

Senat Univerze na Primorskem, Fakultete za management Koper je na podlagi 23. člena Pravil Univerze na Primorskem, Fakultete za management Koper na 64. redni seji dne 15. julija 2008 sprejel

## PRAVILNIK O VSEŽIVLJENJSKEM IZOBRAŽEVANJU

### 1. Splošne določbe

#### 1. člen

(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopke in pogoje za vključitev/vpis v proces vseživljenjskega izobraževanja in zaključek izobraževanja za kandidate, ki so udeleženci v različnih oblikah formalnega in neformalnega izobraževanja na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za management Koper (v nadaljevanju UP FM).

Ta pravilnik ne ureja postopkov v zvezi s pridobitvijo formalne izobrazbe.

#### 2. člen

(Oblike izobraževanja)

Oblike izobraževanja, ki so predmet tega pravilnika, so oblike vseživljenjskega učenja in jih delimo na:

- oblike formalnega izobraževanja:
  - a) študijski programi za izpopolnjevanje in deli študijskih programov z javno veljavnostjo (v nadaljevanju programi),
  - b) posamezni predmeti akreditiranih študijskih programov (v nadaljevanju predmeti),
- oblike neformalnega izobraževanja:
  - c) seminarji, tečaji, delavnice, usposabljanja, okrogle mize, strokovni posveti in konference ter druga izobraževanja, ki nimajo javne veljavnosti (v nadaljevanju seminar).

#### 3. člen

(Opredelitev posameznih oblik izobraževanja)

Programi:

- Študijski programi za izpopolnjevanje so akreditirani programi in so namenjeni predvsem za izpopolnjevanje, dopolnjevanje, poglobljanje in posodabljanje znanja.
- Deli študijskih programov so s študijskim programom akreditirana vsebinsko zaokrožena skupina predmetov.

Predmeti so predmeti iz akreditiranih študijskih programov in študijskih programov za izpopolnjevanje.

Seminar je oblika neformalnega izobraževanja, ki je namenjena obravnavi določene teme, praviloma gre za krajše oblike izobraževanja in ne vključuje preverjanja in ocenjevanja znanja.

#### 4. člen

(Udeleženci izobraževanja)

Udeleženci izobraževanja (v nadaljevanju udeleženci) po tem pravilniku so posamezniki, ki se vključujejo v oblike izobraževanja, navedene v 3. členu tega pravilnika.

Oseba, ki ima status študenta UP FM, se lahko vključi v proces izobraževanja iz točke b) 2. člena tega pravilnika le izven programa. Za študente drugih visokošolskih zavodov, ki se po načelu mobilnosti vključujejo v študijske programe UP FM, velja Pravilnik o meduniverzitetni mobilnosti študentov na UP FM.

Vsi, ki se nameravajo izobraževati po tem pravilniku, so do vpisa na UP FM poimenovani kandidati, po vpisu pa udeleženci izobraževanja.

### 2. Postopek za prijavo in vpis

#### 5. člen

(Razpis oz. objava/najava izobraževanja)

Razpis za vpis v programe UP FM javno objavi, v skladu z Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 100/04, 119/06, v nadaljevanju ZViS) in Pravilnikom o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu (Uradni list RS št. 117/02, 1/04, 34/05, 4/06, 76/06, v nadaljevanju PRVViS), in sicer za dodiplomske programe najmanj šest mesecev pred začetkom študijskega leta, za podiplomske programe pa najmanj štiri mesece pred začetkom izvajanja. Študijski programi se razpišejo za vsako študijsko leto posebej. UP FM objavi razpis tudi na spletni strani in v posebnih publikacijah Dodiplomska šola in Podiplomska šola. Razpis vsebuje vse podatke v skladu s PRVViS.

Za predmete UP FM praviloma ne pripravi posebnega razpisa. Kandidati izbirajo med predmeti, ki se izvajajo v posameznem študijskem letu na dodiplomski in podiplomski šoli, v okviru mednarodne šole ter med predmeti, ki se izvajajo kot diferencialni predmeti. Vsebina predmetov se objavi v publikaciji Študijski vodnik, termin izvedbe pa na spletni strani UP FM.

Izvedba seminarja se najavi in objavi v zgibanki in/ali na spletni strani UP FM ali v kateri drugi obliki (npr. plakat, objava oglasa v časopisu), iz katere so razvidni podatki o vsebini in izvedbi seminarja.

#### 6. člen

(Prijava za izobraževanje)

Postopek za prijavo za vpis v programe poteka v skladu z ZViS in PRVViS. Roki za prijavo, pogoji za vpis in zahtevana dokumentacija so objavljeni v

razpisu. Kandidat se prijavi tako, da izpolni e-obrazec, ki je objavljen na spletni strani UP FM, ga natisne, podpiše in skupaj z zahtevanimi prilogami (spričevali itn.) pošlje ali odda v referat za študentske zadeve na UP FM (v nadaljevanju referat). Prijava je pravočasna, če je oddana v roku, objavljenem v razpisu.

Postopek za prijavo za vpis v posamezen predmet poteka tako, da kandidat izpolni e-obrazec, ki je objavljen na spletni strani UP FM. Na obrazec napiše naziv in šifro predmeta ter lokacijo izvedbe. Podpisano prijavo pošlje ali odda v referat za študentske zadeve na UP FM najpozneje 14 dni pred začetkom izvedbe predmeta. Če kandidat prijavo odda pozneje, mu UP FM ne zagotavlja izvedbe predmeta v predvidenem obsegu.

Na seminar se kandidat prijavi s prijavnico, objavljeno v zgibanki ali na spletni strani UP FM (služba za seminarsko dejavnost), do roka, navedenega v razpisu za seminar.

## 7. člen

(Izpolnjevanje pogojev za vpis )

Za vpis v programe morajo kandidati v skladu z ZViS in PRVViS izpolnjevati pogoje za vpis, določene v akreditiranem programu. Pogoji za vpis so objavljeni v razpisu. Dokazila o izpolnjevanju pogojev kandidat priloži prijavi za vpis. Če je kandidatu javno listino izdala UP FM, te listine ne prilaga. Po preteku prijavnico-vpisnega postopka UP FM kandidatu dokazila vrne. Če se za vpis v programe prijavi več kandidatov, kot je razpisanih mest, lahko UP FM omeji vpis in kandidate izbere v skladu s pogoji za vpis ob omejitvi vpisa iz razpisa.

V posamezen predmet se lahko prijavi kandidat, ki meni, da ima ustrezno predznanje. Predznanja ni

potrebno posebej dokazovati. UP FM pred vpisom kandidata preveri možnost (prostorske, izvedbene) vključitve kandidata v izvedbo predmeta po urniku.

Kandidat, ki želi opraviti predmet kot diferencialni predmet, ki je pogoj za vpis v študijski program, mora pred prijavo za vpis v predmet oddati vlogo pristojni komisiji, ki mu določi diferencialne predmete.

Za prijavo na seminar ni potrebno izpolnjevati posebnih pogojev, razen če z razpisom ni določeno drugače.

## 8. člen

(Vpis)

Vpis v programe poteka enkrat na leto v skladu z razpisom in rokovnikom za vpis v dodiplomske in podiplomske študijske programe. Kandidat, ki izpolnjuje pogoje za vpis, prejme vabilo za vpis ter račun za vpisnino in šolnino. Vpiše se preko študentskega informacijskega sistema (v nadaljevanju ŠIS) v skladu z navodili UP FM. Po vpisu prejme udeleženec izkaznico UP FM. Na podlagi vpisne številke in gesla lahko dostopa v ŠIS, brezplačno uporablja knjižnico UP FM, drugo infrastrukturo in opremo in mu je omogočeno članstvo v knjižnem klubu UP FM.

Kandidat, ki je oddal prijavnico za opravljanje predmeta, prejme obvestilo o možnosti vključitve v izvedbo predmeta in račun za šolnino za predmet. Podatke o kandidatu v informacijski sistem vnese referat. Na podlagi vpisne številke in gesla lahko dostopa v ŠIS, brezplačno uporablja knjižnico UP FM, drugo infrastrukturo in opremo in mu je omogočeno članstvo v knjižnem klubu UP FM.

Na seminar je kandidat vpisan, ko odda prijavnico in plača kotizacijo.

## 9. člen

(Šolnina in prispevki za izobraževanje)

Kandidat za izobraževanje v programu plača vpisnino in šolnino. Vpisnino plača samo enkrat v skladu z veljavnim cenikom UP FM ob vpisu, šolnino pa v enem ali več obrokih. Osnova za izračun šolnine je število kreditnih točk (KT) za program na dodiplomski ali podiplomski ravni. Cena KT je določena z veljavnim cenikom UP FM. Šolnino za kandidata lahko poravna tudi organizacija na podlagi podpisane izjave.

Kandidat za izobraževanje v predmetu plača šolnino za predmet na podlagi števila KT na dodiplomski ali podiplomski ravni v skladu z veljavnim cenikom UP FM. Šolnino za udeleženca lahko poravna tudi organizacija na podlagi podpisane izjave.

Kandidatu za seminar se na podlagi prijave izstavi račun za kotizacijo. Kandidat poravna kotizacijo v višini in do roka, ki je naveden na računu.

## 3. Izvajanje izobraževanja

### 10. člen

(Način izvajanja)

UP FM organizira izvedbo programov iz točke a) 2. člena tega pravilnika posebej za zaključene skupine, najmanjše število udeležencev se določi v razpisu. UP FM oblikuje poseben urnik predavanj. Če udeležencev za posebno izvedbo posameznega programa ni dovolj, se udeleženci vključijo v izvedbo enakih ali primerljivih predmetov študijskih programov, ki potekajo v študijskih središčih (za študente rednega ali izrednega študija) po urniku za tekoče študijsko leto.

Udeleženci iz točke b) 2. člena tega pravilnika se vključijo v izvedbo predmetov študijskih programov, ki potekajo v študijskih središčih (za študente rednega ali izrednega študija) po urniku za tekoče študijsko leto.

Posamezen predmet akreditiranega študijskega programa se lahko izvaja tudi kot seminar. V tem primeru se ob začetku izvedbe seminarja obvesti udeležence, da imajo možnost pridobiti KT v skladu z akreditiranim predmetom, če za predmet opravijo vse predvidene študijske obveznosti (izpit idr.). V tem primeru udeleženec izpolni dodatno prijavnico, v nadaljevanju pa zanj veljajo ista določila kot za udeležence iz točke b) 2. člena tega pravilnika.

Seminar se izvede za zaključeno skupino, če je prijavljenih dovolj kandidatov. Če se prijavi premalo kandidatov, se izvedba seminarja odpove najpozneje dva dni pred predvidenim datumom izvedbe seminarja, prijavljenim pa se v celoti vrne plačana kotizacija.

## 11. člen

(Študijske obveznosti oz. obveznosti udeležencev izobraževanja)

Udeleženec, ki je vpisan v izobraževanje iz točk a) in b) iz 2. člena tega pravilnika, opravlja študijske obveznosti predmeta/-ov, ki so predvidene z učnim načrtom za posamezen predmet. Študijska obveznost za posamezen predmet je objavljena v publikaciji Študijski vodnik in na spletni strani UP FM. Udeleženec opravi posamezen predmet, ko opravi vse z učnim načrtom predvidene obveznosti in mu izvajalec predmeta vpiše izpitno oceno. Skupaj z oceno se mu v evidenco izpitolov vpiše tudi število KT.

Udeleženci seminarjev praviloma nimajo študijskih obveznosti, razen če je to navedeno v najavi seminarja. V tem primeru se obseg in vsebina študijskih obveznosti navede na potrdilo o udeležbi.

## 12. člen

(Preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev)

Način preverjanja in ocenjevanja znanja je določen z učnim načrtom predmeta. Udeleženci iz točk a) in b) 2. člena tega pravilnika pristopijo k izpitu na podlagi prijave k izpitu; prijavijo se prek ŠIS. Pri tem zanje veljajo in se smiselno uporabljajo vsi postopki in določila pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja UP FM.

Na seminarju se morebitno preverjanje in ocenjevanje znanja izvede v okviru seminarja oz. v roku, ki je opredeljen v najavi seminarja.

## 13. člen

(Zamenjava predmeta)

Udeleženci iz točke a) 2. člena tega pravilnika, ki želijo zamenjati izbrani predmet, če program to omogoča, lahko to storijo na podlagi vloge o zamenjavi, ki jo oddajo v referat najpozneje 14 dni pred začetkom predvidene izvedbe predmeta. Pri tem plačajo stroške postopka in šolnino za nov dodatni predmet v skladu s številom KT na podlagi cenika UP FM.

## 14. člen

(Zaključek/dokončanje izobraževanja)

Udeleženec iz točke a) 2. člena tega pravilnika konča izobraževanje, ko opravi vse obveznosti programa in pridobi vse predpisane KT ter v referat odda zahtevek za izdajo začasnega potrdila o dokončanju

izobraževanja. Udeleženec, ki ne dokonča obveznosti v predvidenem roku iz 15. člena (niti po podaljšanju roka), lahko dobi le potrdilo o opravljenih posameznih predmetih tako kot udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika.

Udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika zaključi izobraževanje, ko opravi vse obveznosti posameznega predmeta in mu UP FM izda potrdilo o zaključku izobraževanja.

## 15. člen

(Rok za zaključek)

Udeleženec iz točke a) 2. člena tega pravilnika mora vse predvidene obveznosti dokončati v 24 mesecih od vpisa. Po preteku tega roka lahko zaprosi za podaljšanje za največ eno leto.

Udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika mora vse predvidene obveznosti dokončati v 24 mesecih od vpisa. Po preteku tega roka mora predmet vnovič vpisati.

## 4. Prenehanje izobraževanja

### 16. člen

(Izpis/odjava)

Udeleženci programov iz točke a) 2. člena tega pravilnika, ki želijo prekiniti izobraževanje, se morajo izpisati. V ta namen udeleženec odda v referat prošnjo za izpis, na podlagi katere prejme izpispnico. UP FM udeležencu izda dobropis v višini 80 % sorazmernega deleža šolnine, glede na še neizvedene predmete.

Udeleženci predmetov iz točke b) 2. člena tega pravilnika, ki želijo prekiniti izobraževanje, to sporočijo v referat. Če udeleženec prekine izobraževanje v manj kot treh mesecih po vpisu in če ni opravil nobene od

študijskih obveznosti, mu UP FM lahko izda dobropis v višini 50 % plačane šolnine.

Odjava udeležencev na seminarju je možna skladno s pravili navedenimi v razpisu za posamezen seminar.

## 5. Priznavanje izobraževanja

### 17. člen

(Priznavanje znanj in spretnosti)

Udeleženci iz točk a) in b) 2. člena tega pravilnika se praviloma vključujejo v vseživljenjsko izobraževanje na UP FM zaradi izpopolnjevanja, dopolnjevanja, poglobljanja in posodabljanja znanja, zato v teh oblikah izobraževanja ne morejo zaprositi za priznavanje obveznosti posameznih predmetov na podlagi pravilnika o priznavanju znanj in spretnosti.

### 18. člen

(Prenos KT/uveljavljanje znanj in spretnosti)

Udeleženci iz točk a) in b) 2. člena tega pravilnika lahko dosežene KT uveljavijo v študijskih programih UP FM za pridobitev izobrazbe ali v študijskih programih drugih visokošolskih zavodov, v skladu s pravili drugega zavoda.

Udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika dosežene KT lahko uveljavi v študijskih programih iz točke a) 2. člena tega pravilnika in tako dobi potrdilo, ki je javna listina.

Udeleženec iz točke c) 2. člena tega pravilnika lahko pridobljena znanja in spretnosti uveljavlja pri vpisu v študijske programe UP FM v skladu s pravilnikom o priznavanju znanj in spretnosti.

## 6. Evidence in potrdila

### 19. člen

(Evidence)

UP FM zbira, vodi, obdeluje in shranjuje evidence z osebni podatki udeležencev iz točk a) in b) 2. člena tega pravilnika v skladu z 81., 82. in 83. členom ZViS (velja enako kot za študente), z veljavnim pravilnikom o vsebini in obliki javnih in drugih listin o zaključenem izobraževanju na UP in veljavnimi navodili za postopek izdelave in izdaje ter vodenje evidenc o izdanih javnih in drugih listinah o zaključenem izobraževanju na UP.

UP FM za udeležence iz točke c) 2. člena tega pravilnika zbira in vodi naslednje osebne podatke: ime in priimek, rojstni datum, kraj in država rojstva. UP FM hrani evidence izdanih potrdil v skladu z navodili za postopek izdelave in izdaje ter vodenje evidenc o izdanih javnih in drugih listinah o zaključenem izobraževanju na UP.

### 20. člen

(Potrdila o izobraževanju)

Udeleženec iz točke a) 2. člena tega pravilnika, ki je zaključil izobraževanje, prejme potrdilo, ki je javna listina (in prilogo k programu izobraževanja), na podelitvi, ki je praviloma enkrat na leto. Datum podelitve potrdil določi senat UP FM kot sestavni del študijskega koledarja. Udeleženec z javno listino ne pridobi strokovnega naslova. UP FM lahko izda udeležencem še naslednja potrdila: potrdilo o vpisu, potrdilo o študijskih obveznostih, začasno potrdilo o zaključku izobraževanja in potrdilo o zaključku izobraževanja, ki je javna listina.

Udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika prejme po uspešno opravljenem predmetu, potrdilo o opravljeni obveznosti, ki ni javna listina. Potrdilo

prejme udeleženec po pošti oz. ga prevzame v referatu.

Udeleženec iz točke c) 2. člena tega pravilnika prejme po zaključku izobraževanja potrdilo, ki ni javna listina. Udeleženec prejme potrdilo zadnji dan seminarja ali po pošti.

### 21. člen

(Vsebina in oblika potrdil)

Vsebina in oblika potrdil o zaključenem izobraževanju, ki jih izda UP FM za udeležence iz točk a), b) in c) 2. člena tega pravilnika, je določena s pravilnikom o vsebini in obliki javnih in drugih listin o zaključenem izobraževanju na UP ter navodili za postopek izdelave in izdaje ter vodenje evidenc o izdanih javnih in drugih listinah o zaključenem izobraževanju na UP.

Udeležencem iz točke c) iz 2. člena tega pravilnika se praviloma na hrbtani strani potrdila izpiše tudi priloga, kjer se navede vsebina seminarja, število kontaktnih ur, ocena ur dela udeleženca, morebitne učne obveznosti (seminarska naloga, projektna naloga) ter predavatelje oz. izvajalce seminarja.

### 22. člen

(Izkaznica o izobraževanju na UP FM)

UP FM udeležencem iz točke 2.a) člena tega pravilnika izda izkaznico UP FM, ki vsebuje naslednje podatke: ime in priimek, vpisna številka, študijsko leto vpisa (datum vpisa), slika udeleženca in oznaka oblike izobraževanja (izpis programa oz. predmeta). Veljavnost izkaznice je 24 mesecev od dneva vpisa.

## 7. Zbiranje in varstvo osebnih podatkov

### 23. člen

Osebnih podatki udeležencev izobraževanja po tem pravilniku se zbirajo in obdelujejo za potrebe postopkov prijave, vpisa in izdaje potrdil ter vodenja evidenc, opisanih v tem pravilniku, v skladu z načeli in določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 86/04) in pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov UP.

## 8. Pravno varstvo

### 24. člen

Udeleženci izobraževanja iz točk a) in b) iz 2. člena tega pravilnika imajo pravico do pritožbe zoper sklepe, ki jih organi UP FM sprejmejo o njihovih pravicah, obveznostih in odgovornostih. Udeleženec, ki meni, da so bile njegove pravice kratkene, se lahko pritoži v 15 dneh od dneva, ko mu je bil sklep vročen, če ni s statutom UP določeno drugače.

## 9. Prehodne in končne določbe

### 25. člen

Obrazci, ki se uporabljajo v postopkih v tem pravilniku, so priloga tega pravilnika in so dostopni na spletni strani UP FM.

Ta pravilnik velja tudi za udeležence izobraževanja, ki so se v izobraževanje na UP FM vključili kot »občani« v študijskem letu 2006/2007 in še niso zaključili izobraževanja.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o vseživljenjskem izobraževanju, ki ga je sprejel senat UP FM na 41. redni seji 22. maja 2007.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema senat UP FM.

Ta pravilnik začne veljati 1. 10. 2008.

Pravilnik se objavi na spletni strani UP FM.

prof. dr. Egon Žižmond  
dekan

Obrazci:

- Obrazec VSEIZO/PR1 (Prijava, e-obrazec)
- Obrazec VSEIZO/IZJ (Izjava za plačilo šolnine – podjetje)
- Obrazec VSEIZO/VPIS (Vpisni list ŠIS)
- Obrazec VSEIZO/ZAM (Vloga za zamenjavo predmeta)
- Obrazec VSEIZO/POD (Vloga za podaljšanje roka za dokončanje izobraževanja)
- Obrazec VSEIZO/ZAČPOT (Zahtevek za izdajo začasnega potrdila)
- Potrdilo, ki je javna listina
- Potrdilo o opravljeni obveznosti, ki ni javna listina
- Potrdilo, ki ni javna listina (za seminar) + priloga
- Izkaznica FM