

VISOKA STROKOVNA ŠOLA ZA OBLIKOVANJE MATERIALOV SEŽANA

V skladu s VII. poglavjem (65., 66. in 67. člen) Statuta Visoke šole za oblikovanje materialov (VSOM) je začasni Senat VSOM na svoji 1. redni seji, 23. 5. 2024 sprejel

PRAVILNIK O PREVERJANJU, VREDNOTENJU IN OCENJEVANJU ZNANJA IN VEŠČIN NA VSOM

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Pravilnik o preverjanju, vrednotenju in ocenjevanju znanja (v nadaljevanju pravilnik) ureja preverjanje, vrednotenje in ocenjevanje znanja študentov in študentk, vpisanih na rednem in izrednem študiju, ter posameznikov, ki so izgubili status študenta_ ke.

V tem pravilniku se izraz študijska enota uporablja za predmete, module, laboratorijske vaje, projektno delo, praktično usposabljanje, diplomsko delo, idr.

II. PREVERJANJE, VREDNOTENJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

2. člen

(namen preverjanja, vrednotenja in ocenjevanja znanja)

S preverjanjem, vrednotenjem in ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študentov pri izpolnjevanju študijskih obveznosti ter osvojene splošne in predmetno-specifične kompetence ter spretnosti.

Preverjanje in vrednotenje znanja (formativno spremljanje študenta-ke) je podlaga za pridobitev ocene in kreditnih točk pri posameznih učnih enotah študijskega programa (predmetih, laboratorijskih vajah, praktičnih izdelkih in projektih, diplomskem delu ipd.) in za napredovanje študentov_ tk.

Znanje, kompetence in spretnosti študentov_ tk se preverja in ocenjuje z izpiti, kolokviji, seminarскими nalogami in nalogami na vajah, nastopih, javnih predstavitev izdelkov, razstavah ter z drugimi oblikami, določenimi s študijskim programom. Sprotno preverjanje in vrednotenje znanja se izvaja ves čas trajanja študijskega procesa, s čimer se zagotavlja sproten študij, ki kot takšen zagotavlja kakovostno znanje,

obenem pa omogoča študentu-ki uvid v obseg in kakovost svojega znanja, usvojenih kompetenc in spretnosti.

Različne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja omogočajo visokošolskemu učitelju -ici celovit pregled in povratno informacijo o uspešnosti njegovega / njenega dela.

3. člen

(načini in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja)

Vrste in oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so določene s študijskim programom in v posameznih učnih načrtih. Ustne in pisne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja ter izdelki in razstave so poleg oblike zaključka študija (diplome) določene s študijskim programom. V primeru skupinskega izdelka je pri preverjanju in ocenjevanju znanja in spretnosti potrebno določiti kriterije za prispevek vsakega študenta_ke k skupni oceni.

4. člen

(informiranje študentov o načinih preverjanja in ocenjevanja znanja)

Študenti-ke morajo biti seznanjeni_e s študijskimi obveznostmi ter poznati oblike in načine preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznih enotah študijskega programa.

Informiranje je zagotovljeno z objavami na spletnih straneh VSOM, v študentskem informacijskem sistemu ter v študijskem vodniku. Poleg tega je nosilec študijske enote dolžan študente_ke na uvodnem predavanju študijskega leta podrobno seznaniti z načinom preverjanja in ocenjevanja znanja (vsebina, cilji in načrti izvedbe učne enote; predvideni študijski izidi; temeljna študijska literaturo in viri; študijske obveznosti; pogoji za pristop k posameznemu preverjanju in ocenjevanju znanja; način in kriteriji preverjanja, vrednotenja in ocenjevanja znanja; deleži, ki jih posamezne sestavine preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni).

Poznati morajo možnost komisijskega izpita, seznanjeni so z roki za izpolnitev posameznih študijskih obveznosti ter z drugimi informacijami, ki so pomembne za študente_ke pri izpolnjevanju študijskih obveznosti.

5. člen

(študijske obveznosti)

Študijske obveznosti študenta so določene s študijskim programom in z učnim načrtom posamezne študijske enote. Študent_ka uspešno zaključi študij takrat, ko ima opravljene vse študijske obveznosti skladno s študijskim programom.

6. člen

(opravljanje študijskih obveznosti)

Študent_ka praviloma opravlja študijske obveznosti vpisanega letnika študijskega programa. Iz opravičenih razlogov (bolezen, porod in materinstvo, študijska izmenjava ali praksa v tujini, odsotnost zaradi razstav in dogodkov povezanih s študijem, itd.) izpolni tudi manjkajoče študijske obveznosti iz predhodnih letnikov. Izjemoma, v primerih določenih s Statutom VSOM in s tem pravilnikom, pa lahko opravlja tudi študijske obveznosti višjega letnika.

V primerih, ki so določenih s tem pravilnikom, lahko študent_ka opravlja izpit tudi predčasno, še preden so izvedena predavanja in vaje pri posamezni študijski enoti. Druge oblike preverjanja, vrednotenja in ocenjevanja znanja (kolokviji in drugi pisni izdelki, projekti, seminarske naloge in razstave, načrtno spremljanje dela študenta_ke na predavanjih in vajah ipd.) so sprotne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posamezni študijski enoti.

7. člen

(izpiti)

Izpiti (ustni, pisni, ustni in pisni ali v obliki izdelka) so redna oblika preverjanja in ocenjevanja znanja. K opravljanju izpita lahko pristopi študent-ka, ki je opravil_la vse, z učnim načrtom in študijskim redom predpisane obveznosti pri študijski enoti. Pri izpitu se preverja in ocenjuje študentovo_ino znanje in kompetence ter dosežki, ki so določene z učnim načrtom študijske enote. V njem so določene tudi oblike in način opravljanja izpita, oz. druge vrste preverjanja in vrednotenja.

Izpit se opravlja za posamezno študijsko enoto. Učni načrt lahko združuje vsebinsko različna področja, ki jih izvajajo različni nosilci. V tem primeru se za vsako področje opravlja delni izpit. Vsak delni izpit se oceni s samostojno oceno, na podlagi delnih ocen pa se oblikuje skupna končna ocena za študijsko enoto. Način oblikovanja skupne končne ocene je opredeljen v učnem načrtu.

Dosežki sprotnega preverjanja, vrednotenja in ocenjevanja znanja in spretnosti, pridobljeni s pomočjo različnih oblik (kolokviji in drugi pisni izdelki, projekti, seminarske naloge, praktično usposabljanje, predstavitve in nastopi, aktivno sodelovanje na predavanjih in vajah ipd.) se upoštevajo pri končni oceni za določeno študijsko enoto. Če za tako določa učni načrt se izpit se opravi tudi z uspešno opravljenimi kolokviji, seminarsko nalogo ali projektom, s praktičnim delom ali izdelkom.

Pisni izpit traja najmanj eno in največ štiri šolske ure. Čas mora biti prilagojen obsežnosti izpita. Na pisnem izpitu se študentom_kam posredujejo izpitna vprašanja v pisni obliki. Izpitna vprašanja se vrnejo hkrati z odgovori.

Ustni izpit se opravlja v obliki osebne pogovora izpraševalca_ke, nosilec_ke študijske enote, s kandidatom. Ustni izpit traja za posameznega študenta_ko največ eno šolsko uro. Ne glede na način opravljanja izpita se izpit oceni s končno oceno, na način, ki je naveden v 20. členu tega pravilnika.

8. člen

(komisijski izpit)

Študent-ka se praviloma trikrat prijavi k opravljanju izpita iz iste študijske enote. Četrto opravljanje in nadaljnja opravljanja izpita pri isti študijski enoti so komisijska, če tako zahteva študent_ka ali nosilec enote. Komisijski izpit pa je obvezen v primeru zadnjega možnega, torej osmega, ponavljanja izpita.

Izpitna komisija je tri članska. Dekan izmed visokošolskih učiteljev_ic imenuje predsednika in dva člana komisije. V komisijo se imenuje tudi nosilec_ka študijske enote, pri katerem se opravlja komisijski izpit. Sestava izpitne komisije mora omogočati ustrezno presojo o rezultatih preverjanja in ocenjevanja znanja študenta_ke.

Komisijski izpit je lahko ustni ali pisni.

Če se komisijski izpit izvaja ustno, so vsi člani komisije prisotni na izpitu. Študentu postavlja vprašanja nosilec_ka ali visokošolski učitelj_ca, ki je izvoljen_a v naziv za strokovno področje predmeta, pri katerem se opravlja komisijski izpit. Po končanem ustnem izpitu se člani komisije posvetujejo in ocenijo znanje študenta_ke z večino glasov ter ga /jo 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 sedem dni po zaključenem pisnem izpitu. Študent lahko v petih dneh po objavi rezultata pisnega izpita pisno zaprosi komisijo za ustni zagovor.

O komisijskem izpitu se sestavi zapisnik, v katerem predsednik_ica 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_ke.

9. 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, z omogočanjem vpogleda v ocenjene pisne in druge izdelke študentu-ki, ki je opravljal-la izpit, z omogočanjem prisotnosti drugih študento-tk na ustnem izpitu ter s sprotnim obveščanjem študentov_tk o doseženih rezultatih.

10. člen

(obveznosti pri prehajanju med programi)

Študent-ka izrednega dodiplomskega študija se lahko prepiše z izrednega na redni študij na osnovi določil Pravilnika za prehode med študijskimi programi.

Na osnovi NAKVIS Meril za prehode med študijskimi programi se študent_ka lahko prepiše na študijske programe VSOM iz javno veljavnega višješolskega programa iste stopnje.

Na osnovi istih meril se diplomant višješolskega študijskega programa lahko vpiše v drugi letnik visokošolskega študijskega programa prve stopnje.

Vloge in obveznosti študenta-ke za prehod med študijskimi programi in priznavanje opravljenih študijskih obveznosti obravnava posebna komisija po postopku, ki je določen v statutu VSOM in Pravilniku V SOM za prehode.

III. IZPITNI RED

11. člen

(odgovornost za izvajanje izpita)

Nosilec-ka študijske enote v sodelovanju z referatom za študentske zadeve zagotovi vse potrebno za izvedbo izpita. V primeru, ko se izpit opravlja pred izpitno komisijo, pa je za pravilno in ustrezno izvedbo odgovoren predsednik-ca komisije.

V primeru odsotnosti mora nosilec_ka učne enote pravočasno obvestiti šolo, da le-ta zagotovi izvedbo pisnega dela izpita s strani drugega visokošolskega učitelja_ico oz. sodelavca_ko (namestnika_ico), ki je praviloma izvoljen_na v naziv za strokovno področje predmeta, pri katerem se opravlja izpit.

V izjemnem primeru lahko nosilec spremeni datume izpitnih rokov, vendar vsaj pet dni pred predvidenim izpitnim rokom in to pisno sporoči v referat za študentske zadeve. Referat za študentske zadeve pa spremembo objavi v študentskem informacijskem sistemu. Nov datum izpita ne sme biti pred prejšnjim predvidenim izpitnim rokom.

12. člen

(izpitna obdobja)

V študijskem letu so tri redna izpitna obdobja, in sicer zimsko, spomladansko in jesensko. Zimsko izpitno obdobje se prične po končanem zimskem semestru in traja do začetka poletnega semestra. Spomladansko izpitno obdobje se prične po končanem letnem semestru in traja do začetka poletnih počitnic. Jesensko izpitno obdobje je v mesecu septembru.

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

13. člen

(izpitni roki)

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

Redni izpitni roki so izpitni roki v izpitnih obdobjih. Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobj. Razpisani so praviloma po zaključku učnega procesa pri posamezni študijski enoti.

Seznam rednih izpitnih rokov za vsa tri izpitna obdobja pripravi in objavi referat za študentske zadeve na osnovi dogovora z nosilci_kami, in sicer najkasneje do 15. novembra za tekoče študijsko leto. Datum izrednega izpitnega roka določi nosilec za svojo študijsko enoto v dogovoru s študentskim referatom.

V študijskem letu se za vsako učno enoto razpišejo najmanj štiri izpitni roki, vsaj trije roki so razpisani v izpitnih obdobjih, največ dva pa izven izpitnih obdobj.

Izpitni roki morajo biti razporejeni v času od zaključka predavanj do konca roka za vpis v naslednji letnik. Če je časovni razmik med dvema izpitnima rokoma v istem izpitnem obdobju manjši od štirinajst dni, torej študent v primeru negativne ocene na prvem roku na naslednjem roku izpita ne more opravljati, mora biti v študijskem letu razpisan še dodatni izpitni rok. Dodatne izpitne roke se razpiše tudi na predlog dekana, če ta presodi, da je pri posamezni študijski enoti to potrebno.

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

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

Podrobnosti v zvezi z izvajanjem izpita (ura, prostor in podobno) objavi referat za študentske zadeve, na predlog nosilca_ke, vsaj dva dni pred začetkom izvajanja izpita.

14. člen

(pogoji za pristop k izpitu)

Študent_ka lahko pristopi k opravljanju izpita iz posamezne študijske enote, če se izkaže, da je izpolnil_la vse obveznosti, določene z učnim načrtom.

Študent-ka, ki izgubi status, lahko opravlja izpite še dve leti po izgubi statusa. Po preteku tega obdobja pa lahko opravlja izpite, če mu to na podlagi njegove prošnje odobri komisija za študijske zadeve.

Če se v času prekinitve spremeni študijski program, določi komisija za študijske zadeve študentu_ki diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje študija. V primeru daljše prekinitve študija pa lahko komisija poleg določitve diferencialnih izpitov določi tudi ponovno opravljanje posameznih izpitov ali drugih obveznosti.

Študent_ka, ki je v tekočem šolskem letu ponovno vpisan_a v isti letnik, lahko opravlja izpite iz študijskih enot višjega letnika, če izpolni pogoje za pristop k izpitu študijske enote višjega letnika in če to dopušča materialni in organizacijski pogoji dela.

15. člen

(prijava k izpitu in odjava)

Študent_ka se mora prijaviti na izpit vsaj pet dni pred razpisanim izpitnim rokom. Prijava je elektronska in se opravi preko študentskega informacijskega sistema.

Izvajalec_ka izpita sme opravljati izpita dovoliti samo tistim kandidatom_kam, ki so se pravočasno in ustrezno prijavili_le in so uvrščeni na seznam prijavljenih na izpit.

Študen_ka se lahko odjavi od izpita najkasneje tri dni pred izpitom. Če iz opravičljivih razlogov (bolezen in druge nepremostljive okoliščine) ne pride na izpit ali pred izpitom odstopi in se pravočasno odjavi, lahko opravlja izpit v prvem naslednjem razpisnem izpitnem roku in se mu izpuščen izpitni rok ne šteje.

V primeru neudeležbe na izpitu zaradi opravičljivih razlogov mora študent_ka referatu za študentske zadeve v roku sedmih dni po roku za izpit predložiti ustrezna dokazila.

Študentu_ki, ki brez opravičljivega razloga ne pristopi k izpitu ali se od izpita pravočasno ne odjavi, se šteje, da ni umaknil_la prijave in je s tem že izkoristil_la en izpitni rok.

16. člen

(objava seznama študentov, prijavljenih na izpit)

Dva dni pred izpitnim rokom je na študentskem informacijskem sistemu dostopen dokončen seznam študentov, prijavljenih na izpitni rok.

Seznam na katerem je navedena tudi ura in prostor izpita je na vpogled izvajalcu_ki izpita in prijavljenim študentom_kam.

17. člen

(izvedba in potek pisnega izpita)

Za pravilno izvedbo pisnega izpita je odgovoren nosilec_ka študijske enote oz. izvajalec_ka izpita, ki ob podpori referata zagotovi vse potrebno za izvedbo pisnega izpita.

Navzočnost pri izpitu študent_ka dokaže z veljavnim dokumentom (študentska izkaznica ali osebna izkaznica).

Izvajalec_ka izpita mora pred pričetkom izpita seznaniti prisotne študente s/z:

- dovoljenimi pripomočki za izpit;
- časom trajanja izpita;
- izpitnim redom;
- način točkovanja / vrednotenja rešitev postavljenih nalog.

Izvajalec_ka med izpitom ni dolžan_na pojasnjevati izpitnih vprašanj ali dodatno razlagati izpitnih nalog.

Čas za opravljanje izpita prične teči, ko so do konca razdeljene vse izpitne pole.

18. člen

(izpitna pravila za izvajanje izpitov)

Med izpitom se študenti_ke ne smejo sporazumevati med seboj ali s komer koli drugim in ne smejo motiti drugih študentov.

Študent_ka mora reševati izpitne naloge na izpitnih polah, ki morajo biti ves čas na mizi.

Med opravljanjem izpita se študent_ka, brez dovoljenja izvajalca izpita, ne sme oddaljiti iz prostora, v katerem opravlja izpit.

Če krši pravila o opravljanju ne sme nadaljevati izpita, njegovega / njenega izdelka ni potrebno pregledati. Na izdelku se zapiše opomba, kako je bil kršen izpitni red.

Odstop med opravljanem izpita se oceni z negativno oceno.

Če študent_ka odda pisno nalogo brez imena in priimka oziroma vpisne številke ali pa je sploh ne odda in je bil registriran_na za opravljanje izpita, se oceni z negativno oceno.

19. člen

(izvedba pisnega in ustnega izpita)

Če je izpit 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 določena drugačna oblika opravljene naloge, ki izkazuje doseženo znanje in veščine študenta_ke. Izvajalec_ka izpita in študent_ka lahko sporazumno določita opravljanje ustnega izpita, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi.

Ustni in pisni del izpita tvorita celoto, ki se oceni s končno oceno.

20. člen

(ocenjevanje znanja in spretnosti)

Znanje preverja in ocenjuje visokošolski učitelj_ica, ki je nosilec_ka ali izvajalec_ka predmeta. Sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja (kolokviji, testi, vrednotenje in ocenjevanje izdelkov ali laboratorijskih vaj ipd.) lahko izvede tudi visokošolski sodelavec_ka.

Kadar se znanje preverja in ocenjuje pred komisijo, mora biti najmanj en član komisije visokošolski učitelj_ica, habilitiran za področje, v katerega spada predmet.

Uspešnost študenta_ke pri opravljanju študijskih obveznosti se ocenjuje z ocenami od 1 do 10. Negativne ocene, ki pomenijo, da študent_ka študijskih obveznosti ni opravil_a uspešno so od 1 do 5. Pozitivne ocene, ki pomenijo, da je študent uspešno opravil študijske obveznosti pa so od 6 do 10.

Ocena	Opis
10	izjemno znanje brez ali z zanemarljivimi napakami
9	zelo dobro znanje z manjšimi napakami
8	dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi
7	dobro znanje z več pomanjkljivostmi
6	znanje ustreza le minimalnim kriterijem
5	znanje ne ustreza minimalnim kriterijem

Študijske obveznosti (seminarske vaje, projekt ali izdelek) se lahko ovrednoti tudi z opisno oceno: opravi_l_a z odliko, opravi_l_al ali ni opravi_l_a.

Negativna ocena na izpitu ne razveljavi rezultatov sprotne oblike preverjanja, vrednotenja in ocenjevanja znanja in drugih obveznosti, ki so bile uspešno opravljene v teku študijskega leta.

21. člen

(objava rezultatov)

Končno oceno izpita nosilec_ka študijske enote posreduje v študentski referat najkasneje deset dni po izpitu z izpolnjenim izpitnim seznamom prijavljenih kandidatov. Na seznamu je vpisana končna ocena ali ustrezno označena odsotnost prijavljenega kandidata. Nosilec_ka mora izpitni seznam podpisati.

Rezultati preverjanja in ocenjevanja znanja so objavljeni znotraj študentskega informacijskega sistema, ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov in v skladu z določili tega pravilnika. Študenti_ke vstopajo v študentski informacijski sistem individualno z geslom, ki jim je bilo dodeljeno ob vpisu.

Ocena ustnega izpita se razglasi neposredno po izpitu in se nato v roku petih dni vpiše v informacijski sistem. Ustrezno izpolnjen obrazec o izvedbi ustnega izpita, vprašanih in oceni pa se odda tudi v referat za študentske zadeve, kjer se hrani trajno.

Pri objavi rezultatov izpita, ki je sestavljen iz pisnega in ustnega dela velja enako kot je navedeno za samostojni pisni oz. ustni del izpita. Pri tem se hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita objavi tudi razpored ustnih izpitov. Končna ocena takšnega izpita pa mora biti objavljena najkasneje v dvajsetih dneh po opravljanju pisnega izpita.

22. člen

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

Kandidat_ka ima pravico do vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izdelek, iz katerega mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja. Prav tako ima pravico do pojasnil glede dosežene ocene, in sicer v štirinajstih dneh od objave izpitnih rezultatov.

Pisni izdelek je nosilec_ka študijske enote dolžan hraniti do izteka študentovega roka za pritožbo oziroma še vsaj devetdeset dni po oddaji izpitnega seznama v referat za študentske zadeve. Po preteku tega roka pa jih lahko uniči, razen če študent v navedenem roku ni zahteval drugače.

23. člen

(ponavljanje izpita)

Študent_ka, ki izpita ni opravil_a uspešno, lahko izpit ponavlja. Med neuspešnim opravljanjem izpita in njegovim ponovnim opravljanjem mora miniti najmanj štirinajst dni.

Študent_ka lahko izpit ponavlja največ štirikrat v istem študijskem letu. V času študija pa lahko opravlja posamezen izpit največ osemkrat.

V kolikor študent_ka ne opravi izpita v predzadnjem, torej sedmem poskusu, mora nosilec_ka, pri katerem je študent_ka opravljal_la izpit, v roku sedmih dni napisati utemeljitev o neuspešnih poskusih opravljanja izpita in ga posredovati dekanu.

Zadnje, torej osmo opravljanje izpita pa se v skladu z prvim odstavkom 8. člena tega pravilnika obvezno opravlja pred izpitno komisijo. Na prošnjo študenta_ke pa se lahko pred izpitno komisijo opravlja tudi četrto in vsa nadaljnja ponavljanja izpita pri isti študijski enoti.

Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na temelju uspešne pritožbe zoper oceno ali zoper potek izpita.

24. člen

(zviševanje izpitne ocene)

Študent_ka, ki je že uspešno opravil izpit pri študijski enoti, želi pa izboljšati doseženo oceno, se lahko v času do zaključka študija ponovno prijavi k izpitu, in sicer le enkrat za posamezno študijsko enoto in najkasneje v roku enega koledarskega leta po uspešnem opravljanju izpita iz te študijske enote.

V takem primeru se mora študent_ka k izpitu prijaviti pisno v študentskem referatu.

Pri ponavljanju izpita se študentu_ki upošteva višja izmed dobljenih ocen.

25. člen

(pritožba zoper oceno oziroma potek izpita)

Študent-ka, ki meni, da je bil na izpitu krivično ocenjen_a, vloži prvi naslednji dan po koncu ustnega izpita ali deset dni po objavi rezultata pisnega izpita, pisno pritožbo z obrazložitvijo zoper izpitno oceno. Pisna pritožba mora biti naslovljena na dekana.

Študent_ka se lahko v primeru, da je izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela, pritoži zoper skupno končno oceno. Lahko pa poda pritožbo tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita. Pritožba se lahko nanaša tudi na potek izpita. Pritožba mora biti obrazložena in mora vsebovati natančne navedbe o zatrjevanih kršitvah. Nepopolna pritožba se zavrže in se o tem obvesti študenta.

Dekan najpozneje v sedmih dneh po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki je ne sme voditi nosilec_ka študijske enote obravnavane v pritožbi. Pri imenovanju komisije se upošteva drugi odstavek 8. člena tega pravilnika.

Komisija, ki jo vodi predsednik_ica mora v roku petih dneh preučiti pritožbo in preveriti ustreznost ocene oziroma ustreznost poteka izpita. O svojih ugotovitvah sestavi zapisnik, v katerega je vključena pisna pritožba študenta_ke in mnenje komisije.

Če je vložena pritožba zoper oceno pri ustnem izpitu, komisija najkasneje peti dan po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni kandidata_ko. Če je vložena pritožba zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija najkasneje peti dan po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni kandidatov-kin pisni izdelek.

V primeru pritožbe na potek izpita komisija izpitne ocene ne more spremeniti, lahko pa določi, da študent_ka ponovno opravlja izpit na naslednjem izpitnem roku. Ocena, ki jo študent_ka doseže pri ponovnem opravljanju izpita, nadomesti oceno doseženo na spornem izpitu. Če je bilo študentu_ki odobreno ponovno opravljanje izpita, se ne šteje, da je izpit ponavljal_la.

Komisija sprejme odločitve z večino članov. Morebitno nestrinjanje enega od članov z odločitvijo komisije, se zabeleži v zapisnik, skupaj z razlogi za nestrinjanje. Zoper oceno komisije ni pritožbe.

26. člen

(predčasno opravljanje izpitov)

Študent_ka lahko izjemoma opravlja izpite preden so izvedena predavanja in vaje ter opravljene druge študijske obveznosti potrebne za pristop k izpitu.

Predčasno opravljanje izpita lahko na podlagi prošnje študenta_ke, ki navede tudi opravičene razloge (bolezen ali hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, odhod na študij ali študijsko prakso v tujino, aktivna udeležba na strokovni ali kulturni prireditvi oz. vrhunska športna tekmovanja ipd.) odobri dekan.

Pisno soglasje k predčasnemu opravljanju izpita mora podati tudi nosilec_ka študijske enote, pri kateri se bo izpit opravljal_a.

27. člen

(hitrejše napredovanje)

Študentu_ki, ki v krajšem času od enega študijskega leta s sprotnim spremljanjem ciljnih izidov študijskih enot doseže potrebno število kreditnih točk za napredovanje v višji letnik, se lahko na podlagi njegove pisne prošnje, ki jo naslovi na dekana, omogoči hitrejše napredovanje.

Sklep o hitrejšem napredovanju sprejme senat, na podlagi prošnje študenta_ke in obrazloženega mnenja komisije za študijske zadeve. S sklepom se določi tudi način hitrejšega napredovanja.

IV. KRŠITVE V POSTOPKU PREVERJANJA IN OCENJEVANJA ZNANJA IN SANKCIJE

28. člen

(kršitve)

Študent_ka krši postopek preverjanja in ocenjevanja znanja, če med potekom pisnega ali ustnega preverjanja znanja na nedovoljen način sodeluje z ostalimi prisotnimi na izpitu ali pri pisanju izpitne naloge prepisuje od drugih, oziroma pri reševanju oziroma pisanju izpitnih nalog uporablja nedovoljene pripomočke ali če kakorkoli drugače moti potek preverjanja in ocenjevanja znanja.

Postopek preverjanja in ocenjevanja znanja krši tudi študent_ka, ki opravlja oziroma poskusi opravljati preverjanje znanja namesto druge prijavljene osebe, ali namesto njega opravlja preverjanje kdo drug.

Kot kršitev se upošteva tudi plagiatorstvo pri seminarskih in diplomskih delih, projektih ter drugih pisnih izdelkih, katerih ocena prispeva k končni oceni študijske enote ali študijskega programa.

Za kršitev se šteje, če študent_ka prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ali če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja.

29. člen

(sankcije)

Po ugotovljeni kršitvi pri preverjanju znanja študent_ka ne sme nadaljevati preverjanja in ocenjevanja znanja, njegovega_nega izdelka ni potrebno pregledati, na izdelek in izpitni seznam pa se evidentira, kako je bil kršen izpitni red. Referat, ki od izvajalca_ke prejme izpitni seznam s kršitvijo o tem seznanja dekana, ki nato ukrepa v skladu s tem pravilnikom in v skladu z določili pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov.

Izreki sankcije so opomin, ukor ter izključitev iz VSOM za dobo do dveh let. Študentu_ki se po prvi kršitvi iz prvega odstavka 28. člena tega pravilnika izreče opomin in s tem prepoved opravljanja izpita iz študijske enote, pri kateri je bila ugotovljena kršitev, v naslednjem izpitnem obdobju.

Po drugi kršitvi se študentu_ki izreče ukor in s tem ne sme opravljati izpita, pri katerem je bila ugotovljena kršitev, v naslednjih dvanajstih mesecih.

Za tretjo kršitev v postopku preverjanja in ocenjevanja znanja je sankcija izključitev iz VSOM za dobo do dveh let, če sta bila prej našteta milejša ukrepa izrečena v zadnjih dveh letih.

V primeru kršitve navedene v drugem odstavku 28. člena se študentoma_kama izreče ukor in prepoved opravljanja izpita, pri katerem je bila ugotovljena kršitev, v naslednjih dvanajstih mesecih.

Navedene sankcije se smiselno uporabljajo tudi za sankcioniranje kršitev iz tretjega odstavka 28. člena tega pravilnika. Za plagiatorstvo pri diplomskih delih pa študent-ka po ugotovljeni kršitvi ne sme prijaviti iste teme diplomskega dela. Novo temo lahko prijavi po preteku šestih mesecev.

30. člen

(ugotavljanje disciplinske odgovornosti študenta)

Sankcije, navedene v 29. členu tega pravilnika, ne izključujejo ugotavljanja disciplinske odgovornosti študenta_ke v skladu s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov. Kršitve iz prvega odstavka 28. člena sodijo med lažje kršitve, kršitve iz drugega in tretjega odstavka 28. člena pa sodijo med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta.

V. EVIDENTIRANJE OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

31. člen

(uradna evidenca referata)

Rezultati izpitov se vpisujejo v uradno evidenco, ki jo vodi referat. Izpitne ocene iz uradne evidence lahko vnašajo in popravljajo uradne osebe v referatu.

Izpolnjen in s strani izvajalca_ke podpisan seznam prijavljenih študentov z rezultati izpitnega roka referat hrani trajno.

32. člen

(evidenca ocen v e-indeksu študenta)

E- indeks študenta_ke ali sorodna elektronska evidenca je uradna evidenca o uspešno opravljenih izpitih. Nabor podatkov v tej evidenci v študentskem informacijskem sistemu je študentu_ki dostopen z njegovim osebnim geslom.

Na željo študenta se lahko izda tudi potrdilo o opravljenih izpitih.

33. člen

(evidenca nosilca učne enote)

Izpitne naloge pisnega izpita, seminarske naloge in druge pisne izdelkov študentov hrani nosilec_ka študijske enote do izteka študentovega roka za pritožbo oziroma 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.

Nosilec-ka študijske enote je za tekoče leto dolžan voditi lastno evidenco rezultatov preverjanja in ocenjevanja znanja študenta-ke pri svoji učni enoti.

34. člen

(tajnost podatkov)

Pri hrambi podatkov o preverjanju in ocenjevanju znanja morata odgovorna oseba v referatu in izvajalec_ka upoštevati predpise o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

(študenti_ke s posebnimi potrebami)

Podrobnosti opravljanja študijskih obveznosti za študente_ke s posebnimi potrebami določa poseben pravilnik, ki ga sprejme Senat VSOM.

36. člen

(priznavanje znanj in spretnosti)

Priznavanje v različnih oblikah formalnega in neformalnega izobraževanja pridobljenih znanj in spretnosti ureja poseben pravilnik, ki ga sprejme Senat VSOM.

40. člen

(prispevki za študij v postopku preverjanja in ocenjevanja znanja)

Stroški četrtega in nadaljnjih opravljanj izpitov pri isti študijski enoti ter stroški komisijskih izpitov se obračunajo v skladu z veljavnim cenikom VSOM.

Posamezne druge 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 VSOM.

41. člen

(uporaba določil za ostale oblike preverjanja in ocenjevanja znanja)

Za ostale oblike preverjanja, vrednotenja in ocenjevanja znanja se smiselno uporabljajo določila tega pravilnika, ki se nanašajo na izpite in so opisane v učnih načrtih.

42. člen

(tajnost izpitnih vprašanj)

Če visokošolski učitelji_ica in drugi sodelavci_ke ter zaposleni iz malomarnosti kršijo tajnost izpitnih vprašanj in nalog, storijo težjo kršitev delovnih obveznosti.

43. člen

(sprejem in veljavnost pravilnika)

Pravilnik obravnava in sprejme Senat VSOM in začne veljati naslednji dan po sprejetju na Senatu VSOM. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika in prilog k pravilniku se sprejemajo po postopku in na način, kot je določeno za njegov sprejem.

45. člen

(objava pravilnika)

Pravilnik se objavi se na spletni strani VSOM.

47. člen

(tolmačenje pravilnika)

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, senat sprejme razlago z enako večino, kot je potrebna za sprejem tega pravilnika.

V Sežani, dne 23. 5. 2024

Anton Marn
v. d. dekana VSOM