



Na podlagi 37. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 11/2019-Statut) dekan, doc. dr. Srečko Natek, sprejema naslednja

Interna navodila za izvedbo končnega pisnega izpita in kolokvijev v času do 30. 9. 2020

Splošne določbe

Pri izvedbi izpitnega roka, ki se izvaja v obliki končnega pisnega izpita, ter pri izvedbi kolokvijev (v nadaljevanju pisni izpit) se uporabljajo določbe Pravilnika o ocenjevanju znanja. S temi navodili pa se podrobneje določa postopek:

1. priprave na izvedbo pisnega izpita in ravnanje z izpitnim materialom,
2. izvedba izpitnega roka,
3. postopek prevzema in hrambe izpitnega materiala.

Pri vseh postopkih se upošteva Protokol MFDPS za preprečevanje širjenja okužbe z novim koronavirusom in zagotavljanja varnosti pred okužbo ter navodila in priporočila Ministrstva za zdravje ter Nacionalnega inštituta za nacionalno zdravje (NIJZ).

1. Priprava na izvedbo pisnega izpita in ravnanje z izpitnim materialom

Naloge nosilca oz. izvajalca:

- V primeru večjega števila študentov pri predmetu, lahko izpitni rok poteka v več predavalnicah hkrati ali v več zaporednih izpitnih rokih na isti dan. Nosilec sporoči referatu za študij svoje želje. Referat v skladu z možnostmi in ob upoštevanju Pravilnika o ocenjevanju znanja razpiše izpitne roke.
- V kolikor bo izpitni rok potekal v več predavalnicah hkrati, je potrebno zagotoviti nadzor vsaj ene osebe na posamezno predavalnico.
- V kolikor bo izpitni rok potekal v več zaporednih izpitnih rokih za isti predmet na isti dan, mora nosilec zagotoviti več izpitnih skupin (t. j. izpitna vprašanja za skupino A, skupino B itd).
- Izpitna vprašanja pripravi na izpitnem obrazcu (OBR ID7-Izpitna vprašanja) ob upoštevanju števila izpitnih skupin oz. zaporednih izpitnih rokov za isti predmet.
- Nosilec je dolžan organizirati izvedbo (nadzor) izpitnega roka pri predmetu. Zaželeno je, da izpitni rok izvede nosilec/soizvajalec, v primeru odsotnosti pa nosilec zagotovi nadomeščanje. O tem kdo bo izpit nadzoroval, nosilec/soizvajalec predmeta sporoči referatu najkasneje dva dni pred izvedbo izpita.
- V primeru, da nosilec/soizvajalec iz objektivnih ali subjektivnih razlogov (npr. bolezen, rizična skupina, osebni zadržki) ne more izvajati izpita, lahko zaprosi referat za ureditev nadzora, pri čemer nosilec zagotovi informacije o trajanju izpita, dovoljenih pripomočkih pri izpitu, predvidenem datumu objave izpitnih rezultatov ipd. vsaj dve dni pred izpitom.
- V primeru potrebe po tiskanju izpitnih vprašanj, le-ta nosilec posreduje referatu vsaj en dan pred izpitom, v nasprotnem primeru se smatra, da nosilec vse ureja sam.
- Neupravičena odsotnost izvajalca izpita, ki povzroči motnje v njegovi izvedbi, pomeni kršitev delovne obveznosti.

- Ves izpitni material za vsakega študenta posebej se pripravi v kuverti, ki se jo zalepi, in pripravi na mize v predavalnici.

Naloga referata za študij:

- Izpitni roki se razpišejo tako, da je med posameznimi termini dovolj časa, da se prostori prezračijo in površine razkužijo, ter da prihaja do najmanjšega možnega števila oseb v prostorih naenkrat. Prav tako je določeno, kakšna je kapaciteta posamezne predavalnice glede števila študentov ob upoštevanju fizične distance 1,5 metra.
- V primeru priprave izpitnega materiala s strani referata, le-ta zagotovi in izvajalcu preda ustrezno količino izpitnega materiala (izpitne pole, obrazci za izpitna vprašanja, morebitni drugi material) ter ima izpitni material shranjen na varnem mestu in pod nadzorom do oddaje izvajalcu izpita.
- Študente se obvesti o postopku izvedbe pisnih izpitov, protokolu prihoda in odhoda s fakultete, ustrezni opremi in o drugih potrebnih informacijah.

Naloga fakultete:

- Zagotovi prezračevanje prostora pred in po izpitnem roku ter razkuževanje površin v predavalnici.
- Na zalogi ima nekaj mask za primer, če je kateri od udeležencev nima.

2. Izvedba izpitnega roka

- Ob vsakem vstopu v prostore MFDPŠ mora študent oddati izpolnjeno in podpisano *Izjavo študenta pred vstopom v prostore MFDPŠ ob sproščanju ukrepov za zajezitev širjenja Covid-19*, ki je dostopna v Novisu, Obrazci.
- V prostorih MFDPŠ morajo vsi udeleženci (študenti, izvajalec, drugi sodelavci MFDPŠ) spoštovati Protokol MFDPŠ za preprečevanje širjenja okužbe z novim koronavirusom in zagotavljanja varnosti pred okužbo ter navodila in priporočila Ministrstva za zdravje ter NIJZ.
- **Vsi udeleženci izpitnega roka morajo biti zdravi, brez znakov okužbe dihal** (npr. nahod, kihanje, kašljanje, bolečine v žrelu, povišana telesna temperatura, motnje okušanja, vonja...).
- **Vsi udeleženci izpitnega roka so dolžni nositi masko v prostorih MFDPŠ ves čas (tudi med trajanjem izpita) na način, kot ga določa NIJZ.**
- Študenti počakajo izvajalca izpita **pred stavbo** ob upoštevanju fizične distance (1,5 metra), in sicer pol ure pred izpitnim rokom.
- Izvajalec izpita preveri, ali je študent na seznamu prijavljenih na izpit in hkrati preveri istovetnost študenta (za identifikacija mora študent omogočiti vpogled v študentsko izkaznico ali drug osebni dokument s sliko ter sneti masko).
- Izvajalec izpita sme dovoliti vstop v stavbo samo prijavljenim študentom, ki morajo nositi masko in imeti pri sebi izpolnjeno in podpisano *Izjavo študenta pred vstopom v prostore MFDPŠ ob sproščanju ukrepov za zajezitev širjenja Covid-19*. Brez podpisane izjave vstop v prostore MFDPŠ ni mogoč.
- Študenti se ob upoštevanju fizične distance odpravijo do predavalnice.
- Študenti si pred vstopom v predavalnico razkužijo roke.
- V škatlo pri vhodu v predavalnico odložijo v pripravljeno škatlo podpisano *Izjavo študenta pred vstopom v prostore MFDPŠ ob sproščanju ukrepov za zajezitev širjenja Covid-19*.
- Študenti se posedejo tako, da se najprej zasedejo od vhoda najbolj oddaljeni stoli in na koncu stoli, ki so najbližje vratom v predavalnico.
- Med udeleženci izpitnega roka se mora v predavalnici zagotoviti razdalja vsaj 1,5 metra.

- Izvedba pisnega izpita naj se odvije v najkrajšem možnem času.
- V primeru, da študent s pisanjem zaključi prej kot v času, namenjenem pisnemu izpitu, počaka, da s pisanjem zaključijo vsi.
- Po zaključku pisanja, študenti zapustijo predavalnico tako, da najprej odidejo tisti, ki so najbližje vratom v predavalnico in na koncu tisti, ki so najdlje od vrat.
- Ves izpitni material odložijo v za to pripravljeno škatlo ob vratih predavalnice.
- Ob izstopu iz predavalnice si morajo vsi študenti razkužiti roke.
- Študenti fakulteto zapustijo takoj po končanem izpitnem roku.

3. Postopek prevzema in hrambe izpitnega materiala

- Izvajalec prevzame ves izpitni material iz škatle takoj po končanem izpitu.
- V primeru, ko nadzora izpita ni opravil nosilec, se mora le-ta z izvajalcem dogovoriti za prevzem izpitnega materiala, ki se hrani v kabinetu v zaklenjenem predalu/omari do prevzema s strani nosilca.
- V primeru, da se nosilec z referatom dogovori za pošiljanje izpitnega materiala po pošti, referat hrani kopije poslanega izpitnega materiala do prejema izpitnih rezultatov.

Veljavnost navodil

Navodila stopijo v veljavo z dnem sprejetja in veljajo do konca študijskega leta 2019/2020, tj. do 30. 9. 2020. Navodila se objavijo na Novisu. Z dnem sprejetja teh navodil prenehajo veljati Interna navodila pisnega preverjanja znanja, št. 6/2015-INPisnoPreverjanje, z dne 20. 5. 2015.

Datum: 20. 5. 2020

Številka: 13/2020-INKončnega pisnega izpita in kolokvijev

Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPS

Srečko Natek

