

Senat Medicinske fakultete Univerze v Ljubljani je na 33. redni seji dne 29. 9. 2025 na predlog dekana UL MF in Komisije za študijske zadeve UL MF s soglasjem Študentskega sveta UL MF sprejel

**PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU
ZNANJA IN VEŠČIN
ZA ENOVITA MAGISTRSKA ŠTUDIJSKA PROGRAMA MEDICINA IN DENTALNA MEDICINA**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Splošne določbe

1. V skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom Univerze v Ljubljani, Študijskim redom Univerze v Ljubljani in Pravilnikom o organizaciji in delovanju Medicinske fakultete Univerze v Ljubljani ta pravilnik ureja postopke in načine preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin za vse (obvezne in izbirne) predmete v enovitih magistrskih študijskih programih, ki jih izvaja UL MF – EMŠ program Medicina in EMŠ program Dentalna medicina na Univerzi v Ljubljani, Medicinski fakulteti (v nadaljevanju: UL MF).

2. Ta pravilnik velja za vse študente UL MF in za osebe brez statusa študenta, ki opravljajo študijske obveznosti na UL MF (v nadaljevanju študent) ter za vse zaposlene na UL MF, vse pogodbene ter druge sodelavce, ki opravljajo delo s študenti. Za študijsko obveznost se šteje tudi akreditirana obštudijska dejavnost, ovrednotena s kreditnimi točkami po ECTS.

2. člen

Neopredeljena vprašanja

1. Za vprašanja, ki niso urejena v tem pravilniku, se poleg področne zakonodaje smiselno uporabljajo določila veljavnih notranjih aktov UL MF in UL.

3. člen

Učni načrt z režimom študija

1. Učni načrt z režimom študija za obvezne in izbirne predmete mora slediti vsem določilom akreditiranih učnih načrtov za te predmete. Učni načrt z režimom študija velja za celotno študijsko leto, med študijskim letom sprememba učnega načrta z režimom študija ni dopustna.

2. Za pripravo učnih načrtov z režimom študija so odgovorni nosilci predmetov. Pri predmetih, ki imajo več vsebinskih sklopov, ali pri predmetih, kjer so nosilci iz različnih organizacijskih enot, nosilci določijo koordinatorja predmeta.

3. V učnem načrtu z režimom študija za obvezne in izbirne predmete nosilci predmetov jasno določijo in opredelijo natančen potek študija, način priprave in izvedbe seminarskih nalog, oblike preizkusov znanja in veščin, uteženost preizkusov znanja in veščin, ocenjevanje znanja in veščin pri predmetu, število vprašanj in čas trajanja preizkusa znanja in veščin.

4. Del učnega načrta z režimom študija je tudi veljaven seznam vseh izpitnih tem, kliničnih slik in veščin in natančen seznam vse obvezne predpisane literature, ki mora vključevati vse zahtevano znanje in veščine. Med študijskim letom se ti sezname ne smejo spreminjati.

5. V učnem načrtu z režimom študija morajo biti natančno zapisani pogoji za vključitev v pouk in pogoji za pristop k zaključnemu in/ali sprotnemu preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin pri predmetu ali vsebinskem sklopu.

6. Obrazec za učni načrt z režimom študija v slovenskem in angleškem jeziku je dostopen na spletni strani UL MF. Vsebino obrazca in način izpolnjevanja določi KŠZ UL MF.

7. Učni načrt z režimom študija za obvezne in izbirne predmete mora biti poslan do 15. septembra pred začetkom študijskega leta Službi za izvedbo, razvoj in kakovost študija UL MF. Učni načrt z režimom študija morajo nosilci predmeta objaviti na spletnih straneh predmetov najkasneje do 30. septembra pred začetkom študijskega leta. Učitelji, ki so koordinatorji letnikov (»Koordinatorji letnikov«), jih objavijo na spletni strani letnika. To velja tako za obvezne kot tudi za izbirne predmete.

8. Vse spremembe akreditiranih učnih načrtov mora obravnavati Komisija za študijske zadeve UL MF (KŠZ UL MF) in potrditi Senat UL MF. V primeru spremembe je uveljavitev mogoča šele z začetkom prihodnjega študijskega leta. Spremembe morajo biti upoštevane v učnih načrtih z režimom študija za naslednje študijsko leto.

II. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA IN VEŠČIN

4. člen

Načini preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin

1. Pri vseh oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin se preverja znanje, ki je določeno z učnim načrtom z režimom študija predmeta oziroma predmeta, ki je sestavljen iz vsebinskih sklopov (VS).
2. Preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin je lahko sprotno, sprotno in zaključno ali le zaključno (izpit).
3. Preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin se opravlja za posamezen predmet ali za posamezen vsebinski sklop ali za več vsebinskih sklopov skupaj pri predmetih, ki so sestavljeni iz vsebinskih sklopov.
4. Preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin je lahko pisno, ustno ali praktično, ali kombinacija dveh ali vseh treh načinov. Nosilci predmetov morajo v učnem načrtu z režimom študija navesti enake načine preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin, kot je to določeno v akreditiranem učnem načrtu.
5. Preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin za posamezne predmete ali vsebinske sklope se lahko izvede tudi v obliki sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin z ali brez zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin. Nosilci predmetov morajo v učnem načrtu z režimom študija navesti enake načine preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin, kot je to določeno v akreditiranem učnem načrtu.
6. Pri zaključnem preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin pri predmetih oziroma pri predmetih, sestavljenih iz vsebinskih sklopov, se oblikuje končna ocena v skladu s statutom UL in merili, zapisanimi v akreditiranem učnem načrtu, kar mora biti jasno navedeno tudi v učnem načrtu z režimom študija. Z uspešno opravljenim zaključnim preverjanjem in ocenjevanjem znanja in veščin študent pridobi končno oceno in kreditne točke pri posameznem predmetu študijskega programa.
7. Negativna ocena na zaključnem izpitu ne razveljavi rezultatov sprotnih oblik 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 zaključnemu izpitu.

5. člen

Izpitni roki

1. Izpitni roki so redni in izredni.
2. Redna izpitna obdobja so določena s študijskim koledarjem UL in UL MF.
3. Izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da je na isti dan razpisan samo en izpitni rok obveznih predmetov letnika, ki se izvajajo v tekočem semestru. Če pogoji to dopuščajo, naj bo med dvema zaporednima razpisanima rokoma iste učne enote vsaj 10 koledarskih dni.

4. Na izrednem izpitnem roku lahko opravljajo izpite študenti s podaljšanim statusom, študenti, ki letnik ponavljajo, študenti, ki niso redno vpisani oziroma nimajo statusa študenta, absolventi in študenti, ki so redno vpisani v višji letnik in opravljajo manjkajoče izpite.

5. Ne glede na določilo 4. točke 5. člena lahko izpit opravljajo na izrednem izpitnem roku v dogovoru z nosilcem učne enote tudi študenti, ki jim je Komisija za študentska vprašanja (KŠV) odobrila status študenta s posebnim statusom.

6. Ne glede na določilo 4. točke 5. člena lahko študent opravlja izpit izven določenih izpitnih rokov v dogovoru z nosilcem učne enote in po odobreni prošnji prodekana UL MF, pristojnega za študijsko področje, če:

- študent za to poda upravičene razloge: odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, daljša hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih ali športnih prireditvah ipd. in

- to omogočajo prostorski in kadrovski pogoji v okviru učne enote in

- nosilec predmeta in prodekan UL MF, pristojen za to študijsko področje, to odobrita.

6. člen

Redni izpitni roki

1. Razpored rednih izpitnih rokov, sprotnih preverjanj znanja in veščin obveznih predmetov in vsebinskih sklopov za posamezni letnik uskladi Koordinator letnika do 15. septembra v tekočem študijskem letu za naslednje študijsko leto in jih objavi na spletnih straneh letnika do 30. septembra.

2. Koordinator letnika usklajene izpitne roke predstavi na Svetu letnika do 15. oktobra in jih posreduje Službi za dodiplomski študij UL MF, ki izpitne roke vnese v informacijski sistem VIS.

3. Pri vsakem obveznem predmetu morajo biti do konca zadnjega izpitnega obdobja, določenega s študijskim koledarjem za tekoče študijsko leto, razpisani vsaj 3 izpitni roki.

7. člen

Izredni izpitni roki

1. Izredni izpitni roki so roki, ki so določeni izven rednih izpitnih obdobj. Nosilec predmeta jih lahko določi za vse študente ali za določene skupine študentov. Izredni izpitni rok mora nosilec predmeta objaviti najmanj 14 dni pred datumom razpisanega izpitnega roka.

2. Za vsak predmet mora biti v študijskem letu razpisan najmanj en izredni izpitni rok.

3. Koordinatorji letnikov lahko tudi do 15. septembra v tekočem študijskem letu uskladijo termin(e) izrednih izpitnih rokov obveznih predmetov in vsebinskih sklopov za naslednje študijsko leto in jih objavijo na spletnih straneh predmeta ter jih posredujejo Službi za dodiplomski študij UL MF. Služba za dodiplomski študij izpitne roke vnese v informacijski sistem VIS.

4. V letnikih, kjer se pouk izvaja v blokih, redni izpitni roki lahko v dogovoru z nosilcem učne enote hkrati veljajo kot izredni izpitni roki za študente, ki izpolnjujejo pogoje iz 5. točke 5. člena.

8. člen

Dodatni izpitni roki

1. Dekan ali prodekan za študijske zadeve lahko zahtevata razpis dodatnih rokov za določene ali za vse predmete posameznega študijskega programa. Razpis takšnega roka lahko za svoj predmet predlaga tudi nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa.

2. Datum tega roka uskladi vsak nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa posebej in preveri tudi mnenje predstavnika letnika oziroma rotacije/bloka ter izpitne roke rednih izpitov, kolokvijev in drugih oblik sprotnih preverjanj znanja, določenih za tekoče študijsko leto. O razpisanem izpitnem roku nosilec učne enote obvesti

Koordinatorja letnika. Razpis dodatnega roka mora nosilec učne enote objaviti najmanj 10 dni pred razpisanim rokom in informacijo posredovati v Službo za dodiplomski študij UL MF, ki vnese izpitni rok v informacijski sistem VIS.

9. člen

Oblike preizkusov znanja in veščin

1. Preverjanje znanja in veščin poteka bodisi sprotno bodisi zaključno in je:

- pisno (z izpitnimi vprašanji, oblikovanimi po priporočilih oziroma smernicah UL MF za pripravo izpitnih vprašanj. Dokument je dostopen na Intranetu UL MF.)
- ustno (standardiziran strukturiran pogovor s študentom)
- praktično (npr. praktični del izpita oziroma praktični izpit)
- kolokvij
- seminarska naloga
- projektna naloga
- naloge na terenu v kliničnem okolju
- preverjanje pripravljenosti na vajo
- diferencialni izpit

Preverjanje znanja se lahko izvaja v tujem jeziku, če je skladno z določbami veljavnega Zakona o visokem šolstvu (ZViS-1), predvsem s 3., 4., 5. in 6. točko drugega odstavka 15. člena ZViS-1, ki določajo, da se v tujem jeziku lahko izvaja:

- skupne študijske programe s tujimi visokošolskimi zavodi,
- dele študijskih programov, ki jih izvajajo gostujoči visokošolski učitelji iz tujine ali če je vanje vpisano večje število tujih študentov,
- dele študijskih programov, ki so namenjeni mednarodni izmenjavi študentov,
- študijske programe in dele študijskih programov, če se na visokošolskem zavodu hkrati izvajajo tudi v slovenščini.

9.1. člen

Sprotna preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin

1. Nosilec predmeta v učnem načrtu z režimom študija natančno določi način(e) sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin iz 9. člena tega pravilnika.

2. Sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja omogoča študentom in nosilcem predmetov oziroma vsebinskih sklopov sproten vpogled v učni proces in razumevanje snovi. Pridobljene ocene lahko prispevajo h končni oceni ali predstavljajo končno oceno pri učni enoti ali so pogoj za pristop k zaključnemu preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin, če je tako določeno v učnem načrtu z režimom študija.

3. Pisna oziroma ustna sprotne preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin trajajo največ 45 minut.

4. Ne glede na določilo iz točke 3. člena 9.1. lahko sprotne preverjanja znanja in veščin, kot so praktični del izpita in naloge na terenu v kliničnem okolju, trajajo do največ štiri šolske ure (180 minut), če je tako določeno v učnem načrtu z režimom študija učne enote.

5. Sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin izvede visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, ki je habilitiran za ustrezno področje in sodeluje pri izvedbi predmeta ali vsebinskega sklopa.

6. Sprotno preverjanje in ocenjevanje lahko izvede tudi gostujoči učitelj, če je vključen v izvajanje učnega načrta posamezne enote.

9.2. člen

Zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin (predmetni izpit)

1. Nosilec predmeta v učnem načrtu z režimom študija natančno določi način(e) zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin iz 9. člena tega pravilnika, ki so podlaga za določitev končne ocene pri učni enoti študijskega programa.
2. Zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin in oblikovanje končne ocene pri predmetu izvede nosilec predmeta in/ali visokošolski učitelj, ki sodeluje pri predmetu ali vsebinskem sklopu.
3. Zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin lahko izvede tudi gostujoči učitelj, če je vključen v izvajanje študijskega programa oziroma učne enote.
4. Predmetni izpit (zaključno preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin) je lahko sestavljen iz enega ali več delov preizkusov znanja in veščin iz 9. člena tega pravilnika. Sestava predmetnega izpita je določena v akreditiranem učnem načrtu predmeta in je lahko poljubna kombinacija različnih oblik preizkusov znanja in veščin, ki so lahko različno utežene, kar je vnaprej jasno opredeljeno tudi v učnem načrtu z režimom študija.
5. Predmetni pisni izpit lahko traja največ 4 šolske ure (180 minut).
6. Če je predmetni izpit sestavljen iz pisnega in ustnega dela, je uspešno opravljen pisni del pogoj za pristop k ustnemu delu.
7. Če je predmetni izpit sestavljen iz praktičnega in ustnega dela, je uspešno opravljen praktični del pogoj za pristop k ustnemu delu.
8. Če je predmetni izpit sestavljen iz pisnega, praktičnega in ustnega dela, sta uspešno opravljena pisni in praktični del pogoja za pristop k ustnemu delu.

10. člen

Pisni izpit

1. Pisni izpit je končna oblika ali del predmetnega izpita ali oblika sprotnega preverjanja znanja in poteka kot:

A. Izpit z vprašanji izbirnega tipa:

- Vprašanja z enim samim pravilnim odgovorom ali enim najbolj pravilnim odgovorom. Vsako vprašanje mora imeti 5 možnih odgovorov (pravilni odgovor in nepravilne odgovore – distraktorje). Pravilen odgovor je ocenjen z 1 točko. Neodgovorjeno ali napačno odgovorjeno vprašanje ali izbira več odgovorov (pravičnega in/ali nepravilnih) se točkujejo z 0 točkami.
- Ocenjevanje napačno odgovorjenih ali neodgovorjenih vprašanj z negativnimi točkami ni dopustno.
- Pri vsakem vprašanju izbirnega tipa z enim najbolj pravilnim odgovorom mora biti jasno napisano na koncu vprašanja oziroma besedila naloge izbirnega tipa, da je pravilen le en najbolj pravilen odgovor.
- Za odgovor na vsako izpitno vprašanje izbirnega tipa morajo nosilci predmeta zagotoviti študentu dovolj časa za pisanje odgovorov, in sicer, vsaj 1 minuto na vprašanje.

B. Vprašanja esejskega tipa:

- Vprašanja, na katera se odgovori s pisno razlago ali analizo.
- Pri vsakem predmetu ali vsebinskem sklopu morajo biti v učnem načrtu z režimom študija jasno definirani kriteriji ocenjevanja.
- Za napačno odgovorjena ali neodgovorjena vprašanja ni odbitkov.
- Za odgovor na vsako izpitno esejsko vprašanje morajo nosilci predmeta zagotoviti študentu dovolj časa za pisanje odgovorov, in sicer, za kratke odgovore do treh povedi vsaj 3 minute in za daljše odgovore vsaj 10 minut na vprašanje.

2. Nosilci predmeta lahko v učnem načrtu z režimom študija določijo pogoje, pod katerimi je študent opravičen opravljanja pisnega dela izpita.

3. Dosežena ocena pisnega izpita je končna, razen v primeru, ko pisni izpit predstavlja delež ocene, ki prispeva h končni oceni pri predmetu ali vključuje tudi ustni del izpita ali ustni in praktični del izpita.

11. člen

Načini izvedbe pisnih preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin

1. Pisni izpiti z vprašanji izbirnega tipa se lahko izvedejo v tiskani različici ali digitalno na fakultetnih tabličnih računalnikih v izpitnem programu eAsistentWeb in v za to namenjenem zavarovanem omrežju, ali drugih računalnikih (fakultetnih ali osebnih) oziroma napravah, ki to omogočajo, izven zavarovanega omrežja.

2. Pisni izpit z vprašanji izbirnega tipa v digitalni obliki, ki je del ali edini način zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin, se mora izvesti na fakultetnih tabličnih računalnikih v izpitnem okolju eAsistentWeb. Izjema so predmetni izpiti po pristopu odprte knjige (angl. open book exam).

3. Način izvedbe pisnega izpita (tiskane izpitne pole ali digitalna izvedba) mora biti objavljen v spletni učilnici do konca roka za prijavo na izpit.

4. Na posameznem izpitnem roku se pisni izpit izvede na enoten način, to je, le v tiskani različici ali le v digitalni obliki. Kombiniranje obeh načinov izvedbe na enem roku ni dopustno, razen v primeru, ko je Komisija za študentska vprašanja študentom s posebnimi potrebami odobrila uporabo posebnih pripomočkov, ki jih je možno uporabljati le s tiskanimi izpitnimi polami, in v izjemnih okoliščinah (tehnične težave).

5. Pisni izpiti z vprašanji izbirnega tipa v digitalni in tiskani različici so enakovredni. Pri pisnih izpitih v tiskani različici, ki se izvedejo na enem izmed izpitnih rokov, morajo nosilci učnih enot zagotoviti dodaten čas pisanja izpita, v primerjavi s pisnim izpitom v digitalni obliki z enakim številom vprašanj, zaradi označevanja pravih odgovorov na izpitni poli, in sicer za pisne izpite z:

- Do 50 vprašanj: 5 minut dodatnega časa.
- Od 51 do 100 vprašanj: 10 minut dodatnega časa.
- Več kot 100 vprašanj: 15 minut dodatnega časa.

6. Vstop v izpitno okolje eAsistentWeb je mogoč z digitalno identiteto UL, ki jo študenti prevzamejo ob vpisu v 1. letnik študijskega programa. Študent je dolžan poznati svoje avtentikacijske podatke digitalne identitete UL.

7. Pisni izpit z vprašanji izbirnega tipa v digitalni obliki, ki je del sprotnega preverjanja znanja in veščin, se lahko izvede v ustreznih programskih okoljih, kot so eAsistentWeb ali v drugih ustreznih programih ali v Spletni učilnici UL MF v prostorih UL MF ali na daljavo, če so zagotovljeni pogoji, ki preprečujejo kršitve izpitnega reda.

8. Število esejskih vprašanj in vprašanj izbirnega tipa pri pisnih izpitih, ne glede na to, na kakšen način se izvede, mora biti na vseh rokih izpita v študijskem letu enako in vnaprej določeno v učnem načrtu s študijskim režimom.

12. člen

Standardiziran strukturiran pogovor s študentom (ustni izpit)

1. Ustni izpit je končna oblika ali del predmetnega izpita (predmetni ustni izpit). Ustni izpit je lahko tudi način sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja, če je tako določeno v učnem načrtu z režimom študija. Poteka kot standardiziran strukturiran pogovor izpraševalca s študentom.

2. Posamezni študent opravlja predmetni ustni izpit največ dve šolski uri (90 minut). Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov.

3. Ustni izpit je javen. Število oseb, ki prisostvujejo izpitu, lahko izpraševalec omeji glede na prostorske in logistične zmožljivosti.

4. Ustni izpit ocenjujejo en ali več izpraševalcev oziroma izpitna komisija. Razglasitev ocene ustnega izpita in/ali končne ocene ni javna.

5. Izpitna komisija ocenjuje izpit pri četrtem in petem opravljanju predmetnega izpita ter pri ponovnem opravljanju predmetnega izpita zaradi pritožbe študenta. Izpraševalec ali član izpitne komisije je lahko samo učitelj z veljavno habilitacijo.

6. Ustni izpit običajno poteka v prostorih, kjer se izvaja pouk. Izjemoma, z dovoljenjem nosilca in če so zagotovljeni pogoji, ki preprečujejo kršitve izpitnega reda, se lahko ustni izpit izvede na daljavo v obliki videokonference.

7. Na ustnem izpitu se vodi ocenjevalni list, ki vsebuje zastavljena vprašanja in iz katerega je razvidno točkovanje. Primer ocenjevalnega lista je priloga 1 tega pravilnika.

13. člen

Skupni izpit vsebinskih sklopov posameznega predmeta

1. Nosilci vsebinskih sklopov, ki sestavljajo predmet, smejo v rednih izpitnih obdobjih izvesti skupni predmetni izpit, ki se opravlja iz vseh vsebinskih sklopov na isti dan.

2. Izpraševalci lahko izvedejo svoj del ustnega predmetnega izpita ločeno. V tem primeru ne velja omejitev iz tretjega odstavka 5. člena tega pravilnika.

3. Nosilci predmetov, ki so sestavljeni iz vsebinskih sklopov, morajo v učnem načrtu z režimom študija natančno opredeliti oblikovanje (enotne) končne ocene, ki je enako, kot je to navedeno v akreditiranem učnem načrtu.

14. člen

Praktični izpit

1. Praktični izpit je del predmetnega izpita in ni samostojna končna oblika preverjanja znanja. Opravlja se kot prikaz pregleda pacienta ali izvedbe, demonstracije oziroma razlage določene strokovne veščine pri kliničnih predmetih oziroma vsebinskih sklopih ali pri drugih predmetih oziroma vsebinskih sklopih.

2. Praktični del izpita je lahko pogoj za pristop k ustnemu delu predmetnega izpita oziroma lahko prispeva delež h končni oceni predmeta oziroma vsebinskega sklopa, če je to določeno v učnem načrtu z režimom študija.

3. Način ocenjevanja praktičnega izpita in/ali delež, ki ga praktični izpit prispeva h končni oceni predmeta, morata biti natančno določena v učnem načrtu z režimom študija, ki je enako, kot je to navedeno v akreditiranem učnem načrtu.

15. člen

Seminarska naloga, projektna naloga

1. Seminarska naloga in projektna naloga sta končni obliki ali del predmetnega izpita ali del sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin. Vključujejo pripravo seminarja oziroma poročila projektne naloge o razpisani temi v pisni obliki in/ali ustni zagovor. Navodila za pripravo seminarja oziroma poročila v pisni obliki in/ali ustni obliki morajo biti natančno opredeljena v učnem načrtu z režimom študija.

2. Nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa uskladi rok oddaje/ustnega zagovora seminarja oziroma poročila projektne naloge, ki mora biti določen pred razpisanim izpitnim rokom.

3. Način ocenjevanja seminarja oziroma poročila kot oblike predmetnega izpita in/ali delež, ki ga ta seminar oziroma poročilo predstavlja pri končni oceni predmetnega izpita, morata biti natančno določena v učnem načrtu z režimom študija, kot je določen v akreditiranem učnem načrtu.

16. člen

Diferencialni izpit

1. Diferencialni izpit je oblika preverjanja usposobljenosti študenta za nadaljevanje študija po prekinitvi, po menjavi študijskega programa na fakulteti ali po prepisu z druge fakultete. Po načinu opravljanja in vsebini je

diferencialni izpit enakovreden predmetnemu izpitu. Potrebne diferencialne izpite določa Komisija za študentska vprašanja UL MF na podlagi prošnje kandidata v primeru vpisa v višji letnik po merilih za prehode, v primeru prepisa v 1. letnik študija z druge fakultete pa v postopku priznavanja predmeta nosilec predmeta.

2. Po opravljenem diferencialnem izpitu se študentu v informacijski sistem VIS vpiše ocena "priznано".

3. Teme diferencialnega izpita določi nosilec predmeta. Te morajo smiselno zajemati področja in teme, ki pri predmetu v študijskem programu, ki ga je opravljal študent, niso bile obravnavane, so pa del študijskega programa, v katerega se želi vpisati študent. Nosilec predmeta kandidatu vsaj 30 dni pred opravljanjem diferencialnega izpita izroči po elektronski pošti natančna seznama tem diferencialnega izpita in študijske literature ter po presoji nosilca, tudi druga gradiva, potrebna za pripravo za izpit (npr. izročke iz spletne učilnice ipd.).

4. Termin opravljanja diferencialnega izpita določi nosilec predmeta v dogovoru s študentom in se lahko izvede kadar koli med študijskim letom.

5. Pri določbah, ki niso opredeljene v tem členu, se za diferencialni izpit smiselno uporabljajo vse določbe, ki določajo izvedbo predmetnega izpita (9., 10., 11., 12., 13., 14. in 15. člen).

17. člen

Kolokvij

1. Kolokvij je oblika sprotnega preverjanja znanja in veščin, ki lahko traja največ 45 minut. Z njim nosilec učne enote preverja sprotno študentovo delo.

2. Kolokvij se lahko izvede v pisni ali ustni obliki ali kot praktično preverjanje veščin. Način izvedbe in kriteriji ocenjevanja kolokvija morajo biti natančno zapisani v učnem načrtu z režimom študija. Za kolokvij se smiselno uporabljajo določbe 9.1. člena tega pravilnika.

18. člen

Preverjanje pripravljenosti na vajo

1. Za zagotovitev ustrezne pripravljenosti na vajo lahko nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa določi, da se pred začetkom vaje preveri pripravljenost študentov. Način preverjanja in kriteriji ocenjevanja morajo jasno opredeljeni v učnem načrtu z režimom študija.

2. Preverjanje se izvede z enim od naslednjih načinov:

- Pisni test, ki traja največ 10 minut (smiselno se uporabljajo določbe, ki določajo izvedbo pisnega izpita, npr. členi 9., 10. in 11.).
- Standardizirani ustni pogovor, ki traja največ 5 minut. Ustni pogovor lahko vključuje prikaz ali razlago določene klinične ali strokovne veščine.

3. Vsebine preverjanja pripravljenosti na vajo in ustrezna literatura morajo biti znani vnaprej (navodila za vaje, seminarska navodila ipd.).

4. Pri določbah, ki niso opredeljene v tem členu, se za preverjanje pripravljenosti na vajo smiselno uporabljajo vse določbe, ki določajo izvedbo sprotnih preverjanj znanja in veščin (člen 9.1.).

III. OCENJEVANJE

19. člen

Splošno o ocenjevanju

1. Število možnih točk pri posameznem vprašanju (esejski, izbirni tip) ter način ocenjevanja morata biti natančno opisana v učnem načrtu z režimom študija in pripisana vprašanjem v preverjanju znanja ali navedena v navodilih.

2. Pri preizkusih znanja ali veščin se uporablja ocenjevalna lestvica (Preglednica 1).

Preglednica 1. Ocenjevalna lestvica.

Ocena	Delež, dosežen na preizkusu znanja
5	0,00 % do 59,99 %
6	60,00 % do 67,99 %
7	68,00 % do 75,99 %
8	76,00 % do 83,99 %
9	84,00 % do 91,99 %
10	92,00 % do 100 %

3. Predmet je lahko ocenjen tudi kot "opravil" ali "ni opravil". Na tak način so lahko ocenjeni zunanji izbirni predmeti.

4. V skladu s Statutom UL in veljavnimi študijskimi programi se lahko študentu prizna opravljene obveznosti izven študijskega programa, na katerega je vpisan. Posamezne priznane obveznosti se zavedejo v evidenco študentovih opravljenih obveznosti z navedbo priznanih kreditnih točk in priznana oceno. Kadar ocene ni mogoče določiti, se namesto ocene v evidenco zavede, da je obveznost priznana.

5. Če študent odstopi od katere koli predpisane oblike preverjanja znanja in veščine (v okviru predmetnega izpita), je ocenjen z oceno 5.

6. Če študent ne pristopi k izpitu, se v informacijski sistem VIS namesto ocene vpiše informacija "ni pristopil", s čimer je študent izkoristil en pristop k izpitu.

20. člen

Končni uspeh pri predmetnem izpitu

1. Končni uspeh pri predmetnem izpitu se ocenjuje z ocenami, ki so prikazane v Preglednici 2, razen v primerih iz 3. in 4. odstavka 19. člena.

Preglednica 2. Končni uspeh pri predmetnem izpitu.

Ocena	Ocena v sistemu ECTS	Kriterij
10	A	Izjemno znanje brez ali z zanemarljivimi napakami
9	B	Zelo dobro znanje z manjšimi napakami
8	C	Dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi
7	D	Dobro znanje z več pomanjkljivostmi
6	E	Znanje ustreza le minimalnim kriterijem
5	F	Znanje ne ustreza minimalnim kriterijem

2. Predmetni izpit je opravljen uspešno, če študent dobi oceno od 6 do 10. Ocena se vpiše v informacijski sistem VIS.

21. člen

Ocenjevalci

1. Vsa preverjanja znanja in veščin istega predmeta ocenjevalci ocenjujejo enakovredno.

2. Določba velja tudi za ustne izpite, ko je izvajalcev preverjanja več. Za zagotovitev enakovrednega ocenjevanja so odgovorni nosilci predmeta. Končna ocena se oblikuje po načinu, določenem v akreditiranem učnem načrtu.

V. IZVEDBA IZPITA

22. člen

Pogoji za pristop k predmetnemu izpitu

1. Študent lahko pristopi k predmetnemu izpitu po zaključku organiziranih oblik pouka, če je izpolnil obveznosti za ta predmet, ki so predpisane z učnim načrtom z režimom študija.
2. Če je sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin pogoj za pristop k predmetnemu izpitu, mora študent imeti možnost, da v primeru neuspešno opravljenega sprotnega preverjanja to ponovno opravlja pred vsakim rednim izpitnim rokom. Izjema velja za preverjanje pripravljenosti na vajo, kjer mora nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa v tekočem študijskem letu zagotoviti vsaj enkratno ponavljanje vaje ali z učnim načrtom z režimom študija določiti drugačen način ponavljanja vaje in pogoje upravičenosti do tega.
3. V učnem načrtu z režimom študija, ki mora biti usklajen z akreditiranim učnim načrtom, mora biti jasno napisano, kateri predmeti predhodnih letnikov morajo biti opravljeni za pristop k predmetnemu izpitu.

23. člen

Prijava in odjava s preverjanja znanja in veščin

1. K predmetnemu izpitu ali izpitu vsebinskega sklopa se študent prijavi v informacijskem sistemu VIS. Študent se mora prijaviti na izpit najkasneje 5 dni pred izpitnim rokom (Preglednica 3).

Preglednica 3. Način prijave k predmetnemu izpitu.

Dan izpita	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
Rok za prijavo	Sreda, do 23:59	Četrtek, do 23:59	Petek, do 23:59	Sobota, do 23:59	Nedelja, do 23:59

2. Študent se lahko odjavi z izpita najkasneje do 12.00 dan pred izpitom.

24. člen

Druge določbe o prijavi in odjavi

1. Študent je odgovoren za pravilno in popolno prijavo na izpit. Študent lahko opravlja izpit zgolj in le, če se je nanj pravočasno prijavil.
2. Če študent zaradi višje sile ne more pristopiti k predmetnemu izpitu in ga iz istega razloga ne more odjaviti, se šteje, da je bil pravočasno odjavljen, če v roku 3 delovnih dni po izpitu oziroma takoj po prenehanju obstoja opravičljivega razloga nosilec predmeta oziroma vsebinskega sklopa dostavi ustrezna dokazila. O upravičenosti višje sile presodi nosilec predmeta. Nosilec predmeta lahko v takem primeru študenta po lastni presoji odjavi z izpita v informacijskem sistemu VIS.
3. Študent, ki se na izpitni rok ni mogel prijaviti zaradi nezaključenega prejšnjega izpitnega roka v informacijski sistem VIS, se lahko prijavi tudi izven rokov za prijavo, določenih v 23. členu tega pravilnika.
4. Prijava in odjava na predmetni izpit sta le izjemoma možni tudi v Službi za dodiplomski študij UL MF v okviru rokov, določenih v 23. členu tega pravilnika (npr. težava pri dostopanju do informacijskega sistema).

25. člen

Naloge Službe za dodiplomski študij UL MF in nosilcev predmetov oziroma vsebinskih sklopov

1. V informacijskem sistemu VIS so po prijavah študentov za opravljanje izpita pripravljene sezname prijavljenih študentov. Seznane nosilci pridobijo neposredno iz informacijskega sistema VIS. Iz seznama mora biti nosilcu razvidno:
 - število zaporednih opravljanj izpita za vsakega študenta,
 - študenti, ki imajo priznanje posebnih statusov, morajo biti jasno označeni.

2. Nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa dovoli pristop k izpitu samo tistim študentom, ki so na seznamu prijavljenih. Če so študenti, ki opravljajo izpit, razporejeni v več prostorih, morajo nosilci predmeta oziroma vsebinskega sklopa razpored po prostorih objaviti v spletni učilnici oziroma obvestiti prijavljene študente po elektronski pošti najkasneje do 16.00 dan pred izpitnim rokom.

3. Nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa uvrsti na seznam študentov, prijavljenih za izpit, tiste prijavljene študente, ki izpolnjujejo pogoje za opravljanje izpita.

4. Razpored ustnih izpitov se objavi v spletni učilnici. Ustni del izpita se mora začeti najkasneje en delovni dan po objavi rezultatov pisnega izpita in se mora zaključiti najkasneje v 9 dneh od datuma razpisanega roka izpita, če temu roku sledi naslednji izpitni rok v istem izpitnem obdobju.

5. Študent v istem dnevu ni dolžan opravljati več kot enega predmetnega izpita obveznih predmetov.

6. Časovna in prostorska razporeditev sta obvezni za študente, izpraševalce oziroma nadzornike izpita. Datum opravljanja predmetnega izpita (katerega koli dela) je mogoče spremeniti le v upravičenih primerih, o čemer presodi nosilec predmeta ali vsebinskega sklopa ali predstojnik katedre oziroma inštituta. O spremembi pisnega dela predmetnega izpita nosilci obvestijo Koordinatorja letnika. Nosilci predmetov morajo zagotoviti ustrezno število nadzornikov za nadzor pisnih izpitov (glej 32. člen).

7. Končno oceno predmetnega izpita vpišejo nosilci predmeta v informacijski sistem VIS najpozneje v 9 dneh od datuma razpisanega roka izpita, če temu roku sledi naslednji izpitni rok v istem izpitnem obdobju. Obenem v sistemu obvestijo Službo za dodiplomski študij UL MF o zaključku izpita. Služba za dodiplomski študij potrdi vnos ocen v VIS po prejemu lastnoročno ali digitalno podpisanega dokumenta s strani nosilca predmeta o zaključku ocen. Kot datum opravljene obveznosti se šteje dan, ko je ocena vpisana v uradno evidenco.

8. Ne glede na določbo o vpisu ocen v VIS v točki 7. 25. člena pa morajo biti ocene v VIS vpisane in potrjene s strani Službe za dodiplomski študij UL MF najkasneje do konca jesenskega izpitnega obdobja, ki je določeno s študijskim koledarjem UL in UL MF.

26. člen

Objava rezultatov preverjanj in ocenjevanja znanja in veščin

1. Rezultati pisnih preverjanj znanja in veščin morajo biti:

- Objavljeni najkasneje 7 delovni dan po opravljanju za pisni izpit.
- Razglašeni na dan izpita za ustni izpit, praktični izpit, preverjanje pripravljenosti na vajo in seminar (če vključuje zagovor).

2. Rezultati pisnih preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin morajo biti ob upoštevanju predpisov o varstvu podatkov objavljeni v spletni učilnici, pri čemer so navedene le vpisne številke, brez imen in priimkov študentov.

3. Rezultati sprotnih preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin, ki so pogoj za pristop k predmetnemu izpitu, morajo ob upoštevanju predpisov o varstvu osebnih podatkov biti objavljeni v spletni učilnici najmanj 5 dni pred izpitnim rokom (zadnji dan za prijavo na ta izpitni rok) le-tega predmetnega izpita z vpisnimi številkami brez imen in priimkov študentov.

4. Izpraševalec oz. nosilec predmeta lahko po lastni presoji, če študent izkaže upravičen razlog (smrt v ožji družini, nenadna bolezen ali poškodba, specialistični pregled, sodni poziv/narok), prekine predmetni izpit v katerem koli delu.

27. člen

Ponavljanje predmetnega izpita in komisijski izpit

1. Študent, ki predmetnega izpita ni opravil, ga lahko ponavlja do trikrat. Pri tem se za ponavljanje ne šteje opravljanje zaradi uspešne pritožbe zoper oceno.

2. Ponavljanje predmetnega izpita ni mogoče v istem izpitnem roku, mogoče pa je v istem izpitnem obdobju.
3. Študent opravlja predmetni izpit prvič, drugič in tretjič brez izpitne komisije. Četrtič študent opravlja predmetni izpit pred komisijo, ki jo sestavljajo najmanj trije člani (komisijski izpit).
4. Komisijski izpit je enak, kot je to določeno za izvedbo zaključnega preverjanja znanja in veščin v akreditiranem učnem načrtu, ki je jasno navedena tudi v učnem načrtu z režimom študija.
5. Komisija za študentska vprašanja UL MF lahko študentu na njegovo obrazloženo prošnjo izjemoma dovoli peto opravljanje predmetnega izpita. Petič študent opravlja predmetni izpit pred komisijo (komisijski izpit), ki jo sestavljajo najmanj trije člani (izpraševalec in dva člana). En član komisije mora biti iz drugega inštituta ali katedre, kot je nosilec predmeta.
6. Komisijske izpite organizira nosilec učne enote. V primeru, da je predmetni izpit le pisni, člani komisije pregledajo pisni izpit. Če predmetni izpit vključuje tudi ustni in/ali praktični del, člani komisije sodelujejo pri ustnem oziroma praktičnem delu izpita. Komisijo vodi izpraševalec.
7. Pri ustnem oziroma praktičnem delu komisijskega izpita postavlja vprašanja izpraševalec, člani komisije pa lahko postavljajo podvprašanja v zvezi z glavnim vprašanjem.
8. Ocena komisijskega izpita je dokončna.
9. UL MF študentu zaračuna stroške četrtega in petega opravljanja predmetnih izpitov skladno s Cenikom Univerze v Ljubljani. Stroške opravljanja izpitov plačajo študenti v skladu s Statutom UL in pravilnikom, ki določa prispevke in vrednotenje stroškov na UL. Komisija za študentska vprašanja UL MF lahko na prošnjo študenta iz upravičenih razlogov študenta v celoti ali delno oprosti plačila stroškov opravljanja predmetnega izpita.
10. Če se kateri koli del predmetnega izpita zaključi z negativno oceno, je končna ocena predmetnega izpita pri prvem in drugem opravljanju negativna. Pri tretjem in morebitnih nadaljnjih opravljanjih se izvede ustni del izpita, če predmetni izpit ta del izpita vsebuje, tudi, če je bil pisni ali praktični del predmetnega izpita ocenjen negativno.
11. Nosilec učne enote lahko sklene, da se v primerih neuspešno opravljenega ustnega dela izpita, pozitivna ocena pisnega ali praktičnega dela predmetnega izpita upošteva pri ponavljanju predmetnega izpita. Pogoje, v katerih primerih se pozitivna ocena pisnega ali praktičnega dela predmetnega izpita upošteva pri ponavljanju predmetnega izpita, določi nosilec učne enote v učnem načrtu z režimom študija.
12. Če je študent ponovno vpisan v isti letnik, se šteje, da posamezni predmetni izpit iz tega letnika opravlja prvič, ko po ponovnem vpisu prvič pristopi k temu izpitu.

28. člen

Popravljanje ocene

1. Študent lahko v času študija pozitivno oceno predmetnega izpita ali izpita vsebinskega sklopa enkrat popravlja pri največ desetih predmetih ali vsebinskih sklopih, ki jih izbere sam. Študent nima možnosti popravljanja pozitivne ocene pri izpitu, pri katerem je bil dvakrat ali večkrat neuspešen. Študent odda prošnjo za popravljanje ocene Službi za dodiplomski študij UL MF, ki vodi evidenco o popravljanju ocen.
2. Predmetni izpit opravlja pri istem izpraševalcu, pri katerem ga je uspešno opravil, če kadrovski pogoji to omogočajo.
3. Popravljen ocena se vpiše v izpitni zapisnik in v informacijski sistem VIS. Izpitni zapisnik hranijo nosilci predmeta najmanj 30 dni po zaključku izpita za popravljanje ocene.
4. V primeru ponavljanja izpita iz prejšnjega odstavka velja višja ocena, v evidenci sta vpisani oceni obeh opravljanj izpita.

5. Študent lahko popravlja tudi številčno oceno, pridobljeno na mednarodni izmenjavi na način, da na UL MF opravi predmetni izpit v celoti.

VI. IZPITNI RED

29. člen

Splošna pravila pri izvedbi preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin

1. Z izpitnim redom sta določeni organizacija in izvedba zaključnih in sprotnih preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin. Nosilci predmetov lahko v učnem načrtu z režimom študija podrobneje opredelijo pravila, organizacijo in izvedbo preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin. Za spoštovanje izpitnega reda skrbijo nadzorniki.

2. Pri preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin morajo študenti upoštevati naslednja pravila:

- Uporabljajo lahko le pripomočke, ki so izrecno dovoljeni v režimu študija.
- Uporaba kakršnih koli elektronskih naprav je prepovedana (izjeme so določene v učnem načrtu z režimom študija in z navodili nosilcev predmetov oziroma izjema so izpiti v digitalni obliki, pri katerih se izpit izvede na tabličnih računalnikih ali računalnikih).
- Prepovedano je vsakršno prepisovanje in komuniciranje med študenti.
- Upoštevati morajo navodila nadzornikov.
- V prostor, v katerem se preverjanje izvaja, je vnos hrane in pijače prepovedan.
- Izpitne pole lahko študenti odprejo šele, ko jim to dovoli nadzornik.
- Med opravljanjem izpita študenti brez odobritve nadzornika ne smejo zapuščati prostora, v katerem opravljajo izpit.
- Preverjanja ne sme namesto študenta, ki je na izpit prijavljen, v njegovem imenu opravljati druga oseba. V tem primeru sta oba kršitelja in sta kaznovana v skladu s Statutom UL in Pravilnikom UL o disciplinski odgovornosti študentov.
- Nadzornik izpita sme preveriti navzočnost in identiteto prijavljenih študentov. Študent mora imeti na izpitu dokument za dokazovanje identitete z uradnim dokumentom, na katerem so ime, priimek in fotografija obraza (»Ustrezen dokument«). Če identitete ni mogoče preveriti, študent ne sme pristopiti k opravljanju izpita.
- Uporaba (prepisovanje) besedil, delov besedil, rezultatov raziskav in idej brez navedbe vira pri pripravi seminarske ali projektne naloge ni dovoljena (izjema velja pri pisnem preverjanju znanja po načelu odprte knjige).
- Po končanem preverjanju je študent svoje celotno izpitno gradivo dolžan izročiti v ocenjevanje nadzorniku, tudi če je prepričan, da ne bo dosegel pozitivne ocene.

30. člen

Posebna pravila pri izvedbi izpitov v digitalni obliki

1. Snemanje izpita v digitalni obliki je prepovedano, vključno z vsemi oblikami zajema zaslona ali snemanja prek naprav, videokonferenčnih programov ali drugih orodij, ki omogočajo snemanje.

2. Pri izvedbi pisnih izpitov v digitalni obliki na fakultetnih računalnikih morajo študenti poleg splošnih navodil upoštevati še posebna pravila:

- Na zahtevo nadzornika morajo ob prevzemu fakultetnega tabličnega računalnika in polnilnega kabla svojo študentsko izkaznico za čas uporabe tabličnega računalnika oddati in shraniti pri nadzorniku. Ob vračilu tabličnega računalnika in polnilnega kabla prevzamejo dokument.
- Študenti morajo poznati svoje uporabniško ime in geslo digitalne identitete UL. Iskanje podatkov digitalne identitete UL na osebnih elektronskih napravah v času pisanja izpita oziroma v času, ko so se postopki razdeljevanja tabličnih računalnikov, porazdeljevanja študentov na sedalna mesta ipd. že začeli, ni dopustno.

3. Če je pri predmetu v učnem načrtu z režimom študija določeno, da se preverjanja znanja in veščin lahko izvedejo v ustreznih programskih okoljih na računalnikih ali osebnih napravah študentov v učilnici ali na daljavo, morajo študenti poleg splošnih navodil in navodil, opisanih v 1. točki in drugi alineji 2. točke 31. člena, upoštevati še posebna pravila:

- Študenti so dolžni sami zagotoviti vso potrebno opremo (računalnik s kamero, zvočniki in mikrofonom, mobilni telefon) za nemoteno izvajanje preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin in videonadzora.

- Pri izvedbi izpita na daljavo v videokonferenčnem programu se morajo študenti v program prijaviti z imenom in priimkom. Uporaba vzdevkov ni dopustna.
- Pri izvedbi izpita na daljavo v videokonferenčnem programu ni dovoljena uporaba virtualnih ozadij, slušalk, drugega računalnika, ali drugih elektronskih naprav.
- Na zahtevo nadzornika se morajo študenti identificirati z ustreznim identifikacijskim dokumentom. Pri izvedbi izpita na daljavo študent identifikacijski dokument prikaže v polju kamere.
- Na zahtevo nadzornika morajo študenti s kamero, s katero so povezani v videokonferenčni program, pokazati okolico prostora, kjer opravljajo izpit na daljavo.

31. člen **Nadzorniki**

1. Nadzorniki pisnih preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin so visokošolski učitelji in/ali visokošolski sodelavci skupaj s tehničnimi sodelavci organizacijske enote. Nosilci učnih enot lahko kot nadzornike pooblastijo tudi osebe z ustreznim strokovnim znanjem, ki preizkus znanja in veščin izvajajo.
2. En nadzornik lahko nadzoruje največ 50 študentov v enem prostoru.
3. Nadzorniki in nosilci predmeta so odgovorni za varovanje izpitne dokumentacije pred, med in po preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin.

32. člen **Kršitev izpitnega reda**

1. Študent krši izpitni red, če deluje v nasprotju s pravili, ki so navedena v 30. in 31. členu tega pravilnika.
2. Kršitev izpitnega reda ugotovi nadzornik. Študentu ali študentom, ki je/so prekršil/i izpitni red, nadzornik odvzame izpit in študent ali študenti morajo zapustiti prostor. Nadzornik na seznamu prisotnih evidentira kršitev izpitnega reda in pripravi pisno poročilo o kršitvi, ki ga preda nosilcu predmeta. Nosilci predmeta študentu ali študentom izpit ocenijo negativno.
3. Če študent ali študenti izpita ne predajo nadzorniku izpita kljub njegovi izrecni zahtevi, nadzornik to evidentira na seznamu prijavljenih na izpit in o kršitvi in dejanju pripravi poročilo, ki ga preda nosilcu predmeta.
4. Nosilec predmeta o kršitvi pri izpitu obvesti predstojnika inštituta ali katedre, ki je izvajala preverjanje in ocenjevanje znanja in veščin.
5. Kršitev izpitnega reda je disciplinski prekršek študenta in se obravnava v skladu s Statutom UL in z določili veljavnega Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov UL in veljavnega Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov UL MF.

33. člen **Hramba gradiva in vodenje evidenc o izpitih**

1. Članice vodijo evidence o opravljenih izpitih v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu.
2. Izpitne naloge posameznega študenta za posamezen predmet se hranijo v skladu s Klasifikacijskim načrtom Univerze v Ljubljani. Pisne in elektronske izpitne naloge iz preteklega študijskega leta se lahko uniči enkrat letno do prvega tedna decembra tekočega študijskega leta, razen nalog, pri katerih obravnava ugovora na oceno do 1. decembra še ni zaključena.

VII. VPOGLED IN PRITOŽBE

34. člen

Vpogled v izpitno gradivo

1. Študent ima v roku sedem dni od objave rezultata izpita pravico vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izdelek, iz katerega mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja. Ocenjevalec je dolžan zagotoviti vpogled.
2. Vpogled se praviloma izvaja v okviru rednih kontaktnih in govorilnih ur ocenjevalca. Ocenjevalec lahko hkrati z objavo rezultatov izpita določi dodatni čas in kraj vpogleda.
3. Ne glede na določilo 2. točke tega člena, mora nosilec predmeta oziroma ocenjevalec sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin študentu omogočiti vpogled v ocenjeni pisni izdelek v roku petih dni po vloženi zahtevi za vpogled.
4. Na vpogledu predmetnega pisnega izpita mora biti prisoten nosilec oz. ocenjevalec predmeta ali vsebinskega sklopa, ki je preizkus znanja in veščin izvajal. Na vpogledu pisnega dela sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin mora biti prisoten ocenjevalec, ki je pisno preverjanje izvedel in ocenil.
5. Če nosilec predmeta oziroma ocenjevalec sprotnega pisnega preverjanja in ocenjevanja znanja in veščin in študent ugotovita, da je prišlo pri ocenjevanju do očitnih napak (kot npr. napačen seštevke točk ali da je označen odgovor, ki je v predpisani literaturi v učnem načrtu z režimom študija opredeljen kot pravilen, v izpitu pa ni bil upoštevan kot pravilen), ocenjevalec napako odpravi in po potrebi spremeni oceno. V primeru priznanja dodatnega pravilnega odgovora, se ta odgovor prizna vsem študentom, ki so izpit opravljali.

35. člen

Pritožba na ocenjevanje predmetnega izpita ali sprotnih preverjanj in ocenjevanj znanja in veščin

1. Študent, ki meni, da je bil na izpitu ni bil ustrezno ocenjen ali da je bil izpit izveden na način, ki ni v skladu s študijskim redom univerze, lahko prvi naslednji dan po koncu ustnega izpita ali tri delovne dni po datumu, določenem za vpogled pisnega izpita, pri dekanu vloži zahtevo za ponovno ocenjevanje pisnega izpita ali zahtevo, da se ga dodatno izpraša.
2. Dekan prvi delovni dan po prejemu zahteve imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izpraševalec, zoper katerega oceno je kandidat vložil zahtevo za ponovno ocenjevanje pisnega izpita ali zahtevo, da se ga dodatno izpraša.
3. Če je vložena zahteva po ustnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju kandidata dodatno izpraša in oceni.
4. Če je vložena zahteva za ponovno ocenjevanje pisnega izpita, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju kandidatov izpitni izdelek pregleda in ponovno oceni.
5. Kadar je izpit pisen in usten, lahko kandidat vloži zahtevo tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita.
6. Zoper oceno komisije ni pritožbe.

VIII. KONČNE DOLOČBE

36. člen

1. Ta pravilnik začne veljati s sprejetjem na 33. redni seji senata, 29. 9. 2025, in se uporablja od vključno študijskega leta 2025/2026.

2. S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin za enovita magistrska študijska programa Medicina in Dentalna medicina z dne 8. 10. 2018.



predsednik Senata UL MF:
prof. dr. Igor Švab, dr. med.
dekan UL Medicinske fakultete
014-4/2025-1

Priloge:

- Priloga 1: Primeri ocenjevalnih listov