

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu, Statuta Univerze v Ljubljani ter Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede (FDV) je senat FDV na seji 9. 10. 2017 sprejel na seji 12. 11. 2018 pa dopolnil, spodnji pravilnik

## **P R A V I L N I K O ŠTUDIJU NA PROGRAMIH PRVE IN DRUGE STOPNJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen (obseg urejanja)

Fakulteta za družbene vede (FDV) organizira izobraževanje za pridobitev diplome na univerzitetnih in visokošolskih strokovnih študijskih programih (programi prve stopnje) ter magistrskih študijskih programih (programi druge stopnje) skladno z določbami Zakona o visokem šolstvu, Statuta Univerze v Ljubljani in drugimi pravnimi akti.

#### 2. člen (opredelitev pojmov)

Dodiplomski študij je študij prve stopnje, ki na univerzitetnih in visokošolskih strokovnih študijskih programih poteka skladno z javno veljavnimi študijskimi programi.

Podiplomski študij, ki ga ureja ta pravilnik, je študij druge stopnje, ki ga FDV izvaja na javno veljavnih študijskih programih (magistrski študijski programi).

V tem pravilniku se izraz učna enota uporablja za vse predmete, praktično usposabljanje, zaključno delo in zagovor zaključnega dela, seminarsko delo in druge oblike dela, ki vsebujejo učne cilje in obveznosti in so v akreditiranem študijskem programu opredeljene z učnim načrtom.

#### 3. člen (uporaba pojmov)

Izraz študent, prosilec, kandidat, diplomant, sodelavec, predavatelj, učitelj, izpraševalec, ocenjevalec, predstojnik, skrbnik, predsednik, prodekan in dekan so zapisani v moški obliki in so razumljeni kot nevtravno poimenovanje, uporabljeno za oba spola.

Pojem prodekan se uporablja za osebo, ki je skladno z organizacijskimi pravili Fakultete za družbene vede pristojna za dodiplomski in/ali podiplomski študij.

### **II. ORGANIZACIJA ŠTUDIJA**

#### 4. člen (enakovrednost rednega in izrednega študija)

Študij se izvaja kot redni in izredni. Izredni študij mora biti po vsebini, zahtevnosti in doseženi ravni kakovosti enak rednemu.

#### 5. člen (predmetnik)

Predmetnik za tekoče študijsko leto sprejme senat FDV. Pri pripravi predmetnika in morebitnih letnih spremembah sestavin predmetnika upošteva veljavna pravila in navodila UL glede potrjevanja in sprejemanja sprememb obveznih in neobveznih sestavin programa.

Študent ima pravico do informiranosti o organizaciji in poteku študijskega procesa. V ta namen prodekan v sodelovanju s predstojniki kateder in oddelkov ter strokovno službo:

- določi datum, do katerega morajo biti učni načrti za vse učne enote na voljo študentom;
- določi natančno vsebino učnih načrtov, ki morajo vsebovati informacijo o vsebini učne enote, načinu opravljanja obveznosti, načinu pridobivanja kreditnih točk, metodi ocenjevanja in obvezni literaturi.

## 6. člen (učni načrt, letni načrt izvedbe programa, tedenski načrt izvedbe učnih enot)

Nosilec učne enote je za vsak predmet, ki ga izvaja, dolžan pripraviti učni načrt skladno s 6. členom tega pravilnika.

Letni načrt izvedbe študijskega programa s pedagoškimi obremenitvami in usklajenimi obveznostmi študenta sprejme katedra najkasneje do 15. aprila za naslednje študijsko leto. Zaradi večjega števila predmetov, ki so obvezni na več študijskih programih, so predstojniki kateder izvedbo učnega procesa dolžni medsebojno usklajevati.

Sprejete načrte izvedbe študijskega programa za naslednje študijsko leto uskladi in potrdi komisija za študijske zadeve, in sicer najkasneje do 15. maja.

Nosilec učne enote je za vsako učno enoto, ki jo izvaja v tekočem študijskem letu, dolžan do začetka semestra, v katerem se učna enota izvaja, pripraviti tedenski načrt izvedbe učne enote, v katerem opredeli vsebino posameznih oblik izvedbe učne enote. Tedenski načrt mora natančneje določati tudi morebitne roke in načine za oddajanje posameznih izdelkov, s katerimi študent pridobi kreditne točke in ki so zavezujoči za nosilca in študenta. Načrt nosilec objavi v spletnem referatu med študijskimi gradivi. Priprava tedenskega učnega načrta je obvezna.

## 7. člen

Nosilec ali izvajalec učne enote je vsako študijsko leto pred začetkom njenega izvajanja ali najpozneje na uvodnem predavanju dolžan študente seznaniti:

- z vsebino, cilji in načrtom izvedbe učne enote,
- s predvidenimi študijskimi izidi (znanje, razumevanje, spretnosti idr.),
- s temeljnimi študijskimi viri,
- s študijskimi obveznostmi,
- s pogoji za pristop k posameznemu preverjanju znanja,
- z oblikami in načinom preverjanja in ocenjevanja znanja,
- s kriteriji za ocenjevanje in deleži, ki jih posamezne sestavine preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni,
- z drugimi pomembnimi informacijami za izpolnjevanje študijskih obveznosti (roki za izpolnitev posameznih obveznosti idr.).

## 8. člen

Nosilec ali izvajalec in drugi sodelujoči pri izvedbi učne enote študentom ne smejo predpisati ali zahtevati dodatnih študijskih obveznosti, ki niso predvidene v akreditiranem študijskem programu, kot je zapisan v učnem načrtu.

## 9. člen

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

- v prvem študijskem letu po prenehanju izvajanja tri izpitne roke,
- v drugem študijskem letu po prenehanju izvajanja vsaj en izpitni rok,

- v tretjem in naslednjih študijskih letih po prenehanju izvajanja vsaj en izpitni rok na pisno pobudo vsaj enega študenta.

#### 10. člen (kreditne točke)

Kreditne točke, ki jih študent pridobi z opravljeno obveznostjo, so določene za posamezno učno enoto na podlagi ocenjene študentove obremenitve s kreditnimi točkami po sistemu ECTS. Z zaključnim preverjanjem in ocenjevanjem študent pridobi oceno in kreditne točke pri posamezni učni enoti študijskega programa in s tem povratno informacijo o ravni doseženih predvidenih učnih izidov učne enote.

#### 11. člen (oblike pedagoškega dela)

Oblike pedagoškega dela pri učni enoti se določijo z učnimi načrti

#### 12. člen (nosilci izobraževalnega programa)

Nosilci izobraževalnega programa so visokošolski učitelji, ki imajo ustrezen naziv.

#### 13. člen (sodelovanje v pedagoškem procesu)

V pedagoškem procesu dodiplomskega študija lahko sodelujejo tudi visokošolski sodelavci.

Pri pedagoškem delu lahko skladno z veljavnimi predpisi sodelujejo tudi upokojeni učitelji univerze z ustreznim nazivom.

Nosilec predmeta lahko v skladu s potrebami študijskega programa povabi k sodelovanju pri obravnavi posameznih problemov ali tem priznane strokovnjake iz prakse, ki nimajo ustreznega naziva.

Če je s študijskim programom predvidena obvezna praksa ali praktikum, lahko pri njenem izvajanju sodelujejo strokovnjaki brez naziva, ki so redno zaposleni v organizaciji, v kateri se opravlja praksa.

#### 14. člen (izpraševalec)

Izpraševalec ali član izpitne komisije za zaključno preverjanje in ocenjevanje je lahko samo visokošolski učitelj, nosilec ali izvajalec pri tej učni enoti, lahko pa tudi drug visokošolski učitelj z veljavno habilitacijo za znanstveno področje (disciplino), v katerega spadajo vsebine učne enote, ali gostujoči učitelj, ki je vključen v izvajanje študijskega programa. Sprotno preverjanje in ocenjevanje izvede visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, ki je habilitiran za ustrezno področje in sodeluje pri izvedbi učne enote.

Zaradi dolgotrajnejše odsotnosti izpraševalca in z njegovim soglasjem lahko dekan FDV na predlog predstojnika katedre za izpraševalca imenuje drugega učitelja z veljavno habilitacijo z istega ali primerljivega področja oz. učne enote.

### **III. VPISI**

#### 15. člen (pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni v akreditaciji študijskih programov FDV.

Pogoje za vpis na magistrski študij izpolnjuje tudi, kdor je končal enakovredno izobraževanje v tujini. Enakovrednost predhodno pridobljene izobrazbe v tujini se ugotavlja v postopku priznavanja tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja skladno z zakonom, ki ureja postopke in merila za priznavanje in vrednotenje tujega izobraževanja.

#### 16. člen (število vpisnih mest)

Število vpisnih mest za dodiplomski in magistrski študij sprejme senat univerze na predlog senata FDV ob letnem razpisu dodiplomskega in magistrskega študija.

#### 17. člen (omejitev vpisa)

V primeru omejitve se pri izbiri kandidatov za vpis v dodiplomske in magistrske študijske programe upoštevajo določila, zapisana v akreditaciji programov.

#### 18. člen (pritožba zoper zavrnitev vpisa)

Kandidat, ki ni bil uvrščen na seznam sprejetih kandidatov, lahko vloži pritožbo v osmih dneh po prejemu obvestila o tem na komisijo za študijske zadeve. O pritožbi na predlog te komisije odloča senat FDV.

Odločba senata je dokončna.

### **a) Organizacija vpisov**

#### 19. člen (vpisni obdobji)

Vse vrste vpisov (v začetni letnik, v višji letnik, ponovni vpis) potekajo avgusta oz. septembra. Vpis se praviloma konča do 30. septembra tekočega leta.

#### 20. člen (redni vpis v višji letnik)

Študent se lahko vpiše v višji letnik, če je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oz. skladno z akreditiranim programom.

#### 21. člen (izjemni vpis v višji letnik, podaljšanje statusa iz upravičenih razlogov)

Napredovanje v višji letnik je mogoče z opravljenimi vsaj 50 kreditnimi točkami tekočega letnika (brez posebne prošnje) in vsemi opravljenimi obveznostmi predhodnih letnikov. V primeru izjemnih okoliščin, pa se lahko na podlagi odobrene prošnje, vpišejo v višji letnik tudi tisti študentje, ki so opravili vsaj 45 kreditnih točk tekočega letnika in imajo opravljene vse obveznosti predhodnih letnikov.

Med razloge, ki jih študent dokazuje z ustrežno dokumentacijo, štejejo:

- daljša bolezen študenta;
- izjemne družinske in socialne okoliščine;
- priznan status osebe s posebnimi potrebami;
- starševstvo;
- aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah;
- aktivno sodelovanje v organih univerze.

Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti. O vpisu oz. podaljšanju statusa odloča prodekan.

#### 22. člen (vpis izbirnih učnih enot)

Študent ima pravico do izbire učnih enot zunaj študijskega programa, v katerega je vpisan, če veljavni študijski program to omogoča in če skupno število prostih mest, ki so predvidena za izbirne učne enote, ni doseženo.

Študent izbirne učne enote vpiše pri vpisu v letnik. Zamenjava izbirnih učnih enot je na osnovi odobrene prošnje mogoča najkasneje 5 delovnih dni po začetku prvega semestra, za učne enote, ki se izvajajo v prvem in drugem semestru ter celoto leto oz. 5 delovnih dni po začetku drugega semestra za učne enote, ki se izvajajo v drugem semestru.

Vpis in zamenjava izbirnih učnih enot je možna samo skladno s številom učnih enot/kreditnih točk, določenih s študijskim programom ter glede na razpoložljive kvote vpisa učnih enot.

Vse prošnje, ki bodo prispele po roku za oddajo, se zavržejo.

#### 23. člen (urnik)

Urnik mora biti objavljen do vpisa.

#### 24. člen (ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija ter skladno z zakonom enkrat ponavlja letnik.

#### 25. člen (hitrejše napredovanje)

Študentu, ki pri študiju izkazuje izjemne študijske rezultate, se lahko na podlagi njegove prošnje omogoči hitrejše napredovanje, če je to glede na študijski proces mogoče.

Sklep o tem sprejme dekan FDV na podlagi prošnje študenta in obrazloženega mnenja komisije za študijske zadeve.

S sklepom se določi tudi način hitrejšega napredovanja.

### **b) Prehod med študijskimi programi**

#### 26. člen (opredelitev pojma prehod med študijskimi programi)

Prehajanje med študijskimi programi je mogoče pod pogoji, določenimi z veljavnimi predpisi za prehode med študijskimi programi in v skladu z merili, določenimi v študijskih programih.

Kandidat mora izpolnjevati pogoje za vpis v začetni letnik študijskega programa.

Študent odda vlogo za prehod med študijskimi programi na podlagi razpisa za vpis, v katerem so določeni roki, število prehodov in postopek.

### **c) Sprememba načina študija**

#### 27. člen (sprememba z izrednega v redni študij)

Vpis študentov izrednega študija na redni študij v višje letnike je možen pod enakimi pogoji, kot veljajo za napredovanje rednih študentov. Število vpisnih mest za prehod z izrednega na redni študij je omejeno s številom vpisnih mest za redni študij v prvem letniku, pri tem je izhodišče stanje vpisanih na dan 30. 9. tekočega študijskega leta. V primeru prevelikega števila prošenj imajo prednost študenti z boljšim učnim uspehom skladno s kriteriji, ki jih sprejme senat FDV.

#### 28. člen (sprememba z rednega v izredni študij)

Študent rednega dodiplomskega študija se lahko prepíše z rednega študija na izredni študij, če fakulteta izvaja študij tudi v obliki izrednega študija. Za prepis mora napisati izjavo, s katero potrdi svojo željo po prepisu.

#### 29. člen (pogoj za oddajo prošnje)

Prošnjo oz. izjavo o spremembi načina študija lahko študent odda šele po opravljenih obveznostih prvega letnika oz. ob izpolnjevanju pogojev za vpis v višji letnik.

30. člen (čas vložitve prošnje oz. izjave)

Prošnje oz. izjave za prepis študenti oddajajo do zaključka jesenskega izpitnega obdobja tekočega študijskega leta.

#### **d) Vzoredni študij**

31. člen (opredelitev pojma vzoredni študij)

Vzoredni študij je študij po ločenih študijskih programih. Študent, ki uspešno opravi obveznosti po obeh študijskih programih, dobi ločeni diplomski listini za vsakega od vzorednih študijskih programov.

Soglasje za vzoredni študij na FDV in drugih fakultetah se odobri študentom po uspešno opravljenem prvem letniku, če izpolnjuje pogoje za vpis na vzoredni študij.

32. člen (vstop na FDV)

Študent mora izpolnjevati vstopne pogoje za vpis in prijavo oddati v rokih, določenih z razpisom za vpis Univerze v Ljubljani, ter priložiti:

- potrdilo o vpisu v višji letnik v naslednjem študijskem letu;
- potrdilo o opravljenih obveznostih, iz katerega je razvidno, da je povprečna ocena v zadnjem opravljenem letniku najmanj 8;
- soglasje matične fakultete.

33. člen (soglasje za vzoredni študij na drugem programu FDV oz. na drugi fakulteti)

Študent FDV, ki se želi vzoredno vpisati na drugi študijski program FDV ali druge fakultete, mora prošnjo oddati v rokih, določenih z razpisom za vpis Univerze v Ljubljani. Podatke o izpolnjevanju pogojev za vpis skladno s 32. členom pridobi strokovna služba na podlagi lastnih evidenc.

34. člen (število vpisnih mest)

Število vpisnih mest je določeno z razpisom za vpis Univerze v Ljubljani.

V primeru večjega števila prijav se opravi izbor sprejetih kandidatov na podlagi povprečne ocene zadnjega opravljenega letnika.

#### **IV. NADALJEVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI**

35. člen (opredelitev pojma prekinitve študija)

Prekinitve študija se šteje od dne, ko je oseba izgubila status študenta.

36. člen (prekinitve študija za manj kot dve leti)

Študent, ki je izgubil status študenta, lahko ob plačilu opravlja študijske obveznosti še dve leti od izgube statusa, razen če se programu izteče akreditacija.

37. člen (dokončanje študija)

Po dveh letih mora študent za nadaljevanje oz. dokončanje študija vložiti prošnjo. Za dokončanje študija lahko zaprosijo študenti programov FDV, ki niso diplomirali in sta od konca statusa pretekli več kot dve leti, so pa opravili vse izpitne obveznosti od 1. do zadnjega letnika. Prošnje obravnava strokovni sodelavec strokovne službe, in sicer:

- prosilec, ki je opravil vse obveznosti vpisanega programa, ki še ima veljavno akreditacijo, razen zaključnega dela, opravi predmet, pri katerem je predvidena izdelava zaključnega dela, in stroške pokrije skladno z veljavnim cenikom;
- prošnje prosilca, ki poleg morebitnega zaključnega dela ni opravil vseh obveznosti vpisanega programa, se obravnava kot nadaljevanje študija.
- Prošnje prosilca, ki ima opravljene vse obveznosti vpisanega programa, razen zaključnega dela, vendar je programu, ki ga je vpisal, potekla akreditacija, se obravnava kot nadaljevanje študija.
- Prošnje prosilca, ki ima opravljene vse obveznosti vpisanega programa, razen zaključnega dela, se je pa program, ki ga je vpisal, bistveno spremenil, se obravnava kot nadaljevanje študija.

Prošnje se lahko oddajajo celo leto, sklep pa velja do konca študijskega leta, tj. do 30. septembra.

### 38. člen (nadaljevanje študija)

Za nadaljevanje študija lahko zaprosijo tisti študenti, ki so bili v preteklosti vpisani v enega od programov in letnikov FDV ter so študij prekinili za več kot dve leti, vpisanemu programu pa še ni potekla veljavnost akreditacije. Prošnje obravnava predstojnik katedre po pregledu dokumentacije, ki ga opravi strokovni sodelavec strokovne službe, in sicer:

- prosilec se prizna vsak opravljeni letnik v celoti, če študij nadaljuje na istem programu, na katerem ga je prekinil;
- v primeru nedokončanega letnika morajo študenti v celoti dokončati letnik po veljavnem študijskem programu;
- če prosilec zaprosi za nadaljevanje študija na drugem programu, kot je program, ki ga je prvotno študiral na fakulteti, mora vložiti prijavo za vpis po merilih za prehode oz. v višji letnik skladno z vsakoletnim razpisom.

Prošnje za nadaljevanje študija se oddajajo od 1. decembra do konca februarja tekočega študijskega leta. V času vpisov v naslednje študijsko leto prosilec opravi vpis obveznosti, določenih s sklepom za nadaljevanje študija.

## V. ŠTUDIJSKI RED

### a) Splošno

#### 39. člen (oblike študijskega dela)

Oblike organiziranega študijskega dela so predavanja, vaje, seminarji, delo v študijski skupini z učiteljem, individualne konzultacije, terensko delo, strokovni tabori, strokovne ekskurzije, praktično usposabljanje, praktikumi ipd.

Oblike individualnega in skupinskega študijskega dela so priprava pisnih izdelkov, vizualnih predstavitev, ustnih nastopov, hospitacij, seminarskih nalog, projektnih nalog, raziskovalnih nalog ter priprava na ustno ali pisno preverjanje znanja.

#### 40. člen (ekskurzije)

Če je v času predavanj ali v izpitnem obdobju v okviru predmeta predvidena izvedba strokovne ekskurzije, mora nosilec ekskurzije vsaj en mesec pred ekskurzijo predložiti strokovni program in pridobiti pisno soglasje kateder, kjer je predmet obvezen. Pred izvedbo ekskurzije morajo študenti, ki se je nameravajo udeležiti, nosilcu predmeta oddati izjavo, s katero potrdijo, da so se o odsotnosti in opravljanju obveznosti dogovorili z nosilci vseh predmetov, ki bodo potekali v tem času, ter da se bodo ekskurzije udeležili prostovoljno in na lastno odgovornost. Izvedba ekskurzije mora biti predvidena z učnim načrtom, ki mora študentu ponuditi tudi alternativno obliko dela, če se ekskurzije ne udeleži. Ekskurzija se lahko izvede v obsegu največ 5 delovnih dni. Morebitni stroški se predvidijo v ceniku.

#### 41. člen

Preverjajo in ocenjujejo se dosežki, določeni kot pričakovani učni izidi v učnih načrtih posameznih učnih enot študijskega programa in določeni s študijskim programom.

Druge študijske obveznosti (na primer naloge na vajah, izdelava projektnih ali seminarskih nalog, kolokviji, testi, nastopi, predstavitve umetniških in drugih del ipd.) so lahko pogoj za pristop k izpitu ali pa prispevajo k skupni oceni posamezne učne enote, če je tako določeno z učnim načrtom.

Negativna ocena na izpitu ne razveljavi rezultatov sprotne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja in drugih obveznosti, ki so bile uspešno opravljene v tekočem ali prejšnjih dveh študijskih letih, kadar te predstavljajo pogoj za pristop k izpitu.

Dosežek posameznega študenta se na zaključnem preverjanju in ocenjevanju za posamezno učno enoto oceni z oceno, ki je opredeljena s Statutom UL.

#### 42. člen (oblike preverjanja znanja)

Oblike preverjanja znanja so izpit ali različne oblike sprotne oblike preverjanja znanja. Slednje lahko veljajo tudi kot končna pozitivna ocena pri učni enoti.

Če različne oblike sprotne oblike preverjanja znanja štejejo za končno oceno pri učni enoti, mora nosilec učne enote zagotoviti način opravljanja sprotne oblike oz. predvideti nadomestni način opravljanja teh oblik za pridobitev končne ocene še dve leti po zaključku študijskega leta, v katerem je bila izvedena učna enota, tudi v primeru, ko se učna enota v tem času zaradi različnih objektivnih razlogov (izbirna učna enota, ki se ne izvaja vsako leto zapored, študijska odsotnost, odsotnost zaradi starševskega dopusta ...) ne izvaja.

#### 43. člen (obveznost preverjanja pisnih izdelkov)

Študent mora na zahtevo učitelja pisni izdelek pri učni enoti pred oddajo vnesti v program za preverjanje podobnosti vsebin.

#### 44. člen (pravica do opravljanja študijskih obveznosti)

Pravico do opravljanja študijskih obveznosti ima študent, ki je vpisal učno enoto na FDV. Opravljati sme obveznosti pri učnih enotah vpisanega programa in letnika.

Študent lahko pristopi k izpitu, če je izpit izključna oblika ali eden izmed načinov preverjanja znanja, iz posamezne učne enote, ko je izpolnil obveznosti, ki jih učni načrt predpisuje kot pogoj za pristop k izpitu za to učno enoto.

Študent lahko opravlja izpite iz učnih enot letnika na podlagi vpisa v ta letnik študijskega programa, na podlagi pogodbe o izmenjavi ali na podlagi sklepa pristojnega organa članice.

Način ocenjevanja in število ponavljanj določi nosilec v tedenskem načrtu, pri čemer velja, da mora biti tedenski načrt usklajen z učnim načrtom učne enote v primeru negativne ocene posamezne obveznosti, ki šteje za končno oceno ali njen del, pa omogočeno vsaj eno popravljanje negativne ocene v tekočem študijskem letu, ki pa lahko poteka tudi z drugo vnaprej predvideno obveznostjo.

#### 45. člen (ocene)

Izpiti, pisni preizkusi znanja in druge oblike preverjanja znanja se ocenjujejo skladno z učnim načrtom učne enote. Končna ocena se zapiše z ocenami: 10 (izjemno-i 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). Študent uspešno opravi izpit ali drugo obliko študijske obveznosti, če dobi oceno od 6 do 10.



Obveznosti pri praktičnem usposabljanju (praksa in praktikumi) se lahko ocenjujejo tudi z opravi ali ni opravi.

46. člen (objava, hramba in vpogled v rezultate ustnega ali pisnega izpita)

Oceno izpita pri ustnem izpraševanju sporoči izpraševalec oziroma predsednik izpitne komisije vsakemu študentu takoj po izpitu. Izpraševalec mora podpisane rezultate izpitov oddati strokovni službi takoj po izpitu oziroma najkasneje v 5 delovnih dneh po izpitu.

Podpisane rezultate pisnih izpitov mora izpraševalec oddati strokovni službi najkasneje 7. dan po izpitu.

Pozitivna ocena se vpiše v zapisnik o izpitu in v elektronski indeks, negativna oceno pa samo v zapisnik o izpitu. Študentom so ocene dostopne prek spletnega referata.

Kot datum opravljene obveznosti se šteje dan, ko je ocena vpisana v uradno evidenco.

Študent ima v roku sedem dni od objave rezultata izpita pravico vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izdelek, iz katerega mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja. Ocenjevalec je dolžan zagotoviti vpogled.

Vpogled se praviloma izvaja v okviru rednih kontaktnih in govorilnih ur ocenjevalca. Ocenjevalec lahko hkrati z objavo rezultatov izpita določi dodatni čas in kraj vpogleda. Če študent in ocenjevalec pri vpogledu ugotovita, da je prišlo pri ocenjevanju do očitnih napak (npr. napačen seštevek točk), ocenjevalec napako odpravi in po potrebi spremeni oceno.

Izpitne naloge posameznega študenta za posamezno učno enoto se hranijo 30 dni po objavi ocene, če študent oceni izpita ne ugovarja, sicer pa do konca postopka ugovora na oceno.

Če izpraševalec ne spoštuje vseh zgoraj navedenih rokov, huje krši delovno disciplino, razen če ima za to utemeljene razloge.

47. člen (objava ocene pri drugih oblikah preverjanja znanja)

Če lahko študent obveznosti pri učni enoti opravi z drugimi oblikami sprotne preverjanja znanja, je nosilec učne enote ocene dolžan z vnosom v spletni referat objaviti in podpisane dostaviti strokovni službi v 7 delovnih dneh od zaključka izvedbe predmeta oz. ko študent pridobi končno oceno.

Če nosilec predmeta ne spoštuje določila iz prejšnjega odstavka, huje krši delovno disciplino.

48. člen (varstvo osebnih podatkov)

Pri oddaji oz. objavi rezultatov izpitov je treba upoštevati predpise o varstvu osebnih podatkov.

49. člen (disciplinska odgovornost študentov)

Kršitve študijskega reda se obravnavajo v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov UL.

## **b) Izpiti**

50. člen (opredelitev pojma izpit)

Izpit je izključna ali ena izmed oblik preverjanja znanja.

51. člen (posamični ali skupinski izpit)

Izpit je praviloma individualen, lahko pa je tudi skupinski, kadar pri njem istočasno (na primer izdelava istega izdelka, sodelovanje pri istem projektu) sodeluje več študentov, pri čemer morajo biti v učnih načrtih zapisani kriteriji za določitev prispevka k skupni oceni vsakega od članov skupine, ki opravlja skupinski izpit.

#### 52. člen (vsebina izpita)

Pri izpitu se preverja znanje celotne snovi, ki jo za posamezno učno enoto učni načrt določa kot izpitno snov. Če je določeno s študijskim programom oz. učnim načrtom, ima izpit tudi praktični del. Druge oblike preverjanja znanja pomenijo preverjanje znanja dela snovi (ne celote).

#### 53. člen (ocenjevalec – izpraševalec ali izpitna komisija ter izvedba izpita)

Izpit ocenjuje posamezni izvajalec izpita ali izpitna komisija.

Izpit se opravlja pred komisijo, kadar je tako določeno s Statutom UL ali s tem pravilnikom.

Izpit izvede in oceni izvajalec izpita ali izpitna komisija.

Študent ne more samostojno izbirati, kdo bo preverjal in ocenjeval njegovo znanje, lahko pa o taki prošnji odloča prodekan.

Izvedbo izpita pri predmetu je dolžan organizirati izpraševalec. V primeru bolezni mora izpraševalec zagotoviti, da pisni del izpita izvede drug pedagoški delavec. Izpraševalec in sodelavci pri predmetu morajo biti prisotni na izpitu. Če se iz objektivnih razlogov ne morejo udeležiti pisnega izpita, morajo organizirati zamenjavo z drugim pedagoškim delavcem in mu posredovati vsa navodila v zvezi z izvedbo izpita ter morebitne posebnosti pri opravljanju izpita (dovoljene pripomočke pri izpitu, potreben administrativni material idr.).

Za nadzor pri množičnih izpitnih rokih (če je na izpitni rok prijavljenih več kot 80 študentov) so določeni posamezni asistenti oz. mlajši raziskovalci, ki so o tem pisno obveščeni. Sodelavci, ki se upravičeno ne morejo udeležiti nadzora, morajo zagotoviti zamenjavo z drugim sodelavcem. Neupravičena odsotnost pedagoškega delavca, ki povzroči motnje v izvedbi pisnega izpita, pomeni kršitev delovne obveznosti.

#### 54. člen (ustni izpit)

Ustni izpit je oblika preverjanja znanja in se opravlja kot osebni pogovor izpraševalca s študentom.

Način postavljanja vprašanj (pisno ali ustno) določi izpraševalec pri predmetu in to zapiše v tedenskem načrtu predmeta.

#### 55. člen (javnost izpita)

Ustni izpit je javen.

Javnost preverjanja in ocenjevanja se zagotavlja z javno objavo izpitnih rokov, z omogočanjem vpogleda v ocenjene pisne izdelke in s pravico študentov in drugih oseb, da prisostvujejo individualnemu preverjanju in ocenjevanju znanja.

Oceno ustnega izpita izvajalec izpita razglasi takoj po koncu izpita.

Za pravilno izvedbo ustnega izpita je odgovoren izvajalec izpita.

#### 56. člen (trajanje izpita)

Posamezni študent opravlja ustni izpit največ dve šolski uri. Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov.

Pisni izpit se opravlja v obliki pisnega izdelka. Traja lahko največ štiri šolske ure.

Študenti, ki so se udeležili pisnega izpita, morajo biti ob upoštevanju predpisov o varstvu osebnih podatkov seznanjeni z izpitnimi ocenami najkasneje sedmi delovni dan po opravljanju izpita.

Študent ima v skladu s Statutom UL pravico vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izpitni izdelek in pravico do pojasnila ocene odgovorov na posamezna vprašanja.

Izpitna vprašanja se študentom pri pisnem izpitu praviloma posredujejo v pisni obliki. Tudi če so vprašanja zapisana na drugem listu kot študentovi odgovori, morajo na zahtevo pedagoškega delavca študenti pisna izpitna vprašanja vrniti hkrati s svojimi odgovori. Če študent tega kljub izrecni zahtevi pedagoškega delavca ne stori, se študenta obravnava skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov UL.

#### 57. člen

Za pravilno izvedbo pisnega izpita je odgovoren izvajalec izpita.

Če se izvajalec učne enote pisnega izpita ne more udeležiti, je dolžan zagotoviti prisotnost drugega visokošolskega učitelja ali visokošolskega sodelavca.

Izvajalec izpita je pred pričetkom pisanja izpita dolžan seznaniti prisotne študente z dovoljenimi pripomočki pri izpitu.

Študent se med opravljanjem pisnega izpita brez odobritve izvajalca izpita ne sme oddaljiti iz prostora, v katerem opravlja pisni izpit.

#### 58. člen (kršitve izpitnega reda)

Kršitve študijskega reda se obravnavajo v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov UL.

Izvajalec izpita sme študentu, ki na nedovoljen način sodeluje z drugimi ali uporablja nedovoljene pripomočke ali kako drugače krši izpitna pravila, kot pedagoški ukrep, ki ne predstavlja disciplinske sankcije, prepovedati nadaljevanje sodelovanja pri preverjanju znanja, mu odvzeti izdelek, če gre za pisni izpit, in ga takoj oceniti z negativno oceno.

Zoper ta pedagoški ukrep lahko študent pri dekanu vloži ugovor v roku treh delovnih dni. Odločitev dekana je dokončna.

Izveden pedagoški ukrep ne izključuje odgovornosti za disciplinsko kršitev.

#### 59. člen (izpitna obdobja)

Izpitna obdobja so: zimsko, spomladansko in jesensko.

#### 60. člen (določitev izpitnih rokov)

Izpitni roki se določijo za vse učne enote, pri katerih je z učnim načrtom predviden izpit.

#### 61. člen (redni in izredni izpitni roki)

Izpitni roki so redni in izredni.

Redne izpitne roke določijo članice v času izpitnih obdobj, določenih s študijskim koledarjem. Redne izpitne roke se objavi na začetku študijskega leta.

Izredni izpitni roki so roki, ki so določeni izven rednih izpitnih obdobj. Določeni so za vse študente ali za določene skupine študentov. Izredni izpitni rok mora biti objavljen najmanj 14 dni pred datumom razpisanega izpitnega roka.

Študent lahko opravlja izpit izven določenih izpitnih rokov, če so za to podani upravičeni razlogi (študenti s posebnim statusom, odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, daljša hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih ali športnih prireditvah ipd.) in če to omogočajo kadrovske in prostorske pogoje na članici.

Opravljanje izpita izven določenih izpitnih rokov odobri prodekan na osnovi pisne prošnje študenta in priloženih dokazil,

#### 62. člen (razporeditev rednih izpitnih rokov)

Izpitni roki posamezne učne enote morajo biti razporejeni tako, da so med zaključkom kontaktnih oblik študijskega procesa pri tej učni enoti do roka za vpis v naslednji letnik vsaj trije izpitni roki. Izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da je na isti dan razpisan samo en izpitni rok obveznih učnih enot letnika, ki se izvajajo v tekočem semestru, in da je, če pogoji to dopuščajo, med dvema zaporednima razpisanima rokoma iste učne enote vsaj deset dni.

Če je glede na naravo učne enote izpit mogoče opravljati samo enkrat ali dvakrat v študijskem letu ali če je opravljanje izpita povezano z izrednimi materialnimi stroški oziroma je vezano na sodelovanje tretjih oseb, se lahko z učnim načrtom določi, da se izpit opravlja samo enkrat ali dvakrat v študijskem letu.

Razpored izpitnih rokov je obvezen za študente in izpraševalce.

#### 63. člen (prijava k izpitu)

Študent se lahko prijavi na izpit najkasneje 3 dni pred razpisanim rokom izpita prek spletnega referata.

Študent je odgovoren za pravilno in popolno prijavo na izpit.

Študent lahko opravlja izpit, če se je nanj pravočasno prijavil.

#### 64. člen (odjava od izpita)

Študent se lahko odjavi od izpita najkasneje do poldneva dan pred izpitom prek spletnega referata.

Šteje se, da je izpitni rok izkoristil študent, ki brez opravičljivega razloga ni pristopil k izpitu na dan, ki je bil zanj določen.

Nepravočasna odjava od izpita študenta ne oprosti plačila stroškov organizacije in izvedbe izpita, če so ti predvideni s tem pravilnikom, univerzitetnimi pravilniki in veljavnim cenikom.

#### 65. člen (kolokviji in druge pisne oblike preverjanja znanja)

Razpis rokov za izvedbo kolokvijev in drugih pisnih oblik preverjanja znanja je v pristojnosti nosilca/izvajalca. Nosilec/izvajalec jih objavi v tedenskem načrtu.

Pri učnih enotah, ki jih je mogoče zaključiti le s kolokviji mora nosilec predvideti vsaj dve možnosti za popravljanje negativno ocenjenih kolokvijev.

Pri učnih enotah, ki za pristop k izpitu zahtevajo pozitivno opravljen(e) kolokvij(e), seminarsko nalogo ali drugo pisno obliko preverjanja znanja, je potrebno zagotoviti eno možnost popravljanja negativne ocene oblike, ki je pogoj za pristop k izpitu.

Pri drugih pisnih oblikah preverjanja znanja (razen izpitov in kolokvijev, npr. seminarske naloge) mora nosilec/izvajalec predvideti vsaj eno možnost popravljanja za negativno ocenjene izdelke, če ne gre za sprotne kratke izdelke.

#### 66. člen (opravljanje obveznosti, ki sestavljajo končno oceno)

Če študent ne opravi obveznosti, ki sestavljajo končno oceno, lahko učno enoti opravlja še le v naslednjem študijskem letu oz. skladno s 44. členom, pri čemer se je dolžan ob začetku študijskega leta, najkasneje do 15. oktobra, oglasiti pri nosilcu, da mu določi način opravljanja teh obveznosti.

Študent ima možnosti opravljanja obveznosti na ta način še dvakrat z vpisom predmeta. Za vpis predmeta šteje vpis statusa študenta ali pridobitev pravice do nadaljevanja in dokončanja študija po več kot dveletni prekinitvi. Po preteku trikratnega opravljanja obveznosti pri predmetu skladno s 44. členom tega pravilnika ter prejšnjim stavkom, študent ne more več nadaljevati študija na vpisanem programu. O tem se študentu izda poseben sklep.

Ko gre za zadnje možno opravljanje obveznosti, ki sestavljajo končno oceno, se ravna skladno z 71. členom pravilnika (peto opravljanje izpita).

#### 67. člen (nepristop k izpitu zaradi višje sile)

Če študent ni pristopil k izpitu zaradi opravičljivega razloga in je v roku 3 delovnih dni po izpitu oziroma takoj po prenehanju obstoja opravičljivega razloga dostavil ustrezna dokazila, se šteje, da se je od izpita odjavil pravočasno. Prošnjo in dokazila dostavi prek spletnega referata, o prošnji pa, na podlagi dokazil, odloča prodekan.

#### 68. člen (seznam študentov in pripustitev k izpitu)

Seznam študentov, ki so se prijavili k izpitnemu roku, je neposredno dostopen izpraševalcem, ki so dolžni k izpitu pripustiti le tiste študente, ki so na seznamu.

Izvajalec izpita mora preveriti navzočnost in istovetnost prijavljenih študentov. Študent mora imeti na izpitu dokument za dokazovanje istovetnosti. Če identitete ni mogoče preveriti, študent ne sme pristopiti k opravljanju izpita.

Če izvajalec izpita naknadno ugotovi, da je študent neupravičeno pristopil k izpitu, študentu vpiše negativno oceno. Izpraševalec, ki k izpitu pripusti študenta v nasprotju z določilom prejšnjega odstavka, stori hujši disciplinski prekršek.

Če pri preverjanju identitete udeležencev izvajalec izpita ugotovi, da je k izpitu pristopila druga oseba in ne prijavljeni študent, pri prijavljenem študentu vpiše negativno oceno. V tem primeru izvajalec izpita za vpletene študente predlaga disciplinski postopek skladno z univerzitetnim pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov.

#### 69. člen (ponovno opravljanje izpita)

Študent, ki izpita ni opravil uspešno, lahko izpit ponavlja v skladu z določbami Statuta UL.

Ponavljanje izpita je mogoče v istem izpitnem obdobju, če izvedba izpita in prijave na izpit to omogočajo.

Če študent ponavlja letnik, se šteje, da izpit posamezne učne enote tega letnika opravlja prvič, ko po ponovnem vpisu prvič pristopi k temu izpitu.

Študent, ki izpita ni opravil, lahko izpit ponavlja trikrat.

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

#### 70. člen (komisijski izpit)

Četrto in peto opravljanje izpita se opravlja pred komisijo, ki jo sestavljajo najmanj trije člani. Na prošnjo študenta lahko prodekan odobri tudi drugo in tretje opravljanje izpita pred komisijo. Ocena komisijskega izpita je dokončna.

Stroške opravljanja četrtega in petega izpita je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku univerze/fakultete.

Komisijo imenuje prodekan.

Člani izpitne komisije so visokošolski učitelji z veljavno habilitacijo na UL ali gostujoči učitelji, ki so vključeni v izvajanje študijskega programa. Najmanj en član izpitne komisije mora biti visokošolski učitelj, habilitiran za področje, v katerega spada učna enota.

#### 71. člen (peto opravljanje izpita)

Komisija za študijske zadeve lahko študentu na njegovo obrazloženo prošnjo izjemoma dovoli peto opravljanje izpita.

Komisijo in datum opravljanja izpita imenuje prodekan najkasneje v tridesetih dneh od odobritve prošnje na komisiji za študijske zadeve. Stroške opravljanja teh izpitov je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku. Opravljanje izpita se lahko izvede kadar koli med študijskim letom.

Za študente, ki so se vpisali do vključno 2016/17, in so že opravljali obveznosti pri vpisanih predmetih, velja pravilo največ petkratnega ponavljanja izpita (za šesto opravljanje je potrebno zaprositi skladno z določbami prejšnjega člena), skladno s prej veljavnim statutom UL.

#### 72. člen (izvedba petega opravljanja izpita)

Peto opravljanje izpita je ustno oz. ustni zagovor pisnega izdelka. Komisija vodi zapisnik, ki vsebuje izpitna vprašanja nosilca in po potrebi tudi članov komisije.

Skladno s 56. členom tega pravilnika ustni komisijski izpit lahko traja največ dve šolski uri.

O končni oceni odloči komisija z večino glasov.

Odjava od izpita je možna skladno s 64. členom tega pravilnika s prošnjo prek spletnega referata. Če se študent odjavi, se postopek za odobritev petega opravljanja izpita izvede ponovno skladno s prvim odstavkom prejšnjega člena.

#### 73. člen (posledice neuspešno opravljenega petega opravljanja izpita)

Študent, ki tudi pri zadnjem možnem opravljanju v skladu s Statutom UL izpita ne opravi, ne more dokončati študija v tem študijskem programu, lahko pa opravlja druge študijske obveznosti po programu, v katerega je vpisan, do izteka tekočega študijskega leta. Študent se v nadaljnjih študijskih letih ne more ponovno vpisati v isti letnik tega programa, prav tako ne more v tem programu napredovati v višji letnik.

O tem se študentu izda poseben sklep.

#### 74. člen (izboljševanje ocene)

Študent, ki je izpit pri določeni učni enoti že uspešno opravil, želi pa boljšo oceno, lahko izpit enkrat ponavlja, če sta izpolnjena dva pogoja:

- da ni preteklo več kot 6 mesecev od zadnjega opravljanja izpita;
- da se s popravljanjem strinja nosilec predmeta, kar potrdi s svojim podpisom.

Če sta oba pogoja izpolnjena, strokovni sodelavec strokovne službe študenta prijavi na naslednji izpitni rok. Prošnjo lahko študent vloži samo enkrat. Prošnje se oddajajo prek spletnega referata, obravnava pa jih strokovna služba, ki preveri s pravilnikom določene pogoje za oddajo prošnje.

Popravljanje ocene je možno v istem študijskem letu, ko je študent pridobil pozitivno oceno izpita oz. zaključno oceno predmeta ter le do datuma zaključka študija. Z dnem diplomiranja študent nima možnosti popravljanja ocene pri predmetih, ki so del programa, ki ga je zaključil.

Študent nima možnosti popravljanja pozitivne ocene pri izpitu, pri katerem je bil dvakrat ali večkrat neuspešen.

75. člen (dokončna ocena pri popravljanju ocene)

V primeru ponavljanja izpita iz prejšnjega odstavka velja višja ocena, v evidenci sta vpisani oceni obeh opravljanj izpita.

76. člen (priznanje izpitov, opravljenih na drugi fakulteti)

Študent FDV, ki je opravil določene izpite med študijem na drugi fakulteti, lahko zaprosi za njihovo priznanje, pri čemer mora predložiti vsa ustrezna dokazila o učni enoti in oceni.

O priznanju odloča nosilec učne enote.

77. člen (zaključevanje prijavnic do konca študijskega leta)

Nosilci predmetov so dolžni vse odprte prijavnice zaključiti najkasneje do konca študijskega leta, tj. do 30. 9. Prijavnice, ki do tega datuma ne bodo zaključene, se zaključijo z vpisom »odjavnica«.

Nosilci so prav tako dolžni do konca študijskega leta zaključiti pozitivne končne ocene pri predmetih.

### **c) Zaključek študija**

78. člen (pogoji za zaključek študija)

Pogoji za dokončanje študija so določeni s študijskim programom. Na podlagi uspešno opravljenih obveznosti, določenih s študijskim programom, študent pridobi ustrezen strokovni naslov. Pogoj za dokončanje študija je izdelava zaključnega dela, s študijskim programom so lahko predvideni tudi drugačni pogoji zaključka študija.

Izdelavo zaključnega dela ureja Pravilnik o zaključnem delu na programih prve in druge stopnje.

## **VI. IZREDNI ŠTUDIJ**

### **a) Organizacija izrednega študija**

79. člen (enakopravnost izrednih in rednih študentov)

Izredni študenti so po pravicah in dolžnostih izenačeni z rednimi študenti FDV.

80. člen (organizacija izrednega študija)

V študijskem programu in vsakoletnem razpisu se lahko določi, da se študij izvaja kot izredni, kadar to dopuščajo kadrovske in prostorske možnosti fakultete.

81. člen (posebni pogoji za pristop k izpitu)

Če se v okviru rednega študija zahtevajo posebni pogoji za pristop k izpitu ali za zagovor zaključnega dela, velja to tudi za izredni študij istega študijskega programa, razen če nosilec učne enote z učnim načrtom določi drugače. V tem primeru mora nosilec določiti nadomestno obliko, ki velja za izredni študij.

82. člen (pogoji za vpis v višji letnik oz. ponovni vpis)

Za izredne študente veljajo enaki pogoji za vpis v višji letnik oz. ponovni vpis kot za redne študente.

### **b) Učni proces**

83. člen (organiziranost učnega procesa)

Študij je praviloma organiziran po sistemu zaporedja predmetov. Istočasno lahko potekajo predavanja pri največ 6 učnih enotah. Nosilec lahko po dogovoru s študenti po končanih predavanjih določi izredni izpitni rok.

## **VII. ŠTUDIJ V TUJINI**

84. člen

Študij v tujini ureja pravilnik FDV, ki ureja mednarodno izmenjavo študentov.

## **VIII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV**

### **a) Študenti**

85. člen (opredelitev pojma študent)

Študent je oseba, ki je vpisana na univerzo in se izobražuje po študijskem programu prve, druge ali tretje stopnje.

86. člen (študentska izkaznica, elektronski indeks in potrdilo o opravljenih obveznostih)

Status študenta se izkazuje z univerzitetno študentsko izkaznico, ki je javna listina. Vsebino in obliko študentske izkaznice ureja pravilnik. Ob vpisu se študentu oblikuje elektronski indeks.

Z elektronskim indeksom se zagotavlja evidenca študentovih obveznosti, njihova verodostojnost pa se izkazuje s potrdilom o opravljenih obveznostih, ki ga izda in potrdi strokovna služba po naročilu študenta.

Status študenta preneha v skladu z zakonom.

87. člen (potrdila o statusu študenta)

S statusom študenta pridobi študent vse pravice, ki jih zagotavlja Zakon o visokem šolstvu. Za uveljavljanje teh pravic lahko študent v strokovni službi dobi ustrezna potrdila.

### **b) Pravice in dolžnosti študentov**

88. člen (pravica do vpisa in izobraževanja)

Študent ima pravico in dolžnost udeleževati se pedagoškega procesa ter druge pravice in dolžnosti, ki izhajajo iz zakona, statuta UL, tega pravilnika in vpisanega študijskega programa.

89. člen (oddaja prošenj, vlog, pritožb in obveščanje o odločitvi pristojnega organa)



Študent prošnje, vloge in pritožbe oddaja prek spletnega referata do katerega dostopa z uporabniškim imenom in geslom, ki je znano le njemu. Vso potrebno dokumentacijo študent prilaga k prošnjam, vlogam in pritožbam skupaj z oddajo, po potrebi in na zaprosilo fakultete pa je dolžan priloge poslati tudi v izvirniku. O odločitvi (sklep) pristojnega organa (prodekan, dekan, komisija, ...) je obveščen le prek spletnega referata. Šteje se, da se je študent s sklepom seznanil drugi delovni dan po dnevu zaznambe v spletnem referatu. Spletni referat omogoča sledljivost datuma vročitve odločitve oz. obvestila študentu.

#### 90. člen (pritožba zoper oceno)

Študent, ki meni, da je bil na izpitu krivično ocenjen ali da je bil izpit izveden na način, ki ni v skladu s študijskim redom univerze, lahko prvi naslednji dan po koncu ustnega izpita ali tri delovne dni po datumu, določenem za vpogled pisnega izpita, pri dekanu oz. osebi, ki jo dekan pooblasti za ta namen, vloži zahtevo za ponovno ocenjevanje pisnega izpita ali zahtevo, da se ga dodatno izpraša.

Dekan oz. oseba, ki jo dekan pooblasti za ta namen, prvi delovni dan po prejemu zahteve imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izpraševalec, zoper katerega oceno je kandidat vložil zahtevo za ponovno ocenjevanje pisnega izpita ali zahtevo, da se ga dodatno izpraša.

Če je vložena zahteva po ustnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju kandidata dodatno izpraša in oceni.

Če je vložena zahteva za ponovno ocenjevanje pisnega izpita, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju kandidatov izpitni izdelek pregleda in ponovno oceni.

Kadar je izpit pisen in usten, lahko kandidat vloži zahtevo tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita.

Zoper oceno komisije ni pritožbe.

Če se študent pritoži zoper ocenjevanje drugih študijskih obveznosti pri učni enoti, lahko to stori najkasneje v 10 dneh po objavi ocene pri dekanu oz. osebi, ki jo dekan pooblasti za ta namen.

Dekan oz. oseba, ki jo dekan pooblasti za ta namen, prvi delovni dan po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi nosilec/izvajalec predmeta, zoper katerega oceno se je študent pritožil.

Komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni vse prispevke oz. dokazila o opravljenih obveznostih pri učni enoti, ki jih je skladno z učnim načrtom ocenil nosilec/izvajalec predmeta.

Zoper oceno komisije ni pritožbe.

#### 91. člen (postopek uveljavljanja pravic študentov)

Postopek za uveljavljanje pravice študenta se začne s prejemanjem vloge študenta. V vlogi mora študent jasno navesti, kaj uveljavlja, ter priložiti dokazila, ki podpirajo njegove navedbe.

Roke za vložitev vlog določi fakulteta tako, da se omogoči pravočasno izvedbo postopkov vpisa in drugih obveznosti fakultete ter univerze po tem pravilniku, univerzitetnem pravilniku, statutu UL in veljavnih predpisih.

V postopkih uveljavljanja pravic ali obveznosti študentov poteka komunikacija s študentom in drugimi udeleženci postopka prek informacijskega sistema za študente (spletni referat). Šteje se, da je dokument naslovniku vročen drugi delovni dan po dnevu zaznambe v spletnem referatu.

V primeru vložitve nepopolne ali drugače pomanjkljive vloge (npr. vloga ne vsebuje vseh predpisanih sestavin) se študenta pozove k njeni dopolnitvi, pri čemer se za dopolnitev določi rok, ki ne sme biti krajši kot 3 delovne dni.

Če študent vloge ne dopolni v skladu s pozivom, se ta zavrže.

Študent lahko kadarkoli v postopku svojo zahtevo umakne. V takem primeru se šteje, da je postopek ustavljen z dnem prejema umika, o čemer se napravi uradni zaznamek v spisni dokumentaciji ali spletnem referatu.

Pristojni organi ali delovna telesa članice ali univerze odločajo na podlagi dejstev in dokazov, ki jih je študent navedel v svoji vlogi, ter na podlagi evidenc, ki jih vodita članica oziroma univerza v skladu s predpisi.

Organ ali delovno telo, ki vodi postopek, lahko po svoji presoji študenta povabi, da pisno pojasni svoje navedbe, ki jih je podal v vlogi, če se razlikujejo od uradnih evidenc.

O vlogi študenta pristojni organ ali delovno telo odloči s sklepom,

Študenta se s sklepom seznanijo prek zaznambe v spletnem referatu. Šteje se, da se je študent s sklepom seznanil drugi delovni dan po dnevu zaznambe v spletnem referatu. Datuma odpreme in vročitve se zaznamujeta z uradnim zaznamkom v dokumentih zadeve oziroma v spletnem referatu.

Študent lahko sklep, s katerim je bila njegova vloga zavržena ali zavrnjena, izpodbija s pritožbo, ki jo vložijo najpozneje v osmih delovnih dneh od vročitve sklepa, pri organu, ki je odločbo izdal.

Pritožba se lahko vložijo zaradi nepopolno ali napačno ugotovljenega dejanskega stanja, obstoječega v času odločanja, kršitve materialnega prava in bistvenih kršitev pravil postopka.

Bistvene kršitve pravil postopka so:

- kršitve določb statuta oziroma pravil članic o pristojnosti za odločanje,
- kršitve pravil zakona o zastopanju stranke,
- sodelovanje oseb, ki bi morale biti po zakonu izločene, pri odločanju ali vodenju postopka,
- kršitve določb o postopku, ki bi lahko v primeru njihove odprave pripeljale do drugačne odločitve o vlogi.

Če ni s statutom drugače določeno, odloča o pritožbi študenta senat članice, ko gre za pritožbo zoper odločbo drugih organov oziroma delovnih teles članice na prvi stopnji. Zoper odločbo organa univerze na prvi stopnji odloča komisija univerze, ki je pristojna za odločanje o pritožbah študentov. Če je na prvi stopnji odločal senat članice, o pritožbi odloča senat univerze.

Pri presoji utemeljenosti pritožbe organ odloči le v okviru navedb študenta. V pritožbi študent lahko navaja nova dejstva in nove dokaze, vendar pa mora obrazložiti, zakaj jih ni navedel že v postopku na prvi stopnji. Nova dejstva in novi dokazi se lahko upoštevajo kot pritožbeni razlogi le, če so obstajali v času odločanja na prvi stopnji in če jih študent upravičeno ni mogel predložiti oziroma navesti v postopku na prvi stopnji.

Organ lahko s pisnim sklepom:

- pritožbo zavrže, če je prepozna, če jo je vložila oseba, ki je ni imela pravice vložiti, če nima vseh sestavin, ki so predpisane za vloge, ali je vložena iz nedovoljenih razlogov,
- pritožbo zavrne kot neutemeljeno in s tem potrdi izpodbijani sklep ali

- pritožbi ugodi in izpodbijani sklep spremeni.

Če organ pritožbo zavrne, se lahko v svoji odločitvi sklicuje na razloge iz izpodbijanega sklepa ali pa navede nove oziroma dodatne razloge, na podlagi katerih meni, da je bil izpodbijani sklep pravilen in skladen s predpisi.

Sklep o pritožbi mora biti izdan in vročen študentu najpozneje v roku enega meseca od njene vložitve.

Odločba organa o pritožbi je dokončna in je ni mogoče izpodbijati z ugovorom ali drugimi rednimi pravnimi sredstvi.

Za postopek odločanja o pritožbi veljajo smiselno enaka pravila kot pri odločanju o vlogi študenta.

### **c) Pravica do posebnega statusa ter statusa matere, očeta**

#### 92. člen (pridobitev posebnega statusa)

Študent s posebnim statusom je študent, ki ima status študenta športnika, status študenta priznanega umetnika ali status študenta s posebnimi potrebami. Status pridobi študent s sklepom komisije za študijske zadeve na podlagi vloge na podlagi pravilnika univerze, ki ga sprejme senat univerze.

Status študenta športnika, študenta priznanega umetnika ter študenta s posebnimi potrebami ureja pravilnik Univerze v Ljubljani.

Status študenta športnika, študenta priznanega umetnika ter študenta s posebnimi potrebami odobri komisija za študijske zadeve na njegovo prošnjo in na temelju dokazil, ki so navedena v pravilniku Univerze v Ljubljani.

#### 93. člen (status matere, očeta)

Status matere oz. očeta pridobi študent, ki predloži izpisek iz matičnega registra o rojstvu otroka, ki je mlajši od 3 let. Pravico do pridobitve statusa matere oz. očeta imajo starši, ki negujejo otroka, starega do treh let, oz. če je oseba samohranilka ali če ima otroka, mlajšega od sedmih let, ki je hudo bolan, oz. otroka z motnjami v telesnem ali duševnem razvoju. Pravice in dolžnosti, ki jih prinaša status matere oz. očeta, so enake kot pri statusu športnika, umetnika ali študenta s posebnimi potrebami.

#### 94. člen (izjemni socialni razlogi za določitev statusa študenta s posebnimi potrebami)

Med izjemne socialne razloge za določitev statusa študenta s posebnimi potrebami štejejo izjemno slabe finančne razmere oz. izjemno slab finančni položaj in izjemne družinske razmere. Ob oddaji vloge je potrebno razloge ustrezno utemeljiti in priložiti dokazila (npr. eden od staršev ali skrbnikov je prejemnik socialne pomoči ali varstvenega dodatka, ...).

#### 95. člen (trajanje posebnega statusa)

Status študenta športnika, študenta priznanega umetnika, matere, očeta ali študenta s posebnimi potrebami se dodelijo do izteka študijskega leta v katerem poteče izpolnjevanje pogoja.

### **d) Prenehanje statusa študenta**

#### 96. člen (prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha v skladu z zakonom in statutom UL.

97. člen (pravica študentke matere in študenta očeta do podaljšanja študentskega statusa)

Študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

#### **f) Varstvo pravic študentov**

98. člen (pravica do pritožbe zoper odločbo/sklep)

Študent ima pravico do pritožbe zoper odločbe/sklepe, ki jih organi FDV sprejmejo o njegovih pravicah, obveznostih in odgovornostih.

Če s tem pravilnikom ni drugače določeno, lahko študent vloži pritožbo iz prvega odstavka tega člena v 8 dneh od dneva, ko mu je bila odločba/sklep vročena.

99. člen (postopek s pritožbo zoper odločbe/sklepe)

O pritožbi študenta iz prejšnjega člena odloča senat FDV na podlagi mnenja komisije za študijske zadeve FDV, razen kadar je s pravili UL ali ter pravilnikom določeno drugače.

Odločba senata FDV je dokončna.

100. člen (pritožba na komisijo za pritožbe študentov UL)

Komisija za pritožbe študentov univerze odloča v skladu z določili statuta UL v postopkih uveljavljanja pravic študentov oziroma oseb brez statusa, ki opravljajo študijske obveznosti, kot pritožbeni organ, kadar je na prvi stopnji odločal senat članice, dekan članice ali rektor.

Odloča tudi v primerih odprave ali razveljavitve odločbe po nadzorstveni pravici ter o ničnosti sklepa v skladu z določili tega statuta.

#### **g) Disciplinska odgovornost študentov**

101. člen (Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov UL)

Disciplinsko odgovornost študentov univerze ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani.

#### **IX. ŠOLNINA**

102. člen

Šolnina ter zavezanci za šolnino so določeni z zakonom o visokem šolstvu ter Pravilnikom o prispevkih in vrednotenju stroškov na UL.

Prošnje za morebitno oprostitev plačila šolnine v katerih morajo študenti/kandidati za študij dokazati pogoje predvidene s statutom UL, se oddajajo strokovni službi. Študent mora izkazati povezavo med uveljavljenimi razlogi in zmožnostjo plačila. Prošnje kot prvostopenjski organ rešuje prodekan, kot drugostopenjski pa senat po pridobitvi mnenja Upravnega odbora FDV.

#### **X. NAGRADE IN PRIZNANJA ŠTUDENTOM**

103. člen (Pravilnik o podeljevanju Prešernovih nagrad študentom UL)

Nagrade in priznanja študentom za posebne dosežke pri študiju in raziskovalnemu delu urejata Pravilnik o podeljevanju Prešernovih nagrad študentom Univerze v Ljubljani ter Pravilnik o nagradah in priznanjih FDV. Senat FDV lahko opredeli tudi druge oblike nagrajevanja študentov.

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

104. člen (začetek in prenehanje veljavnosti pravil)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme senat FDV. . Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o dodiplomskem študiju, ki ga je sprejel senat FDV na sejah 11. 7. 2005, 7. 11. 2005, 9. 1. 2006, 13. 2. 2006, 6. 3. 2006, 4. 12. 2006, 22. 1. 2007, 14. 5. 2007, 2. 7. 2007, 14. 1. 2008, 4. 2. 2008, 9. 6. 2008, 9. 2. 2009, 8. 6. 2009, 4. 4. 2011, 4. 6. 2012, 3. 9. 2012, 3. 3. 2014, 7. 4. 2014, 5. 5. 2014, 1. 9. 2014, 2. 2. 2015 in 12. 9. 2016. ter Pravilnik o študiju na programih druge stopnje, ki ga je sprejel senat FDV na sejah 7. 9. 2009, 9. 11. 2009, 12. 4. 2010, 4. 4. 2011, 2. 4. 2012, 4. 6. 2012, 3. 9. 2012, 6. 1. 2014, 3. 3. 2014 7. 4. 2014, 5. 5. 2014, 1. 9. 2014, 2. 2. 2015, 11. 5. 2015 ter 7. 9. 2015

105. člen (uporaba Določil in meril za izvedbo prenovljenih dodiplomskih programov)

Če s tem pravilnikom ni drugače določeno, se pri izvedbi študija upoštevajo veljavna določila in merila za izvedbo prenovljenih študijskih programov.