

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 1/8

Na osnovi 29. člena Statuta Visoke šole za upravljanje podeželja GRM Novo mesto je Senat VŠ GRM Novo mesto na svoji 1. seji dne 11. 10. 2018 sprejel

PRAVILNIK ZA OBČANE

1. člen (predmet urejanja)

Ta pravilnik ureja status občana, dolžnost seznanitve, izpite, izpitni red ter pogoje za dokončanje študijskih programov.

2. člen (status občana)

Študent brez statusa študenta, ki je vpisan kot občan (v nadaljevanju: občan) je oseba, ki ni študent Visoke šole za upravljanje podeželja GRM Novo mesto (v nadaljevanju: visoka šola), želi pa opravljati izpite iz predmetov predmetnikov študijskih programov, ki se izvajajo na visoki šoli.

Občan ima možnost vključitve v izobraževanje pri posameznih predmetih znotraj visokošolskega strokovnega in magistrskega študijskega programa na visoki šoli, v izredni študij oz. v redni študij, če izrednega študija ni.

Po opravljenih študijskih obveznostih prejme potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih s podatkom o pridobljenih ECTS, ki ga lahko uveljavi ob vpisu v visokošolski strokovni in magistrski študijski program na visoki šoli ali pri prijavi teme naloge zaključnega dela (diplomske in magistrske naloge).

Kot občan plača vpisnino, stroške priprave na izpit in opravljanje izpitov po veljavnem ceniku na visoki šoli v skladu s Pravilnikom o prispevkih in vrednotenju stroškov na visoki šoli.

3. člen (dolžnost seznanitve)

Občan se je dolžen sam seznaniti z učnim načrtom predmeta, načinom preverjanja in ocenjevanja znanja ter s kriteriji za ocenjevanje, študijskimi obveznostmi ter pogoji za pristop k pisnemu in/ali ustnemu izpitu.

Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so: izpiti, kolokviji, seminarske naloge in seminarska dela ter naloge pri vajah, seminarske naloge z zagovorom, projektne naloge, aktivno sodelovanje pri vajah in seminarjih, testi, nastopi, poročila s strokovne prakse, predstavitev drugih del, zaključne naloge, elektronski izpiti ter druge oblike, določene s študijskim programom.

Preverjanje znanja je lahko ustno ali pisno oziroma ustno in pisno ali s preverjanjem pisnih in drugih izdelkov oziroma nalog in njihovega zagovora, ali s preverjanjem posebnega nastopa.

Konkretna oblika preverjanja znanja pri posameznem predmetu je določena z njegovim učnim načrtom. Če je pri posameznem predmetu z učnim načrtom predpisanih več oblik preverjanja znanja, mora občan pri vsaki od njih doseči najmanj zadostno oceno.

Nosilec predmeta vsako študijsko leto na uvodnem predavanju občane podrobno seznaniti:

- z izvedbenim načrtom predmeta,
- s temeljnimi študijskimi viri,
- z načinom preverjanja in ocenjevanja znanja ter z merili za ocenjevanje,
- s študijskimi obveznostmi oziroma z deleži, ki jih posamezne sestavine preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni predmeta,
- s pogoji za pristop k posamezni obliki preverjanja in ocenjevanja znanja pri učni enoti.

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 2/8

II. IZPITI

4. člen (javnost izpitov)

Preverjanje in ocenjevanje znanja je javno.

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja se zagotavlja zlasti z objavo izpitnih rokov in rezultatov preverjanja in ocenjevanja znanja v Visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS) z navedbo časa in kraja opravljanja izpitov, z omogočanjem vpogleda v ocenjene pisne izdelke v skladu z določili tega pravilnika in Pravilnika o ocenjevanju in preverjanju znanja, ter s pravico študentov in drugih občanov, da prisostvujejo preverjanju in ocenjevanju znanja pri ustnem izpitu.

5. člen (izpitni red)

Za občane veljajo tisti izpitni roki, ki so razpisani za študente visoke šole. Podatke o razpisanem izpitnem roku si je občan dolžen pridobiti sam.

V študijskem letu so praviloma tri izpitna obdobja, in sicer: januar-februar, junij-julij in avgust-september.

Seznam izpitnih rokov za vsa tri izpitna obdobja pripravi študentski referat (v nadaljevanju: referat) na osnovi dogovora z nosilci predmetov, in sicer najpozneje do 15. decembra za tekoče študijsko leto.

Razpored izpitnih rokov v izpitnih obdobjih je obvezen za občane in za visokošolske učitelje.

Datum izvajanja izpitov zunaj izpitnega obdobja določi nosilec predmeta v dogovoru z občani in referatom.

Občani lahko pristopijo k vsem razpisanim izpitnim rokom, če izpolnjujejo pogoje za pristop k izpitu, ki veljajo pri posameznem predmetu.

Občan lahko opravlja izpite tudi predčasno, to je preden so izvedeni predavanja in vaje pri predmetu. Predčasno opravljanje izpita na pisno prošnjo občana dovoli Komisija za študijske in študentske zadeve (KŠSZ), če so za to upravičeni razlogi (povprečna ocena najmanj 8 - prav dobro, odhod na študij ali na strokovno prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, udeležba na strokovni ali kulturni prireditvi oziroma na vrhunskem športnem tekmovanju itn.).

6. člen (pravica do vpogleda)

Občan ima pravico videti pregledan pisni izdelek in dobiti pojasnilo o doseženem rezultatu v treh mesecih po vpisu ocen v VIS.

7. člen (komisijski izpiti)

Četrto in vsa nadaljnja opravljanja izpita so komisijska.

Komisijski izpit mora občan plačati.

Če je redni izpit samo pisen, lahko občan zaprosi komisijo tudi za ustni zagovor. Če je redni izpit samo ustni, lahko občan zaprosi komisijo tudi za pisni izpit.

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 3/8

Komisijo imenuje dekan. Sestavljata jo dva visokošolska učitelja, od katerih je predsednik praviloma nosilec konkretne učne enote.

Komisijski izpiti se opravljajo praviloma enkrat v izpitnem obdobju na sedežu visoke šole.

Komisijski izpit lahko zahteva občan tudi v primeru najmanj drugega opravljanja izpita.

O komisijem izpitu se sestavi zapisnik, v katerem predsednik komisije evidentira prijavo k izpitu, priloži izpitna vprašanja, izpitno polo in vpiše doseženo oceno. Zapisnik podpišeta oba člana komisije in ga posredujeta v referat, kjer se hrani v osebni mapi občana.

V primeru 4. in 5. opravljanja izpita občan, ki opravlja komisijski izpit, morebiten pisni del opravi istočasno z ostalimi občani ali študenti. Komisija za komisijsko opravljanje izpita v tem primeru izpolni zapisnik, ki ga morata podpisati oba člana komisije, priloži izpitna vprašanja in izpitno polo občana. Po potrebi izvede tudi ustni izpit. Če pisni izpit ni predviden, se izpit izvede v ustni obliki pred komisijo.

V primeru 6. ali višjega opravljanja izpita se celotni izpit izvede pred komisijo.

8. člen (prijava k izpitu)

K izpitu se občan prijavi najpozneje 5 dni pred razpisanim izpitnim rokom.

Občan odgovarja za pravilno in popolno prijavo.

Referat dan pred izpitom izpiše seznam prijavljenih študentov in občanov in ga posreduje nosilcu oziroma izvajalcu izpita.

Nosilec oz. izvajalec sme k izpitu sprejeti samo občane, ki so na seznamu prijavljenih za izpit.

Na seznam so uvrščeni le občani, ki so izpolnili vse pogoje za pristop k izpitu, ki so določeni s študijskim programom.

9. člen (finančne obveznosti občana)

Občan mora pred pristopom na izpit poravnati finančne obveznosti.

Finančna obveznost za opravljanje izpita se določi tako, da se število kreditnih točk, ki jih ima izpit oziroma predmet, pomnoži z vrednostjo kreditne točke. Vrednosti kreditnih točk so določene v ceniku storitev visoke šole, ki je objavljen na spletni strani visoke šole.

Plačilo finančne obveznosti krije enkratno pristop k izpitu. V kolikor občan prejme negativno oceno oziroma se od izpita ne odjavi skladno s tem pravilnikom, mora pred prijavo na izpit ponovno poravnati finančne obveznosti.

10. člen (odjava od izpita)

Če občan prijavljenega izpita ne namerava opravljamati, se je dolžan odjaviti od izpita prek sistema VIS najmanj dva (2) dni pred razpisanim izpitnim rokom. V rok za odjavo ni vključen datum opravljanja izpita.

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 4/8

Če občan zaradi bolezni ali druge nepremostljive okoliščine ne pristopi k izpitu in se od izpita pravočasno ne odjavi, mora v roku enega 3 dni po izpitu nosilcu predmeta utemeljiti svoj opravičen izostanek, na podlagi katerega lahko le-ta izvede odjavo od izpita. V tem primeru se šteje, da je študent izpit pravočasno odjavil.

Če občan zaradi višje sile (hujša bolezen ali druge hujše nepremostljive okoliščine) ne pristopi k izpitu in se od izpita pravočasno ne odjavi, mora študentskemu referatu v roku 3 mesecev po izpitu podati pisno prošnjo s katero utemelji svoj opravičen izostanek na podlagi katerega lahko le-ta izvede odjavo od izpita. V tem primeru se šteje, da je občan izpit pravočasno odjavil.

11. člen (izvedba izpita)

Za pravilno izvajanje izpita je odgovoren nosilec predmeta oziroma izvajalec izpita oziroma predsednik izpitne komisije v primeru, da se izpit opravlja pred izpitno komisijo, ki v sodelovanju z referatom zagotovi vse potrebno za izvedbo izpita (izvajalci izpita).

Če se nosilec predmeta iz opravičenih razlogov pisnega izpita ne more udeležiti, je dolžan zagotoviti zamenjavo z drugim pedagoškim delavcem, ki je praviloma visokošolski sodelavec pri predmetu.

12. člen (potek izpita)

Izvajalec izpita mora preveriti navzočnost in istovetnost prijavljenih občanov. Občan mora imeti na izpitu dokument za identifikacijo.

Nosilec predmeta izpita posreduje občanom izpitna vprašanja, praviloma v pisni obliki.

Občan med opravljanjem izpita ne more odstopiti.

13. člen (trajanje izpita)

Dolžino pisnega opravljanja izpita določi nosilec predmeta, pri čemer pisni izpiti trajajo praviloma od ene do dve šolski uri.

Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino občanov ali študentov. Izvajalec mora preveriti istovetnost študenta. Študent mora imeti na izpitu dokument za identifikacijo.

Način postavljanja vprašanj (pisno/ustno) določi nosilec predmeta, ki oceno ustnega izpita sporoči občanu takoj po opravljenem izpitu.

14. člen (kršitve izpitnega reda)

Občani so disciplinsko odgovorni za kršitve, dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti po Statutu VŠ GRM Novo mesto in Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov VŠ GRM Novo mesto.

Občan krši izpitni red (prevara pri preverjanju znanja), če med potekom pisnega ali ustnega izpita nedovoljeno sodeluje z drugimi navzočimi občani ali študenti ali če pri reševanju oziroma pisanju izpitne naloge uporablja nedovoljene pripomočke ali če kakorkoli drugače moti potek izpita.

Nosilec predmeta opredeli, kateri pripomoček šteje kot nedovoljen.

Občan, ki opravlja ali poskusi opravljati izpit namesto prijavljenega občana ali študenta, in občan, namesto katerega opravi ali poskusi opravljati izpit kdo drug, s tem kršita izpitni red.

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBVLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 5/8

Po ugotovljeni kršitvi občan ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek pa se oceni z negativno oceno. Sankcijo izvede izvajalec izpita in na seznamu evidentira kršitev izpitnega reda.

Pobudo za uvedbo postopka za ugotavljanje kršitve poda izvajalec izpita. O disciplinski odgovornosti pri kršitvi izpitnega reda izreka ukrepe disciplinski organ prve stopnje v skladu s Statutom in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov VŠ GRM Novo mesto.

15. člen (ocenjevanje znanja)

Znanje občana ocenjuje nosilec predmeta z ocenami:

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

Ocene za praktično usposabljanje in strokovno prakso v organizaciji kot sestavini študijskega programa so: »opravil« ali »ni opravil«.

Občan uspešno opravi izpit, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10) oziroma »opravil«.

Občan, ki ne pristopi k izpitu, ni ocenjen. Izvajalec izpita v takem primeru na seznam prijavljenih vpiše »ni pristopil«.

16. člen (ponovno ocenjevanje)

Občan, ki je izpit pri določenem predmetu že uspešno opravil, želi pa pridobiti višjo oceno, odda vlogo za ponovni pristop k že opravljenem izpitu v referatu. Referat ga uvrsti na seznam.

Občan lahko samo enkrat ponovno opravlja že uspešno opravljen izpit.

Pri vpisu v evidenco ocen obvelja višja ocena.

III. EVIDENTIRANJE OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

17. člen (vpis in zaključek ocene)

Referat v evidenco ocen vpiše datum opravljanja izpita.

Nosilec predmeta odda referatu najpozneje štirinajst dni po izpitu podpisan zapisnik o izpitu, ki vsebuje seznam občanov in študentov z vpisanimi končnimi ocenami, naziv predmeta, datum in kraj izpita, priimek in ime ocenjevalca ter datum prejema tega poročila v referatu s podpisom prejemnika.

Na zapisnik o izpitu se vpiše tudi datum mogočega vpogleda v izpitne naloge, ko se občan lahko seznaní z načinom oblikovanja končne ocene pri predmetu, ter morebitne prepovedi opravljanja izpitov.

Pisne izpitne naloge hrani nosilec predmeta najmanj 1 leto po vpisu končnih ocen v VIS.

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Priprava: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 6/8

Referat vnese ocene v evidenco ocen, ki jih zaključi nosilec predmeta, ko prejme od nosilca predmeta originalno podpisan zapisnik o izpitu.

Če nosilec predmeta po zaključku ocene s strani referata ugotovi, da je vnesel napačno oceno, lahko zahteva popravek ocen z obrazcem: Zahteva za popravek zapisnika o izpitu. Popravek izvrši pooblaščen oseba v referatu.

18. člen **(ugovor na izpitno oceno)**

Občan se na izpitno oceno lahko pritoži v roku enega delovnega dne po objavi izpitne ocene v študentskem referatu.

Dekan najpozneje v treh dneh po prejemu ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo visokošolski učitelji. Med člani komisije dekan določi predsednika komisije.

Učitelj, pri katerem je občan opravljal izpit, je član komisije. Komisija prouči primer in sprejme mnenje o ustreznosti izpitne ocene.

Na podlagi mnenja komisije dekan izda ustrezen sklep.

Zoper odločitev dekana se občan v petnajstih dneh lahko pritoži na Senat visoke šole. Odločitev Senata visoke šole je dokončna.

Zoper dokončno odločitev Senata visoke šole lahko občan sproži upravni spor.

19. člen **(postopek ugovora na izpitno oceno)**

Pri postopku razreševanja pisnega ugovora na izpitno oceno komisija najprej prebere pisni ugovor in ugotovi, na kaj se nanaša: ali na oceno ali na potek izpita.

Če se ugovor nanaša na oceno, komisija preveri razpoložljivo dokumentacijo, na osnovi katere se je občan pritožil, ter odloči o morebitnem vnovičnem preverjanju znanja občana.

Če se ugovor nanaša na potek izpita, komisija izpitne ocene ne more spremeniti, lahko pa odloči, da občan vnovič opravlja izpit na naslednjih izpitnih rokih. Ocena, ki jo občan doseže pri vnovičnem opravljanju izpita, nadomesti oceno, doseženo pri spornem izpitu.

Če je komisija občanu dovolila vnovično opravljanje izpita v skladu s prejšnjim odstavkom, se ne šteje, da je občan izpit ponavljal ali ponovno opravljal že uspešno opravljen izpit.

20. člen

Predsednik komisije vodi postopek in razreševanje ugovora iz 18. člena tega pravilnika ter zagotovi izdelavo zapisnika o postopku, ki ga podpišeta oba člana komisije.

Zapisnik v enem izvodu prejme tudi občan, kar potrdi s podpisom na izvorniku, ki se shrani v občanovo osebno mapo v referatu.

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 7/8

IV. DOKONČANJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

21. člen

(pogoji za dokončanje študijskega programa)

Občanu, ki je opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom, se lahko dovoli pripraviti in zagovarjati diplomsko ali magistrsko nalogo (v nadaljevanju: zaključno delo) pod pogojem, da izpolnjuje pogoje za vpis na študijski program.

Pogoji za vpis na študijski program so določeni in objavljenih v Razpisu za vpis.

Občan mora pred prijavo teme zaključnega dela o tem obvestiti referat visoke šole ter zahtevati ponudbo za poravnavo finančnih obveznosti.

22. člen

(način obveščanja referata)

Občan iz prejšnjega člena mora pred prijavo teme zaključnega dela v referat sporočiti naslednje podatke:

- svoje osebne podatke (ime, priimek, stalno bivališče, kraj in datum rojstva, enotno matično številko),
- podatke o študijskem programu, ki ga želi zaključiti,
- dokazila, da je občan opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom, ki ga želi zaključiti,
- dokazila, da občan izpolnjuje pogoje za vpis na študijski program (originali ali overjene kopije listin),
- lastnoročni podpis občana.

Občan podatke in dokazila iz prejšnjega odstavka sporoči pisno po pošti, po elektronski pošti ali pa tako, da podatke in dokazila osebno prinese v referat.

23. člen

(postopek do prijave teme zaključnega dela)

Pristojni organ visoke šole preveri, ali občan izpolnjuje pogoje za vpis na študijski program ter ali je opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom.

V kolikor občan izpolnjuje pogoje iz prejšnjega odstavka mu visoka šola pošlje ponudbo za poravnavo finančnih obveznosti.

Finančna obveznost se določi tako, da se število kreditnih točk, ki jih ima zaključno delo, pomnoži z vrednostjo kreditne točke. Vrednosti kreditnih točk so določene v ceniku storitev visoke šole, ki je objavljen na spletni strani visoke šole.

Ko občan poravnava finančne obveznosti, lahko nadaljuje s postopkom prijave teme zaključnega dela. Za postopek od prijave teme zaključnega dela do zagovora zaključnega dela se smiselno uporabljajo pravilniki visoke šole, ki urejajo omenjene postopke.

V. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

24. člen

Osebni podatki občanov se zbirajo in obdelujejo za potrebe postopkov preverjanja in ocenjevanja znanja po tem pravilniku, v skladu z načeli in določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/2007-ZVOP-1-UPB1; v nadaljevanju: zakon).

Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------

Visoka šola za upravljanje podeželja GRM Novo mesto	PRAVILNIK	Številka: SA-022
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT	ZA OBČANE	Stran: 8/8

Vse osebe, ki so vključene v postopek preverjanja in ocenjevanja znanja, so dolžne ravnati v skladu z načeli in določbami zakona.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

Glede vseh ostali vprašanj, ki se nanašajo na pravice in dolžnosti občanov, a niso urejena v tem pravilniku, se smiselno uporabljajo določbe ostalih splošnih pravnih aktov visoke šole, če niso v nasprotju s tem pravilnikom.

Ta pravilnik in njegove spremembe sprejema Senat visoke šole.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Doc. dr. Lea-Marija Colarič-Jakše
Prodekanja za znanstveno-raziskovalno delo
VŠ GRM Novo mesto

Lea-Marija Colarič-Jakše



Izdaja: 01	Velja od: 12. 10. 2018	Pripravila: Meta Vidiček	Pregledala: dr. Lea-Marija Colarič-Jakše	Sprejel: Senat VŠ GRM Novo mesto
------------	------------------------	--------------------------	--	----------------------------------