

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 13/2021 – Statut, v nadaljevanju Statut) in 6. člena Zakona v visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012-UPB7, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE in 57/21 – odl. US)) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 131. seji dne, 22. 9. 2021 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 posredujejo Službi za izobraževanje.

Nosilci oz. izvajalci UE lahko študentom, ki niso prisotni pri vseh KU pri vseh UE, omogočijo, da dokažejo znanje in spretnosti, opredeljene z učnim načrtom UE, tako, da jim določijo vrsto in obseg dodatnih obveznosti.

#### 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 na srečanjih, kolokviji 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 z objavo izpitnih rokov, omogočanjem vpogleda v ocenjene izdelke študentu, ki je opravljal izpit, in javno objavo rezultatov ocenjevanja ob upoštevanju zakonskih določil o varovanju osebnih podatkov. Pisnim in ustnim izpitom, kolokvijem ter javnim zagovorom lahko prisostvujejo tudi drugi študenti in druge osebe.

## 6. člen

Nosilci oziroma izvajalci UE na prvem srečanju pri UE 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 vpisanega letnika ter manjkajoče študijske obveznosti iz UE 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 rezultatov sprotnega ocenjevanja 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 skladno z učnim načrtom 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 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. Za UE, katerih nosilec je dekan, imenuje izpitno komisijo prodekan.

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 člana izpitne komisije posvetujeta in ocenita znanje študenta ter ga takoj seznanita 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 podpišeta oba člana 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) in se je na izpit prijavil v skladu z določili tega pravilnika.

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 10 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 študijske programe in/ali učne enote, ki se izvajajo izven ali čez več trimestrov, se razpišeta v študijskem letu vsaj dva izpitna roka, pri čemer je izpitne roke možno razpisati tudi izven opredeljenih izpitnih obdobj.

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. Izvedbo on-line izpitov urejajo posebna navodila, ki jih sprejme Senat.

#### 14. člen

Redni izpitni roki so razpisani v izpitnih obdobjih.

Izredni izpitni roki so lahko razpisani tako v izpitnih obdobjih kot izven njih. Razpis izpitnega roka izven izpitnih obdobj lahko odobri dekan na predlog študenta, nosilca UE ali prodekana.

Na doktorskem študijskem programu se lahko izpiti opravljajo v rokih, ki niso nujno vezani na izpitna obdobja. Doktorski študent in nosilec UE lahko datum opravljanja izpita sporazumno določita.

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 praviloma do novembra tekočega študijskega leta. Seznam izpitnih rokov vsebuje podatke o imenu učne enote, datumu in uri izpita.

Izpitni roki so objavljeni vsaj 7 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 v predpisanem roku 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 v predpisanem roku 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, da se izpita ni mogel udeležiti zaradi izjemnih okoliščin, ki so nastopile po roku možne odjave. V takem primeru mora študent v referat v 7 dneh od izvedbe izpitnega roka dostaviti ustrezna dokazila. O ustreznosti dokazil v roku 7 dni odloči referat.

#### 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 izpita je visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec.

Za izvedbo izpita je odgovoren nosilec UE oziroma predsednik izpitne komisije-v primeru komisijskega izpita.

Za ustno in pisno preverjanje znanja sprejme dekan interna navodila, ki se objavijo na visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### 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 in ga predložiti na vpogled izvajalcu izpita.

Izvajalec izpita pred začetkom izpita preveri, ali so študenti na seznamu prijavljenih na izpit, hkrati pa preveri tudi istovetnost študentov. Študent lahko pristopi k izpitu zgolj, če je na seznamu prijavljenih študentov na izpit.

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.

Študenta, ki je pristopil k izpitnemu roku, kljub temu da ni opravil vseh pogojev za pristop, se oceni z oceno negativno (1) v primeru številčnega ocenjevanja oz. »ni opravil« v primeru opisnega ocenjevanja.

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 lahko traja 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, pametnih ur 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 osebne 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 do 30 minut.

#### 24. člen

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.

#### 25. člen

Rezultate izpita objavi nosilec UE najpozneje v 10 dneh po izpitu v Novisu ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov. Izjeme so možne le iz objektivnih razlogov.

Podpisani izpitni zapisnik nosilec UE odda v Referat.

## 26. člen

Študent ima pravico do vpogleda v vse ocenjene pisne izdelke ter do pojasnila o doseženem rezultatu v 15 dneh od objave izpitnih rezultatov.

## 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). Za UE, katerih nosilec je dekan, imenuje izpitno komisijo prodekan. 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 dekanu.

Predsednik komisije vodi delo komisije in zagotovi, da se izdela 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, magistrske naloge, doktorske disertacije in/ali premostitvenih obveznosti ni sestavni del povprečne ocene študija.

## 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. plagiatstvo pri kateremkoli pisnem izdelku pri posameznih UE ter ponovna ali večkratna predložitev istega ali v večjem delu enakega pisnega izdelka (npr. seminarska naloga, poročilo ipd.) pri različnih UE,
4. nepooblaščno pridobivanje izpitnih testov in drugih gradiv, namenjenih preverjanju znanja študentov, ter uporaba ali posredovanje tako pridobljenih gradiv drugim osebam,
5. tretja in nadaljnje ponovitve lažjih kršitev.

### 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.

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 vlogo za način opravljanja študijske obveznosti, glede na specifične težave, naslovi 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 – uradno prečiščeno besedilo in 177/20).

Vse osebe, ki so vključene v postopek ocenjevanja znanja, so dolžne ravnati v skladu z načeli in določbami Zakona o visokem šolstvu, Zakona o varstvu osebnih podatkov in Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov fakultete.

#### 41. člen

Pravilnik začne veljati takoj po sprejemu na Senatu MFDPS in se objavi na spletni strani MFDPS. S tem pravilnikom preneha veljati Pravilnik o ocenjevanju znanja, številka: 34/2020-P ocenjevanje znanja z dne, 25. 11. 2020.

Celje, 22. 9. 2021  
Številka: 24/2021-P ocenjevanje znanja

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPS