednarodno poslovanje*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
- Onkvisit, S., Shaw J.J.. 2004. *International marketing*. New York: Routledge.

- Krajši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (10 %), sodelovanje v razpravah (10 %), končni pisni izpit (70 %).

Ekonomika podjetja in računovodstvo

Ang: **Economics of Enterprise and Accounting**

prof. dr. Dane Melavc

- ✦ Uvod v ekonomiko podjetja (osnovne opredelitve, ponudba in povpraševanje, tržno ravnotežje, cenovna elastičnost) ● 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) ● 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., Milost, F. 2003. *Računovodstvo*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Melavc, D. 2003. *Gospodarjenje*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Melavc, D. 2003. *Gospodarjenje – praktikum*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Slovenski računovodski standardi. 2006. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.

● Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (20 %), končni pisni izpit (80 %).

Ekonomska politika

Ang: **Economic Policy**

izr. prof. dr. Janez Šušteršič

✚ Uvod v ekonomsko politiko • Fiskalna politika • Denarna politika • Devizni tečaj in zunanjetrgovinska politika • Dohodkovna in censka politika • Mikroekonomske (strukturne) politike • Ekonomska politika v demokratični družbi

- Bajt, A., Štiblar F. 2004. *Ekonomija – ekonomska analiza in politika*. Ljubljana: GV Založba. (izbrana poglavja).
- Strašek, S. 2005. *Ekonomska analiza in politika*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta. (izbrana poglavja).

● Priprava zaključne seminarske naloge in sprotna poročila o delu (40 %), končni pisni izpit (60 %).

Strateški in krizni management

Ang: **Strategic and Crisis Management**

doc. dr. Drago Dubrovski

✚ Strateški management in snovanje politike organizacije (pomen strateškega managementa, temeljna, razvojna in tekoča politika, ravni managementa, procesi, strukture in področja) • Management spreminjanja (vrste sprememb, metode spreminjanja, vzpodbude in ovire, razvojne možnosti, značilnosti revolucijskih in evolucijskih sprememb) • 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) • Značilnosti sodobnega podjetja in spreminjanje kulture podjetja

- Dubrovski, D. 2004. *Krizni management in prenova podjetja*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Dubrovski, D. 2007. *Strateški management*. Delovno študijsko gradivo. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- Biloslavo, R. 2006. *Strateški management in management spreminjanja*. Koper: Fakulteta za management Koper (dopolnilna).
- Heath, R. 1998. *Crisis management for managers and executives*. London: Financial Times/Pitman (dopolnilna).

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

Diplomska naloga

V diplomski nalogi študent z analitičnimi metodami razrešuje določen strokovni problem. Z diplomsko nalogo študent dokaže, da zna kritično analizirati in presojeti izbrano strokovno tematiko s področja študijskega programa.

Diplomsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. V njem študent celovito zajame obravnavano področje študijskega programa.

Vse informacije o diplomiranju na 1. stopnji najdete v Pravilniku o diplomiranju: strokovni naslov na prvi stopnji študija (ZViS 2004) na spletnih straneh fakultete.

Praktično usposabljanje

S praktičnim usposabljanjem pridobi študent določene veščine v prvih dveh letnikih v obliki seminarskih vaj oz. delavnic iz dveh vsebinskih delov:

- računalniško opismenjevanje,
- osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil.

Pri Računalniškem opismenjevanju so predvidoma ponujene vsebine: Word, Excel, Internet in elektronska pošta, Access, SPSS, PowerPoint, iskanje baz podatkov in Front Page, izmed katerih mora študent izbrati in uspešno opraviti tri delavnice.

Pri vsebinskem sklopu Osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil bodo predvidoma ponujene vsebine: poti do uspešnega učenja, razvijanje govornih sposobnosti, razvijanje pisne sposobnosti, osnove znanstvenega aparata, poslovna korespondenca, poslovni bonton, javno nastopanje, izmed katerih mora študent prav tako izbrati in uspešno opraviti tri delavnice.

3 PODIPLOMSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM

3.1 Magistrski študijski program 2. stopnje MANAGEMENT ZNANJA

Opis programa

Management znanja je podiplomski študijski program, ki povezuje v skladno celoto teorijo in prakso s področja nastajanja, upravljanja in uporabe znanja. Študijski program umešča znanje v družbeno, ekonomsko, tehnološko in raziskovalno razvojno okolje. Celostno obravnava vlogo, dejavnike, tehnologije, snovanje, upravljanje in uporabo znanja kot pomembnega dejavnika uspešnosti posameznika, podjetij ter drugih organizacij. Obstoječi študijski programi v Sloveniji takšne celovite usposobljenosti diplomantov s področja managementa znanja ne zagotavljajo, zaradi česar predstavlja študijski program Management znanja novost v slovenskem visokošolskem prostoru.

Vrsta programa

Druga stopnja.

Študijsko področje

Poslovne in upravne vede (ISCED 34).

Strokovni naslov

Magistrica managementa/magister managementa.

Trajanje in oblike izvedbe študija

Program traja 2 leti (120 KT).

Študijski program se izvaja kot redni in izredni študij. Redni študij se izvede: en letnik v enem študijskem letu, in sicer v obsegu kontaktnih ur in študijskih obveznosti, predvidenih v študijskem programu.

Izredni študij izvajamo tako, da izvedemo 70 % predvidenih kontaktnih ur študijskega programa.

Temeljni cilj študijskega programa 2. stopnje Management znanja

- oskrbeti diplomante s preglednimi znanji o splošnem in strateškem managementu kot osnovo znanj o obvladovanju organizacij, ki v pomembni meri temeljijo na znanju,
- celostna umestitev znanjskih organizacij v družbeno, ekonomsko, znanstveno in raziskovalno okolje,
- umestitev nastajajoče doktrine o znanjskih organizacijah v Sloveniji med v veliki meri kulturno pogojene smeri obravnavanja – tako o družboslovni, ekonomski, informacijski in tržni usmeritvi – ter tako ustvarjanje sistemskih pogojev za obravnavanje znanjskih organizacij kot temelja za dolgoročno uspešnost Slovenije.

Diplomanti

Diplomanti se usposobijo predvsem za snovanje, udejanjanje in obvladovanje organizacij, ki v pomembni meri temeljijo na znanju. Diplomanti bodo v skladu s cilji in vsebino študijskega programa imeli razvite zlasti naslednje specifične kompetence:

- kritično razumevanje temeljnih tez in zgodovinskega razvoja teorije o managementu znanjskih organizacij,
- sposobnost za celostno opravljanje nalog poslovodje in vodje v velikih, srednjih in manjših, pridobitnih in nepridobitnih organizacijah, ki v pomembni meri temeljijo na znanju,
- sposobnost snovanja, analiziranja, odbiranja, razvoja, povezovanja in uvajanja sestavin strategije in politike znanjskih organizacij z uporabo znanstvenih metod in postopkov,
- sposobnost za snovanje in udejanjanje okoliščin, ki omogočajo in spodbujajo snovanje novih znanj v okviru socialnih procesov v organizacijah,
- sposobnost za uspešno in učinkovito načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadziranje delovanja organizacije oz. področja (procesa, podsistema), za katerega bodo odgovorni,
- sposobnost za uspešno uporabo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije v procesu managementa,
- sposobnost za etično in socialno odgovorno snovanje, načrtovanje in vrednotenje strateških razvojnih možnosti organizacij.

Vpisni pogoji

V **1. letnik se lahko vpiše**, kdor je diplomiral na področju družbenih ved, prava, izobraževanja ter poslovnih in upravnih ved v:

- študijskem programu 1. stopnje v obsegu 180 KT (ZViS 2004),
- triletnem dodiplomskem študijskem programu (pred ZViS 2004).

Diplomanti drugih strokovnih področij, ki izpolnjujejo vpisne pogoje za vpis v 1. letnik, morajo pred vpisom opraviti 12 - 15 KT študijskih obveznosti s področja managementa oz. poslovnih in upravnih ved. Študijske obveznosti lahko kandidati opravijo v okviru izobraževanja na 1. stopnji, v okviru programa za izpopolnjevanje ali kot diferencialne izpite, ki jim jih na podlagi prehodnih znanj določi Komisija za študentske zadeve MFDPS.

V **primeru omejitve vpisa** se kot kriterij pri izboru kandidatov za vpis v 1. letnik upošteva:

- povprečna ocena na zadnjem končanem študiju – 50 % točk,
- ocena diplomskega dela – 50 % točk.

Če kandidat ni imel diplomskega dela, se upošteva povprečna ocena študija – 100 % točk.

V **2. letnik se lahko vpiše**, kdor je diplomiral na področju družbenih ved, prava, izobraževanja ter poslovnih in upravnih ved, v:

- študijskem programu 1. stopnje v obsegu 240 KT (ZViS 2004),
- štiriletnem dodiplomskem študijskem programu (pred ZViS 2004),
- specialističnem študijskem programu.

Študentje, ki se vpišejo neposredno v 2. letnik, za dokončanje študija praviloma opravijo do 60 KT.

Če so študenti v prejšnjem študiju opravili več kot 240 KT, lahko zaprosijo za ustrezno zmanjšanje študijskih obveznosti. Komisija za priznavanje znanj in spretnosti pri dodelitvi obveznosti posameznemu študentu upošteva doseženo število KT, zahtevnost glede na kvalifikacijski okvir ter vsebine. Na podlagi tega se ugotavljajo obveznosti, ki se kandidatu priznajo, in obveznosti, ki jih mora še opraviti, tako da se zagotavlja kompetenčni profil diplomanta.

Priznavanje znanj in spretnosti, ki so bila pridobljena pred vpisom v obliki različnih formalnih izobraževanj oz. strokovnih izpopolnjevanj in seminarjev in ki so vezana na študijski program, bo možno po vpisu v študijski program Management znanja.

Diplomanti drugih strokovnih področij, ki izpolnjujejo vpisne pogoje za vpis v 2. letnik, morajo pred vpisom opraviti 12 - 15 KT študijskih obveznosti s področja managementa oz. poslovnih in upravnih ved. Študijske obveznosti lahko kandidati opravijo v okviru izobraževanja na prvi stopnji, v okviru programa za izpopolnjevanje ali kot diferencialne izpite, ki jim jih na podlagi prehodnih znanj določi Komisija za študentske zadeve MFDPS.

Študenti, ki so v času predhodne izobrazbe zbrali več kot 240 KT, se obravnavajo individualno. Vpišejo se neposredno v 2. letnik. Za dokončanje opravijo študijske obveznosti v obsegu do 60 KT. Skupni seštevek opravljenih študijskih obveznosti na predhodnem izobraževanju in na MFDPS znaša najmanj 300 KT. Vsebina študijskih obveznosti se določi tako, da se zagotovi kompetenčni profil diplomanta.

V primeru omejitve vpisa se kot kriterij pri izboru kandidatov za vpis v 2. letnik upošteva:

- povprečna ocena na zadnjem končanem študiju – 50 % točk,
- ocena diplomskega dela – 50 % točk.

Če kandidat ni imel diplomskega dela, se upošteva povprečna ocena študija - 100 % točk.

Predmetnik

V nadaljevanju predstavljamo predmetnik študijskega programa Management znanja po vrsti študijskih obveznosti in letniku opravljanja obveznosti. Predstavljene so študijske obveznosti in število KT, ki jih mora opraviti za dokončanje študent, ki se je vpisal v 1. oziroma v 2. letnik. Predmetniku sledijo opisi predmetov in drugih študijskih obveznosti. Podrobnosti o izvedbi predmeta pojasni izvajalec praviloma prvo uro predavanj. V študijskem vodniku pa navajamo:

- ✚ vsebino predmeta,
- obvezno študijsko literaturo (s priporočljivo študijsko literaturo se študenti seznanijo na prvih predavanjih),
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene).

Predmeti, ki se bodo v študijskem letu 2007/2008 izvajali, vključujejo vse zgoraj navedene informacije.

Predmetnik 1. letnika

Št.	Predmet	KT*	KU**
1.	Management in teorija organizacije	9	36
2.	Trg dela in človeški kapital	9	36
3.	Družba znanja	9	36
4.	Intelektualna lastnina in pravna zgodovina	9	36
5.	Sistemi managementa znanja	9	36
6.	Metodologija družboslovnega raziskovanja	9	36
7.	Projektna naloga	6	24
	Skupaj	60	240

* KT (kreditne točke) ** KU (kontaktne ure) se nanašajo na redni študij, na izrednem je obseg izvedbe 24 ur

Predmetnik 2. letnika

Št.	Predmet	KT	KU
1.	Strateški management znanjskih organizacij	9	36
2.	Modul – predmet 1	9	36
3.	Modul – predmet 2	9	36
4.	Modul – predmet 3	9	36
5.	Izbirni predmet 1	9	36
6.	Magistrska naloga	15	36
	Skupaj	60	216

Moduli

Management izobraževanja in zaposlovanja

Št.	Predmet	KT	KU
1.	Management izobraževalnih organizacij	9	36
2.	Profesionalizem v izobraževanju	9	36
3.	Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc	9	36
4.	Management kakovosti izobraževanja	9	36
5.	Management kadrov in zaposlovalne politike	9	36

Management znanjskih procesov

Št.	Predmet	KT	KU
1.	Management svetovalnih organizacij	9	36
2.	Management visokošolskih organizacij	9	36
3.	Management in kakovost menjalnih razmerij	9	36
4.	Management ustvarjalnosti in inoviranja	9	36
5.	Management raziskovanja in razvoja	9	36

Management informatike in tehnologij

Št.	Predmet	KT	KU
1.	Management e-izobraževanja	9	36
2.	Mreže in skladišča znanja	9	36
3.	Management tehnologij	9	36
4.	Management projektov	9	36
5.	Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja	9	36

Opisi predmetov

Management in teorija organizacij

Ang: Management and Organizational Theory

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

✦ Organizacija in managerji: organizacija, management, družba in vrednote – razsežnosti managementa organizacij - organizacija kot instrument, kot skupnost interesov ● Načrtovanje in snovanje: razlogi in načini načrtovanja in snovanja – načrtovanje in snovanje dejavnosti organizacije – načrtovanje in snovanje urejenosti organizacije – načrtovanje in snovanje sredstev organizacije ● Urejanje in povezovanje – razvoj konceptov urejenosti – delitev dela, pristojnosti in odgovornosti – obča pravila delovanja – procesi in procesna urejenost – interesno povezovanje – lastninsko povezovanje organizacij ● Poslovanje in vodenje: koncepti in uvrstitvev – poslovanje in vodenje dejavnosti in urejenosti organizacije – poslovanje finančnih in materialnih sredstev – vodenje sodelavcev in managerjev – komuniciranje ● Merjenje in presojanje: koncepti in načini – področja merjenja in presojanja - merjenje, organizacija kot instrument – presojanje, organizacija kot organizem

- Tavčar, M. I. 2006. *Management in organizacija – sinteza konceptov organizacije kot instrumenta in kot skupnosti interesov*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Tavčar, M. I. 2007. *Management in teorija organizacij - individualno in skupinsko delo študentov*, v pripravi. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- Možina, S. 2002. *Management – nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.
- Mintzberg, H. – Quinn, J.B. – Ghoshal, S. 1999. *The Strategy Process*. Harlow: Prentice Hall.

● Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (40 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (20 %), končni pisni izpit (40%).

Družba znanja

Ang: Knowledge Society

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- ✦ Uvod v management znanja, predstavitev področja, metod in tehnik proučevanja ter namena in ciljev predmeta • Teoretski pristopi, ki vplivajo na razumevanje globalne družbe in družbe prihodnosti. • Sodobno pojmovanje znanosti in znanja, znanje kot kapital, znanje in šolsko znanje. • Modeli in pogledi na razmerje med izobraževanjem – državo – posameznikom • Organizacijski modeli prenosa znanja v družbi prihodnosti • Vloga znanja in inovacij v družbi prihodnosti ter sistemi kazalnikov razvoja družbe • Koncepti učeče se organizacije in družbe • Vstopanje posameznika v delovno okolje – poklicna socializacija. • Sodobne znanstvene teorije medkulturnih razlik • Praktično usposabljanje za uporabo modelov managementov znanja
- Barle, A, Bezenšek, J. 2006. *Nekateri vidiki sociologije vzgoje in izobraževanja*. Koper: Fakulteta za management Koper, UP.
- Barle, A. 2007. *Družba znanja in vseživljenjsko učenje*. Ljubljana: Pedagoški inštitut.
- Koren, A. 2006. *Knowledge transfer and innovations in a global world*. International Journal of Innovation and Learning, Vol. 3, No.2 pp. 186 - 197.
- Urh, I. 2006. *Vpliv delovnega okolja na učenje zaposlenih*. Sodob. pedagog., let. 57, št. 3.
- Urh, I. 2007. *Kriteriji za oceno organizacije / institucije kot učeče se organizacije*. Organizacija, letn 40, št. 3.
- Brečko, D. 2002. *Razvoj kariere kot interakcija med posameznikom in organizacijo ter vloga izobraževanja*. Andragoška spoznanja, 8(2): 84 – 90.
- Hozjan, D. 2006. *Poklicna identiteta pod lupo strukturalnega funkcionalizma*. Ljubljana: Državni izpitni center.
- Hozjan, D. 2005. *Vloga poklicne socializacije pri oblikovanju poklicne identitete*. Šolsko polje, št. 5/6, str. 109-140.
- Možina, S. 2000. *Učeča se organizacija*, Organizacija, 33(7): 468 – 471.
- Možina, S., Kovač, J. 2006. *Znanje kot temelj razvoja*. Menedžment znanja. Maribor, Založba Pivec.
- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (30 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (40 %), končni pisni izpit (30 %).

Sistemi managementa znanja

Ang: Knowledge Management Systems

doc. dr. Srečko Natek

- ✦ Predstavitev sistemov za upravljanje znanja: upravljanje znanja, umetna inteligenca, ekspertni sistemi, inženiring znanja • Koncepti upravljanja znanja: načela upravljanja znanja, metodologija razvijanja sistemov za upravljanje znanja, presoja upravljanja znanja, dodelitev projektov s področja upravljanja znanja • Načrtovanje znanja in analiza socialne mreže: tehnologija upravljanja znanja, strateški pomen človeških virov • Sistemi za upravljanje znanja: odkrivanje znanja, zajem znanja, izmenjava znanja, uporaba znanja • Upravljanje znanja: človeški vidik (izgradnja kulture izmenjave znanja), človeške pobude za upravljanje znanja, strategije človeških virov, merjenje intelektualnih virov

- Becerra-Fernandez, I., Gonzales, A., Sabherwal, R. 2004. *Knowledge Management: Challenges, Solutions, and Technologies*. Prentice Hall.
 - Liebowitz J. 2004. *Addressing the Human Capital Crisis in the Federal Government: A Knowledge Management Perspective*. Butterworth – Heinemann/Elsevier.
 - Liebowitz J. 2006. *Strategic Intelligence, Business Intelligence, Competitive Intelligence and Knowledge Management*. Auerbach Publications.
- Sprotno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20%), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30%), končni pisni izpit - 50%.

Strateški management znanjskih organizacij

Ang: **Strategic Management of Knowledge Organizations**

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

- ✦ Strateški management kompleksnosti: kompleksnost organizacij in management – urejanje zadev in odločanje v kompleksnosti – celostni pristopi za obvladovanje kompleksnosti organizacije ● Znanje in znanjske organizacije ● Izhodišča načrtovanja in snovanja politike organizacije: strateško načrtovanje in ustvarjalno snovanje – celostno načrtovanje in snovanje politike organizacije ● Vsebine načrtovanja in snovanja politike organizacije: koncepti – dinamičnost organizacije – dejavnosti organizacije in spreminjanje – Obvladovanje urejenosti organizacije – sredstva organizacije ● Časovna okvirnost politike znanjske organizacije: temeljna politika – razvojna politika, tekoča politika ● Proces načrtovanja in snovanja politike organizacije: ustvarjalni proces – priprave za načrtovanje in snovanje ter pristop – analiziranje stanja – predvidevanje prihodnosti – potek in vsebine celostnega načrtovanja in snovanja politike
 - Tavčar, M., I. 2005. *Skriti zakladi znanja – management ekspertnih organizacij*. Koper: Fakulteta za management Koper.
 - Tavčar, M., I. 2008. *Management in organizacija – celostno snovanje politike organizacije*. Koper: Fakulteta za management Koper – v pripravi za tisk.
 - Tavčar, M., 2007. *Strateški management znanjskih organizacij - individualno in skupinsko delo študentov*, v pripravi. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
 - Stewart, T., A. 2002. *The Wealth of Knowledge*. London: Nicholas Brealey.
- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (40 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (20 %), končni pisni izpit (40 %).

Predmeti modulov

Management izobraževalnih organizacij

Ang: **Management of educational organizations**

izr. prof. dr. Andrej Koren

- ✦ Vloga nacionalnih šolskih sistemov v času globalizacije • Organizacije v okolju – značilnosti okolja šol in vrtcev • Pregled organizacijskih teorij in modelov z vidika vzgoje in izobraževanja • Handyjevi modeli šolskih organizacij in Mintzbergova profesionalna birokracija, učeče se organizacije • Značilnosti vodenja vzgojno-izobraževalnih organizacij • Sodobne teorije vodenja šol in vrtcev • Pristopi k analizi lastne organizacije in vodenja • Avtonomije šolskega sistema in njihov vpliv na delo in vodenje šol
- Bush, T. 2003. *Theories of educational management*. London: P. Chapman.
- Koren, A. 1999. *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Fullan, M., Hargreaves, A. 2000. *Za kaj se je vredno boriti v vaši šoli*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Erčulj, J., Koren, A. 2003. *O vodenju vzgojno-izobraževalnih organizacij. Vodenje v vzgoji in izobraževanju*.
- Handy, C. 2002. *The Elephant and the Flea*. London. Arrow.
- Koren, A. 2007. *Ravnateljstvo*. Koper: Fakulteta za management Koper in Šola za ravnatelje.
- Koren, A., Erčulj, J. 2004. *Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju*. Vzgoja in izobraževanje 35/1 str. 65-69.
- Morgan, G. 2004. *Podobe organizacij*. Ljubljana: FDV.
- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (15 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (50 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (25 %).

Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc

Ang: **Lifelong Learning and Developing Competences**

doc. dr. Dejan Hozjan

- ✦ Vseživljenjsko učenje in učeča se organizacija • Koncept učeče se organizacije • Posebnosti učenja odraslih • Primerjava različnih programov usposabljanja zaposlenih na ravni EU • Osebne in poklicne kompetence • Oblike profesionalnega razvoja – redno izobraževanje • Oblike profesionalnega razvoja – izobraževanje ob delu • Načrtovanje izobraževanja v organizaciji • Portfolio učenja in dosežkov izobraževanja
- Lipičnik, B. in Mežnar, D. 1998. *Ravnanje z ljudmi pri delu – Human Resource Management*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Možina, S. 2002. Učeča se organizacija – učeči se management. V *Management: nova znanja za uspeh*, Možina, S. ur., 12-46. Radovljica: Didakta.
- Ehrenberg R. G., Smith R.S. 2003. *Modern Labor Economics: Theory and Public Policy*. Addison-Wesley.
- Jalenc, Z. ur. 1998. *Vseživljenjsko izobraževanje in vseživljenjsko učenje*. Ljubljana: Andragoški center RS.

- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (15 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni ustni izpit (10 %), končni pisni izpit (35 %).

Management kakovosti izobraževanja

Ang: **Quality in Education**

doc. dr. Irma Urh

- Management kakovosti izobraževanja • Sistemi vodenja kakovosti v izobraževalnih organizacijah in šolskih sistemih • Kazalniki kakovosti in merjenje • Kakovost v visokem šolstvu • Podjetja kot učeče se organizacije • Procesi izboljševanja in management sprememb

- Erčulj, J. in Trunk N. 2000. *S sodelovanjem do kakovosti: mreže učečih se šol*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Kump, S. 2000. *Paradigme, koncepti in metode v evalvaciji*. V: Evalvacija, ur. Darko Štrajn. Ljubljana: Pedagoški inštitut.
- Trnavčević, A. (ur.). 2000. *Raznolikost kakovosti*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Cencič, M. 2000. *Sistemi kakovosti in vzgojno–izobraževalno področje*. *Sodobna pedagogika*, letn 51, št. 4.
- Medveš, Z. 2000. *Kakovost v šoli*. *Sodobna pedagogika*, letn 51, št. 4.
- Mesec, B. 2007. *Kvalitativna metodologija: študijsko gradivo*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede, Fakulteta za socialno delo.
- Mesec, B. 1994. *Model akcijskega raziskovanja*. *Socialno delo*, letn. 33, št. 3.
- Urh, I. 2003. *Učeča se organizacija*. *Sodobna pedagogika*, letn. 54, št. 1.
- Trunk Širca, N. 2005. *Akcijska raziskava in nenehno izboljševanje šol*. V učence usmerjeno poučevanje, ur. Erčulj, J., 27-46. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Senge, Peter M. 2001. *The Fifth discipline fieldbook: strategies and tools for building a learning organization*. London: Nicholas Brealey.
- Delors, J. 1996. *Učenje: skriti zaklad : poročilo Mednarodne komisije o izobraževanju za enaindvajseto stoletje*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport.

- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (15 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (35 %), končni pisni izpit (50 %).

Management kadrov in zaposlovalne politike

Ang: **Human Resource Management and Employment Policy**

doc. dr. Kristijan Lešnik Musek

- Uvod v management kadrov (MK) • Kontekst, v katerem poteka MK • Osnove MK v organizaciji • Aktivnosti in proces MK • Mezo in mikro organizacija • Pridobivanje kadrov • Določanje zahtev dela in lastnosti izvajalca • Metode pridobivanja in izbora kadrov • Profesionalni razvoj, napredovanje in razvoj kadrov • Vrednotenje in nagrajevanje

- Armstrong, 2006. *Handbook of Human Resource Management*. Kogan Page.
 - De Cenzo, Robbins. 2001. *Human Resource Management*. Wiley.
 - Harrison, Kessels. 2004. *HRD in a knowledge economy*. NY: Palgrave.
 - Merkač Skok, Marjana. 2005. *Osnove managementa zaposlenih*. Koper: Fakulteta za management Koper.
- Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (50 %), končni pisni izpit (50 %).

Management visokošolskih organizacij

Ang: **Management of Higher and Continuous Education**

prof. dr. Hans Vossyenstejn

- ✦ Vpliv globalizacije na razvoj terciarnega izobraževanja, mednarodne primerjave visokošolskih sistemov • Strategije in politike terciarnega izobraževanja • Značilnosti visokošolskih in višješolskih izobraževalnih organizacij • Posebnosti vodenja organizacij na področju terciarnega izobraževanja • Ekonomika visokošolskih in višješolskih organizacij • Evalvacija dejavnosti na področju terciarnega izobraževanja • Uvajanje in zagotavljanje kakovosti na področju terciarnega izobraževanja.
- Zgaga, P. 2004. Bolonjski proces: oblikovanje skupnega evropskega prostora. CEPS.
 - Širca Trunk, N. & M. Pauko. 2004. *Kakovost v visokem šolstvu: poročilo NKKVŠ 2003*. NKKVŠ.
 - Amaral, Meek & Larsen. 2003. *The higher education managerial revolution?* Kluwer Academic Publishers.
 - Slowey, M. (Ed.). 1995. *Implementing change from within universities and colleges*. Kogan Page.
 - Allen, R. & G. Layer. 1995. *Credit – based systems as vehicles for change in universities nad colleges*. Kogan Page.
 - Green, D. (Ed.). 1995. *What is quality in higher education?* SRHE.
 - Serban, A.L. & J. Luan. 2002. *Knowledge management : building a competitive advantage in higher education*. Jossey-Bass.
- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (15 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (45 %).

Management e-izobraževanja Ang: **Management of e-learning**

prof. dr. Tom Seymour
doc. dr. Srečko Natek

- ✦ Študij na daljavo in e-izobraževanje skozi zgodovino • Informacijska in komunikacijska tehnologija v izobraževanju • Oblike, modeli in vrste e-izobraževanja • Načrtovanje in uvajanje e-izobraževanja • Dileme in izzivi e-izobraževanja
- Clark, Ruth and Richard E. Mayer. 2007. *e-Learning and the Science of Instruction: Proven Guidelines for Consumers and Designers of Multimedia Learning*. Pfeiffer.
- Horton, William and Katherine Horton,. 2003. *E-learning Tools and Technologies: A consumer's guide for trainers, teachers, educators, and instructional designers*. Willey.
- Shackelford, Bill. 2002. *Project Managing E-Learning*. American Society for Training & Development.
- International Journal of Innovation and Learning (IJIL).
- Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30 %), končni pisni izpit (40 %).

Mreže in skladišča znanja Ang: **Networks and Knowledge Warehouses**

doc. dr. Srečko Natek

- ✦ Predstavitev modela informacijske mreže za upravljanje znanja • Baze podatkov kot vir znanja za poslovne namene • Podatkovna skladišča kot vir znanja za poslovne namene • Uporaba znanja za poslovne namene • Varovanje znanja za poslovne namene
- Turban Efraim, Aronson Jay E. in Liang Ting-Peng. 2005. *Decision support systems and intelligent systems*. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice-Hall.
- Kimball Ralph in Ross Margy. 2002. *The data warehouse toolkit: the complete guide to dimensional modeling*. New York: Wiley.
- Liebowitz Jay. 2006. *Strategic Intelligence, Business Intelligence, Competitive Intelligence and Knowledge Management*. Auerbach Publications.
- Jashapara Ashok. 2004. *Knowledge Management. An Integrated Approach*. Prentice Hall.
- Uporabna informatika.
- Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30 %), končni pisni izpit (50 %).

4 Splošne informacije o študiju

4.1 Študijski koledar

V skladu s 37. členom Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 100/04) traja študijsko leto od ponedeljka, 1. oktobra 2007, do torka, 30. septembra 2008. Študijski koledar, ki je sprejet in potrjen na Senatu MFDPSŠ, določa študijska in izpitna obdobja, izobraževalnega dela proste dneve in nekatere pomembnejše dogodke na fakulteti. MFDPSŠ bo izobraževalno delo in izpitna obdobja za dodiplomski in podiplomski študij v študijskem letu 2007/08 organizirala po trimestrih.

4.2 Izvedba študijskih programov in urniki

Dodiplomski študij

Uvod v študij		PO, 1. oktober – PE, 19. oktobra
1. trimester	obdobje izvajanja predavanj in vaj (8 tednov)	PO, 22. oktober – PE, 14. december 2007
	izpitno obdobje (3 tedni)	PO, 17. december – PE, 11. januar 2008
2. trimester	obdobje izvajanja predavanj in vaj (8 tednov)	PO, 14. januar – PE, 7. marca 2008
	izpitno obdobje (3 tedni)	PO, 10. marec – PE, 28. marec 2008
3. trimester	obdobje izvajanja predavanj in vaj (8 tednov)	TO, 31. marec – PE, 23. maja 2008
	izpitno obdobje (3 tedni)	PO, 26. maj – PE, 13. junij 2008
Poletno izpitno obdobje	PO, 9. junij – PE, 4. julij 2008 (4 tedni)	
Poletne počitnice	SO, 5. julij – NE, 17. avgust 2008 (6 tednov)	
Jesensko izpitno obdobje	PO, 18. avgust – 12. septembra 2008** (4 tedni)	
Konec študijskega leta	TO, 30. september 2008	

Dodiplomski študij izvajamo v treh obdobjih - trimestrih. Študenti v enem trimestru poslušajo dva, izjemoma tri predmete. Po zaključku predavanj sledi tritedensko izpitno obdobje oziroma preverjanje in ocenjevanje znanja iz predmetov trimestra. Preverjanje in ocenjevanje znanja je lahko tudi med izvedbo predmetov v obliki krajših pisnih izdelkov, seminarskih nalog, kolokvijev ipd. S tem želimo študente spodbuditi k sprotnemu in učinkovitemu študiju.

Izredni študij je časovno prilagojen zaposlenim študentom, zato potekajo predavanja praviloma med tednom popoldne (po 16.30) in/ali ob sobotah dopoldne. Predmete posameznega letnika na izrednem študiju izvedemo v manjšem obsegu (v povprečju 40 % ur rednega študija).

Urnik EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI

IZVEDBA	Uvod v študij 1. 10. – 19. 10. 07	1. trimester (8 T + 3 T) 22. 10. – 11. 1. 2008		2. trimester (8 T + 3 T) 14. 1. – 28. 3. 2008		3. trimester (8 T + 3 T) 31. 3. – 13. 6. 2008	
		PVS 22.10. – 14. 12.	IO 17. 12. – 11. 1.	PVS 14.1. – 7. 3	IO 10. 3. – 28. 3.	PVS 31.3. – 23. 5.	IO 26. 5. – 13. 6.
1. letnik		Gospodarsko pravo		Matematika in statistika 1 v ekonomiji		Mikroekonomija	
		Organizacija in management		Tuj jezik - angleščina		Trženje	
				Družbene prakse komuniciranja			
2. letnik* IZREDNI		Ekonomika podjetja in računovodstvo		Makroekonomija		Mednarodna ekonomija in poslovanje	
3. letnik* IZREDNI				Ekonomska politika		Strateški in krizni management	

*2. in 3. letnik izveden v obliki izrednega študija- konzultacije
PVS – predavanja, vaje in seminarji, IO – izpitno obdobje

Poletno IO 9. 6. – 4. 7. 2008
Jesensko IO 18. 8. – 12. 9. 2008

Podiplomski študij

Uvod v študij		PO, 15. oktober – SO, 20. oktober 2007
1. trimester	obdobje izvajanja predavanj in vaj (8 tednov)	PO, 22. oktober – PE, 14. december 2007
	izpitno obdobje (3 tedni)	PO, 17. december – PE, 11. januar 2008
2. trimester	obdobje izvajanja predavanj in vaj (8 tednov)	PO, 14. januar – PE, 7. marca 2008
	izpitno obdobje (3 tedni)	PO, 10. marec – PE, 28. marec 2008
3. trimester	obdobje izvajanja predavanj in vaj (8 tednov)	TO, 31. marec – PE, 23. maja 2008
	izpitno obdobje (3 tedni)	PO, 26. maj – PE, 13. junij 2008
Poletno izpitno obdobje	PO, 9. junij – PE, 4. julij 2008 (4 tedni)	
Poletne počitnice	SO, 5. julij – NE, 17. avgust 2008 (6 tednov)	
Jesensko izpitno obdobje	PO, 18. avgust – 12. septembra 2008 (4 tedni)	
Konec študijskega leta	TO, 30. september 2008	

Podiplomski študij se izvaja v treh obdobjih - trimestrih. Predavanja potekajo med tednom popoldne (po 16.30) in/ali ob sobotah dopoldne. Predmeti praviloma potekajo zaporedno oz. največ dva predmeta vzporedno. Vsak predmet se izvaja v obliki tedenskih srečanj. Vsakemu ciklusu predavanj sledijo trije tedni za pripravo in opravljanje izpitov.

Urnik po trimestrih je objavljen na spletni strani MFDPS (www.mfdps.si). Z obvestili na spletni strani in izjemoma po elektronski pošti študente obveščamo o morebitnih spremembah.

Urnik MANAGEMENT ZNANJA

IZVEDBA	Uvod v študij	1. trimester (8 T + 3 T) 22. 10. 2007 – 11. 1. 2008		2. trimester (8 + 3 IO) 14. 1. – 28. 3. 2008		3. trimester (8 + 3 IO) 31. 3. – 13. 6. 2008		Poletni »trimester« IZBIRNI PREDMETI
	15. 10. – 19. 10.	PS 22.10. – 14. 12.	IO 17. 12. – 11. 1.	PS 14.1. – 7. 3.	IO 10. 3. – 28. 3.	PS 31.3. – 23. 5.	IO 26. 5. – 13. 6.	
OBVEZNI PREDMETI	1. letnik	Družba znanja				Sistemi managementa znanja		Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc (M1)
		Management in teorija organizacij						Management e- izobraževanja (M3)
	2. letnik	Družba znanja		Strateški management znanjskih organizacij				
IZBIRNI PREDMETI	1. in 2. letnik			Management izobraževalnih organizacij (M1)		Mreže in skladišča znanja (M3)		Management visokošolskih organizacij (M2) MHE (avgust)
				Management kadrov in zaposlovalne politike (M1)		Management kakovosti izobraževanja (M1)		

PS – predavanja in seminarji, IO – izpitno obdobje

M1 – Management izobraževanja in zaposlovanja (modul)

M2 – Management znanjskih procesov (modul)

M3 – Management informatike in tehnologij (modul)

<p>Poletno IO 9. 6. – 4. 7. 2008 Jesensko IO 18. 8. – 12. 9. 2008</p>

Izobraževalnega dela prosti dnevi

Jesenske počitnice	petek, 2. november 2007
Božično novoletne počitnice	ponedeljek, 24. 12. 2007 četrtek, 27. 12. 2007 petek, 28. 12. 2007 ponedeljek, 31. december 2007

Pomembnejši dogodki

Akademski zbor	petek, 14. december 2007
Posvet visokošolskih učiteljev in sodelavcev	petek, 28. marec 2008
Akademski zbor	petek, 27. junij 2008
Posvet visokošolskih učiteljev in sodelavcev	petek, 12. september 2008

Prazniki

Dan reformacije	sreda, 31. oktober 2007
Dan spomina na mrtve	četrtek, 1. november 2007
Božič	torek, 25. december 2007
Dan samostojnosti	sreda, 26. december 2007
Novo leto	torek, 1. in sreda, 2. januar 2008
Kulturni praznik	petek, 8. februar 2008
Velika noč	nedelja, 23. marec 2008
Velikonočni ponedeljek	ponedeljek, 24. marec 2008
Dan upora proti okupatorju	nedelja, 27. april 2008
Praznik dela	četrtek, 1. in petek, 2. maj 2008
Dan državnosti	sreda, 25. junij 2008

4.3 Opravljanje študijskih obveznosti

4.3.1 Preverjanje in ocenjevanje

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih in s sprotnim 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 sprotni študij.

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na različne načine (krajši ali daljši pisni izdelki, aktivno sodelovanje pri izvedbi, nastopi, ustni ali pisni izpiti ob koncu izvedbe predmeta). Struktura končne ocene se od predmeta do predmeta razlikuje (glej opis predmetov). Znanje študentov se oceni z ocenami od 1 (nezadostno) do 10 (odlično) oziroma z "opravil" ali "ni opravil" (npr. seminarji, delavnice...).

Ocenjevalna lestvica

Slov.	ECTS	Opis ocene
10	A	ODLIČNO: nadpovprečno znanje z zanemarljivimi napakami
9	B	PRAV DOBRO: nadpovprečno znanje z nekaj napakami
8	C	PRAV DOBRO: dobro znanje z nekaj pomembnejšimi napakami
7	D	DOBRO: zadovoljivo znanje z nekaj pomanjkljivostmi
6	E	ZADOSTNO: znanje zadovoljuje le minimalne kriterije
5-1	FX..F	NEZADOSTNO: potreben je poglobljen in temeljit nadaljnji študij

Vsaka študijska obveznost je ovrednotena s kreditnimi točkami (KT). KT so merska enota za vrednotenje časa študija, ki ga študentje v povprečju porabijo, da uspešno opravijo študijske dejavnosti in obveznosti. Povprečni študent mora za 1 KT vložiti od 25 do 30 ur dela – študija (ure dela študenta). Te ure vključujejo sodelovanje na kontaktnih urah, študij literature, pripravo skupinskih in individualnih nalog, pripravo na izpit, opravljanje izpita idr. Za en letnik študija, ki je ovrednoten s 60 KT, študenti v povprečju porabijo od 1.500 do 1.800 ur študija.

4.3.2 Izpitna obdobja in izpitni roki

V študijskem letu lahko študentje pristopijo k izpitom v treh izpitnih obdobjih, in sicer po vsakem obdobju oziroma trimestru predavanj in vaj ter v poletnem in jesenskem izpitnem obdobju. Na izpitni rok se študenti prijavijo s prijavnico najmanj pet dni pred izpitom. Po zaključku predavanj se razpiše izpiti rok za posamezni predmet.

Absolventi, študenti izrednega študija, posamezniki, ki so izgubili status študenta, udeleženci v programih za izpopolnjevanje in drugih programih izobraževanja lahko opravljajo izpite na izrednih izpitnih rokih.

Študentje, ki nimajo poravnanih zapadlih finančnih obveznosti do fakultete, se ne morejo prijaviti na razpisane izpitne roke. Študentje se na izpitne roke lahko prijavijo tri dni po izvršenem plačilu – toliko časa traja izvedba vknjižbe.

4.3.3 Pogovorne ure in pomoč pri študiju

Pogovorne ure so namenjene komunikaciji med študenti in visokošolskimi učitelji in sodelavci in potekajo po elektronski pošti (vsi visokošolski učitelji na MFDPS imajo elektronski naslov ime.priimek@mfdps.si) ali v času pogovornih ur na fakulteti.

Na MFDPS organiziramo različne delavnice. V študijskem letu 2007/2008 smo jih začeli izvajati že na začetku študijskega leta. Za pomoč pri študiju smo vam na voljo tudi čez leto, prav tako v obliki delavnic, ki se bodo odvijale ob različnih obdobjih, ter v obliki konzultacij.

4.3.4 Priznavanje znanj in spretnosti

Zakon o visokem šolstvu omogoča priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v študijski program, in s tem drugačno pot do diplome. Študentu se na osnovi dokazil, ki so skladne s študijskim programom, in po pravilih za priznavanje znanj in spretnosti priznajo študijske obveznosti. Študentje znanja in spretnosti, pridobljena v formalnih oblikah izobraževanja, izkažejo s spričevali in drugimi listinami, znanja in spretnosti, pridobljena v neformalnem izobraževanju, pa preko potrdil. Iz dokazil morajo biti razvidni vsebina in obseg njihovega dela ter število doseženih KT. Študent lahko zaprosi za preverjanje in ocenjevanje znanja na izpitu, če jih je pridobil s samoizobraževanjem ali priložnostnim učenjem.

Študent ali kandidat, ki želi, da se mu priznajo in ovrednotijo znanja in spretnosti, pridobljena s formalnim (na vzgojno-izobraževalnih in visokošolskih zavodih), neformalnim izobraževanjem (tečajji, delavnice, seminarji in podobno), samoizobraževanjem, s pridobljenim delom (dosežki) in/ali priložnostnim učenjem (na delovnem mestu, doma in v vsakdanjem okolju) pred vpisom in med študijem na MFDPS, odda v referat vlogo za priznavanje znanj in spretnosti s prilogami.

Vlogo za priznavanje znanj in spretnosti skupaj s portfolijem (zbirno mapo) obravnava Komisija za priznavanje znanj in spretnosti. Na osnovi meril za priznavanje in Pravilnika o priznavanju znanj in spretnosti odloči, katera znanja se bodo študentu priznala.

4.3.5 Izbirnost in študij v tujini

Izbirne predmete na obeh študijskih programih si študenti izberejo po vpisu. V študijskem letu se izvedejo izbirni predmeti, za katere se je odločilo vsaj 20 študentov. Izbirne predmete lahko študenti izbirajo med predmeti MFDPS in drugih visokošolskih zavodov v Sloveniji in v tujini (izbirnost in mobilnost).

MFDPS je v letu 2007 postala nosilka Erasmus univerzitetne listine in s tem izpolnila formalni pogoj za izvajanje mednarodne mobilnosti na področju študentske prakse, študija v tujini, mednarodne izmenjave profesorjev in strokovnega osebja.

4.3.6 Spletna stran in študentski informacijski sistem - NOVIS

MFDPS ima svojo spletno stran (www.mfdps.si), kjer lahko študentje najdejo informacije o delovanju fakultete. Študente še posebej vabimo k spremljanju obvestil, ki nadomeščajo klasične oglasne deske.

Na MFDPS bomo že na začetku delovanja klasični indeks nadomestili z elektronskim indeksom Vse evidence od vpisa do diplome bomo vodili prek informacijskega sistema NOVIS. Študenti lahko z NOVIS-om uporabljajo elektronske storitve fakultete, kot npr. vpis v letnik študija, pregled osebnih podatkov, pregled razpisanih izpitnih rokov, pregled prijav in rezultatov izpita, vpogled v svoj indeks, pregled urnika, študijskih gradiv visokošolskih učiteljev in obvestil.

4.3.7 Organiziranost in delovanje študentov

Študentje in odločanje

Študentje MFDPŠ so v odločanje na fakulteti vključeni prek svojih predstavnikov v organih in komisijah fakultete:

- Študentski svet,
- Senat fakultete (dva predstavnika),
- Komisija za študentske zadeve (dva predstavnika),
- sodelovanje pri delu akademskega zbora.

Študentski svet

Študentski svet je predstavniški organ študentov MFDPŠ in šteje devet članov – študentov. Predstavnike sestavljajo študentje podiplomskih in dodiplomskih študentov. Volitve v študentski svet so razpisane vsako leto v prvi polovici oktobra za študijsko leto. Mandat izvoljenih članov traja eno leto. Študentski svet razpravlja o vseh zadevah v zvezi s pravicami in dolžnostmi študentov, izraža mnenje o izobraževalnem delu v postopkih izvolitve visokošolskih učiteljev in sodelavcev v nazive, oblikuje mnenja študentov o kandidatih za dekana, pripravlja in izvaja študentske ankete ter oblikuje poročilo, voli člane delovnih teles in organov iz vrst študentov. Študentski svet obravnava in sprejema tudi program in poročilo o obštudijskih dejavnostih, obravnava poročilo o organizaciji, izvedbi in razvoju izobraževalne dejavnosti.

Obštudijske dejavnosti

Študentje se v času študija lahko vključijo v razna društva, klube in druge študentske organizacije, ki delujejo na območju Celja.

4.4 Cenik MFDPSŠ za študijsko leto 2007/08

DODIPLOMSKI IN PODIPLOMSKI ŠTUDIJ

1. PRISPEVKI OB VPISU (za redne in izredne študente, 1. in 2. stopnja)	EUR
prispevki ob vpisu (vpisni stroški, stroški povezani z izobraževalno dejavnostjo, ob študijska dejavnost)	90
2. ŠOLNINA ZA IZREDNI ŠTUDIJ	
Ekonomija v sodobni družbi, univerzitetni program 1. stopnje	
šolnina za letnik študija - 60 KT	1.800
vrednost 1 KT (kreditne točke) za izračun cene za posamezni predmet ¹	36
Management znanja, magistrski program 2. stopnje	
šolnina za letnik študija - 60 KT	2.500
vrednost 1 KT (kreditne točke) za izračun cene za posamezni predmet ¹	50
3. IZPITI	
četrti in nadaljnja opravljavanja izpita (redni in izredni študentje)	30
četrti in nadaljnje opravljavanje izpita - komisijiski izpit (redni in izredni študentje)	70
4. PRISPEVKI ZA ŠTUDIJ	
izdaja dvojnika diplomske listine	50
izdaja dvojnika priloge k diplomi	70
izdaja dvojnika študentske izkaznice	10
priznavanje formalnega izobraževanja ²	35 + (*)
priznavanje neformalnih izobraževanj, znanj in spretnosti ³	150 + (*)
vloga za vpis po Merilih za prehode iz študijskih programov drugih visokošolskih zavodov	55
5. TUJCI	
priznavanje tujega izobraževanja (izdaja mnenja) ⁴	304

Opombe:

¹Cena diferencialnega izpita ali predmeta se izračuna sorazmerno s številom KT. Cena KT na študijskem programu 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi je 36 evrov, na magistrskem programu 2. stopnje Management znanja pa 50 evrov. Študentom MFDPSŠ, ki predmete opravljajo izven programa oz. kot diferencialne predmete, potrebne za vpis v študijske programe MFDPSŠ, se prizna 50 % popust.

² V primerih, ko študent MFDPSŠ med študijem odda vlogo za priznavanje izpitov, opravljenih na drugih visokošolskih zavodih.

³ V neformalna izobraževanja sodijo seminarji, tečaji, delavnice, usposabljanja, okrogle mize, posveti itd., ki nimajo javne veljavnosti.

⁴ Na podlagi 11. člena Zakona o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (Ur. L. RS 73/04) MFDPSŠ izda mnenje.

* Poleg cene vloge, ki je 35 oz. 150 evrov, kandidat plača tudi zmnožek števila priznanih KT po 50 % vrednosti 1 KT po ceniku MFDPSŠ.

V cenah ni vključen DDV, ki se obračunava v skladu z ZDDV (Ur. L. RS, št. 117/06).

Način plačila šolnine:

Šolnino za vpis v 1. ali 2. stopnjo bo možno poravnati v 5 obrokih.

1. obrok 10. 10. 2007
2. obrok 1. 12. 2007
3. obrok 1. 2. 2008
4. obrok 1. 4. 2008
5. obrok 1. 6. 2008

V primeru neplačila se študentje, ki ne bodo imeli poravnanih tekočih obveznosti ne bodo mogli prijavljati na izpite.

Vračilo šolnine

Če se kandidat izpiše, se mu šolnina vrne sorazmerno z nastalimi stroški. Prispevki ob vpisu se ne vračajo.

5 Napotki

Študentom priporočamo redno obiskovanje predavanj, seminarjev in vaj.

Izredni študij je prilagojen zaposlenim študentom. Predavanja so med tednom v popoldanskem času. Praviloma potekajo predmeti zaporedno, in sicer največ dva predmeta hkrati. Od študentov izrednega študija se pričakuje več samostojnega dela. Zaposleni študenti lahko del učenja nadomestijo z znanjem, pridobljenim z delom.

6 PRAVILNIKI

6.1 Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja MFDPŠ

Na osnovi 16. člena Statuta MFDPŠ in 6. člena Zakona v visokem šolstvu je Senat MFDPŠ na 10. redni seji dne 14. septembra 2007 sprejel naslednji

PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA

1. Splošne določbe

1. člen
(Vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja študentov na trenutno veljavnih študijskih programih 1. in 2. stopnje študija.

Pravilnik ureja preverjanja in ocenjevanje znanja vpisanih rednih in izrednih študentov, tistih, ki so izgubili status študenta, in drugih udeležencev izobraževanja.

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

2. Preverjanje in ocenjevanje znanja

Namen, načini in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja

2. člen
(Namen preverjanja in ocenjevanja znanja)

Znanje študentov se preverja in ocenjuje po posameznih delih 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, module, zaključna dela ipd. (v nadaljevanju učne enote).

Oblike preverjanja in ocenjevanja so opredeljene s študijskim programom in so predvsem naslednje: pisni in/ali ustni izpit, kolokvij, vaje, seminarske naloge, projektne naloge, aktivno sodelovanje na seminarjih in vajah, poročilo z delovne prakse, diplomska naloga in magistrska naloga.

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih in s sprotnim 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 sprotni študij.

3. člen (Študijske obveznosti)

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

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

Oblike 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, nastop, aktivno sodelovanje na predavanjih in vajah) in
- druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja (poročilo s strokovne prakse, seminarska naloga, diplomsko delo in druga zaključna dela oziroma naloge ter 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

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 treba omogočiti vpogled v ocenjene pisne izdelke in pojasnilo o doseženem rezultatu v skladu z določili tega pravilnika. Pravilnik omogoča pravico študentov in drugih oseb, da prisostvujejo preverjanju in ocenjevanju znanja pri ustnem izpitu.

Rezultati preverjanja in ocenjevanja znanja se javno objavijo ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov in v skladu z določili tega pravilnika. Za posameznega študenta se objavita vpisna številka in dosežena ocena.

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

6. člen (Seznanjanje študentov)

Študenti morajo biti seznanjeni s študijskimi obveznostmi, z namenom, načini in oblikami preverjanja in ocenjevanja znanja pri učnih enotah, z merili za ocenjevanje znanja ter z načinom določanja končne ocene pri posameznih učnih enotah.

Nosilec predmeta vsako študijsko leto na uvodnem predavanju seznanja študente:

- z vsebino, cilji in načrtom izvedbe učne enote,
- s predvidenimi študijskimi rezultati (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 sestavine 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 tekoče študijsko leto.

7. člen (Opravljanje študijskih obveznosti)

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

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

8. člen (Predčasno opravljanje izpitov vpisanega letnika)

Študent lahko izjemoma opravlja izpite tudi predčasno, in sicer preden so izvedena predavanja in vaje ter druge z učnim načrtom določene študijske obveznosti pri posamezni učni enoti.

Predčasno opravljanje izpita oziroma izpitov letnika lahko študentu pisno odobri nosilec učne enote v soglasju z dekanom ali pristojnim prodekanom na osnovi pisne prošnje študenta, če so za to navedeni upravičeni razlogi in priložena dokazila. Za upravičene razloge se štejejo odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod ter udeležba na vrhunskem športnem tekmovanju oziroma vrhunskem kulturnem dogodku.

9. člen
(Opravljanje študijskih obveznosti višjega letnika)

Študent, ki je vnovič vpisan v letnik, oziroma študent, ki nima statusa, lahko opravlja študijske obveznosti višjega letnika, ko izpolni pogoje za vpis v višji letnik. Študent odda vlogo s predlogom učnih enot višjega letnika v referat. Referat ob upoštevanju načina študija in števila prostih mest ter s soglasjem nosilcev učnih enot vpiše študentu v elektronski indeks (v nadaljevanju indeks) učne enote, ki se v tekočem študijskem letu še niso začele izvajati.

Študent, ki je prvič vpisan v letnik, lahko opravlja študijske obveznosti višjega letnika, ko med študijskim letom izpolni pogoje za vpis v višji letnik. Študent odda vlogo s predlogom učnih enot višjega letnika v referat. O vlogi odloča dekan ali pristojni prodekan.

10. 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. Dekan oziroma pristojni prodekan lahko študentu za nadaljevanje študija določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti.

Ocenjevanje znanja

11. 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.

O načinu vrednotenja odloča nosilec (ocena, odstotki).

3. Izpiti

15. člen

(Oblika in načini opravljanja izpita)

Izpit je redna oblika zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja. Izpiti so ustni, pisni ali pisni in ustni.

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

Izpit se opravlja za posamezno učno enoto. Oblika in način opravljanja izpita se določita s študijskim programom in učnim načrtom posamezne učne enote.

16. člen

(Komisijski izpit)

Četrto opravljanje 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 med visokošolskimi učitelji z ustreznih področij, ki jih imenuje dekan s soglasjem senata MFDPS. 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.

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

O komisijskem 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 mapi študenta.

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

4. Izpitni red

Pogoji za pristop k izpitu in ponavljanje izpita

17. 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.

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.

18. člen

(Ponavljanje izpita)

Med neuspešnim 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. 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.

Izpitna obdobja in izpitni roki

19. člen

(Izpitna obdobja)

V študijskem letu je pet izpitnih obdobj. Tri izpitna obdobja so neposredno po vsakem trimestru. V teh izpitnih obdobjih se razpisujeta dva izpitna roka za predmete, ki so se izvajali v preteklem trimestru. Dva izpitna obdobja pa sta t.i. poletno (junij, julij) in jesensko (avgust, september). V teh izpitnih obdobjih se razpišejo najmanj 4 izpitni roki za vse predmete študijskih programov, ki so se izvajali.

Izpitni roki se razpisujejo na sedežu MFDPS, 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 MFDPS.

20. člen
(Redni in izredni izpitni roki)

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

Redni izpitni roki so izpitni roki v izpitnih obdobjih, najmanj pet krat na leto.

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobjih. Razpisani so praviloma po koncu študijskega procesa pri posamezni učni enoti na izrednem študiju.

21. člen
(Pravica do opravljanja izpitov na izpitnih rokih)

Vsi študentje lahko opravljajo izpite na rednih izpitnih rokih, izredni pa k vsem razpisanim rokom.

Absolventi, študenti izrednega študija, posamezniki, ki so izgubili status študenta, udeleženci v programih za izpopolnjevanje in drugih programih izobraževanja lahko opravljajo izpite na izrednih izpitnih rokih.

Na trimestrskih izpitnih rokih, ki so razpisani zadnje tri tedne trimestra, lahko opravljajo izpite redni študenti, ki so izpolnili pogoje za pristop k izpitu v tekočem trimestru ali v predhodnih trimestrskih obdobjih.

Izjemoma lahko na izrednem izpitnem roku iz drugega odstavka tega člena dvakrat v študijskem letu opravlja izpit tudi študent rednega študija, če izpolnjuje vse pogoje za pristop k izpitu.

22. 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 tri redne izpitne roke, in sicer v vsakem izpitnem obdobju en izpitni rok.

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

- v prvem letu po prenehanju izvajanja tri redne izpitne roke, in sicer v vsakem izpitnem obdobju en izpitni rok,
- v drugem letu po prenehanju izvajanja vsaj en izpitni rok v študijskem letu,
- v tretjem letu in v naslednjih letih po prenehanju izvajanja pa se izpitni rok določi na pisno prošnjo enega ali več študentov; prošnjo študent naslovi na referat za študentske zadeve (v nadaljevanju referat).

23. člen
(Razpored in razpisovanje izpitnih rokov)

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

Med posameznimi izpitnimi roki mora preteči vsaj štirinajst dni.

Seznam rednih izpitnih rokov za vsa izpitna obdobja se javno objavi najpozneje dva meseca pred prvim izpitnim obdobjem za obvezne učne enote, za izbirne učne enote pa najpozneje ob začetku izvajanja učne enote. Seznam mora vključevati naslednje podatke o izpitnem roku: ime predmeta, ime izvajalca izpita, datum in uro izpita. Seznam rednih izpitnih rokov vsebuje tudi roke za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo. Redni izpitni roki za posamezni študijski program morajo biti razporejeni tako, da se prvi izpitni rok za posamezno obvezno učno enoto ne prekriva z izpitnimi roki za druge učne enote v letniku. Isto načelo se poskuša zagotoviti tudi pri izpitnih rokih za izbirne učne enote.

Izredni izpitni roki morajo biti objavljeni najmanj petnajst dni pred datumom izpita. Prvi izredni izpitni rok za učno enoto za študente, ki študirajo izredno, je praviloma trideset dni po končanem učnem procesu pri učni enoti.

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. Referat seznanji 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

24. člen (Postopek prijave k izpitu)

Študent se s prijavnico prijavi k izpitu.

Študent mora oddati prijavo najpozneje peti dan pred razpisanim izpitnim rokom.

Študent odgovarja za pravilno in popolno prijavo.

25. člen (Postopek odjave od izpita)

Če študent ne namerava pristopiti k izpitu, h kateremu se je prijavil, mora svojo prijavo umakniti. Odjavi se najpozneje tretji dan pred razpisanim izpitnim rokom.

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 (bolezni 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 pozneje, vendar najpozneje v sedmih dneh od dneva izvedbe izpita, dostavi ustrezna dokazila.

26. 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 izvajalcu izpita. Na seznamu je naveden tudi prostor opravljanja izpita.

Na seznam so uvrščeni le študenti, ki so izpolnili vse pogoje za pristop k izpitu. Izpolnjevanje pogojev preverita nosilec učne enote in referat na podlagi ustreznih evidenc.

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

27. 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 drugi 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 pisnega izpita je lahko, po dogovoru in s soglasjem nosilca te učne enote, tudi drugi visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec, ki je praviloma izvoljen v naziv za strokovno področje učne enote, pri kateri se izpit opravlja.

28. 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".

29. 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 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 pisnega izpita objavi nosilec učne enote najpozneje 14 dni po izpitu. Nosilec mora zagotoviti vpogled v pisni izdelek osem dni po objavi ocene na sedežu fakultete.

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

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

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.

30. 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) določa visokošolski učitelj, ki izvaja ustni izpit.

Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

Pri objavi rezultatov izpita se uporabljajo določila prejšnjega člena.

31. 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 30. 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 delovni dan po objavi rezultatov 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, pristojnega za področje izobraževanja.

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

32. 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 tridesetih dneh od objave izpitnih rezultatov. Iz popravljenega in ocenjenega pisnega izdelka mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja.

Zviševanje izpitne ocene

33. 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

34. 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, kandidat lahko poda ugovor tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita.

Študent pojasni pisni ugovor in ga 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 tridesetih dneh po objavi rezultatov pisnega izpita.

35. člen
(Imenovanje komisije)

Dekan s soglasjem Senata MFDPŠ najpozneje v osmih dneh po prejemu ugovora imenuje izpitno komisijo. Pri imenovanju komisije se upošteva drugi odstavek 16. 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 mapi študenta.

36. 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.

37. člen
(Odločanje o ugovoru)

O ugovoru odloči dekan s sklepom na podlagi predloga komisije iz 38. člena tega pravilnika.

Zoper sklep 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

38. člen
(Povprečna ocena študija)

Povprečna ocena študija se izračuna kot aritmetična sredina vseh opravljenih izpitov na MFDPŠ. Ocena diplomskega dela 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 z diferencialnimi izpiti oz. premostitvenim programom.
- Študentom MFDPŠ, ki se vpisujejo v univerzitetni študijski program kot diplomanti 1. stopnje, se povprečna ocena študija izračuna kot uteženo povprečje povprečne ocene, pridobljene v visokošolskem strokovnem študijskem programu, ter študijskih obveznosti, opravljenih v okviru univerzitetnega programa po enačbi:

$$\text{povprečna ocena študija} = (180 \text{ KT} * \text{povprečna ocena v visokošolskem strokovnem študijskem programu} + \text{število doseženih KT v univerzitetnem študijskem programu}) * \text{povprečna ocena v univerzitetnem študijskem programu} / \text{skupno število doseženih KT}.$$

5. Kršitve izpitnega reda in sankcije

39. člen (Kršitve)

Študent krši izpitni red, če med izvedbo izpita nedovoljeno sodeluje z drugimi navzočimi študenti, če pri reševanju ali pisanju izpitne naloge prepisuje od drugih navzočih študentov, ali uporablja nedovoljene pripomočke, ali moti potek izpita.

Izpitni red krši tudi študent, ki opravlja oziroma poskusi opravljati izpit namesto prijavljenega študenta, in študent, namesto katerega opravi ali poskusi opraviti izpit kdo drug.

Kot kršitev se upošteva tudi plagiatorstvo pri zaključnih delih oziroma nalogah ter pri seminarskih nalogah in drugih pisnih izdelkih. Za kršitev se šteje, če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno, brez odobritve avtorja ali če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja.

40. člen (Sankcije)

Sankcija v primeru kršitve iz prvega in drugega odstavka 39. 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. Izvajalec izpita odda v referat obrazloženo vlogo za uvedbo disciplinskega postopka s predlogom ukrepanja. Referat s kršitvijo seznaniti dekana, ki nato ukrepa v skladu s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov.

Študent po prvi kršitvi iz prvega in drugega odstavka 39. člena tega pravilnika ne sme opravljati izpita iz učne enote, pri kateri je bila ugotovljena kršitev, v naslednjih šestih mesecih. Po drugi kršitvi ne sme opravljati izpita iz katerekoli učne enote v naslednjih dvanajstih mesecih.

Navedene sankcije se smiselno uporabljajo tudi za sankcioniranje kršitev iz tretjega odstavka 39. člena tega pravilnika, ki se nanašajo na plagiatorstvo pri seminarskih nalogah in drugih pisnih izdelkih, za plagiatorstvo pri zaključnih delih oziroma nalogah pa študent po ugotovljeni prvi kršitvi ne sme prijaviti iste teme zaključnega dela oziroma naloge. Novo temo lahko prijavi po preteku šestih mesecev.

Kršitve iz prvega odstavka 39. člena tega pravilnika sodijo med lažje kršitve, kršitve iz drugega in tretjega odstavka 39. člena pa med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta.

6. Evidentiranje opravljenih študijskih obveznosti

41. 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 vpisa ocene.

Izpitne ocene iz uradne evidence lahko vnašajo in popravljajo uradne osebe v referatu, za posamezno učno enoto pa tudi nosilec le-te.

Izpolnjen seznam študentov iz 29. člena tega pravilnika, ki ga podpiše nosilec učne enote, hrani referat trajno.

42. člen

(Indeks študenta)

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

43. člen

(Evidenca nosilca predmeta)

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

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 študent v navedenem roku ni zahteval drugače.

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

7. Študenti s posebnimi potrebami

44. člen

(Študenti s posebnimi potrebami)

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

8. Prehodne in končne določbe

45. člen

(Priznavanje znanj in spretnosti)

Za področje priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih oblikah formalnega in neformalnega izobraževanja, se za tovrstno priznavanje uporabljajo pravila za priznavanje znanj in spretnosti.

46. 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.

47. člen

(Varovanje osebnih in zaupnih podatkov)

Osebnih 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. 86/04).

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.

48. člen

(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati 1. oktobra 2007.

Pravilnik se objavi na spletni strani MFDPŠ.

doc. dr. Srečko Natek
v.d. dekan

6.2 Pravilnik o priznavanju znanj in spretnosti

Na osnovi 57. člena Statuta MFDPSŠ je Senat MFDPSŠ na redni seji dne 14. septembra 2007 sprejel

PRAVILNIK O PRIZNAVANJU ZNANJ IN SPRETNOSTI

1. člen (Vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja postopek ugotavljanja, preverjanja, potrjevanja in priznavanja znanja ter merila za priznavanje znanj 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 MFDPSŠ).

Neformalno izobraževanje je namerna izobraževalna aktivnost, ki poteka v ali izven izobraževalnih institucij. Izobraževalne aktivnosti, programi, tečaji in druge oblike kandidatu ne dajejo javno veljavne stopnje izobrazbe ali kvalifikacije. V kategorijo neformalno pridobljenega znanja sodi tudi znanje, pridobljeno v okviru delovnih izkušenj, znanje, pridobljeno s samoizobraževanjem ali v okviru ljubiteljskih dejavnosti, kot tudi znanje, pridobljeno z izkustvenim učenjem.

2. člen (Postopek pred priznavanjem znanj in spretnosti)

Kandidat, ki želi, da se mu priznajo in ovrednotijo znanja in spretnosti, pridobljena s formalnim, neformalnim izobraževanjem, samoizobraževanjem, s pridobljenim delom (dosežki), in/ali priložnostnim učenjem pred vpisom in med študijem na MFDPSŠ, odda v referat MFDPSŠ vlogo za priznavanje znanj in spretnosti (obrazec PZS - 1a) s prilogami. Za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih med študijem, mora kandidat pridobiti soglasje fakultete.

3. člen (Obvezne sestavine vloge za priznanje znanj in spretnosti)

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

- izjavo, da je javne listine, potrdila in druge listine za uveljavitev priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih pred vpisom in med študijem na MFDPSŠ, mogoče uveljavljati samo v tem postopku, pozneje pa to ni več mogoče (na obrazcu PZS - 1a),
- izjavo, s katero se kandidat ob izpolnitvi vloge opredeli, katere javne listine, potrdila in druge listine bo oddal za priznavanje znanj in spretnosti (PZS priloga 1),
- izjavo, s katero kandidat utemeljuje, da ima znanja in spretnosti iz različnih področij - osebna refleksija (PZS priloga 2).

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 vpisuje.

Sestavni deli portfolia so:

- dokazila o formalnem izobraževanju (spričevala, diplome),
- 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.

4. člen

(Postopek priznavanja znanj in spretnosti)

Postopek priznavanja znanj in spretnosti obsega:

- oddajo vloge z dokazili in listinami,
- dopolnitev vloge,
- obravnavo vloge na Komisiji za priznavanje znanj in spretnosti (v nadaljevanju KPZS),
- izdajo odločbe,
- pritožbo kandidata.

Postopek od prejema popolne vloge do izdaje odločbe kandidatu mora biti opravljen v roku 30 dni, najpozneje pa v roku dveh mesecev od datuma vložitve popolne vloge kandidata.

5. člen

(Oddaja vloge)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje na obrazcu (Obrazec PZS 1a) v referat za študijske zadeve.

Če vloga ni popolna, mora referat od kandidata zahtevati, da pomanjkljivosti odpravi, in mu določiti rok, v katerem jih mora odpraviti. Če je vloga popolna, jo referat vnese v evidenco vlog.

6. člen

(Nepopolne vloge)

Če vloga ni popolna, mora referat v roku petih delovnih dni od kandidata zahtevati, da pomanjkljivosti odpravi, 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, da je vloga vložena takrat, ko je bila vložena vloga, s katero so pomanjkljivosti odpravljene.

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

7. 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.

8. člen
(Priznavanje znanj in spretnosti neformalnega izobraževanja)

Kandidat lahko zaprosi za priznavanje znanj in spretnosti neformalnega izobraževanja. Postopek ugotavljanja, preverjanja, potrjevanja in priznavanja takega znanja je drugačen, ker praviloma ne obstajajo niti potrdila ali druge listine o doseženem znanju niti opisi izobraževalnega programa, ki bi omogočali primerjanje.

V postopku ugotavljanja, preverjanja, potrjevanja in priznavanja neformalno pridobljenega znanja in spretnosti KPZS odloči ali neformalno pridobljeno znanje oz. spretnosti preveri.

Za preverjanje neformalno pridobljenega znanja in spretnosti KPZS izbere način, ki je najprimernejši glede na cilje in standarde znanja, ki naj bi se preverjalo.

Preverjanje znanja lahko poteka na naslednje načine:

- z intervjujem, razgovorom ali zagovorom,
- z zagovorom v ta namen pripravljene seminarske naloge, projekta, z vrednotenjem izdelka,
- z vrednotenjem postopkov, ki jih opravlja kandidat pri praktičnem preizkusu (npr. nastop),
- z ustnim ali pisnim izpitom, ki se ga študentu napove vnaprej.

9. člen
(Ocenjevanje znanj in spretnosti za posebne primere)

Uspeh kandidata pri preverjanju znanj 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 znanj in spretnosti neuspešen, vnovično preverjanje ni mogoče.

10. člen
(Kreditno vrednotenje)

Če se formalna in neformalna znanja in spretnosti kandidatov priznajo kot opravljena študijska obveznost, jih je treba ovrednotiti po merilih za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS.

11. člen
(Merila za prehode)

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

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

12. člen
(Izdaja odločbe)

Po uspešno opravljenem preverjanju znanj in spretnosti kandidata mora KPZS na podlagi sklepa v roku sedmih dni izdati odločbo o priznanju znanja in spretnosti, pridobljenih s formalnim in neformalnim izobraževanjem.

Celoten postopek priznavanja znanj in spretnosti, kar pomeni od dneva, ko je bila prejeta popolna vloga za priznanje znanj 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 KPZS odloči tudi o individualnih obveznostih do konca študija.

13. člen

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

14. člen
(Vpis priznane študijske obveznosti v evidenco)

Če se kandidat vpiše na MFDPS, mu referat na podlagi izdane odločbe vpiše priznano študijsko obveznost (število KT točk) v evidenco.

Evidence se vodijo tudi za priznane študijske obveznosti študentov MFDPS.

15. člen
(Stroški postopka)

Stroške postopka priznavanja in uveljavljanja študijskih obveznosti plača kandidat na podlagi cenika MFDPS za aktualno študijsko leto.

Kandidatom, ki jim je bilo pridobljeno znanje priznано kot opravljena študijska obveznost in ki se želijo vpisati na MFDPS, se šolnina določi glede na druge obveznosti oziroma KT po ceni za 1 KT.

16. člen

Pravilnik začne veljati 1. oktobra 2007.

Pravilnik se objavi na spletni strani MFDPŠ.

doc. dr. Srečko Natek
v. d. dekan

Obrazci in priloge:

Obrazec PZS 1a – Vloga za priznavanje znanj in spretnosti

PZS priloga 1 – Seznam dokazil za priznavanje znanj in spretnosti

PZS priloga 2 – Kandidatova utemeljitev dokazil – osebna refleksija

Beleške:

Beleške:

Beleške: