

Na podlagi 14. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP FVZ (čistopis z dne 14. 7. 2016) ter določb Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem (28. 2. 2017) je Senat Univerze na Primorskem Fakultete za vede o zdravju na svoji 21. redni seji, dne 14. 11. 2017 sprejel

PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA NA UP FAKULTETI ZA VEDE O ZDRAVJU

I. Splošne določbe

1. člen

(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev v različnih programih izobraževanja na Univerzi na Primorskem Fakulteti za vede o zdravju (v nadaljevanju: UP FVZ), in sicer:

- študentov UP FVZ,
- študentov drugih univerz, ki se vključujejo v študijske programe UP FVZ na podlagi programov mobilnosti in drugih oblik meduniverzitetnega sodelovanja,
- posameznikov, ki so izgubili status študenta ter
- udeležencev v programih za izpopolnjevanje in v drugih programih izobraževanja.

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.

Za vse programe izobraževanja iz 1. člena tega pravilnika (dodiplomski in podiplomski študij, programi za izpopolnjevanje in drugi programi izobraževanja) 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

Namen, načini in oblike preverjanja in ocenjevanja 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 pri posameznih učnih enotah, t. j. predmetih, praktičnem usposabljanju, strokovni praksi, modulih, zaključnem delu ipd. (v nadaljevanju: učne enote).

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih in s sprotim 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 posamezne učne enote.

6. člen

(načini in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja)

Preverjanje znanja je lahko ustno ali pisno oziroma ustno in pisno ali s preverjanjem pisnih, grafičnih, tehničnih in drugih izdelkov oziroma nalog in njihovega zagovora ali s preverjanjem posebnega nastopa (npr. preverjanje znanja veščin in spretnosti).

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so določene s študijskim programom in z učnimi načrti posameznih učnih enot in so naslednje: pisni izpit, ustni izpit, pisni in ustni izpit, kolokvij ali druge oblike preizkusa znanja, nastop, aktivno sodelovanje na predavanjih in vajah, poročilo s strokovne prakse, seminarska naloga, diplomska naloga in druga zaključna dela oziroma naloge ter druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja.

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja

7. člen

(javnost preverjanja in ocenjevanja znanja)

Preverjanje in ocenjevanje znanja je javno.

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja se zagotavlja zlasti 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 v Informacijskem sistemu univerze (v nadaljevanju: VIS/ŠIS), ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov in v skladu z določili tega pravilnika. Za posameznega študenta se objavi vpisna številka in dosežena ocena, pri rezultatih izpitnih rokov pa tudi splošne podatke o izpitnem roku, in sicer: število študentov, ki so uspešno opravili izpit, število študentov, ki izpita niso opravili, ter povprečno oceno izpitnega roka s standardnim odklonom, ob upoštevanju pozitivnih ocen izpitnega roka.

Seznanjanje študentov

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 znanja 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, ki jo za to pooblasti dekan.

Nosilec učne enote na uvodnem predavanju seznani študente:

1. z vsebino, s cilji in z načrtom izvedbe učne enote,
2. s predvidenimi študijskimi rezultati oziroma kompetencami, ki naj bi jih študent pridobil pri učni enoti,
3. s temeljnimi študijskimi viri,
4. z načinom in elementi preverjanja znanja ter s kriteriji za ocenjevanje,
5. s študijskimi obveznostmi in z deleži, ki jih posamezne sestavine preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni študenta pri učni enoti,
6. s pogoji za pristop k posamezni obliki preverjanja in ocenjevanja znanja pri učni enoti,
7. z obliko opravljanja komisjskega izpita pri učni enoti.

9. člen

(javna dostopnost informacij o študijskih programih)

UP FVZ zagotovi javno dostopnost ažurnih informacij o študijskih programih in učnih načrtih posameznih učnih enot z objavo opisa študijskih programov na spletni strani fakultete.

Splošna pravila za opravljanje študijskih obveznosti

10. člen

(opravljanje študijskih obveznosti)

Študent lahko opravlja študijske obveznosti za učne enote vpisanega letnika in manjkajoče študijske obveznosti iz predhodnih letnikov. Izjemoma, v primerih, določenih s statutom univerze in s tem pravilnikom, pa lahko opravlja tudi študijske obveznosti višjega letnika.

Kolokviji in drugi 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.

Izpite lahko študent opravlja po zaključenem študijskem procesu pri posamezni učni enoti in v skladu s tem pravilnikom. V primerih, določenih s tem pravilnikom, lahko študent 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 UP FVZ, ki prošnji ugodí, če obstajajo upravičeni razlogi in je nosilec predmeta podal pisno soglasje za predčasno opravljanje izpita. Za upravičene razloge štejejo odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod ter udeležba na vrhunskem športnem tekmovanju oziroma vrhunskem kulturnem dogodku ipd.

12. člen

(opravljanje študijskih obveznosti višjega letnika)

Študent, ki je ponovno vpisan v letnik, lahko izjemoma 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.

Študent oziroma posameznik iz prvega odstavka tega člena naslovi pisno prošnjo na dekana oziroma pristojno komisijo UP FVZ, ki prošnji praviloma ugodí, če je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti za zadnji vpisani letnik in predhodne letnike.

13. člen

(hitrejše napredovanje po študijskem programu)

Študent lahko zaprosi za hitrejše napredovanje po študijskem programu.

Hitrejšje 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 UP FVZ na podlagi prošnje študenta in obrazloženega mnenja komisije za študentske zadeve UP FVZ. S sklepom Senat UP FVZ določi tudi način hitrejšega napredovanja.

14. člen

(opravljanje študijskih obveznosti po prekinitvi študija)

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

Ocenjevanje znanja

15. člen

(ocene)

Uspešnost študenta pri opravljanju študijskih obveznosti ocenjuje nosilec učne enote z ocenami 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.

Študijska obveznost se lahko ocenjuje tudi z opisno oceno »opravil-a« oziroma »ni opravil-a« ter »priznan-a« oziroma »ni priznan-a«, če je tako določeno s študijskim programom.

Pozitivne ocene označujejo uspešno opravljene študijske obveznosti. Pozitivne so ocene od 10 do vključno 6 ter opisni oceni »opravil-a« in »priznan-a«.

Negativne ocene označujejo neuspešno opravljene študijske obveznosti. Negativne so ocene od 5 do 1 ter opisni oceni »ni opravil-a« in »ni priznan-a«.

III. Izpiti

16. člen

(oblika in načini opravljanja izpita)

Izpiti so ustni, pisni, pisni in ustni, praktični.

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

Izpit se opravlja za posamezno učno enoto. Oblika in način opravljanja izpita se določita z učnim načrtom posamezne učne enote. Če je tako določeno z učnim načrtom:

- se lahko pri učni enoti, ki združuje vsebinsko različna področja, ki jih izvajajo različni nosilci, za vsako področje opravlja delni izpit. Vsak delni izpit se oceni s samostojno oceno, na podlagi delnih ocen pa se oblikuje skupna ocena za učno enoto. Način oblikovanja skupne ocene je opredeljen v učnem načrtu učne enote;
- se lahko ocene, dosežene v različnih oblikah sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja (kolokviji in drugi preizkusi znanja, nastopi, aktivno sodelovanje pri predavanjih in vajah ipd.), upoštevajo pri končni oceni iz te učne enote, in sicer na način, določen z učnim načrtom te učne enote;
- se lahko izpit opravi tudi z uspešno opravljenimi kolokviji, seminarsko nalogo ali projektom;
- ima lahko izpit tudi praktični del.

17. člen

(komisijski izpit)

Četrto opravljanje in nadaljnja opravljanja izpita oz. kolokvija pri isti učni enoti so komisijska, če tako zahteva študent ali nosilec učne enote.

Izpitna komisija je najmanj tričlanska. Sestavljajo jo predsednik in člana oziroma člani, ki jih izmed visokošolskih učiteljev imenuje dekan. Nosilec učne enote in izvajalec, pri katerem se opravlja komisijski izpit, sta člana izpitne komisije, ne moreta pa biti njena predsednika. Sestava izpitne komisije mora omogočati ustrezno presojo o rezultatih preverjanja in ocenjevanja znanja študenta.

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

Če se komisijski izpit izvaja ustno ali praktično, so vsi člani komisije prisotni na izpitu. Študentu postavlja vprašanja visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv za strokovno področje učne enote, pri kateri se opravlja komisijski izpit. Po končanem ustnem izpitu se člani izpitne komisije posvetujejo in ocenijo znanje študenta z večino glasov ter študenta takoj seznanijo z doseženo oceno.

Če se komisijski izpit izvaja pisno, člani izpitne komisije preverijo študentove odgovore in oblikujejo oceno z večino glasov. Rezultati pisnega izpita se objavijo najkasneje v petih (5) dneh po zaključenem pisnem izpitu.

O komisijskem izpitu se sestavi zapisnik, v katerem predsednik izpitne komisije evidentira prijavo k izpitu, izpitna vprašanja in doseženo oceno. Zapisnik podpišejo vsi člani izpitne komisije in ga posredujejo v referat, kjer se hrani v osebni mapi študenta.

IV. Izpitna pravila

Pogoji za pristop k izpitu in ponavljanje izpita

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 UP FVZ 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 (14) dni; študent, ki je pri zadnjem opravljanju izpita dosegel oceno nezadostno (4) ali manj, pa lahko pristopi k naslednjemu izpitnemu roku šele po preteku tridesetih (30) dni.

K izpitu pri posamezni učni enoti lahko študent pristopi največ štirikrat v istem študijskem letu. Pristopi lahko na katerikoli rok skladno s tem pravilnikom, razen v primeru prepovedi, izrečenih na podlagi določil tega pravilnika.

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

Na štetje opravljanj izpitov iz iste učne enote ne vpliva študentov status niti ponavljanje letnika niti način opravljanja izpita (ustni, pisni, pisni in ustni, praktični).

Četrto opravljanje izpita in nadaljnja ter komisijsko opravljanje izpita pri isti učni enoti se študentu obračuna po veljavnem ceniku UP FVZ.

Študent lahko k opravljanju izpita pri isti učni enoti pristopi največ osemkrat.

Izpitna obdobja in izpitni roki

20. člen

(izpitna obdobja)

Glavna izpitna obdobja so zimsko, poletno in jesensko.

Izpitna obdobja za posamezno študijsko leto so določena s študijskim koledarjem, ki ga sprejme Senat UP FVZ.

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 glavnih izpitnih obdobjih.

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobji.

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 absolventi, študenti izrednega študija, posamezniki, ki so izgubili status študenta, ter udeleženci v programih za izpopolnjevanje in drugih programih izobraževanja na univerzi. Na predlog nosilca predmeta lahko na izrednih izpitnih rokih opravljajo izpite tudi študenti rednega študija.

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, tako na sedežu fakultete kot na akreditirani dislocirani enoti razpisani vsaj štirje izpitni roki v študijskem letu, od tega najmanj po en izpitni rok v glavnih izpitnih obdobjih.

Izpitni roki se razpisujejo na sedežu UP FVZ in v akreditirani dislocirani enoti v Novi Gorici, in sicer na način, ki vsem študentom UP FVZ zagotavlja enake pogoje za opravljanje izpitov.

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 na sedežu fakultete:

- 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, pristojen za študente (v nadaljevanju: referat).

Za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo, se na posamezni dislocirani enoti fakultete:

- v prvem letu po prenehanju izvajanja določi dva redna izpitna roka;
- v drugem letu po prenehanju izvajanja določi vsaj en izpitni rok v študijskem letu;

- v tretjem letu in v naslednjih letih po prenehanju izvajanja določi izpitni rok na pisno prošnjo enega ali več študentov; prošnjo študent naslovi na referat, pristojen za študente (v nadaljevanju: 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 (14) dni.

Na isti dan se sme izvesti izpit le ene obvezne učne enote posameznega letnika študijskega programa.

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 seznanji študente s spremembo datuma izpitnega roka najkasneje pet (5) dni pred izpitnim rokom; če predmetna okoliščina nastopi kasneje, pa v najkrajšem možnem času.

Seznam rednih izpitnih rokov za vsa tri izpitna obdobja se objavi v VIS-u/ŠIS-u najkasneje do 15. novembra tekočega študijskega leta. Seznam mora vključevati naslednje podatke o izpitnem roku: ime predmeta, izvajalca izpita, datum in uro izpita ter kraj izvedbe izpita, če se študijski program izvaja tudi na dislociranih enotah. Seznam rednih izpitnih rokov vsebuje tudi roke za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo.

Izredni izpitni roki pri posamezni učni enoti se razpišejo na dan, ki ga sporazumno določita nosilec učne enote in študenti, vendar najkasneje petnajst (15) dni pred datumom izpita.

Izpitni roki za študente izrednega študija morajo biti razpisani praviloma ob začetku učnega procesa pri posamezni učni enoti ali delu učne enote (delni predmet), lahko pa tudi na dan, ki ga sporazumno določita nosilec učne enote in študenti, vendar najkasneje petnajst (15) dni pred datumom izpita.

V primerih, ki jih določa 11. člen tega pravilnika, so izpitni roki lahko razpisani tudi na dan, ki ga sporazumno določita nosilec učne enote in študenti, vendar najkasneje petnajst (15) dni pred datumom izpita.

Prijava k izpitu in umik prijave, seznam prijavljenih

26. člen

(prijava k izpitu)

K izpitu se študent prijavi prek VIS/ŠIS.

Študent mora oddati prijavo najkasneje peti dan 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 prek VIS/ŠIS, in sicer najkasneje v roku treh (3) dni pred razpisanim izpitnim rokom.

Če študent ne umakne prijave v skladu z določili tega člena, se šteje, da je s tem izkoristil en izpitni rok in lahko pristopi k naslednjemu izpitnemu roku šele po preteku tridesetih (30) dni, 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 roku sedmih (7) dni od dneva izvedbe izpita, dostavi ustrezna dokazila.

28. člen

(priprava in objava seznama študentov, prijavljenih na izpit)

Dva (2) dni pred izpitnim rokom je v VIS-u/ŠIS-u dostopen seznam študentov, prijavljenih na izpitni rok, ki je na vpogled izvajalcu izpita, ter navedba prostora opravljanja izpita, s katerim morajo biti seznanjeni tudi študenti.

Na seznam so uvrščeni le študenti, ki so izpolnili vse pogoje za pristop k izpitu. Izpolnjevanje pogojev na podlagi ustreznih evidenc preveri nosilec učne enote.

Izvedba izpitov, objava izpitnih rezultatov ter vpogled v izpitne naloge

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, ki je študentska izkaznica ali potrdilo o vpisu skupaj z osebnim dokumentom s fotografijo; za udeležence v programih izpopolnjevanja in drugih programih izobraževanja na univerzi pa osebni dokument s fotografijo.

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 najmanj eno in največ štiri šolske ure.

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.

Študent mora pisna izpitna vprašanja vrniti skupaj z izpolnjenim pisnim testom.

Nosilec učne enote opremi seznam študentov z ocenami pisnega izpita in s podpisom ter ga odda v referat najkasneje v roku štirinajst (14) dni od dneva izpita. Na seznam vpiše tudi morebitne prepovedi opravljanja izpitov in praviloma tudi datum, ko je možen vpogled v ocenjen pisni izdelek.

Daljši rok je dopusten le izjemoma iz utemeljenih razlogov, vendar mora nosilec o tem pravočasno obvestiti referat, ki nato seznanja študente in prodekana, pristojnega za področje izobraževanja.

Ocene pisnega izpita objavi referat v VIS-u/ŠIS-u najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni po prejemu podpisanem seznamu.

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

Določbe 5. in 6. odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi za kolokvije, seminarske naloge, projekte ali druge pisne izdelke.

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. Visokošolski učitelj, ki izvaja ustni izpit, določi način pogovora.

Izvajalec izpita sporoči študentu oceno ustnega izpita na dan opravljanja izpita ter referatu najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni po ustnem izpitu posreduje podpisani seznam študentov z ocenami. Referat objavi ocene ustnega izpita v VIS-u/ŠIS-u najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni po prejemu seznama.

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 in posredovanju ocen pisnega dela izpita se uporablja določila 31. člena tega pravilnika. Ob seznanitvi študentov z ocenami pisnega dela izpita se objavi tudi razpored ustnih izpitov.

Ustni del izpita se mora začeti najkasneje v roku petih (5) dni po seznanitvi študentov z ocenami pisnega dela izpita. Daljši rok je dopusten le izjemoma iz utemeljenih razlogov, vendar mora izvajalec o tem pravočasno obvestiti referat, ki nato seznanja študente in prodekana, pristojnega za področje izobraževanja.

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

Izvajalec izpita posreduje referatu podpisani seznam študentov s končnimi ocenami (ena ocena za pisni in ustni del izpita) najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni po ustnem izpitu. Referat objavi ocene v VIS-u/ŠIS-u najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni po prejemu seznama.

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 najkasneje v petnajstih (15) dneh od objave izpitnih rezultatov. Iz popravljenega in ocenjenega pisnega izdelka mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja.

35. člen

(vnos rezultatov izpita)

Za vnos rezultatov izpita v VIS/ŠIS je odgovoren nosilec učne enote, ki mora pri vnosu podatkov upoštevati določene roke.

Izboljševanje izpitne ocene

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. Izpit lahko opravlja do zaključka naslednjega študijskega leta.

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

Ugovor zoper oceno oziroma potek izpita

37. člen

(razlogi in roki za ugovor)

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 oz. praktični, lahko kandidat poda ugovor tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega oz. praktičnega dela izpita.

Obrazložen pisni ugovor naslovi študent na dekana UP FVZ najpozneje v treh (3) delovnih dneh po objavi rezultata ustnega izpita oziroma vpogledu v ocenjeni pisni izdelek.

38. člen

(imenovanje komisije)

Dekan najpozneje v treh (3) delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje izpitno komisijo. Pri imenovanju komisije se upošteva drugi odstavek 17. člena tega pravilnika.

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 mapi študenta.

39. člen

(delo komisije v zvezi z ugovorom)

Komisija preuči ugovor v petih (5) delovnih dneh po imenovanju in na podlagi mnenja večine članov oblikuje predlog razrešitve ugovora. Predlog posreduje dekanu.

Pri postopku razreševanja 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. V primeru, da 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 ponovno opravlja izpit.

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

40. člen

(odločanje o ugovoru)

O ugovoru odloči dekan s sklepom, na podlagi predloga komisije iz 38. člena tega pravilnika.

Zoper sklep dekana se lahko študent v osmih dneh pritoži na Senat UP FVZ. Odločitev Senata UP FVZ je dokončna.

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.

Uporaba izpitnih pravil

41. 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 in ocenjevanja znanja

42. člen

(kršitve)

Za kršitve v postopku preverjanja znanja se šteje, če študent:

- 1) med potekom izpita na nedovoljen način sodeluje z drugo osebo ali drugimi osebami, če pri reševanju ali pisanju izpitne naloge prepisuje od druge osebe ali drugih oseb oziroma uporablja nedovoljene pripomočke ali če kakorkoli drugače moti potek izpita;
- 2) opravlja oziroma poskusi opravljati izpit namesto (drugega) prijavljenega študenta ali če dovoli, da namesto njega opravlja ali poskusi opravljati izpit kdo drug;
- 3) pri zaključnih delih oziroma nalogah ter pri seminarskih nalogah in drugih pisnih izdelkih prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno ter jih uporabi kot svoja lastna oziroma če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja (plagiatorstvo).

43. člen

(ugotavljanje disciplinske odgovornosti in sankcije)

V primeru kršitve iz prve in druge točke 42. člena tega pravilnika izvajalec izpita študentu odvzame pisni izdelek ter na seznam študentov, prijavljenih na izpitni rok, in na študentov izdelek evidentira kršitev, tako da zapiše »kršitev izpitnega reda«. Študent ne sme nadaljevati z opravljanjem izpita. Izvajalec o ugotovljeni kršitvi obvesti referat, ki s kršitvijo seznaní dekana. Dekan ukrepa v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

V primeru kršitve iz tretje točke 42. člena tega pravilnika se izvede postopek v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

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 objave ocene v VIS/ŠIS.

Izpitne ocene iz uradne evidence lahko vnašajo in popravljajo uradne osebe v referatu, za posamezno učno enoto pa tudi nosilec le-te.

Izpolnjen in s strani nosilca učne enote podpisan seznam študentov iz 28. člena tega pravilnika hrani referat trajno.

45. člen

(indeks študenta)

Indeks študenta je uradna evidenca o uspešno opravljenih učnih enotah. Indeks je študentu dostopen v elektronski obliki, v tiskani obliki pa ga lahko izda le UP FVZ.

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 predhodno študijsko leto.

Izpitne naloge pisnega izpita in seminarske naloge oziroma druge izdelke študentov pri učni enoti hrani nosilec učne enote še vsaj devetdeset 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 UP FVZ, fakulteta izda potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih.

VII. Študenti s posebnimi potrebami

48. člen

(študenti s posebnimi potrebami)

Podrobnosti opravljanja študijskih obveznosti za študente s posebnimi potrebami določa poseben pravilnik, ki ga sprejme senat univerze.

VIII. Prehodne in končne določbe

49. člen

(prispevki za študij v postopkih preverjanja in ocenjevanja znanja)

Posamezne storitve v postopku preverjanja in ocenjevanja znanja, za katere je skladno z veljavno visokošolsko zakonodajo predvideno plačilo prispevkov za študij, se študentom obračunajo po veljavnem ceniku UP FVZ.

50. 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. 94/07 - ZVOP-1-UPB1) in Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov univerze.

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 in Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov univerze.

51. člen

(spremembe in dopolnitve pravilnika)

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

52. člen

(veljavnost pravilnika)

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu UP FVZ.

Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, prenehajo veljati določbe Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP Fakulteti za vede o zdravju, ki ga je sprejel Senat UP FVZ na 36. redni seji dne 9. 9. 2015.

Številka: UP FVZ-00733-607-12/2017

Datum: 14. 11. 2017



Izr. prof. dr. Nejc Šarabon,
dekan UP FVZ

