



PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA IN KOMPETENC NA DOBA FAKULTETI

Izdaja št. 12

Sprejem pravilnika:
Senat, 7. 12. 2007

Obravnavana dopolnitve pravilnika:
Senat, 21. 10. 2008
Senat, 23. 9. 2009
Senat, 10. 3. 2010
Senat, 11. 10. 2011
Senat, 3. 4. 2013
Senat, 16. 1. 2014
Senat, 28. 9. 2016
Senat, 12. 7. 2017
Senat, 20. 12. 2018
Senat, 18. 6. 2020
Senat, 16. 9. 2021

V skladu z Zakonom o visokem šolstvu in na podlagi Statuta DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor je Senat DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (v nadaljevanju Senat DF) na 13. (redni) seji dne 16. septembra 2021 sprejel spremembe

Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc na DOBA Fakulteti

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja preverjanje in ocenjevanje znanja in kompetenc:

- študentov, vpisanih na rednem in izrednem študiju na DOBA Fakulteti (v nadaljevanju DF),
 - drugih udeležencev v izobraževanju na DF in
- velja za vse študijske programe 1., 2. in 3. stopnje za vse oblike in načine študija.

2. člen

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen (Opredelitev preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc)

Preverjanje in ocenjevanje znanja in kompetenc je sistematično, načrtno zbiranje podatkov o tem, kako študent dosega načrtovane učne izide, pridobiva znanja in kompetence ter je podlaga za pridobitev ocene in kreditnih točk v skladu s študijskim programom.

Preverjanje in ocenjevanje znanja in kompetenc je formativno (sprotno) in sumativno (končno).

2. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA IN KOMPETENC

4. člen (Načini preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc)

Načini preverjanja in ocenjevanje znanja in kompetenc so določeni s študijskim programom in učnimi načrti, podrobneje pa z ocenjevalnimi shemami pri posameznih predmetih.

Predvideni načini preverjanja ocenjevanja znanja in kompetenc so:

- sprotno delo z aktivnim sodelovanjem pri študijskih aktivnostih,
- sprotno ustno in pisno preverjanje (zagovori, nastopi, predstavitve, online testi ipd.),
- krajši pisni izdelki (krajše problemske naloge, forumski prispevki, seminarske naloge, poročila, dnevniki, analize ipd.),
- daljši pisni izdelki (daljše problemske naloge, študije primerov, blogi, projektne naloge, eseji ipd.),
- končni pisni in/ali ustni izpit,
- druge, z učnim načrtom opredeljene oblike.

Krajši ali daljši pisni izdelki in nastopi ali predstavitve so lahko individualni ali timski.

Možne so tudi alternativne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc (mape dosežkov, portfolio, računalniško podprto ocenjevanje, ocenjevanje skupinskega dela in izdelkov ...).

V ocenjevanje so lahko vključeni tudi študenti – vrstniško ocenjevanje (posamezno ali v skupini), ki kritično vrednotijo lastno delo, svoj prispevek k skupnemu izdelku in vrednotijo delo drugih študentov.

Posamezni načini preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc so del končne ocene tako, kot določa učni načrt. Načini preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc so pri online študiju prilagojeni (virtualnemu) učnemu okolju, v katerem študij poteka.

Postopek izdelave zaključne strokovne naloge, magistrske naloge in doktorske disertacije določajo posebni pravilniki, ki jih sprejme Senat DF.

5. člen (Informiranje študentov o preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc)

Učitelj študente ob začetku izvajanja predmeta seznanji z vsebino, načrtom izvedbe, aktivnostmi študentov, temeljnimi študijskimi viri in načini ter kriteriji za preverjanje in ocenjevanja znanja in kompetenc pri posameznem predmetu ter drugih sestavinah učnega procesa (pogoji za pristop k preverjanju in ocenjevanju, deleži, ki jih posamezni načini preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc prispevajo h končni oceni ipd.) in z drugimi informacijami, pomembnimi za študente ter izpolnjevanje študijskih obveznosti.

Študente seznanjamo s kreditnim sistemom ocenjevanja ECTS, ki je opredeljen v Pravilniku za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS na DF.

6. člen (Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc)

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc se zagotovi tako, da se izpitni roki najavijo, objavijo se datum, ura ter kraj oz. način opravljanja izpitov.

Rezultati ocenjevanja se vnesejo v študijski informacijski sistem (ŠIS) in objavijo za študente na portalu moja.Doba ob upoštevanju predpisov varovanja osebnih in zaupnih podatkov.

Javnost se zagotovi tudi s tem, da ima študent pravico videti pregledan pisni izdelek in dobiti pojasnilo o doseženem rezultatu. Študent ima možnost vpogleda in pojasnil o doseženem rezultatu najkasneje tri dni po objavi ocene v ŠIS oz. v svojem elektronskem indeksu. Razgovor z nosilcem poteka prek različnih komunikacijskih orodij ali na sedežu fakultete v Mariboru. Vpogled v izpitno polo je možen na sedežu fakultete.

7. člen (Vrste ocenjevalnih lestvic)

Znanje, spretnosti in kompetence študenta se ocenjujejo s slovenskimi ocenami od 1 do 10.

8. člen (Ocene in končno vrednotenje znanja)

Znanje študenta ocenjuje nosilec predmeta z ocenami:

- 10 (odlično): izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami,
- 9 (prav dobro): nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami,
- 8 (prav dobro): solidni rezultati,
- 7 (dobro): dobro znanje, vendar z večjimi napakami,
- 6 (zadostno): znanje ustreza minimalnim kriterijem,
- 5 do 1 (nezadostno): znanje ne ustreza minimalnim kriterijem.

Ocene za seminarje in praktično izobraževanje v delovnem okolju so: »opravil« ali »ni opravil«. Študent uspešno opravi študijsko obveznost, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10) oz. »opravil«.

9. člen (Izvajanje ocenjevanja znanja in kompetenc)

Ocenjevanje znanja in kompetenc izvaja posamezni visokošolski učitelj z veljavno habilitacijo ali skupina visokošolskih učiteljev z veljavno habilitacijo (izpitna komisija).

Praviloma ocenjevanje znanja in kompetenc pri predmetu izvaja nosilec predmeta. Nosilec predmeta lahko za ocenjevanje znanja in kompetenc določi tudi sodelavce pri predmetu.

Če je pri predmetu več ocenjevalcev znanja in kompetenc, se medsebojno dogovorijo o deležu, ki ga bo ocenil posamezni ocenjevalec. Ocenjevalci morajo imeti veljavno habilitacijo.

Izpit pred komisijo se opravlja, kot je to predvideno v 22. členu tega pravilnika.

10. člen (Vpis ocene)

Ocene sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja nosilci predmetov vpisujejo v redovalnico v virtualnem učnem okolju.

Končne ocene vpiše služba za študentske zadeve na osnovi evidence ocen sprotnega preverjanja in ocenjevanja pri predmetu oz. uradnega zapisnika o izpitu v ŠIS. Ocene se prav tako objavijo za študente na portalu moja.DOBA v elektronskem indeksu študenta. Oba obrazca nosilec predmeta podpiše in posreduje službi za študentske zadeve.

11. člen (Evidentiranje ocen)

Naloge, ki se pri predmetu ocenjujejo, hrani nosilec predmeta tri mesece po zaključku predmeta v virtualnem učnem okolju.

Izpitne naloge s pisnega izpita hrani nosilec predmeta tri mesece od izpitnega roka. Po preteku tega roka jih lahko zavrže, razen v primeru, da je študent v predvidenem roku oddal pritožbo na oceno.

Nosilec predmeta je dolžan pri hrambi podatkov o preverjanju in ocenjevanju spoštovati predpise s področja varovanja osebnih in zaupnih podatkov.

12. člen (Izboljševanje ocene)

Študent, ki je vse predpisane študijske obveznosti pri določenem predmetu že uspešno opravil in bi želel izboljšati končno oceno predmeta, ima pravico do enkratnega izboljševanja končne ocene.

Končno oceno študent zvišuje z opravljanjem izpita v času, ko je vpisan v študijski program.

Pri izboljševanju končne ocene velja načelo dosežene višje ocene.

Izboljševanje delnih ocen sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja ni možno.

Izboljševanje ocene je plačljivo v skladu s cenikom DF.

3. SPROTNO PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

13. člen (Sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja in kompetenc)

Študent lahko študijske obveznosti pri predmetu opravi s sprotnim delom, ki se preverja in ocenjuje.

Študent v posameznem tednu pri predmetu opravlja določene študijske aktivnosti in naloge, v skladu z navodili, ki jih pripravi nosilec predmeta. Naloge so lahko individualne, timske ali pa jih študenti opravljajo v parih. Navodila za opravljanje nalog podrobno opredeljujejo način dela, kriterije za preverjanje in ocenjevanje znanja ter deleže, ki jih imajo posamezne naloge v končni oceni. Eden od možnih tipov nalog/aktivnosti v okviru sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja so tudi online izpiti. Delež online izpita v strukturi končne ocene variira glede na predmet in študijski program, praviloma pa znaša 20-50 odstotkov.

Visokošolski učitelji v predmete uvajajo razširjene ocenjevalne sheme (ROS). Uporaba ROS zagotavlja večjo transparentnost ocenjevanja in podajanje strukturirane ter kakovostne povratne informacije, prav tako pa študente opozarja na vidike, na katere morajo biti pri pripravi nalog pozorni.

Kriterije za preverjanje in ocenjevanje znanja in kompetenc ter deleže, ki jih posamezne naloge predstavljajo v končni oceni, podrobneje opredeljujejo navodila za opravljanje aktivnosti in nalog ter ocenjevalna shema predmeta, ki so objavljeni v virtualnem učnem okolju fakultete.

14. člen

(Uporaba tehnologij za sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja in kompetenc)

Opravljanje aktivnosti in nalog sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc je podprto z različnimi online tehnologijami. Pri opravljanju online izpitov izvaja fakulteta avdio-video identifikacijo in spremljanje s spletno kamero z nadzornim sistemom. Za potrebe izvedbe online izpitov fakulteta uporablja spletni program, ki omogoča video spremljanje študenta med opravljanjem online preverjanja znanja. Slikovni zapis je potreben za vzdrževanje standardov opravljanja online izpita in se uporabi, v kolikor je potrebno dognati, ali je med opravljanjem izpita prišlo do kakršnih koli kršitev izpitnega reda.

Z načinom opravljanja izpitov online sledimo enakim varnostim standardom, ki sicer veljajo pri preverjanju znanja v klasični obliki.

Študent se je pred opravljanjem online izpita dolžan seznaniti s sistemom in postopkom prijave v sistem ter zagotoviti ustrezne pogoje za izvajanje online izpita. Pravila, postopki in način spremljanja s spletno kamero so objavljeni v virtualnem učnem okolju fakultete.

Navodila za opravljanje nalog z opredeljeno uporabo tehnologij so objavljena v virtualnem učnem okolju fakultete.

Za preverjanje avtorstva pisnih nalog študenti le-te oddajo prek posebnega orodja za ugotavljanje avtorstva in odkrivanje morebitnih plagiatov.

Posebne zahteve za doseganje varnosti online pisnega in ustnega sprotnega preverjanja in ocenjevanja so podrobneje opredeljene v navodilih pri posameznem predmetu, ki so objavljena v virtualnem učnem okolju.

15. člen

(Opravljanje sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc)

Sprotno preverjanje in ocenjevanje znanj in kompetenc je lahko ustno in/ali pisno.

Ustno ocenjevanje v okviru sprotnega preverjanja in ocenjevanja pri predmetu poteka online prek orodij za avdiovizualno komunikacijo, za katera potrebuje študent zunanjo spletno kamero in slušalke z mikrofonom.

Pisno ocenjevanje v okviru sprotnega preverjanja in ocenjevanja pri predmetu poteka online prek orodij v virtualnem učnem okolju.

16. člen

(Povratna informacija pri sprotnem preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc)

Študent ima pravico do povratne informacije pri sprotnem preverjanju in ocenjevanju. Natančneje je podajanje povratne informacije opredeljeno v Standardih pedagoške izvedbe vseh stopenj programov na DF.

17. člen

(Odstop od opravljanja sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc)

Če študent med predmetom odstopi od opravljanja študijskih obveznosti, ki so predmet sprotnega preverjanja in ocenjevanja, mora študijske obveznosti pri predmetu opraviti s končnim preverjanjem in ocenjevanjem znanja.

Natančneje je način opravljanja obveznosti pri predmetu s končnim preverjanjem in ocenjevanjem znanja opredeljen v navodilih pri posameznem predmetu, ki so objavljena v virtualnem učnem okolju.

4. KONČNO PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA IN KOMPETENC

18. člen (Končno preverjanje in ocenjevanja znanja)

Končni izpit je oblika preverjanja in ocenjevanja znanja in kompetenc, ki ga opravljajo študenti, ki predmeta ne opravijo s sprotnim preverjanjem in ocenjevanjem. Poteka lahko v obliki ustnega izpita ali v obliki pisnega online izpita ali v obliki klasičnega izpita, kot je predvideno in določeno v ocenjevalni shemi predmeta. Ustne izpite pri online študiju fakulteta izvaja s pomočjo namizne video konference ali spletnih seminarjev ob ustreznem nadzoru in po opredeljenem izpitnem režimu.

19. člen (Opravljanje izpitov)

Pravico do opravljanja izpitov ima študent, ki je vpisan na DF. Študent lahko opravlja izpite vpisanega letnika in manjkajoče izpite iz prejšnjega letnika.

Študent ima pravico do opravljanja izpitov po končanem učnem procesu posameznega predmeta oz. potem, ko je opravil vse predpisane obveznosti pri predmetu.

Študent, ki mu je bil izrečen ukrep prepovedi opravljanja izpita ali ni poravnal predvidenih finančnih obveznosti, ne more pristopiti k izpitu ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prejšnjega odstavka tega člena.

Študent lahko opravlja izpit dve leti pod istimi pogoji, kot je opravil študijske obveznosti. Študenta mora o tem, da opravlja izpit pod istimi pogoji, najkasneje deset dni pred izpitnim rokom obvestiti služba za študentske zadeve.

Če študent ne pristopi k izpitu, se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

20. člen (Ponavljanje izpitov)

Študent ima pravico izpit ponavljati. Ponavljanje izpita ni mogoče v istem izpitnem roku. Med neuspešno opravljenim izpitom in njegovim ponavljanjem mora preteči najmanj 14 dni.

Študentu ni treba plačati prvih treh opravljanj izpita pri posameznem predmetu. Četrto in vsa nadaljnja opravljanja izpita so plačljiva v skladu s cenikom DF.

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

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

21. člen (Študenti s posebnimi potrebami)

Študentom s posebnimi potrebami nosilec predmeta 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.

22. člen (Komisijski izpiti)

Četrto in vsa nadaljnja ponavljanja izpita so lahko tudi komisijska, če to zahteva visokošolski učitelj ali študent. Komisijo imenuje dekan oz. v njegovi odsotnosti direktor. Sestavljajo jo trije člani – eden od članov mora biti nosilec predmeta.

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

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

Če se komisijski izpit izvaja pisno, člani komisije ocenijo pisni izdelek in oblikujejo oceno. Rezultat pisnega izpita se objavi najkasneje deset dni po končanem pisnem izpitu.

O komisijskem izpitu se sestavi zapisnik, v katerem predsednik izpitne komisije beleži prijavo, izpitna vprašanja in doseženo oceno. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije, posreduje se v službo za študentske zadeve, kjer se hrani v osebni mapi študenta.

Komisijski izpit, ki ga je zahteval študent, je študent dolžan plačati in je opredeljen v ceniku DF.

23. člen (Objektivnost preverjanja in ocenjevanja znanja online)

Za zagotavljanje varnosti, veljavnosti, zanesljivosti in objektivnosti preverjanja in ocenjevanja znanja nosilci predmetov uporabljajo različne kombinacije oblik, metod in načinov preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so podprta z orodji, ki omogočajo tudi ustrezen nadzor.

Fakulteta ima izdelane smernice in orodja za preprečevanje akademskih prekrškov in plagiarizma.

5. IZREDNO OPRAVLJANJE IZPITOV

24. člen (Pogoji za izredno opravljanje izpitov)

Študent ima pravico opravljati izpit izredno – to je izven razpisanih rokov, ki so razpisani za program in način študija, v katerega je študent vpisan.

Izredno opravljanje izpita lahko dovoli Komisija za študentske zadeve na podlagi pisne prošnje študenta, če so podani upravičeni razlogi kot npr. odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, udeležba na strokovni prireditvi ali sodelovanje na kulturni prireditvi oz. vrhunskem športnem tekmovanju, predčasen zaključek študija zaradi kariernih možnosti, odlični študijski rezultati, priznani izpiti ipd.

Izredni izpitni rok določi Komisija za študentske zadeve in ga ni možno spreminjati.

Prošnjo študent odda na obrazcu P. Študent k prošnji priloži dokazilo o zgoraj navedenih razlogih. Obravnava vloge kot tudi izredni izpitni rok se plačata po veljavnem ceniku DF. Študent ima pravico pristopiti k izpitu, ko ima izpolnjene pogoje za pristop k izpitu predmeta.

6. PREDČASNO OPRAVLJANJE IZPITOV OZ. OBVEZNOSTI PRI PREDMETU

25. člen (Predčasno opravljanje izpitov oz. obveznosti pri predmetih)

Hitrejše napredovanje se omogoči študentu tako, da lahko predčasno opravlja izpite oz. obveznosti pri predmetu, in sicer tako:

- da predčasno opravlja predmet **z vključitvijo v predmet**,
- da predčasno opravlja predmet **brez vključitve v predmet**.

Študent lahko na ta način opravlja največ dva predmeta v študijskem letu.

Predčasno opravljanje predmetov z vključitvijo v predmet

26. člen (Pravica do predčasnega opravljanja predmetov z vključitvijo v predmet)

Študent lahko predmet opravlja predčasno samo v času, ko nima študijskega procesa zaradi tega, ker mu je predmet, ki poteka po urniku, priznan. V tem času lahko študent predčasno opravlja le en predmet. Pogoj za predčasno opravljanje predmetov so redno opravljene ostale študijske obveznosti.

Študent lahko predčasno opravlja le predmete, ki se v tekočem študijskem letu izvajajo po urniku.

Predčasno opravljanje predmetov izbirnega modula oz. smeri ni možno.

27. člen

(Pogoji in postopek za predčasno opravljanje predmetov z vključitvijo v predmet)

Študent pisno sporoči akademski svetovalki ime predmeta, ki ga želi predčasno opravljati, in sicer najkasneje 25 dni pred začetkom predmeta.

Fakulteta študentu omogoči opravljanje obveznosti pri predmetu, če za to obstajajo materialni in prostorski pogoji. O tem pisno obvesti študenta.

28. člen

(Izvedba predčasnega opravljanja predmetov z vključitvijo v predmet)

Študent, ki predčasno opravlja predmet, je odgovoren za uskladitev vseh svojih rednih in predčasnih študijskih obveznosti.

Študent je dolžan pri predmetu, ki ga obiskuje predčasno, opraviti vse obveznosti, kot jih opredeljuje učni načrt in načini opravljanja učnih obveznosti v navodilih ter ocenjevalni shemi pri predmetu.

Predčasno opravljanje predmetov brez vključitve v predmet

29. člen

(Pogoji za predčasno opravljanje predmetov brez vključitve v predmet)

Študent lahko predčasno opravlja predmet tudi brez vključitve v izvedbo predmeta.

Predčasno opravljanje predmeta brez vključitve v predmet lahko dovoli Komisija za študentske zadeve na pisno prošnjo študenta, če ima študent pri študiju povprečno oceno najmanj 9. Študent odda prošnjo na obrazcu P, ki je priloga tega akta. Študent k prošnji priloži potrdilo o opravljenih izpitih z izpisom povprečne ocene.

Študent v tem primeru nosilcu predmeta predloži pisni sklep Komisije za študentske zadeve o predčasnem opravljanju predmeta brez vključitve v predmet in se z njim individualno dogovori o načinu opravljanja študijskih obveznosti.

Študent predmet zaključi izključno s končnim preverjanjem in ocenjevanjem svojega znanja na razpisanem izpitnem roku.

7. OPRAVLJANJE ZAOSTALIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

30. člen

(Opravljanje študijskih obveznosti v času pavziranja)

Študent, ki nima več statusa študenta DF (pavzira), lahko opravlja študijske obveznosti dve leti pod istimi pogoji.

Študent, ki nima statusa študenta DF (pavzira), plača vpis za opravljanje zaostalih obveznosti in vsak pristop k izpitu oz. k predmetu po veljavnem ceniku DF.

Opravljanje manjkajočih študijskih obveznosti

31. člen

(Postopek)

Če študentu iz prejšnjih študijskih let pri predmetu ostanejo neopravljene aktivnosti, se študent z nosilcem predmeta dogovori o načinu opravljanja manjkajočih študijskih obveznosti in opravlja končni izpit.

32. člen

(Opravljanje diferencialnih predmetov)

Če mora študent opraviti diferencialne predmete, jih lahko opravlja s sprotim ali končnim preverjanjem in ocenjevanjem svojega znanja.

Če se diferencialni predmet izvaja v tekočem študijskem letu, ga lahko študent opravlja s sprotnim delom, vendar se mora na predmet pisno prijaviti vsaj 25 dni pred začetkom diferencialnega predmeta pri akademski svetovalki.

V primeru, da se diferencialni predmet v tekočem študijskem letu ne izvaja ali se je že izvajal, ga lahko študent opravlja s končnim preverjanjem in ocenjevanjem svojega znanja tako, da se pisno javi akademski svetovalki za ureditev dostopa do vsebin predmeta. Študent se na izpit prijavi na razpisane izpitne roke v tekočem študijskem letu.

33. člen (Pravica do ponovnega opravljanja predmeta)

Študent ima pravico tudi do ponovnega opravljanja predmeta, če predmeta še ni opravil. Ponovno opravljanje predmeta študent plača po veljavnem ceniku DF.

Na ponovno opravljanje predmeta se študent pisno prijavi akademski svetovalki najkasneje 25 dni pred začetkom predmeta.

Študent dobi ponoven dostop do predmeta v virtualnem učnem okolju, ko plača stroške po veljavnem ceniku, in sicer vsaj 25 dni pred začetkom predmeta.

Študent opravlja študijske obveznosti pod pogoji za tekoče študijsko leto.

8. IZPITNI RED

Izpitni roki

34. člen (Izpitni roki)

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

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobj. Izredni izpitni roki za posamezen predmet se določijo v skladu s 23. členom tega pravilnika.

Redni izpitni roki se določijo z vsakoletnim študijskim koledarjem DF, ki ga sprejme Senat DF. Izpitne roke za tekoče študijsko objavi fakulteta najkasneje do 30. oktobra tekočega študijskega leta.

35. člen (Usklajenost izpitnih rokov)

Izpitni roki za posamezni letnik so medsebojno časovno in prostorsko usklajeni.

36. člen (Obveznost nosilca predmeta)

Nosilec predmeta mora zagotoviti vse potrebno za izvedbo izpita v izpitnem roku.

37. člen (Število izpitnih rokov)

Za predmete, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo, se:

- v prvem letu po prenehanju izvajanja določijo trije izpitni roki,
- v drugem letu po prenehanju izvajanja določita dva izpitna roka,
- v tretjem in naslednjih letih po prenehanju izvajanja izpitni rok določi na pobudo enega ali več študentov.

Prijava in odjava

38. člen (Prijava k izpitu)

Študent se mora prijaviti k izpitu najkasneje deset dni pred razpisanim izpitnim rokom na portalu moja.Doba. V rok za prijavo ni vključen datum opravljanja izpita. Študent se lahko v istem izpitnem roku prijavi na največ dva izpita.

Študent se k izpitu prijavi elektronsko. V izjemnih primerih (npr. izredno opravljanje izpita) se prijavi akademski svetovalci.

Študent odgovarja za pravočasno, pravilno in popolno prijavo. Če niso izpolnjeni vsi s študijskim programom predpisani pogoji in plačilo stroškov, se prijava zavrne.

39. člen (Seznam študentov, prijavljenih k izpitu)

Seznam prijavljenih študentov k izpitu izvajalcu izpita posreduje služba za študentske zadeve.

Izvajalec izpita sme k izpitu sprejeti samo študente, uvrščene v seznam, prijavljenih za izpit.

Študentu, ki opravlja izpit in ni bil prijavljen oz. pravilno prijavljen, se izpit ne prizna (študent je neocenjen) in mu zapade en izpitni rok.

40. člen (Odjava od izpita)

Študent se lahko odjavi od izpita na portalu moja.Doba najkasneje pet dni pred razpisanim izpitnim rokom. V rok za odjavo ni vključen datum opravljanja izpita.

Če študent ne pristopi k opravljanju izpita in se mu iz opravičljivih razlogov (nedelovanje informacijskega sistema, nesreča, težka bolezen, porod ipd.) ni uspelo odjaviti, se šteje, da je izpit pravočasno odjavil. Študent službi za študentske zadeve dostavi ustrezna dokazila o opravičljivih razlogih v najkasneje sedmih dneh od izvedbe izpita.

Če študent izpita ne odjavi v skladu s tem členom ali nima opravičljivih razlogov za izostanek, se šteje, da je izkoristil izpitni rok, hkrati pa se ne more prijaviti na naslednji izpitni rok.

Izvedba in potek izpita

41. člen (Izvedba izpita)

Klasična izvedba izpita

Pri klasični izvedbi izpita je za pravilno izvajanje izpita odgovorna nadzorna oseba na izpitu. Če se nadzorna oseba na izpitu iz upravičenih razlogov pisnega izpita ne more udeležiti, fakulteta zagotovi zamenjavo.

Dolžino trajanja izpita določi nosilec predmeta. Nadzorna oseba na pisnem izpitu preveri udeležbo in istovetnost študentov s seznamom, prijavljenih na izpit. K izpitu sme sprejeti le študente, ki so na seznamu prijavljenih na izpit.

Študent mora imeti na izpitu za identifikacijo veljaven osebni dokument s sliko. Študent mora biti pisno seznanjen s kriteriji ocenjevanja pisnega izpita.

Nadzorna oseba na pisnem izpitu spremlja spoštovanje izpitnih pravil in spoštovanje Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov DF.

Online izvedba izpita

Izpit se lahko izvaja tudi v online obliki. Za izvedbo in nadzor se uporabljajo Navodilih za študente za opravljanje online izpitov.

Potek pisnega online izpita:

- Nosilec predmeta pripravi izpitna vprašanja oz. nabor izpitnih vprašanj.
- Strokovni sodelavec vnese izpitna vprašanja v sistem in poskrbi za vse potrebne nastavitve.
- Študent opravlja pisni online izpit v izbranem terminu ob točno določenem času. Na voljo ima v naprej znano in določeno število minut.
- Študent dostopa do online izpita z lastnim uporabniškim imenom in geslom ter na podlagi identifikacije z osebnim dokumentom (za preverjanje istovetnosti).
- Nosilec pred ocenjevanjem pregleda posnetek online izpita iz vidika morebitnih kršitev pravil in navodil (v primeru ugotovljenih kršitev izpitnega reda se izpit avtomatsko oceni z negativno oceno).
- Nosilec oceni izpit in oceno vpiše v zapisnik o izpitu.

42. Člen (Nadzor pri izvedbi online izpita)

Nadzor pri izvedbi online izpita DF zagotavlja z naslednjimi elementi:

- v času opravljanja izpita je študent s posebno programsko opremo onemogočeno brskanje po spletu in računalniških mapah;
- vsi študenti izpit opravljajo ob isti uri;
- čas reševanja izpita je omejen;
- dostop do orodja za opravljanje izpita je omogočen tik pred pričetkom reševanja in se po preteku časa avtomatično prekine;
- naloge in vprašanja sistem naključno izbere iz baze vprašanj, ki jih pripravi nosilec predmeta;
- vprašanja se zvrstijo vsakemu študentu po naključnem vrstnem redu;
- uporabljamo tudi sistem naključnih vprašanj, ki so vezana na identiteto naključno izbranih študentov.

DF je dolžna zagotavljati in preverjati istovetnost študentov, prijavljenih na online izpit. V ta namen, uveljavlja posebne zahteve za doseganje varnosti online pisnega in ustnega preverjanja in ocenjevanja znanja.

Nosilec predmeta je dolžan pri hrambi podatkov o preverjanju in ocenjevanju spoštovati predpise s področja varovanja osebnih in zaupnih podatkov.

V primeru kršitev izpitnih pravil in/ali navedenega pravilnika ustrezno ukrepa. Nespoštovanje izpitnih navodil pomeni za študenta kršitev in se obravnava v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov DF.

43. člen (Ustni izpit)

Dolžino trajanja izpita določi nosilec predmeta.

Ustni izpit lahko poteka posamično ali v skupini študentov v živo ali prek orodij za avdiovizualno komunikacijo.

Nosilec predmeta na ustnem izpitu preveri identičnost študentov s seznamom, prijavljenih na izpit. Študent mora imeti na ustnem izpitu (v živo in prek orodij za avdiovizualno komunikacijo) za identifikacijo veljaven osebni dokument s sliko.

Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na ustni izpit, se smiselno uporabljajo tudi za opravljanje ustnih izpitov prek orodij za avdiovizualne komunikacije.

Podrobnejša navodila za opravljanje ustnega izpita so zapisana v navodilih pri predmetu, kjer so ustni izpiti predvideni.

Nosilec predmeta na ustnem izpitu spremlja spoštovanje izpitnih pravil in spoštovanje Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov DF. V primeru kršitev izpitnih pravil in/ali navedenega pravilnika se ustrezno ukrepa.

Nespoštovanje izpitnih navodil pomeni za študenta kršitev in se obravnava v skladu s tem pravilnikom in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov DF.

9. OBJAVA REZULTATOV OCENJEVANJA

44. člen (Objava rezultatov)

Ocene za posamezne naloge, ki jih študent prejme na podlagi opravljenih sprotne aktivnosti v okviru sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja, so objavljene sproti v redovalnici v virtualnem učnem okolju fakultete ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

Zaključne ocene sprotnega preverjanja znanja in kompetenc ter končne ocene izpita nosilec predmeta sporoči službi za študentske zadeve najkasneje deseti delovni dan po zaključku predmeta oz. razpisanem izpitnem roku. Ocena se objavi v e-indeksu. V primeru večjega števila študentov pri predmetu lahko pride do časovnega zamika na največ 15 delovnih dni.

Oceno ustnega preverjanja znanja in kompetenc v okviru sprotnega preverjanja in ocenjevanja oz. ustnega izpita sporoči nosilec predmeta študentu takoj po zaključenem preverjanju in ocenjevanju.

45. člen
(Vpogled v dosežen rezultat)

Elektronski indeks je uradna evidenca o uspešno opravljenih izpitih. Indeks je študentu dostopen v elektronski obliki na portalu moja.DOBA.

Študent ima možnost vpogleda v izdelek (pisni izpiti, online izpiti idr.) najkasneje v treh dneh po objavljenih rezultatih na sedežu fakultete v Mariboru.

46. člen
(Odstop od izpita)

Če študent med opravljanjem izpita odstopi, se šteje, da izpita ni uspešno opravil.

Študent, ki ne pristopi k izpitu, ni ocenjen. Izvajalec izpita v ustrezen obrazec vpiše »ni pristopil«. V takšnem primeru se študentu šteje, da je izkoristil izpitni rok.

47. člen
(Povprečna ocena študija)

Povprečna ocena študija se izračuna kot aritmetična sredina vseh opravljenih predmetov in zaključne naloge (diplomska naloga, magistrska naloga, doktorska disertacija) na DF. Študentom, ki se po merilih za prehode vpišejo v študijske programe na DF, se v izračun povprečne ocene študija upoštevajo obveznosti, opravljene v času študija na DF.

**10. ZAGOTAVLJANJE DODATNIH ELEMENTOV NADZORA PRI PREVERJANJU IN
OCENJEVANJU ZNANJA IN KOMPETENC PRI ŠTUDIJU NA DALJAVO**

48. člen
(Naključni evalvacijski razgovori s študenti)

Nosilec predmeta pri predmetu lahko izvaja naključne evalvacijske razgovore s študenti po ocenjevanih aktivnostih sprotnega preverjanja in ocenjevanja. Pravila in natančen postopek nosilec opredeli v ocenjevalni shemi predmeta.

49. člen
(Avdio-video identifikacija in spremljanje s spletno kamero)

Pri opravljanju izpitov/testov online izvaja fakulteta avdio-video identifikacijo in spremljanje s spletno kamero z nadzornim sistemom. Študent potrdi uporabo sistema v virtualnem učnem okolju.

Študent se je pred opravljanjem online izpita/testa dolžan seznaniti s sistemom in postopkom prijave v sistem ter zagotoviti ustrezne pogoje za izvajanje online izpita/testa.

Pravila, postopki in način spremljanja s spletno kamero so objavljeni v virtualnem učnem okolju fakultete.

Morebitne ugotovljene kršitve študentov na podlagi sistema spremljanja s spletno kamero se obravnavajo v skladu s tem pravilnikom in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov DF.

Nosilec predmeta je dolžan pri hrambi podatkov o preverjanju in ocenjevanju spoštovati predpise s področja varovanja osebnih in zaupnih podatkov.

50. člen
(Varovanje osebnih in zaupnih podatkov)

DF je dolžna pri zagotavljanju dodatnih elementov nadzora pri preverjanju in ocenjevanju znanja pri online študiju spoštovati predpise s področja varovanja osebnih in zaupnih podatkov.

11. KRŠITVE

51. člen (Kršitve in sankcije)

Kršitve študijskega reda in nespoštovanje določil internih aktov DF pomenijo kršitve študenta. Postopke in ukrepe v primeru kršitev podrobneje določata ta pravilnik in Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov DF.

52. člen (Ukrepi ob kršitvi izpitnega reda)

Študent, ki pri pisnem ali ustnem izpitu uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje, ali se dogovarja z drugimi študenti ali kakor koli moti izvajanje izpita, krši izpitni red.

Ukrepi so v tem primeru lahko:

- Kršitelj ne sme nadaljevati izpita (klasični izpiti).
- Izvajalec izpita evidentira kršitev izpitnega reda na izpitni poli in seznamu prijavljenih (klasični izpiti).
- Izdelek študenta, ki krši izpitni red, oceni nosilec predmeta z negativno oceno (1) pri klasičnih in online izpiti.
- Nosilec lahko sankcioniranj kršitelja s tem, da kršitelj ne sme pristopiti k opravljanju izpita na prvem naslednjem roku. Nosilec poda zahtevo za uvedbo disciplinskega postopka direktorici študijskih programov. Ukrep v pisni obliki izreče disciplinski organ prve stopnje. Ukrep velja tako za klasično opravljanje kot online opravljanje izpitov.

Za sankcioniranje kršitev pri aktivnosti sprotne preverjanja in ocenjevanja znanja (individualne, timske naloge, online testi ...) se – če ni drugače opredeljeno v navodilih pri posameznem predmetu, ki so objavljena v virtualnem učnem okolju fakultete – smiselno uporabljajo določila tega pravilnika.

Pri online testih in online končnih izpiti se morebitne kršitve izpitnega reda ugotavljajo post festum, na podlagi pregleda posnetkov spletnih kamer. Za pregled posnetkov in ugotavljanje morebitnih kršitev je odgovoren nosilec predmeta. V primeru ugotovljene kršitve se rezultat razveljavi. Študentu se lahko izreče ukrep v skladu z določili drugega odstavka tega člena in v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov.

53. člen (Postopek v primeru drugih kršitev)

Oseba, ki opravlja ali poskusi opravljati izpit namesto prijavljenega študenta, in študent, namesto katerega opravi, ali poskusi opravljati izpit druga oseba, s tem kršita izpitni red. Izvajalec izpita o kršitvi izpitnega reda obvesti službo za študentske zadeve. Služba za študentske zadeve s kršitvijo seznanjajo vodjo študijskega programa, ki ukrepa v skladu s Statutom DF in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov.

V primeru takšne kršitve plača vse morebitne stroške preverjanja študent.

Ta določila ne izključujejo siceršnjega ugotavljanja disciplinske odgovornosti študenta.

54. člen (Plagiarizem in ukrepi)

Študenti z namenom preverjanja znanja v času študija pripravljajo različne pisne izdelke.

Študent je odgovoren za kršitev v postopku priprave pisne naloge v primeru, da brez odobritve avtorja prepíše del ali celotno besedilo oz. če pri posameznih delih besedila ne citira avtorja oz. ne navede vira; prav tako, če odda pisni izdelek, ki v pomembnem delu ni rezultat njegovega samostojnega strokovnega dela.

Oddaja takšnega pisnega izdelka predstavlja hujšo kršitev študenta.

V zgoraj navedenih primerih kršitev pri pisnih izdelkih študenta lahko dekan:

- v primeru seminarske naloge ali drugega pisnega izdelka razveljavi oceno pisnega izdelka in prepove študentu opravljanje izpita za obdobje do enega leta.

Prepoved velja za predmet, pri katerem je študent kršil pravila.

- v primeru zaključne strokovne naloge, magistrske naloge ali doktorske disertacije ugotovi, da študent ni izpolnil obveznosti za zagovor, nalogo zavrne in prepove opravljanje obveznosti za določeno dobo ali začasno izključi študenta s fakultete.

V primeru, da se kršitve odkrijejo naknadno (po zaključku študija), se kršitev obravnava skladno s Statutom DF. V primeru odvzema strokovnega naslova po sklepu Senata DF študent ne more več opravljati obveznosti na fakulteti.

55. člen (Uporaba lastnih virov)

Študent lahko za izdelavo različnih pisnih izdelkov (seminarska naloga, projektna naloga, zaključna strokovna naloga, magistrska naloga) kot vir uporabi svoje prejšnje pisne izdelke, kot so seminarske naloge, projektne naloge, diplomska naloga, strokovni članki, zaključna strokovna naloga ipd., vendar praviloma v obsegu največ 30 % svojega pisnega izdelka na DF oz. po dogovoru z nosilcem predmeta oz. mentorjem zaključne strokovne naloge ali magistrske naloge. Uporabljen vir mora ustrezno navesti.

Določilo, zapisano v prvem odstavku tega člena, ne velja za pripravo doktorske disertacije, razen če se študent sklicuje na lastne objavljene znanstvene članke. Študent lahko v doktorsko disertacijo integrira vsebine, pripravljene v okviru posameznih predmetov na doktorskem študiju, vendar se mora pri tem ustrezno sklicevati na izvirne vire.

12. EVIDENTIRANJE OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV DRUGIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODOV

56. člen (Izdaja potrdila o opravljenih študijskih obveznostih)

Študent lahko zaprosi za potrdilo o opravljenih izpitih kadar koli v času trajanja študija. Za tega zaprosi v spletnem okolju DF.

Študent lahko zaprosi tudi za potrdilo o opravljenih izpitih v angleškem jeziku, ki pa ga je treba plačati po veljavnem ceniku DF.

Za izdajo potrdila o opravljenih izpitih lahko zaprosijo tudi nevpisani študenti in nediplomanti. Potrdilo plačajo po veljavnem ceniku DF.

Študentu drugega visokošolskega zavoda iz Slovenije ali tujine, ki opravlja del študijskih obveznosti na DF, se po vsakem opravljenem izpitu izda potrdilo o opravljeni študijski obveznosti.

DF lahko izda tudi Potrdilo o vseh opravljenih izpitih (Transcript of Records).

57. člen (Evidenca izdanih potrdil)

Evidenca o izdanih potrdilih, ki jih DF izda študentom iz drugih visokošolskih zavodov v Sloveniji ali v tujini, je trajna. Evidenco hrani DF.

13. PRIZNAVANJE IN UVELJAVLJANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI, PRIDOBLENIH S FORMALNIM ALI NEFORMALNIM IZOBRAŽEVANJEM

58. člen (Priznavanje in uveljavljanje znanja)

Področje priznavanja in uveljavljanja znanj natančneje določa Pravilnik o priznavanju in uveljavljanju znanj in kompetenc.

14. PRITOŽBE

59. člen (Postopek pritožbe)

Študent lahko obrazložen pisni ugovor na končno oceno predloži službi za študentske zadeve najpozneje tri delovne dni po objavi končnih ocen.

Dekan najpozneje v treh delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje tričlansko komisijo, in sicer predsednika ter dva člana. Nosilec predmeta, pri katerem je študent opravljal študijske aktivnosti, je član komisije, ne more pa biti predsednik komisije.

Komisija odloči v osmih delovnih dneh po imenovanju in sprejme ustrezen sklep.

60. člen (Postopek komisije)

V postopku obravnave pisnega ugovora na oceno komisija najprej pregleda pritožbo in dokumentacijo ter glede na vsebino pritožbe:

- odloči o morebitnem ponovnem preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc študenta, če se pritožba nanaša na višino ocene,
- odloči, da študent opravlja izpit na enem od naslednjih izpitnih rokov,
- študentovi pritožbi ugodi in nalogo oceni, če ugotovi, da je bila storjena napaka s strani nosilca predmeta.

Ocena opravljanja izpita nadomesti končno oceno, ki je predmet ugovora.

61. člen (Zapisnik komisije)

Predsednik komisije vodi postopek za reševanje pritožbe in o postopku vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

62. člen (Sklep komisije)

Študentu se po zaključenem postopku pošlje sklep komisije o zaključenem postopku. Sklep se pošlje študentu s priporočeno pošto s povratnico.

Zoper ta sklep ni pritožbe. Odločitev komisije je dokončna.

15. PREHODNE DOLOČBE

63. člen (Veljavnost pravilnika o preverjanju in ocenjevanju)

Ta Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc na DF ter spremembe in dopolnitve sprejema Senat DF in stopi v veljavo naslednji dan po sprejetju.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc na DF z dne 18. 6. 2020.

Senat DF sprejema vse spremembe in dopolnitve po enakem postopku kot pravilnik.

64. člen (Objava pravilnika o preverjanju in ocenjevanju)

Čistopis pravilnika se objavi v spletnih okoljih DF.

Maribor, 21. september 2021

Predsednik Senata DOBA Fakultete

red. prof. dr. Rasto Ovin