

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 13/2017 – Statut, v nadaljevanju Statut) in 6. člena Zakona v visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012-UPB7) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 88. seji dne, 28. 6. 2017 sprejel

Pravilnik o ocenjevanju znanja

I. Splošne določbe

1. člen

Pravilnik ureja ocenjevanje znanja študentov študijskih programov in drugih udeležencev izobraževanja na MFDPŠ.

II. Ocenjevanje znanja

2. člen

Znanje študenta se ocenjuje za namen preverjanja uspešnosti pri doseganju načrtovanih učnih izidov (pričakovanega znanja, razumevanja in zmožnosti) pri posameznih učnih enotah (UE).

3. člen

Študijske obveznosti študenta so določene s študijskim programom in/ali odločbo pristojne komisije (v primeru vpisa po merilih).

Študentova pravica in dolžnost je, da je prisoten pri vseh kontaktnih urah (KU) pri vseh UE.

Izvajalci UE vodijo poimensko evidenco prisotnosti študentov, ki jo sproti posredujejo Službi za izobraževanje. V primeru večjega odstopanja med prisotnimi študenti in predvidenim številom študentov (npr. izostajanje več kot 30 % študentov) so dolžni to takoj sporočiti Službi za izobraževanje, ta pa prodekanu.

Izvajalci UE lahko študentom, ki ne dosegajo praga minimalnega obsega prisotnosti, določenega s strani nosilca UE, določijo dodatne obveznosti, ki omogočijo doseganje načrtovanih učnih izidov, opredeljenih z učnim načrtom UE.

4. člen

Načini ocenjevanja znanja so določeni s študijskim programom in učnim načrtom UE.

Načini ocenjevanja so: sprotno ustno ocenjevanje, sprotno pisno ocenjevanje, daljši pisni izdelki, javni nastop s predstavitvijo rezultatov dela, udeležba in sodelovanje ter končni pisni in/ali ustni izpiti.

Pri ocenjevanju skupinskih izdelkov izvajalec UE oceni izdelek z oceno, ki praviloma velja za vse člane skupine, lahko pa določi tudi drugače.

E-učilnica omogoča sprotno ocenjevanje (spremljanje individualnega dela študentov, testi, ipd.), ki lahko predstavlja največ 50 % ocene pri UE.

5. člen

Ocenjevanje znanja je javno. Javnost ocenjevanja se zagotavlja zlasti z javno objavo izpitnih rokov in rezultatov ocenjevanja. Pisnim in ustnim izpitom ter javnim zagovorom lahko prisostvujejo tudi drugi študenti in druge osebe.

Rezultati ocenjevanja znanja se objavijo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis (v nadaljevanju Novis) ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov.

Študentu se omogoči vpogled v vse ocenjene pisne izdelke ter pojasnila o doseženem rezultatu.

6. člen

Nosilci oziroma izvajalci UE na prvem srečanju študentom posredujejo naslednje informacije:

- vsebina in načrt izvedbe UE,
- cilji in kompetence (splošne in predmetno-specifične kompetence),
- učni izidi,
- aktivnosti študentov,
- temeljna literatura in viri,
- načini ocenjevanja (pogoji za pristop k ocenjevanju, kriteriji za ocenjevanje in deleži, ki jih posamezni načini ocenjevanja prispevajo h končni oceni ter tudi veljavnost delnih ocen pridobljenih s posameznimi načini ocenjevanja)
- druge informacije, pomembne za študente in izpolnjevanje študijskih obveznosti.

7. člen

Študent lahko opravlja predpisane študijske obveznosti tekočega ter manjkajoče študijske obveznosti predhodnih letnikov.

V primeru, da študent UE ne opravi v študijskem letu, ko je UE vpisal, o upoštevanju pogojev za pristop k izpitu oz. veljavnosti delnih ocen iz preteklih študijskih let, pridobljenih s posameznimi načini ocenjevanja, odloča nosilec UE v tekočem študijskem letu.

8. člen

Uspešnost študenta pri opravljanju študijskih obveznosti ocenjuje nosilec UE s številčnimi ali opisnimi ocenami. Ocenjevalne lestvice pri posameznih UE so opredeljene s študijskim programom učnimi načrti posameznih UE.

Lestvica s številčnimi ocenami vsebuje ocene 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.

Lestvica z opisnimi ocenami vsebuje opisni oceni sta "opravil/-a" oziroma "ni opravil/-a". V primeru opisne ocene lahko nosilec UE izjemoma oceni tudi s številčno oceno (npr. Erasmus študenti).

Pozitivne ocene od 6 do vključno 10 ter opisna ocena "opravil/-a" označujejo uspešno opravljene študijske obveznosti. Negativne ocene od 1 do vključno 5 ter opisna ocena "ni opravil/-a" označujejo neuspešno opravljene študijske obveznosti.

Za končno pozitivno oceno pri UE s številčno ocenjevalno lestvico mora študent doseči vsaj 60 % možnih točk.

Pri vseh UE se uporablja enotna ocenjevalna lestvica:

Spodnja meja točk	Zgornja meja točk	Ocena
0	15	Nezadostno (1)
16	30	Nezadostno (2)
31	40	Nezadostno (3)
41	50	Nezadostno (4)
51	59	Nezadostno (5)
60	67	Zadostno (6)
68	75	Dobro (7)
76	83	Prav dobro (8)
84	91	Prav dobro (9)
92	100	Odlično (10)

Z označbo "priznan" so označene študijske obveznosti, ki jih študent opravi izven MFDPŠ in so študentu priznane skladno s Pravilnikom o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti.

III. Izpiti

9. člen

Izpit je način zaključnega ocenjevanja znanja, ki ga študent opravlja po zaključku izvedbe UE.

10. člen

Četrto, peto in šesto opravljanje izpita pri isti UE je lahko komisijsko, če tako zahteva študent ali nosilec UE. Sedmo in nadaljnje opravljanje izpita pri isti UE je vedno komisijsko. V kolikor študent ne pristopi k izpitu, se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

Izpitna komisija ima predsednika, ki ga imenuje dekan, in enega člana - nosilca UE, pri katerem se opravlja komisijski izpit.

Komisijski izpit je lahko ustni, pisni ali pisni in ustni.

Če se komisijski izpit izvaja ustno, se študentu postavlja vprašanja. Po končanem ustnem izpitu se člani izpitne komisije posvetujejo in ocenijo znanje študenta ter ga takoj seznanijo z doseženo oceno.

Če se komisijski izpit izvaja pisno, oba člana izpitne komisije ocenita pisni izdelek in oblikujeta oceno. Rezultati pisnega izpita se objavijo najpozneje 10 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 posreduje v Referat, kjer se hrani v osebni mapi študenta.

IV. Izpitni red

11. člen

Študent lahko pristopi k izpitu le, če je pri UE izpolnil vse z učnim načrtom predvidene pogoje za pristop k izpitu (pozitivne delne ocene, pridobljene s posameznimi načini ocenjevanja).

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

12. člen

Študent lahko k izpitu pri posamezni UE pristopi največ štirikrat v istem študijskem letu.

Med opravljanjem izpita in njegovim vnovičnim opravljanjem mora miniti najmanj 14 dni.

Vnovično opravljanje izpita na podlagi uspešno rešenega ugovora zoper oceno ali postopek ne šteje za vnovični pristop k izpitu.

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

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

13. člen

MFDPŠ ima 4 izpitna obdobja (po vsakem trimestru in jesensko izpitno obdobje).

Izpitna obdobja za posamezno študijsko leto so določena s Študijskim koledarjem fakultete. Skupno trajanje izpitnih obdobj na MFDPŠ je najmanj 12 tednov.

V prvem izpitnem obdobju se razpiše po en izpitni rok za UE 1. trimestra in en izpitni rok za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

V drugem izpitnem obdobju se razpiše po en izpitni rok za UE 2. trimestra ter po en izpitni rok za UE 1. trimestra.

V tretjem izpitnem obdobju se razpišeta po dva izpitna roka za UE 3. trimestra, po en izpitni rok za UE 1. trimestra, po dva izpitna roka za UE 2. trimestra ter po en izpitni rok za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

V četrtem izpitnem obdobju se razpišeta po dva izpitna roka za UE 3. trimestra ter po en izpitni rok za UE prvih dveh trimestrov.

Za UE, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo, se v prvem letu po prenehanju izvajanja razpišeta po dva izpitna roka. V naslednjih letih po prenehanju izvajanja UE mora študent v Referat vložiti pisno prošnjo za določitev izpitnega roka. O prošnji odloči dekan.

Izpitni roki se razpisujejo na sedežu fakultete oziroma drugi ustrezni lokaciji, ob zagotovitvi ustreznih pogojev pa tudi on-line, in sicer tako, da so vsem študentom zagotovljeni enaki pogoji za opravljanje izpitov ter da je omogočena identifikacija študentov in onemogočena kakršnakoli pomoč.

14. člen

Redni izpitni roki so razpisani v izpitnih obdobjih.

Izredni izpitni roki so razpisani praviloma izven izpitnih obdobj. Razpis izpitnega roka izven izpitnih obdobj lahko odobri dekan na predlog študenta, nosilca UE ali prodekana.

Evidenčni izpitni roki so razpisani v izpitnih obdobjih, namenjeni pa so vpisu ocen pri UE, pri katerih ni končnega pisnega in/ali ustnega izpita.

15. člen

Razpored izpitnih rokov za posamezne UE pripravi Služba za izobraževanje na podlagi dogovora z nosilci UE.

Izpitni roki so za tekoče študijsko leto objavljeni najkasneje do novembra tekočega študijskega leta. Seznam izpitnih rokov vsebuje podatke o imenu učne enote, datumu in uri izpita.

Izredni izpitni roki so praviloma objavljeni 15 dni pred datumom izpita.

16. člen

Študent se z elektronsko prijavnico prijavi k izpitu najpozneje 3 dni pred razpisanim izpitnim rokom. V primeru, da Novis ne deluje, se študent prijavi s klasično prijavnico v Referatu. Študent sam skrbi za pravilnost in popolnost prijave.

17. člen

Študent se lahko odjavi od izpita najpozneje 3 dni pred razpisanim izpitnim rokom z elektronsko odjavo. V primeru, da Novis ne deluje, se študent odjavi s klasično odjavo v Referatu.

Če študent ne umakne prijave v roku, se šteje, da je s tem izkoristil en izpitni rok, razen v primeru, če se izpita ni mogel udeležiti zaradi izjemnih okoliščin, ki so nastopile po roku možne odjave. V Referat mora v 7 dneh od izvedbe izpitnega roka dostaviti ustrezna dokazila.

18. člen

Seznam prijavljenih študentov na izpitni rok je na vpogled nosilcu in izvajalcem UE v Novisu 2 dni pred izpitnim rokom. Na seznamu je naveden tudi prostor opravljanja izpita.

19. člen

Izvajalec pisnega izpita je visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec.

Za izvedbo izpita je odgovoren nosilec UE oziroma predsednik izpitne komisije, če se izpit opravlja pred izpitno komisijo.

Odgovorna oseba za izvedbo izpita pripravi izpitna vprašanja in jih vnese v izpitno polo ter praviloma natisne na šolskem tiskalniku. V primeru, da odgovorna oseba ni prisotna na izpitnem roku lahko tiskanje izpitnih pol prevzame referat. V tem primeru je odgovorna oseba za izvedbo izpita odgovorna tudi za prevzem izpitnih pol po izvedenem izpitnem roku.

20. člen

Znanje študenta pri UE ocenjujejo nosilec in izvajalci UE, o končni oceni odloči nosilec UE.

21. člen

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, in ki imajo izpolnjene pogoje za pristop.

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

Študent, ki je pristopil k evidenčnemu izpitnemu roku, vendar ni opravil vseh pogojev za pristop, se oceni z oceno negativno (1).

Študenta, ki je pristopil k pisnemu izpitu, pa ni oddal izpitne naloge, se oceni z oceno negativno (1).

22. člen

Pri pisnem izpitu se študentom posredujejo izpitna vprašanja oziroma izpitni testi v pisni obliki. Pisni izpit praviloma traja najmanj 1 in največ 4 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.

Študenti med opravljanjem izpita ne smejo uporabljati mobilnih telefonov, tablic in drugih elektronskih naprav.

Študent pisna izpitna vprašanja na koncu izpita vrne skupaj z izpolnjeno izpitno nalogo.

23. člen

Ustni izpit se opravlja v obliki osebnega pogovora izvajalca izpita s študentom. Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita. Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov, in na posamičnega študenta traja od 10 do 30 minut.

24. člen

Če je izpit pri UE sestavljen iz ustnega in pisnega dela, je praviloma uspešno opravljen pisni del izpita pogoj za pristop k ustnemu delu izpita.

Z objavo rezultatov pisnega dela izpita se objavi tudi razpored ustnega dela izpita.

Ustni in pisni del izpita tvorita celoto, ki se oceni z eno oceno. Končno oceno objavi nosilec UE.

25. člen

Rezultate izpita objavi nosilec UE najpozneje v 10 dneh po izpitu. Izjeme so možne le iz objektivnih razlogov.

Podpisani izpitni zapisnik nosilec UE odda v Referat.

26. člen

Študent ima pravico do vpogleda v svoj ocenjeni pisni izdelek ter do pojasnil glede dosežene ocene v 15 dneh od objave izpitnih rezultatov.

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

27. člen

Študent, ki je pri UE že ocenjen pozitivno, pa želi zvišati doseženo oceno, se lahko v času (do konca) študija prijavi k vnovičnemu preverjanju znanja, in sicer samo enkrat za posamezno UE, vendar najpozneje v roku enega koledarskega leta po uspešnem opravljanju izpita iz te UE. Pri vpisu v evidenco se upošteva višja od dobljenih ocen.

V. Ugovor zoper oceno oziroma potek izpita

28. člen

Študent lahko poda ugovor zoper oceno, ki jo je prejel na izpitu, ali zoper potek izpita. Študent obrazložen pisni ugovor naslovi na dekana, in sicer najpozneje v 8 dneh po objavi rezultata ustnega izpita oziroma po vpogledu v ocenjeni pisni izdelek, vendar ne pozneje kot v 15 dneh po objavi rezultatov izpita.

29. člen

Dekan najpozneje v 8 dneh po prejemu ugovora imenuje izpitno komisijo (v nadaljevanju komisija). Komisija ima predsednika in enega člana - nosilca UE, pri katerem se opravlja komisijski izpit.

30. člen

Komisija prouči ugovor v 15 dneh po imenovanju.

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 o oceni in predlog posreduje dekantu.

Predsednik komisije vodi delo komisije in zagotovi, da se izdelata zapisnik, ki ga podpišeta oba člana komisije. Izvod zapisnika se vroči študentu, drugi izvod pa se pošlje v Referat, kjer se shrani v osebni mapi študenta.

31. člen

O ugovoru odloči dekan z odločbo na podlagi predloga komisije.

Zoper odločbo dekana se študent v 8 dneh lahko pritoži na Senat MFDPŠ. Odločitev Senata MFDPŠ je dokončna.

VI. Način izračuna povprečne ocene

32. člen

Povprečna ocena študija se izračuna kot aritmetična sredina vseh številčnih ocen pozitivno opravljenih UE na MFDPŠ. Ocena zaključnega dela, diplomskega dela ali magistrske naloge ni sestavni del povprečne ocene študija.

Študentom, ki se po merilih za prehode vpišejo neposredno v višji letnik na MFDPŠ, se izračuna povprečne ocene študija na podlagi vseh številčnih ocen pozitivno opravljenih UE v času študija na MFDPŠ. To so študijske obveznosti po študijskem programu MFDPŠ, vključno s premostitvenim programom ali dodatnim letnikom.

VII. Kršitve v procesu ocenjevanja in sankcije 33. člen

Lažje kršitve so:

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

Težje kršitve so:

1. kršitev izpitnega reda,
2. opravljanje izpita namesto prijavljenega študenta,
3. plagiatorstvo pri vseh pisnih izdelkih posameznih UE ter ponovna ali večkratna predložitev istega ali v večjem delu enakega pisnega izdelka (npr. seminarska naloga, poročilo ipd.) pri različnih UE,
4. nepooblaščen pridobivanje izpitnih testov in drugih gradiv, namenjenih preverjanju znanja študentov, ter uporaba ali posredovanje tako pridobljenih gradiv drugim osebam,
5. tretja in nadaljnje ponovitve lažjih kršitev.

34. člen

Sankcija v primeru težje kršitve je takojšnja – študent ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek pa se oceni z oceno nezadostno (1). Sankcijo izvede izvajalec izpita in na seznamu evidentira kršitev v postopku preverjanja znanja in jo javi v Referat. Nosilec UE lahko na predlog izvajalca izpita poda zahtevo za uvedbo disciplinskega postopka v Referat. O zahtevi odloča dekan kot prvostopenjski organ v disciplinskem postopku.

V primeru težje kršitve lahko dekan prepove opravljanje izpita iz UE, pri kateri je bila ugotovljena kršitev, v enem izpitnem obdobju. Po 2. težji kršitvi študent ne sme opravljati izpita pri nobeni od UE v enem izpitnem obdobju.

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

VIII. Evidentiranje opravljenih študijskih obveznosti 35. člen

Rezultati izpitov se vpisujejo v uradno evidenco, ki jo vodi Referat. Kot datum opravljanja izpita se v uradno evidenco vpiše datum izpitnega roka.

36. člen

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

37. člen

Nosilec UE je dolžan voditi lastno evidenco rezultatov sprotnega ocenjevanja znanja študenta pri UE, ki vključuje tudi evidenco o izpolnjevanju pogojev za pristop študenta k izpitu. Evidenco sprotnega ocenjevanja vodi praviloma za tekoče študijsko leto.

Izpitne naloge in vse pisne izdelke študentov pri UE hrani nosilec UE še vsaj 30 dni od dneva izpitnega roka, po preteku tega roka pa jih lahko uniči, razen če študent v navedenem roku ugovarja zoper oceno oziroma potek izpita.

IX. Študenti s posebnimi potrebami

38. člen

študentom s posebnimi potrebami nosilec UE omogoči opravljanje študijskih obveznosti na način, da upošteva specifične težave študenta.

Študent lahko naslovi vlogo za drugačno opravljanje tudi na Komisijo za študentske zadeve.

X. Prispevki in ocenjevanje

39. člen

Posamezne storitve v postopku ocenjevanja, za katere je predvideno plačilo prispevka, se študentom obračunajo po veljavnem ceniku fakultete.

XI. Prehodne in končne določbe

40. člen

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

Vse osebe, ki so vključene v postopek 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.

41. člen

Pravilnik začne veljati 1. 7. 2017 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in na spletni strani MFDPŠ. S tem pravilnikom preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja, številka: 27/2015-P ocenjevanje znanja z dne, 30. 9. 2015.

Celje, 28.6.2017

Številka: 19/2017-P ocenjevanje znanja

Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPŠ

