



Senat Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani je, na podlagi 111. člena Statuta Univerze v Ljubljani in 28. člena Pravil Fakultete za upravo, na svoji 11. seji, dne 28. 10. 2020, sprejel naslednji

PRAVILNIK O PRAVICAH IN OBVEZNOSTIH ŠTUDENTOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen, vsebina in obseg veljave pravilnika)

- (1) Ta pravilnik ureja pravice in obveznosti študentov Fakultete za upravo (v nadaljevanju: Fakulteta) Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Univerze) v zvezi z izvajanjem študijskih programov 1. in 2. stopnje.
- (2) Namen pravilnika je praviloma enotna in celovita ureditev pravnega položaja študentov Fakultete, z vsemi pravicami in obveznostmi, razen če zaradi posebnosti razmerij te pravice in obveznosti določajo drugi akti Fakultete.
- (3) Pravilnik enotno ureja tudi postopek uveljavljanja pravic in obveznosti, katerih nosilec je posamezen študent v upravnih in drugih javnopravnih zadevah pri izvajanju akreditiranih študijskih programov s strani Fakultete.

2. člen

(pravice in obveznosti, urejene s pravilnikom)

- (1) Ta pravilnik ureja zlasti naslednje pravice in obveznosti študentov Fakultete, ki so določene z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, Statutom Univerze, pravilniki Univerze in tem pravilnikom oz. akreditiranimi študijskimi programi Fakultete:
 - pridobitev, izgubo in podaljšanje statusa študenta;
 - pravico do nadaljevanja študija po prekinitvi;
 - pravico in obveznost obiskovanja predavanj, seminarjev in vaj;
 - menjavo načina študija;
 - napredovanje v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi;
 - pravico do ponavljanja;
 - pravico do menjave izbirnega predmeta;
 - prijavo na izpit in odjavo izpita;
 - onemogočenje pristopa in dovolitev pristopa k izpitu;
 - pravico do predčasnega opravljanja izpitov;
 - pravico do opravljanja izpita izven rednega izpitnega roka;
 - pravico do ustnega ali pisnega izpita;

- pravico do petega opravljanja izpitov;
- pravico do ponavljanja izpita zaradi izboljšanja ocene;
- pravico do priznanja izpitov;
- pravico do opravljanja diferencialnega izpita;
- pravico do vpogleda v izpit in druga ocenjena dela;
- pravico do ugovora zoper oceno;
- razveljavitev ocene;
- postopek priznanja obvezne študijske prakse;
- pravico do kandidiranja v programih in podaljšanja mednarodne študijske izmenjave;
- najavo in spremembo najave opravljanja obveznosti v tujini.

(2) Pravice in obveznosti iz prejšnjega odstavka tega člena so enake za redne in izredne študente ter za dodiplomske in podiplomske študente, razen če pravilnik ne določa drugače.

II. IZVAJANJE PEDAGOŠKEGA PROCESA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV PRI IZVAJANJU ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

3. člen

(temeljno o pedagoškem procesu)

- (1) Fakulteta izvaja pedagoški proces v skladu z akreditiranimi študijskimi programi. Študij se lahko izvaja kot redni in izredni, pri čemer mora biti izredni način študija po vsebini in zahtevnosti enak rednemu. Študij se izvaja na sedežu Fakultete in na partnerskih institucijah, ko gre za interdisciplinarne in skupne študijske programe. Izredni študij se lahko izvaja tudi kot e-študij na daljavo.
- (2) Študent se vpiše v študijski program pod pogoji, določenimi z akreditiranim študijskim programom in drugimi normativnimi ureditvami. V okviru študijskega programa študent za opravljene študijske obveznosti pri posameznem predmetu pridobi kreditne točke po sistemu ECTS (v nadaljevanju: KT). Študent zaključi letnik, ko opravi vse z učnim načrtom predpisane obveznosti, skupaj v enem letniku praviloma 60 KT.
- (3) Fakulteta izvaja študijske programe praviloma v obliki predavanj, seminarjev in vaj ter e-učenja. Senat Fakultete z letnim delovnim načrtom (v nadaljevanju LDN) v okviru učnih načrtov predmetov določi oblike izvajanja študijskih programov in njihov obseg (npr. število skupin, delež e-vsebin) za posamezen način izvedbe študija. Senat določi tudi predmetnik tekočega študijskega leta.
- (4) Študent vpisan v 1. letnik 1. stopnje se v prvem tednu študijskega leta seznanja z e-študijem in delom v e-učilnici. Študente se vpiše v vse e-učilnice vpisanih predmetov. Dostop do vsebin e-učilnice je odvisen od statusa študenta.
- (5) Posamezne predmete izvajajo:
 - nosilci predmeta, ki skrbijo za razvoj in izvajanje predmetov na zaokroženem strokovnem področju,

- izvajalci predmeta, ki izvajajo predavanja in seminarje in ocenjujejo pri predmetu v tekočem letu,
 - sodelavci pri predmetu (npr. asistenti kot izvajalci vaj).
- (6) Nosilce, izvajalce in sodelavce za tekoče študijsko leto določi senat Fakultete z LDN. Pri tem mora upoštevati zahtevane habilitacijske nazive v skladu s Statutom Univerze (tj. na visokošolskem študijskem programu prve stopnje z nazivom vsaj predavatelj, na univerzitetnem študijskem programu prve stopnje in magistrskem programu druge stopnje pa z nazivom vsaj docent, pri jezikovnih predmetih tudi lektor).
- (7) Nosilec oz. izvajalec predmeta je za vsako izvedbo predmeta v tekočem študijskem letu dolžan do začetka semestra, v katerem se predmet izvaja, pripraviti tedenski načrt izvedbe predmeta, v katerem opredeli vsebino, cilje in učne izide posameznih oblik izvedbe predmeta. Tedenski načrt mora natančneje določati tudi roke in načine opravljanja morebitnih delnih obveznosti pri predmetu in mora biti dostopen študentom na spletu (npr. v spletni učilnici).

4. člen

(obvezna prisotnost rednih študentov na predavanjih, seminarjih, vajah)

- (1) Redni študent je dolžan aktivno sodelovati pri vsaki izmed organiziranih oblik pedagoškega procesa v obsegu, ki ga določi senat Fakultete z LDN za posamezno študijsko leto.
- (2) Aktivna udeležba po prejšnjem odstavku tega člena je eden od pogojev za pristop k izpitu za določen predmet. Če pogoj ni izpolnjen, se študentu onemogoči pravica pristopa k izpitu v tekočem in nadaljnjih študijskih letih. Študent lahko tudi v naslednjih letih nadoknadi manjkajoče obveznosti in pridobi možnost pristopa k izpitu.
- (3) Nosilci, izvajalci oz. sodelavci pri predmetu lahko študentu, če ta ne izpolni pogojev za pristop k izpitu iz opravičenih razlogov (npr. zdravstvena odsotnost, status študenta s posebnim statusom, mednarodna študijska izmenjava), določijo nadomestno obveznost. Če se študent iz zdravstvenih razlogov ne more udeležiti organiziranih oblik pedagoškega procesa, je dolžan o tem obvestiti izvajalca predmeta in Referat za študijske zadeve ter dostaviti zdravniško potrdilo v Referat za študijske zadeve najkasneje v roku 14 dni po zaključku razloga za odsotnost.
- (4) Ko študent opravi pogoj za pristop k izpitu, se mu le ta omogoči.
- (5) 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.

5. člen

(izvedba, menjava in priznavanje izbirnih predmetov)

- (1) Fakulteta izvaja izbirne predmete v skladu z akreditiranim študijskim programom.
- (2) Nabor izbirnih predmetov, pogoje izvedbe in obseg izvedbe predmeta za posamezno študijsko leto določi Senat z LDN.

- (3) Študent lahko v času študija na posameznem programu zamenja izbirni predmet, a le, če je vpisal po urniku prekrivajoče se obveznosti ali pa je vpisal izbirne predmete na drugih visokošolskih zavodih oz. v tujini, a se obveznosti prekrivajo z obveznostmi na Fakulteti. Menjava je možna k predmetom, pri katerih so še prosta mesta, če študent vloži prošnjo za menjavo najkasneje v osmih dneh, odkar je zvedel za prekrivajoči se urnik. Študent mora ob vložitvi prošnje izkazati prekrivanje urnika in pravočasnost svojega zahtevka. Pristojna komisija lahko odobri menjavo izbirnih predmetov, ki jih je študent izbral na drugih visokošolskih zavodih tudi na podlagi drugih utemeljenih objektivnih okoliščin (npr. predmet se ne izvaja več). Izjemoma je možna tudi zamenjava obveznih strokovno-izbirnih predmetov, kadar obstajajo za to utemeljeni razlogi.
- (4) Študent, ki je opravil predmete v okviru primerljivega akreditiranega študijskega programa, lahko zaprosi za priznanje teh predmetov kot izbirnih predmetov, če so bili opravljeni na isti stopnji in ravni akreditiranega programa, kot so vpisani na Fakulteti. Izbirni predmet ne sme biti podoben ali identičen predmetu, ki ga je študent že opravil na Fakulteti.
- (5) Študentu se lahko prizna iz naslova tutorstva 3 KT na študijsko leto, ki jih lahko, v primeru zadostnega števila KT, uveljavlja namesto izbirnega predmeta pod pogojem, da na izpit pri izbirnem predmetu še ni pristopil.
- (6) Če je študent izbral več izbirnih predmetov, tako da ima že brez vseh opravljenih izbirnih predmetov zadostno število KT po programu, pri pristojni komisiji lahko uveljavlja izbris presežka vpisanih izbirnih predmetov.
- (7) Študentom, ki se udeležijo mednarodne poletne šole v organizaciji Fakultete za upravo, se na podlagi vložene prošnje lahko prizna obveznost v okviru študijskega programa na prvi in drugi stopnji po sklepu pristojne komisije ali Senata.

6. člen

(obvezna študijska praksa)

- (1) Fakulteta izvaja obvezno študijsko prakso v skladu z akreditiranimi študijskimi programi prve stopnje, ki jih izvaja v Republiki Sloveniji in tujini.
- (2) Subjekti prakse na Fakulteti in v organizaciji, kjer študent opravlja prakso (v nadaljevanju: organizacija so:
 - študenti,
 - zaposlena oseba na Fakulteti, pristojna za razvoj in izvedbo obvezne študijske prakse,
 - mentorji prakse v organizaciji, ki jih določi organizacija, kakor tudi način njihovega dela in nagrajevanja,
 - mentorji na Fakulteti kot nosilci oz. izvajalci predmetov pri praksi po Letnem delovnem načrtu Fakultete,
 - tutorji študenti in tutorji učitelji za področje prakse ter drugi sodelavci Fakultete.
- (3) Tema problemske naloge se določi izmed tem v Letnem delovnem načrtu ali po posebnem dogovoru z mentorjem.

- (4) Študent mora pred začetkom opravljanja prakse v Referat za študijske zadeve dostaviti izpolnjena in potrjena obrazca »Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso« in obvezno prilogo »Prijava teme problemske naloge«, ki sta prilogi tega pravilnika. Na obrazcu »Prijava teme problemske naloge« je določen mentor na Fakulteti, ki ga študent praviloma ne more zamenjati (niti če zamenja temo). Na podlagi obeh obrazcev se med Fakulteto, organizacijo in študentom sklene tripartitna pogodba o izvajanju obvezne prakse v organizaciji, ki določa pravice in dolžnosti Fakultete, organizacije in študenta.
- (5) Študent, ki je bil v zadnjih dveh letih zaposlen vsaj šest mesecev, lahko zaprosi za priznanje prakse na obrazcu »Prošnja za priznanje obvezne študijske prakse v organizaciji«, ki je priloga tega pravilnika ter potrdila delodajalca o delovni dobi z opisom del in nalog. O priznanju odloča Komisija po predhodnem mnenju skrbnika za prakso. Če komisija prošnji ugodi, študent izdelava le problemsko nalogo pod mentorstvom mentorja na Fakulteti. Po odobritvi komisije študent v roku enega meseca v Referat za študijske zadeve odda izpolnjen obrazec »Prijava teme problemske naloge obvezne študijske prakse«, ki je priloga tega pravilnika.
- (6) Študent lahko zaprosi za priznanje prakse tudi v primeru, če dela preko študentskega servisa, v kolikor je delo, ki ga opravlja v organizaciji povezano s študijskim programom na katerega je vpisan.
- (7) Študent, ki želi obvezno prakso opravljati v tujini, mora upoštevati določila tega pravilnika, ki veljajo za opravljanje prakse v organizaciji v Sloveniji. Pri tem mora študent upoštevati tudi razpisne pogoje posameznih programov mednarodne izmenjave in na Fakulteti predložiti potrdilo o sprejemu na prakso in ocenjevalni list mentorja v angleškem jeziku.
- (8) Fakulteta s ciljem kakovosti prakse organizira usposabljanja za mentorje v organizacijah (Train-the-trainers). Za mentorstvo pri praksi Fakulteta mentorjem v organizacijah izda potrdilo.

7. člen **(mednarodna izmenjava)**

- (1) Fakulteta organizira mednarodno izmenjavo študentov na vseh študijskih programih prve in druge stopnje. Študent lahko nekatere predmete ali del študija opravi na sorodnem študijskem programu v tujini v okviru programov mobilnosti študentov in po vrnitvi nadaljuje študij na matični Fakulteti.
- (2) Študent lahko sodeluje v programu mednarodne izmenjave, če so izpolnjeni naslednji pogoji:
 - zaključen najmanj prvi letnik študija na prvi stopnji,
 - status študenta ves čas trajanja izmenjave, razen v primerih, ko tako določa razpis
 - drugi pogoji, ki jih določa posamezni razpis.
- (3) Splošni kriteriji za izbor študentov so naslednji:
 - študijski uspeh,
 - poznavanje jezika izvajanja pedagoškega procesa na prijavljenem tujem visokošolskem zavodu,

- motivacijsko pismo,
- kot dodatni kriteriji se lahko upoštevajo obštudijske dejavnosti in drugi dosežki na področju študija ter ustrezne reference in uspešnost intervjuja kandidata.

Teža posameznega kriterija je opredeljena v posameznem razpisu.

- (4) Študij na tujem visokošolskem zavodu traja v skladu z razpisnimi pogoji praviloma najmanj dva meseca do največ dvanajst mesecev. Študent lahko zaprosi tudi za podaljšanje študija v tujini.
- (5) Na razpisu izbrani študent mora najaviti predmete iz študijskega programa fakultete, ki jih bo opravljal v tujini. Pri tem mora študent upoštevati, da predmetov, pri katerih je že pristopil k izpitu, ne more še enkrat opravljati v tujini. Ob tem mora upoštevati razpisne pogoje posameznega programa in zbrati zadostno število KT.
- (6) Študent, ki je na študijski izmenjavi v tujini, je opravičen obvezne prisotnosti pri predmetih, ki se izvajajo v času študentove mobilnosti. Z izvajalcem predmeta se mora pred pričetkom predmeta dogovoriti za način in rok oddaje drugih obveznosti pri predmetu, ki so določene z učnim načrtom (npr. seminarske naloge, kvizi, ipd.).
- (7) Postopek mednarodne izmenjave je urejen v IV. poglavju tega pravilnika, študent pa uveljavlja pravice in obveznosti na predpisanih obrazcih, ki so priloge tega pravilnika.

8. člen

(obveznosti, opravljene izven institucionalizirane izmenjave študentov)

- (1) Za druge izmenjave, ki ne sodijo v okvir institucionaliziranih izmenjav, kot so poletne šole, konference, seminarji v tujini ali druge dejavnosti, kjer se na podlagi udeležbe pridobi določeno število KT, se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika.

9. člen

(menjava študijskega programa ali načina študija)

- (1) 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.
- (2) Študent lahko zaprosi za menjavo načina študija (redni/izredni). Menjava načina študija je možna samo ob napredovanju v višji letnik. Prepis iz izrednega na redni študij se lahko dovoli, če ima študent opravljene vse obveznosti vpisanega letnika, in če so v letniku, v katerega se želi vpisati, še prosta mesta. Prepis iz rednega na izredni študij se dovoli, če študent izpolnjuje pogoje napredovanja v višji letnik, ki veljajo za izredne študente. Število mest višjega letnika je omejeno s številom razpisanih mest za vpis v 1. letnik. Študent lahko med študijem na programu samo enkrat menja način študija. Prošnjo za menjavo načina študija mora študent oddati v obdobju od 1. 8. do 25. 9. tekočega študijskega leta za naslednje študijsko leto.
- (3) Postopki menjave so urejeni v IV. poglavju tega pravilnika, študent pa uveljavlja pravice in obveznosti na predpisanih obrazcih, ki so priloge tega pravilnika.

10. člen

(napredovanje v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi)

- (1) Po pogojih Statuta Univerze lahko študent zaprosi za napredovanje v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi, kadar ima za to upravičene razloge, kot npr.: starševstvo, daljša bolezen študenta, izjemne družinske in socialne okoliščine, priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah, aktivno sodelovanje v okviru načrtovanih aktivnosti, dogodkov in obštudijskih dejavnosti fakultete ter aktivno sodelovanje v organih univerze.
- (2) Pri odločanju o napredovanju v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi in pri podaljšanju statusa študenta iz razloga daljše bolezni se upoštevajo le tista dokazila, ki jih je študent dostavil v Referat za študijske zadeve najkasneje v roku 14 dni po zaključku razloga. Pri odločanju o napredovanju v višji letnik, iz razloga aktivnega sodelovanja v okviru aktivnosti, dogodkov in obštudijskih dejavnosti Fakultete, se upošteva obseg sodelovanja, razviden iz poročil vodij ali koordinatorjev posameznih aktivnosti. Študent mora imeti izkazano sodelovanje v obsegu 30 ur ali več v študijskem letu. Prošnjo za napredovanje v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi mora študent oddati v obdobju od 1. 8. do 25. 9. tekočega študijskega leta za naslednje študijsko leto.
- (3) Napredovanje se dovoli, če se glede na študijske uspehe in druge osebne okoliščine prosilca presodi, da bo v naslednjem študijskem letu lahko opravil obveznosti tekočega in prejšnjega letnika.

11. člen

(nadaljevanje študija po prekinitvi)

- (1) Če sta minili več kot dve leti od izgube statusa študenta, mora študent zaprositi za nadaljevanje študija po prekinitvi na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. O upravičenosti do nadaljevanja oziroma dokončanja študija odloča pristojna komisija
- (2) V primeru pozitivne odločitve se določi letnik, v katerem lahko študent nadaljuje izobraževanje oziroma obveznosti, ki jih mora opraviti za dokončanje študija. Ob tem se študentu določi tudi pogoje in obveznosti, ki jih mora ponovno ali/in dodatno opraviti, če se je v tem času spremenil akreditiran študijski program, v katerega je vpisan ali ga zaključuje.

12. člen

(podaljšanje statusa študenta)

- (1) Študent lahko zaprosi za podaljšanje statusa študenta pod pogoji, ki jih določa Zakon o visokem šolstvu, Statut Univerze in po pogojih akreditiranih študijskih programov Fakultete, pri čemer mora prošnjo oddati v obdobju od 1. 8. do 25. 9. tekočega študijskega leta za naslednje študijsko leto.
- (2) Status študenta se lahko podaljša le iz upravičenih razlogov (npr.: starševstvo, daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah ter aktivno sodelovanje v organih univerze) največ za eno leto v okviru študijskega programa.

- (3) Postopek podaljšanja je urejen v IV. poglavju tega pravilnika, študent pa uveljavlja pravice in obveznosti na predpisanih obrazcih, ki so priloge tega pravilnika.

III. POSEBNA UREDITEV POSAMEZNIH PRAVIC IN OBVEZNOSTI V ZVEZI Z IZPITNIM REDOM IN DISCIPLINSKO ODGOVORNOSTJO

13. člen

(opravljanje izpitov)

- (1) Izpit je redna oblika preverjanja znanja. Izpit se lahko opravlja za posamezen predmet ali za več predmetov skupaj (skupinski izpit) v skladu z določili študijskega programa.
- (2) Izpiti so: pisni, ustni ter pisni in ustni. Način opravljanja izpita za posamezen izpitni rok določi nosilec oz. izvajalec predmeta v skladu z akreditiranim študijskim programom. Če je tako določeno s študijskim programom, se lahko izpit opravlja z delnimi obveznostmi in ima lahko tudi praktični del. Študent lahko opravlja izpitne obveznosti s kolokviji v študijskem letu, v katerem je vpisal predmet in ne za nazaj. Izpit se izvede na sedežu Fakultete, lahko pa tudi na daljavo, če so zagotovljeni pogoji, ki preprečujejo kršitev izpitnega reda.
- (3) Ustni izpit se opravlja v obliki osebne pogovora izpraševalca s študentom. Ustni izpit traja največ 2 šolski uri na posameznega študenta. Ustni izpit lahko poteka posamično ali skupno za skupino študentov. Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.
- (4) Pisni izpit se opravlja v obliki esejske ali problemske naloge, vprašanj različnega tipa ipd. Pisni izpit traja najmanj eno šolsko uro in največ štiri šolske ure.
- (5) Če se izpit opravlja kot ustni in pisni del, se ustni izpit izvede najkasneje deseti delovni dan po pisnem delu izpita. Datum ustnega dela izpita se objavi najkasneje en delovni dan pred ustnim izpitom. Odjava od ustnega zagovora ni mogoča; če se študent ustnega dela neupravičeno ne udeleži, se šteje, da k celotnemu izpitu ni pristopil.
- (6) Študent ima pravico vpogleda v svoj ocenjeni pisni izdelek in dobiti pojasnilo o doseženem rezultatu. Pravico vpogleda v pisni izdelek ima v roku enega tedna od objave izpitne ocene, v času pogovornih ur nosilca oz. izvajalca predmeta, pri katerem je opravljal izpit, ali v terminu, ki se posebej objavi ali dogovori. V tem primeru se datum, ura in lokacija vpogleda izpitov objavi skupaj z rezultati pisnih izpitov. Izpitne naloge pisnega izpita hrani nosilec oz. izvajalec predmeta kot ocenjevalec eno leto po opravljanju izpita.

14. člen

(pogoji za pristop k izpitu)

- (1) Študent pridobi pravico opravljati izpite iz predmetov vpisanega letnika, ko je opravil vse predpisane obveznosti pri posameznem predmetu.

15. člen

(pogoji opravljanja diferencialnega izpita)

- (1) Diferencialni izpit je sestavljen, kot izhaja iz učnega načrta predmeta. Način izvedbe več diferencialnih predmetov skupaj določi senat Fakultete. Fakulteta lahko za pripravo na diferencialni izpit organizira konzultacije.

16. člen

(ocenjevanje izpitov)

- (1) S preverjanjem in ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študenta pri izpolnjevanju obveznosti, določenih v posameznem študijskem programu.
- (2) Končno oceno pri predmetu dodeli nosilec ali izvajalec predmeta.
- (3) Uspeh na izpitu se ocenjuje z ocenami po lestvici:

Ocena	ECTS ocena	Opis
odlično 10	A	izjemno znanje brez ali z zanemarljivimi napakami 91-100
prav dobro 9	B	zelo dobro znanje z manjšimi napakami 81-90
prav dobro 8	C	dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi 71-80
dobro 7	D	dobro znanje z več pomanjkljivostmi 61-70
zadostno 6	E	znanje ustreza le minimalnim kriterijem 51-60
nezadostno 5	F	znanje ne ustreza minimalnim kriterijem 0-50

- (4) Študent uspešno opravi izpit, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10).

17. člen

(izpitni roki in predčasno opravljanje izpita)

- (1) Študent opravlja izpite v rednih in izrednih izpitnih rokih. Redni roki so roki v izpitnih obdobjih: jesensko, zimsko in spomladansko izpitno obdobje. Določeni so z LDN Fakultete. Izredni izpitni roki so izpitni roki, določeni izven izpitnih obdobj. Izpitni roki so razporejeni tako, da je na isti dan razpisan samo en izpitni rok za obvezni predmet, ki se izvaja v tekočem semestru, in če pogoji to dopuščajo, je razmik med dvema zaporednima rokoma za posamezen predmet vsaj 10 dni.
- (2) Izpitni roki so objavljeni preko študentskega informacijskega sistema. Za predmete, ki se izvajajo modularno, se po končanih predavanjih pri posameznem predmetu razpiše en izredni izpitni rok, praviloma od 14 do 30 dni po zaključku predavanj.
- (3) Študent lahko izjemoma opravlja izpit izven izpitnih rokov, na pisno prošnjo po predhodni odobritvi pristojne komisije. Izpitni rok se izvede v terminu, ki ga določi nosilec oz. izvajalec

predmeta. Opravljanje izpita izven izpitnih rokov lahko uveljavlja študent, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti rednih rokov (odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, daljša hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih ali športnih prireditvah), študent s posebnim statusom, če mu je ta pravica priznana in študent, ki ima le še eno obveznost do zaključka študijskega programa, vendar ima vsak študent pravico do pristopa k izpitu največ trikrat pri posameznem predmetu v tekočem študijskem letu. Študentu se ne odobri opravljanje izpita izven rednih rokov, če gre za četrti ali peti pristop k izpitu. Izjema so študenti, ki imajo dodeljen status študenta s posebnimi potrebami in je to hkrati njihov zadnji izpit pred diplomo in študenti, pri katerih Komisija glede na njihove predhodne študijske uspehe presodi, da je ob upoštevanju mnenja izvajalca predmeta to možno. Študent lahko opravlja izpit tudi predčasno. Predčasno opravljanje izpitov se lahko dovoli, če so podani upravičeni razlogi (opravljene vse obveznosti za tekoči vpisani letnik, odhod na študij ali študijsko prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivna udeležba na strokovni ali kulturni prireditvi oz. vrhunskih športnih prireditvah ipd.), in če se glede na študijske uspehe študenta presodi, da je tako smotrn.

18. člen (ponavljanje izpita)

- (1) Študent na 1. in 2. stopnji lahko k posameznemu izpitu pristopi največ štirikrat, izjemoma pa na zaprosilo iz posebnih razlogov tudi petič (na predpisanem obrazcu »Prošnja za peto opravljanje izpita«, ki je priloga tega pravilnika). Študentu 1. in 2. stopnje se odobri 5. pristop k izpitu ob predložitvi potrdila o zadostnem znanju, ki ga podpiše nosilec predmeta (lahko tudi kot elektronsko sporočilo). Študent lahko v enem izpitnem obdobju opravlja eno peto opravljanje izpita. O prošnji odloča pristojna komisija.
- (2) Študent lahko v istem študijskem letu k izpitu za posamezen predmet pristopi največ trikrat.
- (3) Če je študent ponovno vpisan v isti letnik, se šteje, da posamezni izpit iz tega letnika opravlja prvič.
- (4) Četrty in peti pristop k izpitu na 1. in 2. stopnji se opravljata pred komisijo. Komisijski izpiti se opravljajo samo na sedežu Fakultete in v izpitnih obdobjih. Četrty in peti pristop se opravljata pisno in ustno.
- (5) Komisija za izvajanje komisijskega izpita je sestavljena najmanj iz treh članov. Zapisnik o opravljenem izpitu podpišejo vsi člani komisije. Pisni izdelek se priloži zapisniku o opravljenem izpitu.

19. člen (ponovno opravljanje izpita zaradi izboljšanja ocene)

- (1) Študent, ki je izpit pri določenem predmetu že uspešno opravil in želi izboljšati oceno, lahko s posebno prošnjo na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika, zaprosi pristojno komisijo za ponovno opravljanje izpita, vendar največ enkrat za posamezni predmet pred zaključkom študija. Študent lahko izboljšuje končno oceno pri največ petih predmetih vpisanega programa. Izpite lahko opravlja v rednih izpitnih rokih.

- (2) Ponovno opravljanje izpita se dovoli le študentu, ki je izpit opravil prvič ali drugič.
- (3) Če študent pri ponovnem opravljanju izpita doseže nižjo oceno kot pri predhodnem opravljanju, velja ocena, dosežena pri prvem opravljanju izpita.

20. člen
(prijava k izpitu)

- (1) Študent se na vse razpisane izpitne roke prijavlja preko študentskega informacijskega sistema.
- (2) Zadnji rok za prijavo k izpitu je 5 dni pred razpisanim datumom izpita (npr. če je izpit 15. 8., je zadnji dan prijave 10. 8. do 23:59). V primeru nedelovanja študentskega informacijskega sistema lahko Referat za študijske zadeve na zahtevo študenta, podano do 4 dni pred izpitnim rokom, naknadno prijavi študenta na izpitni rok.
- (3) Dan, ura in prostor opravljanja izpita morajo biti objavljeni preko študentskega informacijskega sistema vsaj en dan pred izpitom.
- (4) Študent mora pred izpitom preveriti uro in prostor opravljanja izpita.

21. člen
(priznanje opravljenih študijskih obveznosti na drugem zavodu ali programu)

- (1) Študent, ki je predhodno študiral na drugem visokošolskem zavodu ali na drugem študijskem programu Fakultete, lahko po vpisu v študijski program zaprosi za priznanje opravljenih obveznosti, ki se v celoti ali delno skladajo s študijskim programom, ki ga je študent vpisal, tako da ustrezajo ravni programa in pretežni vsebini programa oz. predmeta.
- (2) Pri odločitvi o priznanju obveznosti se upošteva vsebina predmeta, stopnja zahtevnosti, opredeljena s kreditnimi točkami, predvidena literatura in obseg predmeta po številu ur organiziranih oblik dela (predavanja, seminarji, vaje ipd.) ter leto opravljanja izpita. Če se izpit prizna delno, se določijo tudi vsebine, iz katerih mora študent opraviti delni izpit.
- (3) Izpiti, opravljeni v programih, ki so po zahtevnosti opredeljeni na nižji stopnji in ravni, kot programi, v katere je študent vpisan, se ne priznajo (na visokošolskem programu se ne prizna izpit, opravljen na višješolskem programu, na podiplomskem programu se ne prizna izpit, opravljen na dodiplomskem programu), čeprav gre za programe iste fakultete ali šole ter isti naziv izpita oz. predmeta v programu nižje stopnje.
- (4) Študent na mednarodni izmenjavi lahko uveljavlja opravljene obveznosti na tujem visokošolskem zavodu v skladu z najavo in študijskim sporazumom po tem pravilniku.
- (5) Če študent na tujem visokošolskem zavodu ne opravi vseh najavljenih obveznosti, lahko napreduje v višji letnik pod pogoji, ki veljajo za napredovanje v višji letnik. Evidenca o opravljenih obveznostih študenta se uredi tako, da se vanjo vključijo obveznosti, ki jih je opravil na tujem visokošolskem zavodu.

- (6) Posamezne priznane obveznosti se vnesejo v evidenco študentovih opravljenih obveznosti z imenom obveznosti v izvornem, angleškem ali slovenskem jeziku, z navedbo priznanih kreditnih točk in priznano oceno. Kadar ocene ni mogoče določiti, se namesto ocene v evidenco vnese da je obveznost priznana.

22. člen

(odjava od izpita)

- (1) Študent se lahko odjavi od izpita najkasneje do poldneva dan pred izpitnim rokom. Študent sam uredi odjavo preko študentskega informacijskega sistema. V primeru nedelovanja študentskega informacijskega sistema lahko na prošnjo študenta odjavo uredi Referat za študijske zadeve.
- (2) V primeru, da študent ne pride na izpit in se ni odjavil v predpisanem roku, se mu izpitni rok upošteva, v zapisnik o opravljanju izpita se vpiše »nepristop«.
- (3) Če študent zaradi višje sile (npr. bolezen) ne pristopi k izpitu in se ne odjavi pravočasno, mora najkasneje v treh delovnih dneh po izpitu oz. takoj po zaključku razloga za odsotnost Referatu za študijske zadeve posredovati prošnjo za naknadno odjavo in ustrezna pisna dokazila, sicer se šteje, da je pristopil k izpitu.

23. člen

(potek izpita)

- (1) Predavalnica, v kateri se bo izvajal izpit, je pred začetkom izvajanja izpita zaklenjena. Po začetku izvajanja izpita pristop k izpitu ni več možen.
- (2) Študent, ki ni naveden na seznamu prijavljenih za opravljanje izpita, izpita ne more opravljati.
- (3) Študent mora imeti pri izpitu osebni dokument s sliko, da lahko izvajalec izpita preveri njegovo identiteto. Študentu, ki nima ustreznega dokumenta, niti izvajalcu izpita ni osebno poznan, se opravljanje izpita ne dovoli.
- (4) Na pisnem izpitu se izpitna vprašanja študentu praviloma posredujejo v pisni obliki. Ko študent zaključi z opravljanjem izpita, izpitno nalogo odda izvajalcu izpita. Izpitno nalogo mora oddati tudi v primeru, da na zastavljena vprašanja ni odgovoril.

24. člen

(razveljavitev izpita oz. ocene)

- (1) Če je študent pristopil k izpitu, h kateremu ni imel pravice pristopa, se ocena izpita razveljavi.
- (2) Študent, ki mu je bil izpit razveljavljen, lahko ponovno pristopi k opravljanju izpita, ko izpolni pogoje za pristop po določbah tega pravilnika.

25. člen

(pritožba zoper oceno)

- (1) Študent, ki se z oceno ne strinja, lahko prvi naslednji dan po koncu ustnega izpita ali tri delovne dni po roku, določenem za vpogled pisnega izpita, pri dekanu vloži zahtevo za ponovno ocenjevanje pisnega izpita ali zahtevo, da se ga dodatno izpraša.

26. člen
(kršitve izpitnega reda)

- (1) Disciplinski postopek se vodi v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov Univerze v Ljubljani.

27. člen
(pravice študentov s posebnim statusom)

- (1) Študent lahko v skladu z zakonom in Statutom Univerze v Ljubljani pridobi status študenta s posebnim statusom. Za ureditev pravic in obveznosti študentov s posebnim statusom se uporabljajo določbe Pravilnika o študentih s posebnim statusom na Univerzi.

IV. POSTOPEK UVELJAVLJANJA PRAVIC IN OBVEZNOSTI

28. člen
(začetek postopka)

- (1) V tem pravilniku opredeljene pravice študent uveljavlja na svojo zahtevo oz. prošnjo pri pristojnem telesu Fakultete. V zahtevi oz. prošnji mora študent opredeliti, katere/o pravice/o uveljavlja ter priložiti zahtevana in druga ustrezna dokazila.
- (2) Prošnje, zahteve in druge vloge se vlagajo na predpisanih obrazcih, če so ti določeni s tem pravilnikom (v prilogah).
- (3) Postopki, ki se uvedejo po uradni dolžnosti, se začnejo s prvim dejanjem pristojnega telesa Fakultete.

29. člen
(pristojnost)

- (1) O zahtevku za pridobitev pravic oz. uveljavitvi obveznosti študentov na dodiplomskih študijskih programih na prvi stopnji odloča komisija za dodiplomski študij oz. drug ustrezen organ, če tako zahtevajo področni predpisi in pravila Univerze ali Fakultete. O zahtevku za pridobitev pravic oz. uveljavitvi obveznosti študentov na podiplomskih študijskih programih pa na prvi stopnji odloča komisija za podiplomske študijske programe oz. drug ustrezen organ, če tako zahtevajo področni predpisi in pravila Univerze ali Fakultete.
- (2) Nosilec oz. izvajalec predmeta odredi prepoved pristopa k izpitu študentu v tekočem študijskem letu zaradi manjkajoče predpisane prisotnosti ali drugih z učnim načrtom določenih obveznosti posameznega predmeta in lahko dovoli pristop po opravljenih nadomestnih obveznostih, če so le-te mogoče.
- (3) Dekan na podlagi zahteve začne postopek ugovora zoper oceno in o ugovoru zoper prepoved nadaljevanja izpita v primeru kršitve izpitnega reda
- (4) O študiju na tujem visokošolskem zavodu odloča po pravilih Univerze koordinator mednarodnih izmenjav na UL oz. koordinator mednarodnih izmenjav na Fakulteti . V postopkih v zvezi z mednarodno izmenjavo po tem pravilniku sodeluje komisija za dodiplomski oz. komisija za podiplomski študij.

- (5) O disciplinski odgovornosti študentov na vseh stopnjah študija vodi postopek in odloča na prvi stopnji disciplinska komisija Fakultete, o pritožbi zoper odločbo disciplinske komisije Fakultete vodi postopek in odloča disciplinska komisija Univerze.
- (6) O pritožbi zoper odločitve teles Fakultete na prvi stopnji odloča senat Fakultete, če področni predpisi in pravila Univerze ali Fakultete ne določajo drugače.
- (7) Študent lahko, če posebna pravila Univerze ne določajo drugače, zoper odločitve Fakultete po dokončnosti sprožijo upravni spor pred Upravnim sodiščem.
- (8) Študent lahko, če posebna pravila Univerze ne določajo drugače, vloži pritožbo zoper prvostopenjske odločitve Univerze ter odpravo in razveljavitev po nadzorstveni pravici in ničnost odločitev Fakultete pri Komisiji za pritožbe študentov Univerze.

30. člen (postopek)

- (1) V postopkih odločanja o pravicah in obveznostih posameznih študentov se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, če področni predpisi ne določajo drugače.

31. člen (postopki v zvezi z obvezno študijsko prakso)

- (1) Mentorji pri praksi letno predlagajo teme problemskih nalog. Mentorje in teme problemskih nalog potrdi senat v Letnem delovnem načrtu. Mentor lahko v študijskem letu sprejme največ 20 mentorstev.
- (2) Fakulteta omogoča vpogled v razpisana mesta za opravljanje prakse. Študent izbere organizacijo na kateri želi opravljati prakso in se dogovori za opravljanje prakse. Ko ima študent dogovorjeno opravljanje prakse v organizaciji, mu organizacija potrdi sprejem na prakso na posebnem obrazcu Potrdilo o sprejemu na prakso, ki je priloga tega pravilnika.
- (3) Študent mora pri opravljanju prakse spoštovati splošna pravila delovanja v organizaciji (delovni čas, način komuniciranja ipd.), upoštevati navodila mentorja, varovati in razvijati ugled Fakultete ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj in izkušenj.
- (4) Študent se sam dogovori z organizacijo glede teme problemske naloge, ki jo mora odobriti tudi mentor na Fakulteti.
- (5) Na podlagi izbrane teme problemske naloge študent pripravi poročilo o praksi, ki je sestavljeno iz splošnega dela in problemske naloge. Poročilo mora biti pripravljeno v skladu z navodili za pripravo poročila problemske naloge, ki so objavljena na spletnih straneh Fakultete ob podpori mentorja v organizaciji ter ob usmerjanju s strani mentorja in tutorjev študentov na Fakulteti.
- (6) Poročilo o praksi in ocenjevalni list mentorja v organizaciji študent izroči mentorju v organizaciji, ki poročilo o praksi pregleda, ocenjevalni list pa izpolni in podpiše. Pregledano poročilo, ki se preveri tudi v sistemu Turintin in dnevnik prakse študent naloži v e-učilnico Praksa. Po oddaji

poročila o praksi v e-učilnico, študent v Referat dostavi ocenjevalni list mentorja v organizaciji. Ko so opravljene vse obveznosti študenta v e-učilnici, Referat pošlje ocenjevalni list mentorja v organizaciji ter zapisnik prakse mentorju na Fakulteti.

- (7) Poročilo o praksi študent naloži v e-učilnico. Praksa najkasneje v štirih mesecih po zaključeni praksi v organizaciji, sicer mentor poročila ni dolžan pregledati in oceniti. V primeru, da mentor zavrne nadaljnje mentoriranje študentu, si je študent dolžan poiskati novega mentorja na fakulteti, ki je strokovno povezan s problemsko nalogo in zaključiti nalogo v dveh mesecih po potrditvi novega mentorja.
- (8) Na podlagi ocene mentorja v organizaciji mentor na Fakulteti poda skupno oceno prakse po merilih tega pravilnika. Če se študentu prizna praksa v organizaciji, poročilo o praksi oceni samo mentor na Fakulteti. Študentu, ki se mu je praksa v organizaciji priznala, mora poročilo o praksi naložiti v e-učilnico. Praksa v roku štirih mesecev po prijavi teme problemske naloge. V e-učilnici Praksa Referat za študijske zadeve preveri, če ima študent opravljene vse aktivnosti. Na podlagi vseh opravljenih aktivnostih Referat za študijske zadeve mentorju na Fakulteti izroči zapisnik prakse.
- (9) Mentor zapisnik izroči Referatu za študijske zadeve, ki oceno vpiše v evidenco opravljenih obveznosti študenta.

32. člen

(postopek priznanja izpitov)

- (1) Študent mora v zahtevi za priznanje izpitov nedvoumno navesti predmet, pri katerem želi priznanje. Prošnji, ki je priloga tega pravilnika, mora priložiti potrjen učni načrt predmeta, po katerem je opravljal izpit na drugem zavodu, in potrdilo o opravljenem izpitu, ki ga izda visokošolski zavod, kjer je opravil izpit.
- (2) Komisija mora pred odločitvijo pridobiti pisno mnenje nosilca predmeta, za katerega je podana zahteva za priznanje izpita, opravljenega na drugem visokošolskem zavodu. Nosilec mora v svoji odločitvi navesti, ali izpit pri svojem predmetu prizna v celoti, ali izpit prizna delno – v tem primeru mora navesti učne vsebine, ki jih mora študent opraviti kot delni izpit, ali pa izpita ne prizna.
- (3) V primeru, da je vpis na nov študijski program nujen zaradi ukinitve starega programa, se študentom v celoti ali delno, glede na mnenja nosilcev predmetov, že opravljene obveznosti priznajo brez posameznih prošenj.
- (4) Priznanje izpitov se zabeleži v elektronsko evidenco o opravljenih obveznostih študenta.
- (5) Postopek razveljavitve ocene oz. izpita se vodi smiselno enako.

33. člen

(postopek v zvezi z ugovorom zoper oceno)

- (1) Dekan prvi delovni dan po prejemu ugovora imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izpraševalec, zoper katerega oceno se je kandidat pritožil.

- (2) Če je vložen ugovor zoper oceno pri ustnem izpitu, potem komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju, študenta ponovno izpraša in oceni. Če je vložen ugovor zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni pisni izdelek študenta. Kadar je izpit pisen in usten, lahko študent vloži ugovor tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita.
- (3) Predsednik komisije vodi postopek za reševanje ugovora in pripravi zapisnik o tem postopku, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Če se posamezni član komisije ne strinja z odločitvijo, ki jo predlagajo ostali člani, se to posebej evidentira v zapisniku, skupaj z razlogi za nestrinjanje. Odločitev komisije je dokončna.

34. člen

(postopek za priznanje posebnega statusa)

- (1) Kandidat mora ob vpisu v posamezen letnik študija ali dodatno leto izpolniti prošnjo za pridobitev posebnega statusa študenta na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika.
- (2) Kandidat odda prošnjo praviloma do 15. 10. tekočega študijskega leta, če pa nastopijo razlogi za status med letom, pa tedaj. Prošnji se priložijo ustrezna dokazila.
- (3) Vsi študenti, ki imajo priznan status in se izobražujejo pod posebnimi pogoji, prejmejo zaznamek v študentski informacijski sistem, v katerem sta razvidni vrsta težav oz. razlog podelitve statusa in vrsta priznanih prilagoditev (npr. dovoljena odsotnost pri organiziranih oblikah pedagoškega procesa, določen način opravljanja izpita).
- (4) Postopek za odvzem statusa se vodi smiselno enako kot postopek njegove pridobitve.

35. člen

(postopek za vključitev v mednarodno izmenjavo)

- (1) Študent, ki želi na mednarodno izmenjavo, se prijavi na aktualne razpise študijskih izmenjav.
- (2) Izvedbo intervjujev v tujem jeziku in izbor študentov za študijsko izmenjavo v tujini opravi mednarodna pisarna fakultete. Če je na isto institucijo prijavljenih več študentov, kot je razpisanih mest, se na podlagi v razpisu objavljenih kriterijev, določi vrstni red prijavljenih študentov.
- (3) Vse tiste študente, ki niso bili izbrani na institucijo, ki so jo navedli kot prvo, mednarodna pisarna Fakultete obvesti o še prostih mestih na drugih institucijah ter omogoči spremembo institucije.
- (4) Vsi študenti, prijavljeni na razpis, so o rezultatih razpisa obveščeni po elektronski pošti, praviloma v roku petih delovnih dni po izvedenih intervjujih.
- (5) Študent, ki je na razpisu izbran za mednarodno izmenjavo, izpolni najavo za opravljanje študijskih obveznosti na tujih visokošolskih zavodih, na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. Vsebinsko obrazca uskladi s skrbnikom študijskega programa, na katerega je vpisan. Obvezni predmeti se najavljajo po načelu predmet za predmet, po istem načelu se lahko najavijo

tudi izbirni predmeti. Predmet na tujem visokošolskem zavodu mora biti vsaj v posredni vsebinski povezavi z obveznim predmetom, za katerega študent uveljavlja priznanje. V primeru najave izbirnega predmeta pa mora biti predmet v tujini vsaj v posredni vsebinski povezavi s študijskim programom. Najavo obravnava komisija za dodiplomski oz. komisija za podiplomski študij.

- (6) Predmet, opravljen v tujini, se lahko prizna za predmet na Fakulteti, če je ovrednoten z enakim obsegom KT oz. z 1 KT manj kot predmet na vpisanem študijskem programu študenta, pri čemer skupni obseg KT opravljenih predmetov v tujini ne sme biti manjši od skupnega obsega KT priznanih predmetov na Fakulteti oz. lahko prihaja do negativne razlike do 1 KT. Predmet, opravljen v tujini, ki je ovrednoten z decimalnim številom KT, se zaokroži na nižje celo število (npr. 6,75 KT se prizna kot 6 KT). V zvezi z izborom obveznih predmetov je soglasje oz. podpis skrbnika programa razumljen, da je najava glede obveznih predmetov že odobrena, vendar se prizna le toliko točk, kot je predmet ovrednoten na Fakulteti.
- (7) V skladu z odločitvijo pristojne komisije z najavo, študent pripravi študijski sporazum in ga posreduje v podpis mednarodni pisarni. Usklajen in podpisan študijski sporazum študent do roka, ki je določen na posameznem tujem visokošolskem zavodu (običajno 30. 5. za prvi semester in 30. 10. za drugi semester), posreduje tujemu visokošolskemu zavodu, kamor odhaja na izmenjavo. Študent mora postopek zaključiti pred odhodom v tujino.
- (8) V primeru, da po podpisanem študijskem sporazumu pride do spremembe v naboru predmetov, ki jih je študent nameraval opravljati na tujem visokošolskem zavodu, mora študent najkasneje v roku enega tedna po nastalem razlogu za menjavo obvestiti mednarodno pisarno o spremembah ter oddati spremembo najave za opravljanje študijskih obveznosti na tujih visokošolskih zavodih, na predpisanem obrazcu, ki je priloga tega pravilnika, kar se šteje kot sprejeto, če to potrdi skrbnik študijskega programa, na katerega je študent vpisan.
- (9) Če študent uveljavlja podaljšanje študijske izmenjave v tujini, mora za to zaprositi mednarodno pisarno, pri tem pa navesti tehtne razloge ter predložiti ustrezna dokazila.
- (10) Po opravljenih obveznostih na tujem visokošolskem zavodu študent v Referat za študijske zadeve odda potrdilo o opravljenih obveznostih v tujini in potrdilo o trajanju izmenjave. Na podlagi najave in oddanih potrdil se študentu v predmetnik vpišejo pridobljene ocene na tujem visokošolskem zavodu. V primeru dvoma pretvorbe ocene iz tujine ter v primeru priznanja obsega KT iz naslova izbirnih vsebin, se Referat posvetuje s skrbnikom programa.

36. člen

(odločitev pristojne komisije)

- (1) Študent je o odločitvi pristojnega telesa Fakultete obveščen preko študentskega informacijskega sistema, pri čemer odločitev oz. obvestilo vsebuje izrek. Informacijski sistem mora omogočati sledljivost datuma odločitve oz. obvestila študentu. Šteje se, da je dokument študentu vročen drugi delovni dan po dnevu zaznambe v študentskem informacijskem sistemu oziroma peti delovni dan po odpremi pošiljke na pošto.

- (2) Če je prošnja študenta zavrnjena ali zavržena, lahko študent v roku 3 delovnih dni zahteva pisno obrazložitev sklepa. Študent lahko obrazložitev zahteva izključno pisno po elektronski pošti, praviloma na elektronski naslov Referata za študijske zadeve ali pisno po pošti.
- (3) Če je prošnja študenta nepopolna, se študenta pozove k dopolnitvi, pri čemer se določi tudi rok za dopolnitev, kine sme biti krajši od treh delovnih dni. Študent je zaradi hitrejšega vodenja postopka lahko pozvan k dopolnitvi vloge tudi po elektronski pošti, po telefonu ali ustno. V tem primeru se naredi uradni zaznamek.

VI. KONČNE DOLOČBE

37. člen

Pravilnik o pravicah in obveznostih študentov Fakultete za upravo, z dne 28. 10. 2020, vsebuje naslednjo končno določbo:

- (1) Ta pravilnik, sprejet na 11. redni seji Senata Fakultete za upravo, z dne 28. 10. 2020, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani Fakultete za upravo 2. 11. 2020, v veljavo pa stopi 3. 11. 2020.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pravicah in obveznostih študentov z dne 26. 9. 2018.

Prof. dr. Janez Stare
dekan

Številka: 014-4/2020-1

Datum: 2. 11. 2020

Priloge:

1. Prošnja za nadaljevanje študija po prekinitvi – Obr. POŠ 1
2. Prošnja za podaljšanje statusa študenta – Obr. POŠ 2
3. Prošnja za napredovanje v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi – Obr. POŠ 3
4. Prošnja za menjavo načina študija – Obr. POŠ 4
5. Prošnja za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami – Obr. POŠ 5
6. Prošnja za pridobitev statusa študenta športnika ali umetnika ali študenta, ki se udeležuje mednarodnih tekmovanj ali starša – Obr. POŠ 5a
7. Prošnja za ponovno opravljanje izpita zaradi izboljšanja ocene – Obr. POŠ 6
8. Prošnja za peto opravljanje izpitov – Obr. POŠ 7
9. Prošnja za priznanje izpitov – Obr. POŠ 8
10. Prijava teme problemske naloge obvezne študijske prakse – Obr. POŠ 9
11. Potrdilo o sprejemu na obvezno študijsko prakso – Obr. POŠ 10
12. Prošnja za priznanje obvezne študijske prakse – Obr. POŠ 11
13. Ocenjevalni list za mentorja na Fakulteti za upravo za opravljeno prakso in problemsko nalogo – Obr. POŠ 12
14. Ocenjevalni list za mentorja v organizaciji – Obr. POŠ 13
15. Potrdilo o sprejemu na prakso v tujini – Obr. POŠ 14
16. Ocenjevalni list mentorja v angleškem jeziku za prakso v tujini – Obr. POŠ 15
17. Najava za opravljanje študijskih obveznosti na tujih visokošolskih zavodih – Obr. POŠ 16
18. Sprememba najave za opravljanje študijskih obveznosti – Obr. POŠ 17
19. Prošnja za zamenjavo izbirnega predmeta – Obr. POŠ 18
20. Prošnja za opravljanje izpita izven rednih izpitnih rokov – Obr. POŠ 19
21. Obrazec o kršitvi izpitnega reda – Obr. POŠ 20



PROŠNJA ZA NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

- visokošolski strokovni študijski program Uprava prva 1. stopnja
- univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
- interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
- magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
- magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. ŠTUDIJSKO LETO ZADNJEGA VPISA V ŠTUDIJSKI PROGRAM

(izpolni študent/ka)

(Vpišite študijsko leto)

3. PROŠNJA

- Komisijo za dodiplomski študij prosim za nadaljevanje študija po prekinitvi
- Komisijo za podiplomski študij prosim za nadaljevanje študija po prekinitvi

Datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

4. OPOMBA Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani mora študent/ka, ki je prekinil/a študij za več kot dve leti, vložiti prošnjo na ustrezen organ za nadaljevanje študija. V primeru, da se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, komisija določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje. V primeru, da je zaradi napredka stroke postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko komisija poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent/ka ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo že opravil/a.

5. OPOMBA: Za obravnavo vloge fakulteta izstavi račun po ceniku Univerze v Ljubljani, ki velja za tekoče študijsko leto!

6. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sisteme Studis.

7. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1.stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij
Gosarjeva 5
1000 Ljubljana



PROŠNJA ZA PODALJŠANJE STATUSA ŠTUDENTA

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 - univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 - interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 - magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 - magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
- (Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. OBRAZLOŽITEV PROŠNJE (izpolni študent/ka)

Prosim Komisijo za dodiplomski oz. Komisijo za podiplomski študij za podaljšanje statusa študenta.

Status študenta/-ke sem imel/a v študijskem letu ____/____.

Razlogi: (označite ustrezni razlog)

- 1. Starševstvo
- 2. Daljša bolezen, ki je trajala od ____ do ____ 20__ oz.
ki traja od _____.
- 3. Izjemne družinske in socialne okoliščine
- 4. Priznan status osebe s posebnimi potrebami
- 5. Aktivno sodelovanje na/v:
 - vrhunskih športnih, kulturnih, strokovnih prireditvah
(navedite katerih): _____
 - v organih univerze (navedite ime organa): _____

Opomba:

Priložite fotokopijo roj. lista otroka!

Priložite originalno potrdilo zdravnika specialista, iz katerega bo razviden čas nezmožnosti za študij!

Priložite potrdilo ustrezne ustanove, ki bo utemeljilo izjemne okoliščine (npr. CSD)

Priložite potrdilo o sodelovanju oz. navedite ime organa!

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

3. OPOMBA: Status študenta se iz upravičenih razlogov iz 126. člena Statuta Univerze lahko podaljša za največ eno leto.

4. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistemu Studis.

5. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana



PROŠNJA ZA NAPREDOVANJE Z MANJKAJOČIMI OBVEZNOSTMI

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
- univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
- interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
- magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
- magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja (*Ustrezno označite program!*)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. OBRAZLOŽITEV PROŠNJE (izpolni študent/ka)

Prosim Komisijo za dodiplomski oz. Komisijo za podiplomski študij za napredovanje v _____ (višji) letnik z manjkajočimi obveznostmi.

Nazadnje sem bil/a vpisana v _____ letnik v študijskem letu _____/_____.

Razlogi: (označite ustrezni razlog)

- 1. Starševstvo
- 2. Daljša bolezen, ki je trajala od ___ do ___ 20__
- 3. Izjemne družinske in socialne okoliščine
- 4. Priznan status osebe s posebnimi potrebami
- 5. Aktivno sodelovanje na/v:
 - vrhunskih športnih, kulturnih, strokovnih prireditvah (navedite katerih): _____
 - v organih univerze (navedite ime organa): _____

Opomba:

Priložite fotokopijo roj. lista otroka!

Priložite originalno potrdilo zdravnika specialista, iz katerega bo razviden čas nezmožnosti za študij!

Priložite potrdilo ustrezne ustanove, ki bo utemeljilo izjemne okoliščine (npr. CSD)

Priložite potrdilo o sodelovanju oz. navedite ime organa!

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

3. OPOMBA: Študent se lahko vpiše v višji letnik z manjkajočimi obveznostmi v primerih, ko tako odloči pristojna komisija, upoštevajoč določbe 125. člena Statuta UL.

4. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistemu Studis.

5. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnje z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana

PROŠNJA ZA MENJAVO NAČINA ŠTUDIJA



- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. OBRAZLOŽITEV PROŠNJE

(izpolni študent/ka)

Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za menjavo načina študija iz:

- izrednega študija **na redni študij**
 rednega študija **na izredni študij**
(Ustrezno označite način študija!)

Nazadnje sem bil/a vpisana v ____ letnik v študijskem letu ____/____.

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

3. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistemu Studis.

4. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij
Gosarjeva 5
1000 Ljubljana



**PROŠNJA ZA PRIDOBITEV STATUSA
ŠTUDENTA S POSEBNIMI POTREBAMI**

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU *(izpolni študent/ka)*

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODROČJE UVELJAVLJANJA STATUSA ŠTUDENTA *(vpišite):*

Komisijo za dodiplomski oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za dodelitev statusa študenta s posebnimi potrebami.

Področje študenta s posebnimi potrebami *(Obkrožite vrsto primanjkljaje, motnje oz. težave!)*

- a) delna ali popolna izguba vida
- b) delna ali popolna izguba sluha
- c) govorno-jezikovne težave (težave v komunikaciji)
- d) gibalna oviranost
- e) dolgotrajna ali kronična bolezen
- f) primanjkljaj na posameznih področjih učenja
- g) motnje avtističnega spektra
- h) telesne poškodbe in/ali dolgotrajna rehabilitacija
- i) motnje v telesnem in duševnem zdravju
- j) čustvene in vedenjske motnje (npr. psihološke težave)

3. OPREDELITEV VRSTO PRIMANJKLJAJA, MOTNJE OZ. TEŽAVE IN VPLIV NA ŠTUDIJ *(Opišite svoj primanjkljaj, težavo oz. motnjo in kako le-ta vpliva na študij!)*

4. UVELJAVLJAM POSEBNE PRILAGODITVE ŠTUDIJSKEGA PROCESA *(Obkrožite!)*

5.1 Pri izvedbi predavanj, vaj, seminarjev, praksi, ipd.:

- uporaba posebnih pripomočkov. Navedite katerih: _____
- prisotnost pomočnika *(bralca, zapisovalca, tolmača, ...)*: _____
- prilagojen način opravljanja obveznosti glede prisotnosti, nadomestnih nalog, pri časovnih rokih posredovanja pisnih izdelkov in predstavitve seminarskih nalog, sprotnega preverjanja znanja, dela na vajah, ipd.

-
- pri oblikah posredovanja pisnih izdelkov. Dopišite kako: _____
- pri predstavitvah in nastopih. Dopišite kako: _____
- drugo. Dopišite: _____

5.2 Pri posredovanju študijskega gradiva:

- dostopnost gradiv oz. študijske literature – čas izposoje v knjižnici
- Izposoja gradiva, ki je dostopno le v čitalnici.
- drugo. Dopišite: _____

5.3 Pri načinu preverjanja in ocenjevanja:

- izredni izpitni roki določeni v dogovoru z izvajalcem predmeta
- način opravljanja izpitov v dogovoru z izvajalcem predmeta, npr. delni izpit, ustno opravljanje izpita, pisno opravljanje izpita. Dopišite kako: _____
- podaljšanje časa za opravljanje ustnega oz. pisnega izpita.
- zagotovitev posebnega prostora za opravljanje izpita ter prilagoditev prostora. Dopišite kakšno prilagoditev prostora bi potrebovali: _____
- opravljanje izpita s pomočjo prenosnega računalnika, prilagojenje strojne in programske opreme. Dopišite kakšno prilagoditev bi potrebovali: _____
- opravljanje izpita s pomočjo pomočnika (bralca, zapisovalca, tolmača, ...): _____
- prilagoditev oblike izpitnega gradiva. Dopišite kakšno prilagoditev bi potrebovali: _____
- _____

5. DRUGE PRILAGODITVE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA GLEDE NA PRIMANJKLJAJ, OVIRO OZ. MOTNJO (Dopišite!)

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

6. PRILOGE (Obvezno priložite!)

- a) Mnenje komisije za kategorizacijo otrok in mladoletnikov z motnjami v duševnem in telesnem razvoju,
- b) Mnenje invalidske komisije,
- c) Drugo (Dopišite!):

7. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistem Studis.

8. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1.stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate

v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana

**PROŠNJA ZA PRIDOBITEV STATUSA ŠTUDENTA**

ŠPORTNIKA ALI UMETNIKA ALI KI SE UDELEŽUJE MEDNARODNIH TEKMOVANJ ALI
 STARŠA

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODROČJE UVELJAVLJANJA STATUSA (Obkrožite!)

Prosim Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij za dodelitev statusa:

1. študenta športnika
2. študenta umetnika
3. študenta, ki se udeležuje mednarodnih tekmovanj
4. študenta starša

3. DODATNA OBRAZLOŽITEV (vpišite):

- Športna panoga in naziv kluba, v katerem delujete:
- Umetnostno področje in naziv organizacije ali zveze, v kateri delujete:
- Navedite vsaj dve mednarodni tekmovanji s področja študija, katere ste se udeležili oz. ste v času oddaje te vloge prijavljeni:

4. UVELJAVLJAM POSEBNE PRILAGODITVE ŠTUDIJSKEGA PROCESA (Obkrožite!)

- zmanjšanje obvezne prisotnosti in opravičeno odsotnost za študijske obveznosti v dogovoru z izvajalcem predmeta
- prilagojeni roki za opravljanje vaj, oddaje in predstavitve seminarskih nalog, sprotnega preverjanja znanja v dogovoru z izvajalcem predmeta
- izredni izpitni roki določeni v dogovoru z izvajalcem predmeta

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

5. PRILOGE (Obvezno priložite!)

- a) Potrdilo OKS oz. nacionalne športne zveze,
- b) Potrdilo o članstvu nacionalnega ali mednarodnega društva ali zveze društev s področja umetnosti
- c) Potrdilo o udeležbi na mednarodnem tekmovanju oz. prijave na mednarodno tekmovanje
- d) Izpisek iz matičnega registra o rojstvu
- e) Drugo (Dopišite!):

6. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistem Studis.

7. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1.stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate

v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana



PROŠNJA ZA PONOVO OPRAVLJANJE IZPITA ZARADI IZBOLJŠANJA OCENE

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
- univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
- interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
- magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
- magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O PREDMETU

(izpolni študent/ka)

Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za ponovno opravljanje izpita/ov pri naslednjem/-ih predmetu/-ih:

Naziv predmeta:

Šifra predmeta:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

3. OPOMBA: Študent/ka lahko v študijski karieri ponovno opravlja izpit pri največ petih predmetih.

4. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sisteme Studis.

5. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij
Gosarjeva 5
1000 Ljubljana



PROŠNJA ZA PETO OPRAVLJANJE IZPITA

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
Naslov: _____
GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O PREDMETU

(izpolni študent/ka)

Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za 5. opravljanje izpita pri predmetu:

Naziv predmeta: _____

Šifra predmeta:

3. RAZLOGI ZA 5. OPRAVLJANJE IZPITA

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

4. OPOMBA: Študentu 1. in 2. stopnje se v skladu z 18. členom Pravilnika o pravicah in obveznostih študentov FU odobri 5. pristop k izpitu ob predložitvi potrdila o zadostnem znanju, ki ga podpiše nosilec predmeta (lahko tudi kot elektronsko sporočilo)

Študent lahko v enem izpitnem obdobju opravlja eno peto opravljanje izpita.

5. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sisteme Studis.

6. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

7. OBVEZNE PRILOGE:

a) Potrdilo tutorja ali pedagoga ali skrbnika programa

Prošnjo pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana

**PROŠNJA ZA PRIZNANJE IZPITOV**

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU *(izpolni študent/ka)*

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI ZA PRIZNANJE IZPITOV*(izpolni študent/ka)*

Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za priznanje naslednjih izpitov:

Predmet na Fakulteti za upravo		Podatki o opravljenem predmetu na drugem štud. programu oz. visokošolskem zavodu			
Šifra predmeta	Naziv predmeta	Naziv opravljenega predmeta	Institucija/program	Datum izpita	Ocena predmeta

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

3. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sisteme Studis.

4. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1.stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

5. OBVEZNE PRILOGE:

- a) Potrdilo o opravljenih izpitih
 b) Potrjeni učni načrt/i predmeta/ov

Prošnje z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana



**PRIJAVA TEME
PROBLEMSKE NALOGE OBVEZNE ŠTUDIJSKE PRAKSE**

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Ime in priimek _____ Vpisna številka _____

2. PODATKI O TEMI PROBLEMSKE NALOGE OBVEZNE ŠTUDIJSKE PRAKSE (izpolni študent skupaj z mentorjem)

Naslov teme: _____

Raziskovalno vprašanje: _____

Metodologija dela _____

Datu m: _____ Podpis študenta/ke: _____

* Npr.: Kaj vpliva na večje zadovoljstvo strank? Kako pravna podlaga x vpliva na administrativne ovire postopka y?

** Npr.: Primerjava obstoječih rešitev, anketni vprašalnik, analiza statističnih podatkov

3. SOGLASJE MENTORJA na FU

Mentor: _____

Podpis mentorja: _____ Datum: _____

Prijavo oddajte osebno v referat ali pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Referat za študijske zadeve – študijska praksa

Gosarjeva 5

1000 Ljubljana

POTRDILO O SPREJEMU NA OBVEZNO ŠTUDIJSKO PRAKSO

(izpolni organizacija, ki zagotavlja mesto za opravljanje prakse)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. DAVČNA ŠTEVILKA (izpolni študent)Davčna številka

Izjavljam, da imam urejeno obvezno zdravstveno zavarovanje.

Datum: _____ Podpis študenta/ke: _____

OPOMBA: Opomba: Zaradi potreb davčne in zdravstvene zakonodaje mora študent/ka obvezno izpolniti rubriki: »davčna številka« in »izjava o zavarovanju«.**3. PODATKI O ORGANIZACIJI**

Naziv organizacije: _____
 Davčna številka: _____
 Naslov: _____
 Kraj: _____
 Mentor/ica v organizaciji: _____
 Telefon: _____ e-pošta (OBVEZNO in ČITLJIVO): _____
 Čas opravljanja prakse od: _____ do: _____
 Datum: _____ Podpis: _____

Žig

4. PRILOGE: Prijava teme problemske naloge, podpisana s strani mentorja na FU.**Potrdilo pošljite na naslov:**

Fakulteta za upravo

Referat za študijske zadeve – študijska praksa, Gosarjeva 5, 1000 Ljubljana



PROŠNJA ZA PRIZNANJE OBVEZNE ŠTUDIJSKE PRAKSE V ORGANIZACIJI

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O ORGANIZACIJI

Naziv in sedež organizacije: _____
 Opis del in nalog: _____
 Delovna doba: _____
 Datum: _____ Podpis: _____

3. OPOMBA: Izredni in redni študenti, ki so bili v zadnjih dveh letih zaposleni vsaj šest mesecev, lahko Komisijo za dodiplomski študij zaprosijo za priznanje prakse v organizaciji na podlagi potrdila delodajalca o delovni dobi in opisu del in nalog. Če komisija zaprosilu ugodi, študent izdelava le problemsko nalogo in poročilo o tem pod mentorstvom mentorja na fakulteti.

4. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistem Studis.

5. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

6. OBVEZNE PRILOGE: Potrdilo delodajalca o delovni dobi

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
 Komisija za dodiplomski študij
 Gosarjeva 5
 1000 Ljubljana



PRAKSA

Ocenjevalni list mentorja na Fakulteti za upravo za opravljeno prakso in problemsko nalogo

1. PODATKI O ŠTUDENTU

Vpisna številka:

Priimek in ime:

2. MENTOR

Priimek in ime:

4. OCENA OPRAVLJENE PRAKSE IN PROBLEMSKE NALOGE

Pogoja za začetek ocenjevanja s strani mentorja na FU sta:

- pravilno citiranje;
- pravilno oblikovana naslovna stran, oblika besedila, robovi in pisava ter avtomatsko kazalo, napisi slik in tabel ter sklici nanje, številčenje strani, ipd.

Če pogoja nista izpolnjena, se Poročilo problemske naloge vrne v popravek!

– dnevnik prakse ¹	0T	1T	2T	3T	4T
– Ažurnost in jezik (zborni jezik, pravopis, ipd.) dnevnika	Dnevnik je nepopoln, manjkajo opisi za posamezne delovne dneve in naloge, jezikovno ni ustrezen	Dnevnik pokriva celotno obdobje prakse, opisi nalog so nepopolni, jezikovno primeren	Dnevnik pokriva celotno obdobje prakse, dobro in jasno opisuje opravljene naloge, jezikovno ustrezen	X	X

¹ Se ne oceni študentom s priznano prakso.

– Uporabljena znanja, povezana s študijem na fakulteti	Dnevnik zgolj formalno navaja uporabljena fakultetna znanja s šibkim povezovanjem na opisane naloge	Dnevno dobro navaja uporabljena fakultetna znanja, ki niso dovolj povezana z opravljenimi nalogami	Dnevnik natančno navaja uporabljena fakultetna znanja in jih smiselno povezuje z opravljenimi nalogami	X	X
– Nova spoznanja in izkušnje	Navedbe novih spoznanj in izkušenj so pomanjkljive in niso povezane z opravljenimi nalogami	Spoznanja in izkušnje so navedene, vendar je povezava z opravljenimi nalogami pomanjkljiva	Spoznanja in izkušnje so natančno navedene, povezane z opravljenimi nalogami študenta.	X	X
– splošni del (cca. 30 % besedila v poročilu)	0T	1T	2T	3T	4T
– splošni opis organizacije	Org. je pomanjkljivo opisana in neumeščena v strukturo javnega sektorja. Namen, naloge in funkcije org. niso opredeljene.	Org. je opisana in umeščena v strukturo javnega sektorja. Namen, naloge in funkcije org. so pomanjkljivo opredeljene.	Org. je opisana in umeščena v strukturo javnega sektorja. Namen, naloge in funkcije org. so natančno in jasno opredeljene.	X	X
– pravni vidik	Nabor navedenih aktov je pomanjkljiv in/ali neažuren. Nabor ne pokriva vseh področij delovanja organizacije.	Nabor aktov je popoln, toda neažuren (letnice, novele). Nabor le delno pokriva področja delovanja organizacije in delno področje dela, ki ga je študent opravljal.	Nabor aktov je popoln in ažuren (letnice, novele). Nabor pokriva vsa področja delovanja organizacije in posebej področje dela, ki ga je študent opravljal.	X	X
– finančni vidik (prihodki, odhodki, vrste/kategorije, indeksi rasti,)	Finančni vidik je pomanjkljivo opredeljen, opisno in grafično pomanjkljivo predstavljen ali sploh ne.	Finančni vidik je zgledno opredeljen, vključuje opisno in grafično primerjavo po letih, brez izračunanih indeksov spreminjanja posameznih postavk in brez opredelitve vzrokov za opažene spremembe.	Finančni vidik je natančno in celovito opredeljen, vključuje opisno in grafično primerjavo po letih z izračunanimi indeksi spreminjanja posameznih postavk in opredelitvijo vzrokov za opažene spremembe.	X	X

– organizacijski vidik	Organigram je nepopoln ali ga sploh ni, funkcije in naloge posameznih enot so zgolj naštetje ali sploh ne.	Organigram je popoln IN funkcije in naloge nekaterih posameznih enot so naštetje.	Organigram je popoln IN funkcije in naloge vseh posameznih enot so naštetje in dodatno opisane.	X	X
– kadrovski vidik (struktura zaposlenih, primerjave po letih)	Kadrovski vidik je pomanjkljivo ali sploh ni prikazan, ni grafične primerjave stanja po letih, ni opredeljenih vzrokov za opažene spremembe in ni navedb predlogov za kadrovske spremembe.	Kadrovski vidik je prikazan, obstaja grafična primerjava stanja po letih, opredeljeni so vzroki za opažene spremembe, vendar ni navedenih predlogov za kadrovske spremembe.	Kadrovski vidik je prikazan, obstaja grafična primerjava stanja po letih, opredeljeni so vzroki za opažene spremembe ter navedeni predlogi za kadrovske spremembe in argumenti zanje.	X	X
– samorefleksija študenta o opravljeni praksi	Študent ne zna opredeliti: - prispevek opravljene prakse za organizacijo; - svoj strokovni razvoj.	Študent zna opredeliti in ovrednotiti: - prispevek opravljene prakse za organizacijo; - svoj strokovni razvoj.	Študent zna opredeliti, ovrednotiti in argumentirati: - prispevek opravljene prakse za organizacijo; - svoj strokovni razvoj.	X	X
– problemska naloga (cca. 70 % besedila v poročilu)	0T	1T	2T	3T	4T
– opredelitev problema/izziva in trenutnega (neustreznega) stanja v organizaciji	Izziv je neustrezno opredeljen ali sploh ni, stanje v organizaciji je neustrezno opredeljeno ali sploh ni.	Izziv je pomanjkljivo opredeljen, stanje v organizaciji je pomanjkljivo opredeljeno.	Izziv je dobro opredeljen, stanje v organizaciji je dobro opredeljeno.	Izziv je dobro opredeljen in kritično argumentiran, stanje v organizaciji je dobro opredeljeno.	X
– opredelitev namena (zakaj) in ciljev (kaj in kako) problemske naloge	Nameni in cilji so pomanjkljivo in presplošno opredeljeni ali jih sploh ni.	Namen je dobro določen, cilji so šibko opredeljeni in šibko ustrezajo namenu.	Namen je jasno določen, cilji so natančno opredeljeni, ustrezajo namenu.	Namen je jasno določen, cilji so natančno opredeljeni, ustrezajo namenu in so kritično argumentirani.	X

– raziskovalno vprašanje problemske naloge, ki obravnava problem/izziv organizacije	Raziskovalno vprašanje ni navedeno ali pa ni povezano s konkretnim izzivom problemske naloge in nepreverljivo	Raziskovalno vprašanje je šibko opredeljeno in pomanjkljivo povezano z izzivom ali nepreverljivo.	Raziskovalno vprašanje je dobro opredeljeno, dobro povezano z izzivom in preverljivo, a z neznanstvenimi pristopi.	Raziskovalno vprašanje je natančno opredeljena, dobro povezano z izzivom in znanstveno preverljivo.	X
– metodologija problemske naloge in elementi (postopki, pravila, standardi ...)	Metodologija ni opredeljena.	Metodologija je pomanjkljivo opredeljena, je brez ustreznih elementov.	Metodologija je dobro opredeljena, vključeni so ustrezni elementi, a opis ne omogoča ponovljivost.	Metodologija je natančno opredeljena, vključeni so ustrezni elementi, opis omogoča ponovljivost.	X
– teoretično ozadje/teorija problemske naloge	Teoretično ozadje ni opisano ali pa je nesmiselno.	Teoretično ozadje je navedeno, a pomanjkljivo povezano z izbranim problemom.	Teoretično ozadje je navedeno in smiselno povezano z izbranim problemom a brez prepoznanih obstoječih dilem teorije.	Teoretično ozadje je navedeno in smiselno povezano z izbranim problemom, prepoznane so dileme teorije.	X
– predstavitev rezultatov problemske naloge	Rezultati so površno predstavljeni.	Rezultati so pomanjkljivo in ne celovito predstavljeni, brez ustreznih raziskovalnih metod	Rezultati so ustrezno predstavljeni, a brez ustreznih raziskovalnih metod.	Rezultati so natančno in celovito predstavljeni na podlagi uporabljene metodologije in analizirani z osnovnimi raziskovalnimi metodami.	Rezultati so natančno in celovito predstavljeni na podlagi uporabljene metodologije in analizirani z naprednimi raziskovalnimi metodami.
– interpretacija rezultatov/diskusija problemske naloge	Interpretacija rezultatov je zelo pomanjkljiva ali pa je sploh ni.	Interpretacija rezultatov je ustrezna.	Interpretacija rezultatov je ustrezna, je relevantno navezana na raziskovalno vprašanje.	Interpretacija rezultatov je ustrezna, je navezana na raziskovalno vprašanje in se nanaša na delovanje.	Interpretacija rezultatov je ustrezna, je navezana na raziskovalno vprašanje in se nanaša na delovanje organizacije ter izkazuje poglobljeno razmišljanja študenta.
– doprinos dela na problemski nalogi za organizacijo in predlogi izboljšav	Doprinos dela je pomanjkljivo izkazan ali pa ga ni.	Doprinos dela je pomanjkljivo izkazan, predlogi izboljšav so neustrezni.	Doprinos dela je jasno izkazan, predlogi izboljšav so primerni za stanje v organizaciji.	Doprinos dela je jasno izkazan, predlogi izboljšav so primerni za stanje v organizaciji in izkazujejo poglobljeno razmišljanje.	Doprinos dela je jasno izkazan, predlogi izboljšav so primerni za stanje v organizaciji in izkazujejo poglobljeno razmišljanje in kritično ovrednotenje.

– zaključek (strnjena sinteza vseh pomembnejših spoznanj in ugotovitev prakse, relevantnih za organizacijo)	Zaključka ni ali ni primeren.	Zaključek je strnjena sinteza večine pomembnejših spoznanj in ugotovitev prakse, relevantnih za organizacijo.	Zaključek je strnjena sinteza vseh pomembnejših spoznanj in ugotovitev prakse, relevantnih za organizacijo in vključuje spoznanja za nadaljnje delo organizacije in študenta.	X	X
– kvaliteta literature (ni blogov, forumov, ipd.), virov in citiranja (novejši, tuji)	Literatura in viri so nekakovostni, nezanesljivi, niso relevantni za področje problemske naloge, citiranje je neustrezno ali ga sploh ni.	Literatura in viri so manj kakovostni, manj zanesljivi, niso relevantni za področje problemske naloge, citiranje je neustrezno.	Literatura in viri so kakovostni, zanesljivi a niso relevantni za področje problemske naloge, citiranje je pomanjkljivo.	Literatura in viri so kakovostni, zanesljivi in relevantni za področje problemske naloge, vključena je tudi tuja literatura, citiranje je pravilno.	X
	OT				

Mnenje mentorja na fakulteti o opravljeni praksi , ki je namenjeno mentorju v organizaciji in študentu (minimalno 100 besed)

Mentor na fakulteti (podobno kot pri recenziji člankov) izpostavi dobre strani problemske naloge in njene pomanjkljivosti (to besedilo prejme kot povratno informacijo študent kot komentar k oceni v indeksu in mentor v organizaciji po e-pošti).

Točke za problemsko nalogo	50T (pri priznani praksi 44T) (min. 25T - pri priznani praksi 22T)	T
Točke za oceno mentorja v organizaciji	15T (min. 7T)	T
SKUPAJ TOČK	max 65T	T

Opomba: Skupna ocena je lahko pozitivna le, če sta pozitivna oba dela!

SKUPNA OCENA PRAKSE:					
Ocena		ECTS ocena		Razpon ocen	Razpon ocen, ko je priznana praksa
10	odlično	A	excellent	58-65 T	39-44 T
9	prav dobro	B	very good	52-57 T	35-38 T
8	prav dobro	C	Good	45-51 T	30-36 T
7	dobro	D	Satisfactory	39-44 T	26-29 T
6	zadostno	E	Sufficient	32-38 T	22- 25 T
1-5	nezadostno	F	Fail	0-31 T	0-21 T

Datum:

Podpis mentorja:



PRAKSA Ocenjevalni list za mentorja v organizaciji

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____

Vpisna številka: _____

Naslov: _____

GSM: _____

e-pošta: _____

Čas opravljanja prakse

od: _____

do: _____

Poglavitne naloge študenta v času prakse:

2. OCENJEVALNI LIST - A (izpolni mentor v organizaciji)

Naziv organizacije: _____

Mentor/ica v organizaciji: _____

Telefon: _____

e-pošta: _____

Prosimo, da upošteva vsebino/naravo študentovega dela, podate ocene (obkrožite):

1. Študent že iz študija pozna sistem delovanja sektorja:	1.5T-zelo dobro	1T-dobro	0.5T-zadovoljivo	0T-slabo
- upravnopravni vidik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- organizacijski vidik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- finančni vidik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- kadrovski vidik	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	1.5T- odlično	1T-izkazuje	0.5T- potrebna opozorila	0T-ne izkazuje
2.a Osebnostne lastnosti študenta (poštenost, redoljubnost, točnost...)	☹	☹	☹	☹
2.b Socialne lastnosti v odnosu do sodelavcev (vljudnost, sodelovanje, komunikativnost...)	☹	☹	☹	☹
2.c Delovne lastnosti študenta (marljiv, radoveden, natančen ...)	☹	☹	☹	☹
2.č Družbena odgovornost in etičnost	☹	☹	☹	☹
3. Delo na problemu / izzivu	1.5T- odlično	1T-dobro	0.5T-delno	0T-slabše
• zmožnost sledenja in upoštevanja navodil mentorja	☹	☹	☹	☹
• samostojnost, radovednost, zanimanje za izziv	☹	☹	☹	☹
4. Ostale prednosti in slabosti študenta pri delu prosimo dopišite:				
Kratka predstavitev drugih aktivnosti v času opravljanja prakse, ki jih je študent opravljal poleg priprave problemske naloge: _____				

Datum:

Podpis
mentorja:

Žig:

ACCEPTANCE CONFIRMATION FOR THE PLACEMENT PROGRAMME**(Fulfilled by the organisation)****1. DETAILS OF THE STUDENT**

Family Name and Name:	_____	Student's ID:	_____
Address:	_____		
Mobile :	_____	e-mail:	_____

2. DETAILS OF THE ORGANISATION PROVIDING TRAINING

Name Of The Organisation:	_____	
		City
Address:	_____	
Mentor In The Organisation:	_____	
		e-mail:
Phone:	_____	
Theme Of The Training Programme Paper:	_____	

Duration Of The Training. From:	from:	to:

Date : _____ Signature of the responsible person: _____

Stamp



PLACEMENT PROGRAMME

Conformation Letter Of Mentor In The Organisation

1. DETAILS OF STUDENT AND PLACEMENT PROGRAMME

Family Name and Name: _____	Student's ID: _____
Address: _____	
Mobile: _____	e-mail: _____
Duration Of The Training From: _____	To: _____
Main Tasks Of The Trainee: _____	

2. EVALUATION SHEET - A

Name Of The Organisation: _____	
Family Name and Name of the mentor: _____	
Phone: _____	e-mail: _____

Please, consider contents/nature of student's work:

	Good	Sufficient	Bad
1. Student knows the operation of the organisation:			
- legal aspect	Good	Sufficient	Bad
- financial aspect	Good	Sufficient	Bad
- organisational aspect	Good	Sufficient	Bad
- HRM aspect	Good	Sufficient	Bad
2.a Student's Personality (honesty, orderliness, preciseness...)	Shows	Needs warning	Doesn't show
2.b Sociality in relation to colleagues: is polite, cooperative, communicative...)	Shows	Needs warning	Doesn't show
2.c Relations to customers	Shows	Needs warning	Doesn't show
2.č Social Responsibility	Shows	Needs warning	Doesn't show

3. Preparation Of The Training Programme Paper

- Comply with the mentor's guidance	Considers	Partially considers	Ignores
- Initiative and creativity	Considers	Partially considers	Ignores
- Ability to search data	Considers	Partially considers	Ignores
- Ability to use and interpret data	Considers	Partially considers	Ignores

4. Other data about student's work

Date: _____

Signature of mentor in the organisation : _____

Stamp



NAJAVA ZA OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI NA TUJIH VISOKOŠOLSKIH ZAVODIH

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTIH

(izpolni študent/ka)

Na (vpišite popolno ime fakultete in univerze v tujini, kjer želite opravljati študijske obveznosti):

V času od _____ do _____.

bi želel/a opravljati naslednje študijske obveznosti, ki se mi bodo priznali kot **naslednji** predmeti:

Naziv predmeta in spletna stran predmeta na tuji fakulteti	ECTS	Šifra predmeta	Naziv predmeta na FU	KT	Podpis oz. soglasje skrbnika študijskega programa

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

3. OBVEZNE PRILOGE:

- a) Učni načrt/i predmet/ov v tujini

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
 Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij
 Gosarjeva 5
 1000 Ljubljana



SPREMEMBA NAJAVE ZA OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI NA TUJIH VISOKOŠOLSКИH ZAVODIH

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTIH

(izpolni študent/ka)

Na (vpišite popolno ime fakultete in univerze v tujini, kjer želite opravljati študijske obveznosti):

_____ v času od: _____ do: _____

bi želel/a opravljati naslednje študijske obveznosti, ki se mi bodo priznali kot **naslednji** predmeti:

Naziv predmeta in spletna stran predmeta na tuji fakulteti	KT	Šifra predmeta	Naziv predmeta na FU	Podpis skrbnika študijskega programa

3. OPOMBA: Če se v spremembi najave doda predmet, se mora v stolpcu »Sprememba« podpisati nosilec predmeta na FU.

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

4. OBVEZNE PRILOGE:

- a) Učni načrt/i predmet/ov v tujini

Prošnjo z dokazili pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
 Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij
 Gosarjeva 5
 1000 Ljubljana

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za upravo



PROŠNJA ZA ZAMENJAVO IZBIRNEGA PREDMETA

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
 (Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent/ka)

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O PREDMETU

(izpolni študent/ka)

Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za zamenjavo izbirnega predmeta:

Naziv predmeta: _____

Šifra predmeta:

3. OPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMENJAVO IZBIRNEGA PREDMETA

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

4. OPOMBA: Izbirni predmet se lahko zamenja, če je študent vpisal več po urniku prekrivajočih se obveznosti ali pa je vpisal izbirne predmete na drugih visokošolskih zavodih oz. v tujini, a se obveznosti prekrivajo z obveznostmi na Fakulteti. Študent mora prošnjo vložiti v roku osmih dni, odkar je izvedel za prekrivajoč urnik.

5. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistemu Studis.

6. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

7. OBVEZNE PRILOGE:

- a) Urnik, iz katerega je razvidno prekrivanje obveznosti

Prošnjo pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo
 Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij
 Gosarjeva 5, 1000 Ljubljana



PROŠNJA ZA OPRAVLJANJE IZPITA IZVEN REDNIH IZPITNIH ROKOV

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
(Ustrezno označite program!)

1. PODATKI O ŠTUDENTU *(izpolni študent/ka)*

Priimek in ime: _____ Vpisna številka: _____
 Naslov: _____
 GSM: _____ e-pošta: _____

2. PODATKI O PREDMETU

(izpolni študent/ka)

Komisijo za dodiplomski študij oz. Komisijo za podiplomski študij prosim za opravljanje izpita izven rednih izpitnih rokov pri predmetu:

Naziv predmeta: _____

Šifra predmeta: _____

3. OPRAVIČENI RAZLOGI ZA OPRAVLJANJE IZPITA IZVEN REDNIH IZPITNIH ROKOV

Datum: _____ Podpis študenta/ke _____

4. OPOMBA: Opravljanje izpita izven izpitnih rokov lahko uveljavlja študent, ki se iz upravičenih razlogov ne more udeležiti rednih rokov, študent, ki ima le še eno obveznost do zaključka študijskega programa, vendar ima vsak študent pravico do pristopa največ trikrat pri posameznem predmetu v tekočem študijskem letu. Študentu se ne odobri opravljanje izpita izven rednih rokov, če gre za četrti ali peti pristop k izpitu.

5. OPOMBA: Odgovor Komisije za dodiplomski oz. Komisije za podiplomski študij boste prejeli zgolj v vaš študentski informacijski sistemu Studis.

6. OPOMBA: Po Statutu UL se šteje, da vam je bil sklep vročen drugi dan od dneva objave v Studis. Če na odločitev komisije želite podati pritožbo, morate v roku treh delovnih dni od vročitve sklepa na mail referat@fu.uni-lj.si (1. stopnja) ali podiplomski@fu.uni-lj.si (2. stopnja) zahtevati obrazložitev odločitve. Pritožbo pa nato lahko oddate v predpisanem roku po vročeni obrazložitvi. V kolikor ne podate zahteve za obrazložitev sklepa, se šteje kot da ste se pravici do pritožbe odpovedali.

Prošnjo pošljite na naslov:

Fakulteta za upravo

Komisija za dodiplomski študij oz. Komisija za podiplomski študij

Gosarjeva 5, 1000 Ljubljana



OBRAZEC O KRŠITVI IZPITNEGA REDA

- prevara pri opravljanju izpita plagiat pisne naloge
- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

1. PODATKI O ŠTUDENTU

ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

2. PODATKI O IZPITU (izpolnite, če gre za prevaro pri opravljanju izpita)

predmet:	_____	šifra predmeta:	_____
lokacija izpita:	_____	datum izpita:	_____
izvajalec predmeta:	_____	ura izpita:	_____
izvajalec izpita:	_____		

3. PLAGIAT (izpolnite, če gre za plagiat seminarske naloge, raziskovalnega seminarja, poročila o praksi ...)

predmet:	_____	šifra predmeta:	_____
naslov dela	_____		
Turnitin odstotek	_____ %		
mentor	_____		

4. OPIS KRŠITVE IZPITNEGA REDA OZIROMA PREVARE PRI PREVERJANJU ZNANJA:

5. PODPIS

Podpis: _____
Datum: _____

6. OPOMBA: O domnevni kršitvi študenta, ki je kršil izpitni red, izvajalec izpita izpolni in podpiše obrazec o kršitvi, ki ga posreduje v roku petih delovnih dni po datumu kršitve Referatu za študijske zadeve, v vednost pa tudi nosilcu oz. izvajalcu izpita.