

# PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA

**Izdaja številka 12**

Sprejem pravilnika:  
Seja Senata 6. 9. 2004

Obravnavanje dopolnitev pravilnika:

Senat: 6. 2. 2006  
17. 11. 2006  
2. 7. 2008  
27. 2. 2009  
24. 3. 2010  
15. 9. 2010  
3. 11. 2010  
21. 9. 2011  
19. 9. 2012  
20. 3. 2013  
4. 11. 2015

## PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA

### SPLOŠNA DOLOČILA

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se ureja preverjanje in ocenjevanje znanja v študijskih programih prve, druge in tretje stopnje Fakultete za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju FKPV). Pravilnik določa različne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja študentov in drugih udeležencev v izobraževanju ter ureja aktivnosti udeležencev v procesu preverjanja in ocenjevanja znanja na FKPV.

#### **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**

Način preverjanja in ocenjevanja znanja za študente s posebnimi potrebami je natančno opredeljen v Pravilniku o študentih s posebnimi potrebami.

#### **4. člen**

Pravice in dolžnosti študentov s posebnim statusom so opredeljene v Pravilniku o študentih s posebnim statusom.

### PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA

#### Namen preverjanja in ocenjevanja znanja

#### **5. člen**

Uspešnost študentov in drugih udeležencev v izobraževanju pri izpolnjevanju obveznosti študijskega programa se ugotavlja s preverjanjem in ocenjevanjem znanja. Preverjanje in ocenjevanje znanja je podlaga za pridobitev ocene in kreditnih točk pri posameznih predmetih študijskega programa, za napredovanje in usmerjanje v nadaljnji študij, hkrati pa daje povratno informacijo o ravni usvojenega znanja.

Znanje kandidatov se preverja in ocenjuje na izpitih in z drugimi oblikami sprotnega preverjanja znanja v času trajanja študijskega procesa, s čimer se zagotavlja celovit pregled nad doseganjem predpisanih standardov znanja pri posameznih predmetih. Na ta način se

omogoča aktivno in odgovorno sodelovanje študentov in drugih udeležencev v izobraževanju v študijskem procesu in ustrezno napredovanje po študijskem programu.

## **Informiranje študentov o načinih preverjanja in ocenjevanja znanja**

### **6. člen**

FKPV pred pričetkom vsakega študijskega leta objavi učne načrte predmetov na način, da so informacije o študijskih obveznostih in oblikah preverjanja znanja pri posameznih predmetih študijskega programa vsem dosegljive, jasne in nedvomno opredeljene.

Visokošolski učitelj je dolžan na uvodnem predavanju študente in druge udeležence v izobraževanju podrobno seznaniti z vsebino predmeta, načrtovanimi cilji in standardi znanja, viri za študij, načinom preverjanja in ocenjevanja znanja in vsemi medsebojnimi obveznostmi ter informacijami, ki prispevajo k doseganju ciljev predmeta. Takšno sodelovanje pri predmetu učitelj zapiše v predpisanem obrazcu »Navodilo za sodelovanje pri predmetu«, ki se objavi na spletni strani fakultete.

Predpisane in objavljene obveznosti veljajo za tekoče študijsko leto in ne smejo preseirati zahtevnosti, ki so predvidene v učnem načrtu predmeta.

## **Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja**

### **7. člen**

Oblike preverjanja znanja so izpiti, skupinski izpiti, kolokviji, seminarske naloge, praktične naloge (na vajah) in druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, določene z učnimi načrti posameznih predmetov.

Izpit je lahko ustni ali pisni oz. ustni in pisni. Izpit lahko poteka tudi v elektronski obliki.

Skupinski izpiti so izpiti, kjer člani skupine vzajemno opravljajo predpisane naloge (projektne naloge). Pri preverjanju in ocenjevanju takega dela je potrebno določiti kriterije za prispevek vsakega člana skupine k skupni oceni ali doseči soglasje skupine, da je ocena vseh članov v skupini enaka.

Kolokvij je oblika preverjanja in ocenjevanja znanja posameznih delov vsebine predmeta. Več kolokvijev lahko nadomesti izpit ali del izpita.

Seminarska naloga (referat, projektna naloga, študij primera ipd.) je oblika preverjanja in ocenjevanja sposobnosti aplikacije teorije v prakso.

Praktična naloga je praktični izdelek, ki se izdelava pri vajah določenega predmeta.

Seminarska naloga (referat, projektna naloga, študij primera ipd) in praktična naloga sta kot obliki preverjanja in ocenjevanja lahko udeleženi v strukturi končne ocene izpita, ali pa predstavljata le pogoj za pristop k izpitu (pisnemu ali ustnemu).

Oblika in način preverjanja znanja pri posameznem predmetu se določita z izvedbenim načrtom za posamezno študijsko leto, izhodišče pa je učni načrt predmeta. Izvedbeni načrt predmeta je zapisan v obrazcu Navodila za sodelovanje pri predmetu, ki ga pripravi nosilec predmeta. V njem se tudi določi, kako se uspešno opravljanje drugih študijskih obveznosti upošteva pri izpitni oceni.

## Izpiti

### **8. člen**

Izpit je redna oblika preverjanja in ocenjevanja znanja. Pri izpitu se preverja znanje snovi, ki jo za posamezni predmet določa učni načrt. Če je tako določeno z učnim načrtom, lahko obsega izpit tudi praktični del.

Pogoji za pristop k izpitu morajo biti opredeljeni v učnih in izvedbenih načrtnih predmetov.

Delni izpiti so izpiti, ki se opravljajo v več delih (npr. če posamezne vsebinske sklope pri predmetu izvajajo različni izvajalci). Vsak delni izpit se oceni posebej. V skladu s tem pravilnikom velja za delne izpite vse, kar velja za izpite.

Kadar sta predvidena ustni in pisni del izpita, tvorita celoto, ki se oceni z eno skupno oceno.

### **9. člen**

Preverjanje in ocenjevanje znanja na izpitu je javno. Javnost izpitov se zagotavlja na naslednje načine:

- z objavo rokov preverjanja znanja v začetku študijskega leta (datum, ura in kraj),
- z omogočanjem prisotnosti drugih študentov na ustnem izpitu,
- s sprotnim obveščanjem študentov o doseženih rezultatih pri preverjanju znanja,
- z omogočanjem vpogleda v ocenjene pisne in druge izdelke,
- z javno objavo izpitnih rezultatov ob upoštevanju zakonskih določil o varovanju osebnih podatkov.

### **10. člen**

Študent ali drugi udeleženec v izobraževanju lahko pristopi k izpitu iz posameznega predmeta, če je izpolnil vse predpisane obveznosti po učnem in izvedbenem načrtu. K opravljanju izpita se mora prijaviti v razpisnem roku.

Za pristop k delnemu izpitu velja enako kot za pristop k izpitu.

Študent lahko opravlja predpisane študijske obveznosti in izpite letnika, v katerega je vpisan. Na podlagi vloge za predčasno opravljanje izpitov lahko študent opravlja tudi študijske obveznosti in izpite iz prejšnjih letnikov ter izpite višjega letnika.

Drugi udeleženci v izobraževanju (občani) nimajo predpisanega predmetnika ali letnika študija, zato lahko prosto izbirajo, katere izpite bodo opravljali in v katerih rokih. Za pristop k izpitu morajo izpolnjevati vse določene pogoje.

## **IZPITNI RED**

### **Izpitna obdobja in izpitni roki**

#### **11. člen**

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

Za redne študente se v študijskem koledarju določijo zimsko, spomladansko in jesensko izpitno obdobje. Prvi izpitni roki se razpišejo v določenem času po zaključku predmeta, ostali pa v izpitnih obdobjih.

Izredni študentje opravljajo izpite tudi izven tako določenih izpitnih obdobj, praviloma po zaključku predavanja določenega predmeta.

#### **12. člen**

Redni izpitni roki so določeni z urnikom. Izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da so za vsak predmet predvideni vsaj trije izpitni roki v študijskem letu, in sicer v času od konca predavanja iz posameznega predmeta do konca roka za vpis v naslednji letnik.

Za izredne študente se razpišeta dva izpitna roka na lokaciji, kjer so bila predavanja, tretji pa na sedežu fakultete v Celju.

Na razpisane redne izpitne roke se lahko prijavijo študentje in drugi udeleženci v izobraževanju iz katerekoli lokacije FKPV.

#### **13. člen**

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven načrtovanih rednih izpitnih rokov. Izredni izpitni rok za posamezen predmet razpiše visokošolski učitelj, ki je predmet izvajal in ima za to utemeljene razloge (bolezen študentov, bolezen predavatelja ipd.).

Ne glede na določilo prvega odstavka tega člena lahko opravlja izpit v izrednem izpitnem roku študent (redni ali izredni) s posebnim statusom v skladu s Pravilnikom o študentih s posebnim statusom in se o tem dogovori z visokošolskim učiteljem.

Izredni izpitni roki morajo biti razpisani najmanj 10 dni pred datumom izpita. Izrednih izpitnih rokov ni mogoče razpisati prej kot mesec dni po zaključku vpisa v višji letnik.

#### **14. člen**

Razporeditev izpitov po posameznih dnevih opravi referat za študentske zadeve na podlagi ustnega ali pisnega predloga visokošolskega učitelja in v soglasju z njim. Pri tem se upošteva taka razporeditev izpitov, ki študentu omogoča dostojno pripravo na izpit.

Drugi udeleženci v izobraževanju (občani) nimajo vpliva na razpored izpitov.

Razpored izpitov je zavezujoč za visokošolske učitelje in študente ter druge udeležence v izobraževanju.

### **Postopek prijave k izpitu**

#### **15. člen**

Prijava k izpitu je elektronska. Študent ali drugi udeleženec v izobraževanju je odgovoren za pravočasno in pravilno prijavo k izpitu.

Rok za prijavljanje k izpitu je največ 1 mesec in najkasneje 5 dni pred razpisanim izpitnim rokom.

Nadzorni visokošolski učitelj pri izpitu sme opravljati izpita dovoliti samo prijavljenim kandidatom, ki so zapisani na seznamu (seznam prejme visokošolski učitelj vsaj dva dni pred izpitnim rokom) in izpolnjujejo pogoje za pristop k izpitu.

### **Postopek odjave od izpita**

#### **16. člen**

Odjava od izpita je elektronska. Študent ali drugi udeleženec v izobraževanju je odgovoren za pravočasno in pravilno odjavo od izpita. Rok za odjavljanje od izpita je najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom.

Če kandidat ne pristopi k izpitu in ne odjavi izpita v odjavnem roku, se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

Kandidat, ki iz opravičljivih razlogov ne pride k izpitu ali izpit pravočasno ne odjavi, lahko opravlja izpit v prvem naslednjem razpisnem roku.

Če kandidat zaradi višje sile (naravne in druge nesreče, neugodne prometne razmere ipd.) ne pristopi k izpitu in v roku 3 delovnih dni o tem seznanil referat za študente, se mu v primeru komisijskega izpita neuspeli poskus ne šteje. O ustreznosti višje sile odloča strokovna služba.

### **17. člen**

Nosilec predmeta skupaj z izvajalci določi obseg in zahtevnost izpitne pole ter trajanje izpita v skladu s predpisanimi standardi znanja v učnem načrtu in kreditnim ovrednotenjem predmeta.

Za pravilno izvedbo pisnega izpita je odgovoren nadzorni visokošolski učitelj, ki ob podpori referata zagotovi vse potrebno za izvedbo pisnega izpita.

Nadzorni visokošolski učitelj je praviloma visokošolski učitelj, ki je predmet izvajal in postavil pogoje za opravljanje izpita. Če se izvajalec predmeta ne more udeležiti izpita, je dolžan za nadzornega učitelja na izpitu zagotoviti drugega ustrezno habilitiranega visokošolskega učitelja.

Nadzorni visokošolski učitelj mora preveriti navzočnost in identiteto prijavljenih oziroma prisotnih kandidatov na izpitu s seznamom iz pedagoške evidence (zapisnik o izpitu). Kandidat mora imeti na izpitu študentsko izkaznico ali drug osebni dokument s sliko.

Nadzorni visokošolski učitelj je pred pričetkom izpita dolžan seznaniti prisotne kandidate z dovoljenimi pripomočki in izpitnim redom.

Kandidat med opravljanjem izpita brez odobritve nadzornega visokošolskega učitelja ne sme zapustiti prostora, v katerem poteka izpit.

Kandidat lahko med opravljanjem izpita predčasno odstopi, kar se šteje kot neuspešen poskus opravljanja izpita.

Če kandidat odda izpitno polo brez imena in priimka ali odda podpisano prazno izpitno polo, se to šteje kot neuspešen poskus opravljanja izpita in se ne more prijaviti k istemu izpitu v prvem naslednjem roku, ampak v drugem ali kasnejših rokih.

### **18. člen**

Pisni izpit traja najmanj eno (45 minut) in največ dve (90 minut) šolski uri. Z učnim načrtom predvidene seminarske naloge z zagovorom ali domače praktične vaje so pogoj za pristop k izpitu. Ustrezno napisana seminarska naloga z uspešnim zagovorom se upošteva pri končni oceni izpita. Kandidat mora v primeru, ko pristopi k izpitu pri drugemu visokošolskemu učitelju, na izpit prinesiti seminarsko nalogo oz. izdelek, ki je bil vnaprej določen kot pogoj za pristop k izpitu ali kot izdelek, ki sestavlja delno oceno izpita.

Učitelj hrani seminarske naloge in praktične vaje, ki se všttevajo v oceno izpita, v obdobju tekočega študijskega leta. Če študent v tem obdobju ne opravi izpita, mora v naslednjem študijskem letu ponovno opraviti vse obveznosti (vključno s seminarskimi nalogami in praktičnimi vajami).

Vse delne ocene veljajo le v tekočem študijskem letu.

Ocene (tudi delne) se zabeležijo v zapisnik kot ocene in ne v odstotkih ali točkah.

### **19. člen**

Študent oz. udeleženec v izobraževanju ima pravico do vpogleda v izpitno polo, o datumu vpogleda je obvešččen na dan opravljanja izpita. Iz izpitne pole mora biti razvidna ocena posameznih odgovorov in skupna ocena izpita.

Visokošolski učitelj hrani izpitne izdelke 6 mesecev po preteku študijskega leta, v katerem je kandidat opravljal izpit.

Uspešno opravljeni pisni del izpita je lahko pogoj za opravljanje ustnega dela izpita, če je tako predvideno z učnim načrtom.

Če se izpit opravlja kot pisni in ustni, se razpored ustnih izpitov objavi hkrati z rezultati pisnega dela izpita. Ustni del izpita se mora začeti najkasneje sedmi delovni dan po opravljanju pisnega dela izpita in se končati najkasneje v dveh tednih.

## **Izvedba in potek ustnega izpita**

### **20. člen**

Za pravilno izvedbo ustnega izpita je odgovoren visokošolski učitelj, ki ob podpori referata zagotovi vse potrebno za izvedbo ustnega izpita.

Visokošolski učitelj mora preveriti identiteto kandidata, ki opravlja ustni izpit. Kandidat se izkaže s študentsko izkaznico ali drugim osebnim dokumentom s sliko.

Posamezni kandidat opravlja ustni izpit največ 30 minut. Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov. Če poteka ustni izpit v skupini, lahko traja največ 90 minut.

Način postavljanja vprašanj določi visokošolski učitelj, ki takoj po opravljenem izpitu kandidatu sporoči oceno.

Negativna ocena ustnega izpita ne vpliva na ocene drugih delnih oblik preverjanja znanja, ki so bile uspešno opravljene v okviru obveznosti predmeta in v tekočem študijskem letu, razen, če z izvedbenim načrtom ni drugače določeno.



## Ocenjevanje znanja

### 21. člen

Izpit ocenjuje visokošolski učitelj ali izpitna komisija. Izpit se opravlja pred komisijo, kadar je tako določeno s tem Pravilnikom. Člani izpitne komisije so lahko samo visokošolski učitelji.

Znanje kandidata na izpitu, kolokviju in pri drugih oblikah preverjanja znanja se ocenjuje s pozitivnimi in negativnimi ocenami.

Pozitivne ocene so odlično (10), prav dobro (9 in 8), dobro (7), zadostno (6). Negativna ocena je nezadostno (od 5 do 1).

Pri delovni praksi se znanje ocenjuje z opravi/ni opravi.

Ocenjavna lestvica: do 50 % je 1-5 (nezadostno), od 51 % do 60 % je 6 (zadostno), od 61 % do 70 % je 7 (dobro), od 71 % do 84 % je 8 (prav dobro), od 85 % do 94 % je 9 (prav dobro) in od 95 % do 100 % je 10 (odlično).

<b>10</b>	<b>odlično</b> (izjemno znanje z zanemarljivimi napakami)
<b>9</b>	<b>prav dobro</b> (nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami)
<b>8</b>	<b>prav dobro</b> (solidno znanje)
<b>7</b>	<b>dobro</b> (dobro znanje, vendar z večjimi napakami)
<b>6</b>	<b>zadostno</b> (znanje, ustrezno minimalnim kriterijem)
<b>5 -1</b>	<b>nezadostno</b> (znanje ne ustreza minimalnim kriterijem)

Kandidat, ki ne opravi komisijskega izpita, najmanj 4 mesece ne more pristopiti k izpitu tega predmeta.

## Ponavljanje izpita

### 22. člen

Kandidat, ki izpita ni uspešno opravi, lahko poskus ponovi v naslednjih razpisanih izpitnih rokih. Če ni s Statutom fakultete ali tem Pravilnikom drugače določeno, lahko kandidat izpit opravlja največ 4-krat v istem študijskem letu. Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na podlagi uspešno rešene pritožbe zoper izpitno oceno. Med neuspešno opravljenim izpitom in njegovim ponavljanjem mora preteči najmanj 14 dni.

### **23. člen**

Četrto in nadaljnja opravlanja izpita se plačajo po ceniku FKPV. V primeru, da gre za komisijski izpit, mora kandidat oddati vlogo za Komisijo za študijske zadeve, ki odloča. Če študent v zadnjem dovoljenem poskusu izpita ne opravi, ne more nadaljevati študija v istem programu. Če študent letnik ponavlja, se mu izpitni roki ne štejejo znova. Če je študent ponovno vpisan v isti letnik, se mu izpitni roki štejejo znova.

### **24. člen**

Četrto, peto in šesto opravlanje izpita je lahko komisijsko, če tako zahteva študent ali nosilec učne enote. Sedmo in nadaljnje opravlanje izpita pa je obvezno komisijsko; študent mora zanje zaprositi z vlogo za Komisijo za študijske zadeve. Komisija za študijske zadeve določi tri člane izpitne komisije in sicer: predsednika ter dva člana - visokošolska učitelja z ustreznega področja. Nosilec učne enote, pri katerem se opravlja komisijski izpit, je lahko član izpitne komisije, ne more pa biti njen predsednik. Sestava izpitne komisije mora omogočati ustrezno presojo rezultatov pri preverjanju in ocenjevanju znanja študenta. Predsednik komisije je odgovoren za potek komisijskega izpita.

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

- (1) Če se komisijski izpit izvaja ustno, so vsi člani komisije navzoči 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.
- (2) Če se komisijski izpit izvaja pisno, člani izpitne komisije preverijo študentove odgovore in oblikujejo oceno z večino glasov. Rezultati pisnega izpita se objavijo najpozneje 14 dni po končanem pisnem izpitu. Študent lahko v petih dneh po objavi rezultata pisnega izpita pisno zaprosi komisijo za ustni zagovor.
- (3) 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, predsednik ga nato pošlje v referat za študentske zadeve, kjer se hrani v osebni mapi študenta.

## **Ponovno opravlanje izpita z namenom zviševanja ocene**

### **25. člen**

Kandidat ima pred zaključkom študija pravico do enkratnega popravljanja že opravljenega izpita zaradi izboljšanja ocene. Opravljanje izpita zaradi izboljšanja ocene plača po veljavnem ceniku. Kandidatu se upošteva višja ocena.

## **Predčasno opravljanje izpitov**

### **26. člen**

Študent, ki želi predčasno opravljati izpit višjega letnika oz. želi opravljati izpite nižjega letnika (v primeru, če je vpisan v višji letnik na podlagi priznanih izpitov), mora oddati Vlogo za predčasno opravljanje izpitov. O morebitnem predčasnem opravljanju izpita višjega oz. nižjega letnika se študent dogovori z visokošolskim učiteljem, ki da študentu pisno soglasje. Študent dano soglasje (vlogo) predloži referatu za študentske zadeve, ki mu dodeli izbrani predmet. Študent mora izpit plačati pred opravljanjem po veljavnem ceniku. Vplačani znesek se mu odšteje pri šolnini za naslednje leto (pri zadnjih obrokih).

## **Pritožba na oceno**

### **27. člen**

Kandidat se lahko pritoži zoper oceno, ki jo je prejel na izpitu, kolokviju ali pri drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja.

Kandidat, ki domneva, da je bil na izpitu neustrezno ocenjen, mora v roku 24 ur oziroma prvi naslednji delovni dan po koncu ustnega izpita ali tri delovne dni po objavi izpitnega rezultata pisnega izpita, vložiti pisno pritožbo na izpitno oceno dekanu.

Dekan v roku 24 ur oziroma prvi naslednji delovni dan po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izpraševalec, na čigar oceno se je kandidat pritožil.

Če je vložena pritožba na oceno pri ustnem izpitu, komisija v nadaljnjih 24 urah oziroma prvi naslednji delovni dan ponovno izpraša in oceni kandidata.

Če je vložena pritožba na oceno pri pisnem izpitu, komisija v nadaljnjih 24 urah oziroma prvi naslednji delovni dan pregleda in ponovno oceni kandidatov izpitni izdelek.

Kadar je izpit pisni in ustni, se lahko kandidat pritoži tudi samo na oceno pisnega ali ustnega dela izpita.

Na oceno komisije ni pritožbe.

## **Priznavanje izpitov**

### **28. člen**

Študent, ki je pred vpisom na Fakulteto za komercialne in poslovne vede že študiral na drugem visokošolskem zavodu, lahko po vpisu zaprosi za priznanje opravljenih izpitov, ki se v celoti ali delno skladajo s študijskim programom, ki ga izvaja FKPV.

Prošnjo za priznanje vloži študent na predpisanem obrazcu, Vloga za priznanje izpita. Vlogi za priznavanje izpita je potrebno priložiti potrdilo o opravljenih izpitih, iz katerega sta razvidna ocena, število KT in datum opravljanja izpita, učni program predmeta, ki mora biti potrjen s strani šole ter kopijo potrdila o plačilu vloge po veljavnem ceniku.

Nosilec predmeta najpozneje v 15 dneh preuči prošnjo in odloči, ali se izpit prizna, delno prizna ali ne prizna ter svoj predlog posreduje Komisiji za študijske zadeve. Dokončno o priznavanju izpita odloča Komisija za študijske zadeve. Pri odločanju se upošteva skladnost učnih vsebin, primerljivost obsega predmetov v KT in starost izpita (načeloma do 10 let, pri informatiki do 5 let).

Študent prejme sklep o odločitvi Komisije za študijske zadeve. Priznanje opravljenega izpita se zabeleži v pedagoško dokumentacijo študenta in njegov indeks.

Postopek priznavanja izpitov je enak, če je bil izpit opravljen v tujini. Upošteva se ekvivalent v kreditnih točkah (po sistemu ECTS).

Izpitov, ki nadomeščajo diplomsko nalogo pri zaključku študija, ni mogoče priznati iz predhodnih izobraževanj.

Občani nimajo statusa študenta, niso vključeni ali vpisani v določen letnik določenega študijskega programa in nimajo dodeljenega predmetnika, po katerem bi se izobraževali, zato ne morejo oddati vloge za priznavanje izpitov. Če se naslednje študijsko leto vpišejo kot redni ali izredni študenti v program na FKPV, lahko po vpisu oddajo vlogo za priznavanje izpitov po predpisanem postopku.

## 29. člen

Priznavanje obveznosti pri predmetih praktično usposabljanje, strokovno usposabljanje in strokovna praksa (v nadaljevanju **praksa**) opravi organizator prakse.

Študent odda vlogo z vsemi potrebnimi prilogami Komisiji za študijske zadeve. Vloga je plačljiva po veljavnem ceniku.

Na osnovi predloga organizatorja prakse o priznavanju prakse dokončno odloča Komisija za študijske zadeve. Študent prejme ustrezní sklep.

Praksa se v celoti prizna:

- diplomantom višjih strokovnih šol (*vloga ni potrebna*) in
- študentom, ki imajo vsaj 2 leti ustreznih delovnih izkušenj iz redne ali občasne zaposlitve;  
slednji oddajo vlogo za priznanje prakse.

Praksa se delno prizna študentom, ki imajo manj kot 2 leti ustreznih delovnih izkušenj. V tem primeru organizator prakse na fakulteti (nosilec predmeta) predlaga, katere obveznosti mora študent še opraviti.

Občani nimajo statusa študenta in tudi za prakso velja enako kot za druge predmete (glej zadnjo alinejo 26. člena tega Pravilnika).

## **Kršitve izpitnega reda in sankcije**

### **30. člen**

Kandidat krši izpitni red, če med potekom preverjanja znanja na nedovoljen način sodeluje z drugimi prisotnimi, uporablja nedovoljena sredstva komuniciranja (mobilni telefon, računalnik ipd.) ali če uporablja druge nedovoljene pripomočke.

Oseba, ki opravlja ali poizkusi opravljati izpit oz. drugo preverjanje znanja namesto prijavljenega kandidata, in kandidat, namesto katerega opravi ali poizkusi opravljati preverjanje znanja kdo drug, kršita izpitni red.

Kršitve izpitnega reda in posledice podrobno ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov.

Če je bil kandidatu izrečen disciplinski ukrep zaradi kršitve 12. točke 4. člena Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov, mora izpit opravljati ustno. Izjema so predmeti, kjer po učnem načrtu ustni izpit ni mogoč.

Nosilec predmeta lahko zaradi očitnih kršitev ali nepravilnosti izpit tudi razveljavi.

## **EVIDENTIRANJE OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI**

### **31. člen**

Visokošolski učitelji so dolžni voditi evidenco o izpolnjenih študijskih obveznostih kandidatov in izpolnjevanju njihovih pogojev za pristop k izpitu. Tako evidenco vodijo visokošolski učitelji za tekoče študijsko leto.

O izpitu se vodi zapisnik, v katerega visokošolski učitelj vpiše vse delne ocene, če obstajajo in skupno oceno. Zapisnik podpiše visokošolski učitelj oz. člani izpitne komisije (v primeru komisijskega izpita). Visokošolski učitelj je dolžan v referat vrniti izpolnjen in podpisan zapisnik najkasneje v roku 14 dni od izvedbe izpita. Zapisniki se hranijo trajno v skladu s predpisi o hrambi pedagoške dokumentacije.

### **32. člen**

Rezultati izpitov se vpišejo v pedagoško evidenco v roku 2 delovnih dni po tem, ko visokošolski učitelj preda izpolnjen in podpisan zapisnik v referat FKPV.

Rezultati pisnih izpitov so objavljeni na spletni strani fakultete in v e-indeksu študentov ter drugih udeležencev v izobraževanju. Rezultati pisnega izpita morajo biti objavljeni najkasneje sedmi delovni dan po opravljanju izpita. V primeru, da je izpit sestavljen iz več delnih ocen, morajo biti rezultati objavljeni najkasneje štirinajsti dan po opravljanju zadnjega dela izpita.

Za objavo rezultatov sta odgovorna visokošolski učitelj in referat FKPV.

## KONČNE DOLOČBE

### **33. člen**

Ta Pravilnik je sprejel Senat VKŠ na 10. seji, 6. 2. 2006 ter ga dopolnil na 22. seji Senata VKŠ, 2. 7. 2008, na 26. seji FKPV dne 27. 2. 2009, na 31. seji Senata FKPV dne 24. 3. 2010, na 34. seji Senata FKPV z dne 3. 11. 2010, na 40. seji Senata z dne 21. 9. 2011, na 45. seji Senata z dne 19. 9. 2012, na 51. seji Senata z dne 20. 3. 2013 in na 75. seji Senata, 4. 11. 2015.

Senat FKPV je na 26. redni seji, dne 27. 2. 2009 sprejel sklep, da se od vpisa v razvid visokošolskih zavodov sprejeti pravilniki in ostala dokumentacija, ki so se glasili na VKŠ Celje, glasijo na FKPV.

Veljati začne 8 dan po sprejetju.

Predsednica Senata:  
izr. prof. dr. Marjana Merkač Skok  
dekanja