

Na podlagi statuta Visoke šole za poslovne vede je senat Visoke šole za poslovne vede na svoji seji, dne 23. 3. 2015 sprejel

## **IZPITNI PRAVILNIK**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev v programih izobraževanja na Visoki šoli za poslovne vede (v nadaljevanju: VŠPV) in sicer:

- študentov visoke šole, vpisanih na rednem, izrednem študiju in študiju na daljavo,
- študentov drugih visokih šol, ki se vključujejo v študijske programe VŠPV na podlagi programov mobilnosti in drugih oblik meduniverzitetnega sodelovanja,
- posameznikov, ki so izgubili status študenta VŠPV,
- udeležencev v programih za izpopolnjevanje in v drugih programih izobraževanja na VŠPV.

#### 2. člen

(uporaba izrazov)

Za vse skupine udeležencev izobraževanja iz 1. člena tega pravilnika je v nadaljevanju tega pravilnika uporabljen izraz študent, razen v primerih, ko se določba nanaša oziroma uporablja le za določeno skupino udeležencev.

Izraz referat označuje referat za študijske zadeve. Izraz referent označuje referenta za študijske zadeve.

Za vse programe izobraževanja iz 1. člena tega pravilnika je v nadaljevanju tega pravilnika uporabljen izraz študijski program, razen v primerih, ko se določba nanaša oziroma uporablja le za določen program izobraževanja.

#### 3. člen

(nevtralna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **II. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA**

#### 4. člen

(namen preverjanja in ocenjevanja znanja)

S preverjanjem in ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študentov pri izpolnjevanju študijskih obveznosti ter usvojene splošne in predmetno-specifične kompetence. Preverjanje in ocenjevanje znanja predstavlja podlago za pridobitev ocene in kreditnih točk (ECTS) pri posameznih učnih enotah, t.j. predmetih, seminarskih vajah, laboratorijskih vajah, ipd. (v nadaljevanju: učne enote).

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih in s sprotnim preverjanjem znanja ves čas trajanja študijskega procesa in skozi vse študijsko leto. Takšen način preverjanja in ocenjevanja znanja spodbuja sproten študij ter zagotavlja celovit pregled nad obvladovanjem študijskih vsebin, hkrati pa daje študentu povratno informacijo o njegovem znanju, s čimer se spodbuja aktivno in odgovorno sodelovanje študentov v učnem procesu ter študenta usmerja v nadaljnji študij.

#### 5. člen (študijske obveznosti)

Študijske obveznosti študenta so določene s študijskim programom in z učnim načrtom posameznega predmeta.

#### 6. člen (načini in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja)

Preverjanje znanja je lahko ustno, pisno, ustno in pisno ali s preverjanjem pisnih in drugih izdelkov oziroma nalog in njihovega zagovora.

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so določene s študijskim programom in z učnimi načrti posameznih predmetov in so naslednje: pisni izpit, ustni izpit, pisni in ustni izpit, kolokvij ali druge oblike pisnega preizkusa znanja, nastop, aktivno sodelovanje na predavanjih in laboratorijskih vajah, poročilo s praktičnega usposabljanja, seminarska naloga, diplomsko delo in druga zaključna dela oziroma naloge ter druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja.

#### 7. člen (javnost preverjanja in ocenjevanja znanja)

Preverjanje in ocenjevanje znanja je javno.

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja se zagotavlja z javno objavo izpitnih rokov in rezultatov preverjanja in ocenjevanja znanja, z omogočanjem vpogleda v ocenjene pisne izdelke v skladu z določili tega pravilnika ter s pravico študentov in drugih oseb, da prisostvujejo preverjanju in ocenjevanju znanja pri ustnem izpitu.

Rezultate preverjanja in ocenjevanja znanja se objavi na spletni strani visoke šole, ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov in v skladu z določili tega pravilnika. Za posameznega študenta se objavi vpisna številka in dosežena ocena.

#### 8. člen (seznanjanje študentov s študijskimi obveznostmi ter z namenom, načini in oblikami preverjanja in ocenjevanja znanja)

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

Študijske obveznosti iz študijskega programa predstavi prvič vpisanim študentom na začetku študijskega leta dekan oziroma prodekan, zadolžen za področje izobraževanja oziroma druga oseba, zaposlena na visoki šoli, ki jo za to pooblasti dekan.

Nosilec učne enote na uvodnem predavanju seznaní študente:

- z vsebino, s cilji in z načrtom izvedbe učne enote,

- s predvidenimi študijskimi rezultati oziroma kompetencami, ki naj bi jih študent pridobil pri učni enoti,
- s temeljnimi študijskimi viri,
- z načinom in elementi preverjanja znanja ter s kriteriji za ocenjevanje,
- s študijskimi obveznostmi in z deleži, ki jih posamezne sestavine preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni študenta pri učni enoti,
- s pogoji za pristop k posamezni obliki preverjanja in ocenjevanja znanja pri učni enoti.

#### 9. člen

(javna dostopnost informacij o študijskih programih)

VŠPV zagotovi javno dostopnost ažurnih informacij o študijskih programih in učnih načrtih posameznih učnih enot ter jih objavi na spletni strani šole.

#### 10. člen

(opravljanje študijskih obveznosti)

Študent lahko opravlja študijske obveznosti za učne enote vpisanega letnika in manjkajoče študijske obveznosti iz predhodnih letnikov.

Kolokviji in drugi pisni preizkusi znanja, seminarske naloge, nastopi ter aktivno sodelovanje na predavanjih in vajah so sprotne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih učnih enotah in se izvajajo v času študijskega procesa pri posamezni učni enoti.

Izpite lahko študent opravlja po zaključenem študijskem procesu pri posameznem predmetu in v skladu s tem pravilnikom. Študent lahko, v skladu s tem pravilnikom, opravlja izpite tudi predčasno, t.j. preden so izvedena predavanja in vaje pri učni enoti.

#### 11. člen

(predčasno opravljanje izpitov vpisanega letnika)

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

Študent, ki želi predčasno opravljati izpit oziroma izpite letnika, v katerega je vpisan, naslovi pisno prošnjo na dekana visoke šole, ki prošnji ugodí, če obstajajo upravičeni razlogi in študent izpolnil vse pogoje za pristop k izpitu.

#### 12. člen

(opravljanje študijskih obveznosti višjega letnika)

Študent lahko opravlja:

- študijske obveznosti višjega letnika;
- posameznik, ki je izgubil status študenta, pa študijske obveznosti letnika, v katerega se namerava vpisati ob naslednjem vpisu v študijski program,

če je opravil vse obveznosti za pristop k izpitu ter ima poravnane finančne obveznosti do VŠPV.

#### 13. člen

(hitrejše napredovanje po študijskem programu)

Študent lahko zaprosi za hitrejše napredovanje po študijskem programu.

Hitrejše napredovanje se lahko omogoči študentu, ki v krajšem času od enega študijskega leta doseže potrebno število kreditnih točk za napredovanje v višji letnik.

Sklep o hitrejšem napredovanju sprejme senat visoke šole na podlagi prošnje študenta in obrazloženega mnenja Komisije za študijske zadeve. S sklepom senat visoke šole določi tudi način hitrejšega napredovanja.

#### 14. člen

(opravljanje študijskih obveznosti po prekinitvi študija)

Posameznik, ki je izgubil status študenta visoke šole, obdrži pravico do opravljanja manjkajočih študijskih obveznosti po študijskem programu, po katerem se izobražuje, skladno z določili statuta visoke šole.

#### 15. člen

(ocene)

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

		OCENJEVALNA LESTVICA			
Ocena		Kriterij	Ocena po ECTS		Deskriptor
10	odlično	91% - 100%	A	excellent	izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami
9	prav dobro	81% - 90%	B	very good	nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami
8	prav dobro	71% - 80%	C	good	solidni rezultati
7	dobro	61% - 70%	D	satisfactory	dobro znanje z večjimi napakami
6	zadostno	51% - 60%	E	sufficient	znanje ustreza minimalnim kriterijem
5-1	nezadostno	<51%	F	fail	znanje ne ustreza minimalnim kriterijem

Praktično izobraževanje se ocenjuje z opisno oceno »opravil/a« oziroma »ni opravil/a«.

Pozitivne ocene označujejo uspešno opravljene študijske obveznosti. Pozitivne ocene so odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6) ter opisna ocena »opravil/a«.

Negativne ocene označujejo neuspešno opravljene študijske obveznosti. Negativne so ocene od 5 do 1 ter opisna ocena »ni opravil/a«.

Delne ocene izpitov, se pri 0,50 zaokrožujejo navzdol, ocene 0,51 se zaokrožujejo navzgor.

### III. IZPITI

#### 16. člen

(oblika in načini opravljanja izpita)

Izpiti so ustni, pisni ali pisni in ustni.

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

Izpit se opravlja za posamezni predmet. Oblika in način opravljanja izpita se določita z učnim načrtom. Če je tako določeno z učnim načrtom:

- se lahko ocene, dosežene v različnih oblikah sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja (kolokviji, seminarske naloge in drugi pisni preizkusi znanja, nastopi, aktivno sodelovanje pri predavanjih in vajah ipd.), upoštevajo pri končni oceni predmeta, in sicer na način, določen z učnim načrtom predmeta;
- se lahko izpit opravi tudi z uspešno opravljenimi kolokviji, seminarsko nalogo ali projektom;
- ima lahko izpit tudi praktični del.

#### 17. člen

(četrtο opravljanje izpita ter komisijski izpit)

Četrtο opravljanje izpita se plača po veljavnem ceniku VŠPV, ki ga sprejme upravni odbor visoke šole.

Študent četrtič in petič opravlja izpit pred komisijo, ki jo sestavljata najmanj dva člana. Komisijo imenuje dekan. Stroške opravljanja teh izpitov je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku. Opravljanje izpita se lahko izvede kadar koli v tekočem študijskem letu.

### IV. IZPITNA PRAVILA

#### 18. 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, k delnemu izpitu pa, ko je izveden tisti del učne enote, ki ga obsega delni izpit. Izjeme od tega pravila so določene v 11. členu tega pravilnika.

Ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prvega odstavka tega člena, k izpitom ne more pristopiti študent, ki ni poravnal finančnih obveznosti do visoke šole ali mu je bila izrečena prepoved opravljanja izpitov na podlagi določil tega pravilnika.

#### 19. člen

(ponavljanje izpita)

Med neuspešnim opravljanjem izpita in njegovim ponovnim opravljanjem mora miniti najmanj štirinajst dni.

K izpitu pri posamezni učni enoti lahko študent pristopi v pred roku (če je organiziran) in še največ trikrat v istem študijskem letu, na katerikoli rok skladno s tem pravilnikom, razen v primeru prepovedi, izrečenih na podlagi določil tega pravilnika.

Za ponavljanje izpita se ne šteje opravljanje izpita na podlagi uspešno rešenega ugovora v skladu z določili tega pravilnika.

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

V primeru, da je študent evidenčno vpisan na visoko šolo, se mu v novem študijskem letu pristopi na izpite štejejo od zadnjega pristopa v preteklem študijskem letu dalje.

Oseba brez statusa, ne glede na obliko študija plača vsak pristop k izpitu v skladu s pogodbo o izobraževanju oz. po veljavnem ceniku VŠPV, ki je objavljen na spletni strani visoke šole.

20. člen  
(izpitna obdobja)

Redna izpitna obdobja so zimsko, spomladansko in jesensko.

Za študijski proces, ki je organiziran zaporedno, se izvede izpit v pred roku po zaključku izvedbe posameznega predmeta.

Izpitna obdobja za posamezno študijsko leto so določena s študijskim koledarjem visoke šole, ki ga sprejme senat visoke šole.

21. člen  
(redni in izredni izpitni roki)

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

Redni izpitni roki so izpitni roki v izpitnih obdobjih in po zaključku izvedbe posameznega predmeta. Izpitna obdobja so objavljena v študijskem koledarju.

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobj, ki jih določa študijski koledar. Izvedejo se na dan, ki ga sporazumno določijo referat in nosilec učne enote.

22. člen  
(pravica do opravljanja izpitov na izpitnih rokih)

Na rednih izpitnih rokih lahko opravljajo izpite vsi študenti.

Na izrednih izpitnih rokih lahko opravljajo izpite študenti, če izpolnjujejo pogoje po tem pravilniku in jim to odobri dekan šole.

23. člen  
(število izpitnih rokov)

Redni izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da so za vsako učno enoto, ki se izvaja v tekočem študijskem letu oziroma se je izvajala v preteklem študijskem letu, predvideni vsaj trije izpitni roki v študijskem letu, od tega najmanj po en izpitni rok v glavnih izpitnih obdobjih.

Izpitni roki se razpisujejo na sedežu visoke šole in na dislociranih enotah, in sicer na način, ki vsem študentom visoke šole zagotavlja enake pogoje za opravljanje izpitov.

V kolikor dekan presodi, da je potrebno pri posameznem predmetu razpisati dodatne izpitne roke, pozove visokošolskega učitelja (nosilca predmeta), da predlaga dodatne izpitne roke.

24. člen  
(izpitni roki za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo)

Za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo, se:

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

25. 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 pri posamezni učni enoti mora preteči vsaj štirinajst dni.

Seznam rednih izpitnih rokov za vsa tri izpitna obdobja se objavi na spletni strani šole najkasneje dva meseca pred prvim izpitnim obdobjem za obvezne učne enote, za izbirne učne enote pa najkasneje ob pričetku izvajanja učne enote. Seznam mora vključevati naslednje podatke o izpitnem roku: ime predmeta, izvajalca izpita, datum in uro izpita, če se študijski program izvaja tudi na dislociranih enotah, pa še kraj izvedbe izpita. Seznam rednih izpitnih rokov vsebuje tudi roke za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo. Redni izpitni roki za posamezen 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.

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 nepremostljivih okoliščin. Referat seznaniti študente s spremembo datuma izpitnega roka najkasneje pet dni pred izpitnim rokom, če predmetna okoliščina nastopi kasneje, pa v najkrajšem možnem času.

#### 26. člen

(prijava k izpitu)

K izpitu se študent prijavi preko računalniške aplikacije. Prijava je elektronska. Študent, ki opravlja izpit četrtič ali več, mora pred opravljanjem izpita referentu izročiti potrdilo o plačilu, v skladu z veljavnim cenikom visoke šole, najmanj 5 dni pred izpitnim rokom.

Študent mora oddati prijavo najkasneje pet dni pred razpisanim izpitnim rokom.

Študent odgovarja za pravilno in popolno prijavo.

#### 27. člen

(Umik prijave k izpitu – odjava)

Če študent ne namerava pristopiti k izpitu, h kateremu se je prijavil, mora svojo prijavo umakniti. Odjavi se preko spletne aplikacije, in sicer najkasneje tri dni 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 v primeru, ko študent ni mogel umakniti prijave zaradi nepremostljivih okoliščin (bolezen ali druge nepremostljive 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 naknadno, vendar najkasneje v sedmih dneh od dneva izvedbe izpita, dostavi ustrezna dokazila v referat.

#### 28. člen

(priprava in objava seznama študentov, prijavljenih na izpit)

Pred izpitnim rokom je na spletni strani visoke šole dostopen seznam študentov, prijavljenih na izpitni rok. Seznam je na vpogled izvajalcu izpita. Na seznamu je naveden tudi prostor opravljanja izpita. V primeru, da se izpit glede na število prijavljenih študentov opravlja v skupinah, se o tem seznaniti študente preko e-oglasne deske na spletni strani visoke šole, najmanj dva dni pred izpitnim rokom.

Na seznam so uvrščeni le študenti, ki so izpolnili vse pogoje za pristop k izpitu.

Izpolnjevanje pogojev preveri na podlagi ustreznih evidenc referat.

#### 29. člen

(izvajalec izpita in odgovornost za izvedbo izpita)

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

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

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 drug visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec, ki je praviloma izvoljen v naziv za strokovno področje učne enote, pri kateri se opravlja izpit.

#### 30. člen

(preverjanje navzočnosti in istovetnosti študentov)

Študent mora imeti na izpitu dokument za identifikacijo. Ustrezen dokument je študentska izkaznica, za udeležence v programih izpopolnjevanja in drugih programih izobraževanja pa veljaven osebni dokument.

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 le v sodelovanju z referatom.

Študent, ki ni pristopil k izpitu, ni ocenjen. Izvajalec izpita v tem primeru na seznam prijavljenih zapiše »ni pristopil-a«.

#### 31. člen

(izvedba pisnega izpita in objava rezultatov)

Pisni izpit se opravlja v obliki pisne naloge. Pri pisnem izpitu se študentom izpitna vprašanja oziroma izpitni testi posredujejo v pisni obliki. Pisni izpit traja praviloma od 45 do 90 minut. Delni izpiti praviloma trajajo od 20 do 30 minut.

Izvajalec izpita je pred začetkom izpita dolžan seznaniti prisotne 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.

Izvajalec izpita mora rezultate izpita izpolniti na poseben obrazec, jih natisniti in podpisati ter jih vrniti v referat. Po prejemu rezultatov s strani visokošolskega učitelja referat prenese



ocene v indeks študenta. Na seznam vpiše tudi morebitne prepovedi opravljanja izpitov in praviloma tudi datum, ko je možen vpogled v ocenjen pisni izdelek.

Rezultati pisnega izpita se objavijo najkasneje deset dni po izpitu.

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

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

### 32. člen

(izvedba ustnega izpita in objava rezultatov)

Ustni izpit se opravlja v obliki osebne pogovora visokošolskega učitelja s študentom.

Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov in lahko traja največ eno šolsko uro. Način postavljanja vprašanj (pisno/ustno) določi visokošolski učitelj, ki izvaja ustni izpit.

Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

### 33. člen

(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 drugače določeno. Ustni in pisni del izpita tvorita celoto, ki se oceni z eno oceno.

Pri izvedbi ter posredovanju in objavi rezultatov pisnega dela izpita se uporablja določila 31. člena tega pravilnika. Pri tem se hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita objavi tudi razpored ustnih izpitov.

Ustni izpit se mora začeti najkasneje sedmi dan po objavi rezultatov pisnega dela izpita. Daljši rok je dopusten le izjemoma, zaradi opravičene odsotnosti izvajalca izpita (bolezen ali druge nepremostljive okoliščine), vendar mora le-ta o tem in o razlogih pravočasno obvestiti referat, ki nato seznanja študente in prodekana, pristojnega za področje izobraževanja.

Izvajalec izpita in študent lahko sporazumno določita opravljanje ustnega dela izpita, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi. Morebitne posebnosti glede veljavnosti pisnega izpita se določijo z učnim načrtom posamezne učne enote.

### 34. člen

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

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

### 35.

(vnos rezultatov izpita in drugih študijskih obveznosti)

Za vnos rezultatov izpita v šolski informacijski sistem je odgovoren referent.

Nosilec učne enote mora upoštevati roke, določene s tem pravilnikom in pravočasno oddati rezultate v referat.

### 36. člen

#### (izboljševanje izpitne ocene)

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

Pri ponovnem preverjanju znanja zaradi izboljšanja ocene se pri vpisu v evidenco upošteva višja izmed dobljenih ocen.

### 37. člen

#### (razlogi in roki za ugovor zoper oceno)

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

Obrazložen pisni ugovor naslovi študent na dekana visoke šole, in sicer v roku treh delovnih dni po koncu ustnega izpita ali v roku treh delovnih dni po objavi izpitnega rezultata pisnega izpita.

### 38. člen

#### (imenovanje komisije)

Dekan visoke šole v roku treh delovnih dni po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izpraševalec, zoper katerega oceno se je kandidat pritožil.

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

### 39. člen

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

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

Če je vložena pritožba zoper oceno pri ustnem izpitu, komisija v roku treh delovnih dni po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni kandidata.

Če je vložena pritožba zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija v roku treh delovnih dni po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni kandidatov pisni izdelek.

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

Če je bilo študentu odobreno ponovno opravljanje izpita, se ne šteje, da je študent izpit ponavljal.

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

Komisija sprejme odločitve z večino članov. Morebitno nestrinjanje enega od članov z odločitvijo komisije, se zabeleži v zapisniku, skupaj z razlogi za nestrinjanje.

Zoper oceno komisije ni pritožbe.

40. člen  
(uporaba izpitnih pravil)

Za ostale oblike preverjanja in ocenjevanja znanja se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika, ki se nanašajo na izpite.

## **V. KRŠITVE V POSTOPKU PREVERJANJA ZNANJA**

41. člen  
(kršitve)

Študent krši postopek preverjanja znanja, če med potekom izpita na nedovoljen način sodeluje z drugimi prisotnimi študenti, če pri reševanju ali pisanju izpitne naloge prepisuje od drugih navzočih študentov oziroma uporablja nedovoljene pripomočke ali če kakorkoli drugače moti potek izpita.

Postopek preverjanja znanja 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 zaključenih 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.

42. člen  
(sankcije)

Sankcija v primeru kršitve iz prvega in drugega odstavka 41. 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. Referat s kršitvijo seznanji dekana visoke šole, ki nato ukrepa v skladu s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov visoke šole.

Študent po prvi kršitvi iz prvega in drugega odstavka 41. 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 uporablja tudi za sankcioniranje kršitev iz tretjega odstavka 41. 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 nalog. Novo temo lahko prijavi po preteku šestih mesecev.

43. člen  
(ugotavljanje disciplinske odgovornosti študenta)

Sankcije, navedene v 41. členu tega pravilnika, ne izključujejo ugotavljanja disciplinske odgovornosti študenta v skladu s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov visoke šole.

Kršitve iz prvega odstavka 41. člena tega pravilnika sodijo med lažje kršitve, kršitve iz drugega in tretjega odstavka 41. člena pa med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta.

## **VI. EVIDENTIRANJE OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI**

### 44. 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 v šolski informacijski sistem. V referatu se trajno arhivirajo sezname ocen, ki jih posredujejo nosilci učnih enot, v skladu s tem pravilnikom.

Izpitne ocene iz uradne evidence lahko vnašajo in popravljajo uradne osebe v referatu.

### 45. člen

(indeks študenta)

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

### 46. 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 trideset 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.

### 47. člen

(potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih študentov drugih visokošolskih zavodov)

Študentu drugega visokošolskega zavoda, ki opravlja del študijskih obveznosti na visoki šoli, visoka šola izda potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih (Transcript of Records), ki ga podpiše dekan visoke šole oziroma s strani dekana visoke šole pooblaščen oseba.

## **VII. PRIZNAVANJE IZPITOV, OPRAVLJENIH NA DRUGIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODIH ALI ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH**

### 48. člen

(priznavanje izpitov)

Študent, ki je pred tem študiral na drugem visokošolskem zavodu ali višji strokovni šoli, lahko po vpisu na visoki šoli zaprosi za priznanje opravljenih izpitov, ki se v celoti ali delno ujemajo s študijskim programom visoke šole.

### 49. člen

(prošnja za priznavanje izpitov)

Prošnji za priznanje izpita se odda v skladu z določili Pravilnika o priznavanju znanj in spretnosti.

### **VIII. ŠTUDENTI S POSEBNIMI POTREBAMI**

#### 50. člen

(študenti s posebnimi potrebami)

Za študente s posebnimi potrebami se lahko način preverjanja znanja določi individualno, glede na njihove posebne potrebe.

### **IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### 51. 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 (Ur. L. 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.

#### 52. člen

(spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika in prilog k pravilniku se sprejemajo po postopku in na način, kot je določeno za njegov sprejem.

#### 53. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme Senat VŠPV. S tem dnem preneha veljati stari pravilnik.

#### 54. člen

(objava pravilnika)

Pravilnik se objavi na spletni strani VŠPV.

Ljubljana, 23. 3. 2015

Predsednica senata  
dekanja  
doc. dr. Julija Lapuh Bele