



Mednarodna fakulteta  
za družbene in poslovne študije  
International School  
for Social and Business Studies  
Celje · Slovenija

# ŠTUDIJSKI VODNIK



2011/2012

Študijski vodnik je informativno gradivo, v katerem so objavljene informacije o študiju na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ). MFDPŠ si pridržuje pravico, da zaradi spremenjenih okoliščin brez predhodne najave spremeni navedene informacije.

Študijski vodnik Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (spletna izdaja)  
Študijsko leto 2011/2012

ISSN 2232-4186

Urednica: pred. dr. Suzana Košir  
Sodelovala: Maja Tepeš, univ. dipl. ekon.  
Jezikovni pregled: Alenka Natek, univ. dipl. kom.

Izdala in založila: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije  
Mariborska cesta 7  
3000 Celje  
Celje, 2011

© 2011 Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije

# Kazalo

|           |                                                                                                              |            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1</b>  | <b>DEKANOV NAGOVOR ŠTUDENTOM</b>                                                                             | <b>4</b>   |
| <b>2</b>  | <b>PRODEKANJIN NAGOVOR ŠTUDENTOM</b>                                                                         | <b>5</b>   |
| <b>3</b>  | <b>O FAKULTETI</b>                                                                                           | <b>6</b>   |
| 3.1       | PREDSTAVITEV FAKULTETE                                                                                       | 6          |
| 3.2       | ORGANIZIRANOST FAKULTETE                                                                                     | 7          |
| 3.3       | IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST                                                                                      | 10         |
| 3.4       | RAZISKOVALNA DEJAVNOST                                                                                       | 12         |
| 3.5       | MEDNARODNA DEJAVNOST                                                                                         | 14         |
| 3.6       | ZALOŽBA MFDPŠ                                                                                                | 14         |
| 3.7       | KNJIŽNICA                                                                                                    | 15         |
| 3.8       | DRUŠTVO ŠTUDENTOV MFDPŠ – POSLOVNO PLEME                                                                     | 15         |
| <b>4</b>  | <b>POMEMBNI DOGODKI V PRETEKLIH ŠTUDIJSKIH LETIH</b>                                                         | <b>16</b>  |
| <b>5</b>  | <b>EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI (ESD) – UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE</b>                         | <b>18</b>  |
| <b>6</b>  | <b>POSLOVANJE V SODOBNI DRUŽBI (PSD) – VISOKOŠOLSKI STROKOVNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE</b>               | <b>34</b>  |
| <b>7</b>  | <b>MANAGEMENT ZNANJA (MZ) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE</b>                                      | <b>51</b>  |
| <b>8</b>  | <b>VODENJE IN KAKOVOST V IZOBRAŽEVANJU (VKI) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE</b>                   | <b>62</b>  |
| <b>9</b>  | <b>VSEŽIVLJENJSKO UČENJE: MANAGEMENT RAZVOJA KADROV (VŽU: MRK) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE</b> | <b>71</b>  |
| <b>10</b> | <b>IZOBRAŽEVALNI PROCES V ŠTUDIJSKEM LETU 2011/2012</b>                                                      | <b>84</b>  |
| 10.1      | ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2011/2012                                                                                  | 84         |
| 10.2      | LETNI URNIKI ZA ŠTUDIJSKO LETO 2011/2012 PO ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH                                             | 86         |
| 10.3      | IZVEDBA IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA                                                                              | 91         |
| 10.4      | OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI                                                                            | 91         |
| <b>11</b> | <b>PRAVILNIKI</b>                                                                                            | <b>96</b>  |
| 11.1      | PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA                                                                | 96         |
| 11.2      | PRAVILNIK O POSTOPKU IN MERILIH ZA PRIZNAVANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI                                           | 112        |
| 11.3      | PRAVILA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE                                                                         | 122        |
| 11.4      | PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA PRVI STOPNJI                                                                     | 126        |
| 11.5      | PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA DRUGI STOPNJI                                                                    | 137        |
|           | <b>KONTAKTI</b>                                                                                              | <b>147</b> |

# 1

## DEKANOV NAGOVOR ŠTUDENTOM

Drage študentke in študenti MFDPŠ,

ob začetku študijskega leta 2011/2012 vam izrekam dobrodošlico na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije.

V preteklem študijskem letu smo uspešno izvedli štiri študijske programe, in sicer univerzitetni program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi, visokošolski strokovni program 1. stopnje Poslovanje v sodobni družbi ter magistrska programa 2. stopnje Management znanja in Vodenje in kakovost v izobraževanju. V izvajanje študijskega procesa uspešno vključujemo goste oziroma strokovnjake iz prakse, ki s svojim znanjem in vsakdanjo vpetostjo v poslovni prostor študentom pomagajo pri razumevanju teorije in uspešnem povezovanju le-te s prakso. Prav tako nenehno vzpostavljamo in vzdržujemo stike s tujimi univerzami in fakultetami, kar dokazujejo številni obiski priznanih tujih strokovnjakov. Ker se zavedamo, da je učenje proces, ki traja vse življenje, smo razvili koncept vseživljenjskega učenja. V študijskem letu 2010/2011 smo izvedli tudi nekaj okroglih miz, v okviru katerih so bile obravnavane aktualne tematike. Na drugi mednarodni poletni šoli je več kot 30 študentov spoznavalo različne vidike podjetništva in mednarodnega poslovanja. Izjemno ponosni smo na pridobljeno mednarodno akreditacijo FIBAA za magistrski študijski program 2. stopnje Management znanja, ki pomeni mednarodno prepoznavno dokazilo o kakovosti izvedbe akreditiranih študijskih programov oziroma zavezanosti fakultete h kakovosti v njenem delovanju. Organizirali smo tudi prvo mednarodno znanstveno konferenco MakeLearn 2011 in omogočili objavo najnovejših znanstvenih izsledkov z vzpostavitev Založbe MFDPŠ.

Fakulteta je regijsko uveljavljena tako na izobraževalnem kot raziskovalnem področju, vse bolj pa se uveljavlja tudi v mednarodnem prostoru (poletne šole, mednarodna konferenca, mobilnost študentov in učiteljev, mednarodni projekti itd.). Menim, da bosta takšen način dela in sodelovanja z okoljem tudi v prihodnje pripomogla h kakovosti izobraževalnega in raziskovalnega dela na fakulteti.

Kot dekan si prizadevam, da bi med študijem pridobili čim več uporabnega znanja in izkušenj, ki vam bodo omogočili, da se boste kot strokovnjaki dokazovali na delovnem področju.

Vesel sem, da študirate na naši fakulteti, in vam želim, da ste uspešni.

Dekan  
doc. dr. Srečko Natek

# 2

## PRODEKANJIN NAGOVOR ŠTUDENTOM

Drage študentke in študenti MFDPŠ,

začenja se novo študijsko leto, ki ga postavljamo na trdna tla preteklih izkušenj. Mnogim od vas bo to leto prineslo nova poznanstva, priložnosti in nova znanja.

V Študijskem vodniku za študijsko leto 2011/2012, ki je pred vami, so zbrane informacije o vsebini študijskih programov, opisi učnih enot dodiplomskega in podiplomskega študija, informacije o študijski literaturi in načinu ocenjevanja, splošne informacije o delu na fakulteti in najpomembnejši pravilniki.

Kako uspešni boste in koliko časa boste porabili za študij je odvisno od napora, ki ga boste vložili vanj. Pri tem pa vam bomo skušali stopiti naproti in vam nuditi pomoč pri uresničitvi zastavljenih ciljev. Študij naj vam predstavlja izziv in pot k uresničitvi vaših ciljev.

Kitajski pregovor pravi: »Znanje je zaklad, ki venomer spremlja svojega lastnika.«

Dobrodošlica vsem, ki ste pripravljeni vložiti trud v študij, za pridobivanje znanja in kompetenc za nadaljnje delo in življenje.

Uspešno študijsko leto vam želim!

Prodekanja za izobraževanje  
pred. dr. Suzana Košir

## 3.1 PREDSTAVITEV FAKULTETE

MFDPŠ je samostojni visokošolski zavod, ki razvija in izvaja študijske programe s področij ekonomije, poslovnih ved, managementa znanja, izobraževanja, vseživljenjskega učenja in managementa razvoja kadrov na dveh stopnjah študija, prav tako pa je dejaven na področjih raziskovanja in mednarodnega sodelovanja.

Trenutno imamo pet akreditiranih študijskih programov, ki so razviti v skladu z bolonjskimi smernicami in so mednarodno primerljivi:

- 3-letni univerzitetni študijski program 1. stopnje **Ekonomija v sodobni družbi** (v nadaljevanju ESD),
- 3-letni visokošolski strokovni študijski program 1. stopnje **Poslovanje v sodobni družbi** (v nadaljevanju PSD),
- 2-letni magistrski študijski program 2. stopnje **Management znanja** (v nadaljevanju MZ),
- 1-letni magistrski študijski program 2. stopnje **Vodenje in kakovost v izobraževanju** (v nadaljevanju VKI) in
- nov 2-letni magistrski študijski program 2. stopnje **Vseživljenjsko učenje: management razvoja kadrov** (v nadaljevanju VŽU: MRK).

Študijska programa ESD in MZ smo prvič izvedli v študijskem letu 2007/2008, program PSD v študijskem letu 2008/2009, program VKI pa v študijskem letu 2010/2011.

MFDPŠ je pridobila koncesijo za redni študij obeh dodiplomskih programov in za podiplomski program Management znanja, kar pomeni, da je študij brezplačen.

Fakulteta zagotavlja kadre iz vrst priznanih slovenskih in tujih visokošolskih učiteljev in raziskovalcev. Poleg tega k sodelovanju privablja tudi številne uspešne gospodarstvenike z raziskovalnimi ali strokovnimi dosežki.

MFDPŠ z gospodarstvom in s širšim družbenim okoljem sodeluje tudi na področjih svetovanja in vseživljenjskega učenja.

Ocenjujemo, da se bo fakulteta z zanimivimi in sodobnimi študijskimi programi ter inovativnimi pristopi k izobraževanju še naprej uveljavljala predvsem v širši Savinjski regiji in da se bo na področju terciarnega izobraževanja intenzivno povezovala v slovenskem in mednarodnem prostoru. Prav tako bo v širši regiji tudi v prihodnje sodelovala z gospodarstvom, raziskovalno-razvojnimi in izobraževalnimi organizacijami ter lokalnimi skupnostmi.

Primarni cilj fakultete je slediti kakovosti in interdisciplinarnosti študijskega procesa, rezultat česar bodo zadovoljni, mobilni in zaposljivi študenti.

## 3.2 ORGANIZIRANOST FAKULTETE

**Organi MFDPŠ** so Senat, Akademski zbor, Upravni odbor, dekan, direktor in Študentski svet.

### **Senat**

Senat MFDPŠ je najvišji strokovni organ, ki ga sestavlja devet članov, in sicer sedem visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev ter dva člana Študentskega sveta MFDPŠ. Dekan MFDPŠ je član Senata po položaju.

Komisije Senata MFDPŠ:

- Komisija za študijske zadeve (KŠTZ),
- Komisija za študentske zadeve (KŠZ),
- Komisija za priznavanje in vrednotenje izobraževanja (KPVI),
- Komisija za priznavanje znanj in spretnosti (KPZS),
- Komisija za znanstveno-raziskovalno delo (KZRD),
- Komisija za izvolitve v nazive (KIN),
- Komisija za kakovost in evalvacije (KKE).

### **Akademski zbor**

Akademski zbor MFDPŠ sestavljajo vsi visokošolski učitelji, znanstveni delavci ter visokošolski in raziskovalni sodelavci izobraževalnega ali raziskovalnega procesa. Pri njegovem delu sodelujejo tudi predstavniki študentov, katerih število predstavlja petino članov Akademskega zbora. Akademski zbor voli člane Senata, predlaga kandidate za dekana, obravnava poročila dekana o delu ter daje predloge in pobude Senatu.

### **Upravni odbor**

Upravni odbor MFDPŠ je upravljalni organ fakultete in ima pet članov. Sestavljajo ga trije predstavniki ustanovitelja, predstavnik visokošolskih učiteljev oz. drugih delavcev fakultete in predstavnik gospodarstva oz. lokalne skupnosti. Upravni odbor odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje fakultete.

### Dekan

Dekan MFDPŠ je poslovodni organ in strokovni vodja fakultete. Njegova naloga je, da Upravnemu odboru, Senatu in drugim organom fakultete v sprejem predlaga splošne akte, odločbe in usmeritve ter odgovarja za njihovo izvrševanje. Dekan doc. dr. Srečko Natek je bil ponovno imenovan na 21. seji Upravnega odbora MFDPŠ dne 15. 6. 2010. Dekan na podlagi mnenja Senata izmed visokošolskih učiteljev in znanstvenih sodelavcev imenuje prodekane MFDPŠ, in sicer prodekana za izobraževanje in prodekana za raziskovanje. Prodekanja za izobraževanje je pred. dr. Suzana Košir, prodekan za raziskovanje pa doc. dr. Valerij Dermol.

### Direktor

Direktor MFDPŠ predstavlja in zastopa fakulteto po pooblastilu dekana, ki mu tudi odgovarja za svoje delo. Direktor vodi, organizira in usklajuje delo in poslovanje fakultete, v sodelovanju z dekanom pripravlja razvojne in letne načrte delovanja fakultete ter spremlja njihovo izvajanje, v skladu z razvojnim in letnim načrtom načrtuje, organizira, usmerja in nadzoruje podporne (infrastrukturne) dejavnosti fakultete itd.

### Študentski svet

Študentski svet MFDPŠ (v nadaljevanju ŠS) je predstavniški organ študentov MFDPŠ, določen z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom MFDPŠ in Pravilnikom Študentskega sveta. ŠS sestavlja devet študentov predstavnikov dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov. ŠS na prvi seji z večino glasov svojih članov izvoli predsednika, namestnika predsednika, dva člana Senata, enega člana Komisije za študentske zadeve, enega člana Komisije za kakovost in evalvacije ter predstavnike študentov v Akademskem zboru MFDPŠ. Študenti lahko preko ŠS sodelujejo v organih fakultete ter podajajo svoja mnenja, predloge in pripombe o posameznih zadevah.

Študenti MFDPŠ smo boljši:

- smo vljudni, strpni, spoštljivi ter imamo korekten odnos do kolegov, zaposlenih na fakulteti in drugih,
- smo vestni, odgovorni in dosledno izvršujemo svoje študijske obveznosti v dogovorjenem času,
- redno in točno obiskujemo aktivnosti, ki so organizirane za nas, in pri skupinskih nalogah sodelujemo s skupino, ki ji pripadamo,
- pri izobraževalnih dejavnostih poslušamo in sodelujemo, s čimer kažemo spoštovanje do izvajalca dejavnosti in svojih kolegov,
- spoštujemo javno in intelektualno lastnino, pri pisanju strokovnih besedil pa upoštevamo interna navodila za pisanje le-teh,
- upoštevamo sodobni bonton:
  - o mobilni telefon utišamo in pospravimo prigrizke, da se lahko posvetimo študiju,
  - o komuniciramo na spoštljiv način, tako s kolegi kot z zaposlenimi na fakulteti,
  - o če zamudimo, vstopimo v predavalnico brez trkanja, tiho, da ne zmotimo prisotnih,
  - o se pozdravljamo in rokujemo, saj vemo, da je pozdrav vljudnostna in spoštljiva gesta, ki odpira marsikatera vrata,



- težave nam predstavljajo izziv, zato jih rešujemo pozitivno, konstruktivno in strpno,
- udeležujemo se skupnih prireditev (študentske konference, okrogle mize, študentijade itd.) in v javnosti širimo pozitivno mnenje o fakulteti.

Pripravil Študentski svet MFDPŠ.

**Druge organizacijske enote** fakultete so t. i. službe. Dela s strokovnega področja fakultete opravljajo naslednje službe: Referat za študij, Služba za izobraževanje, Služba za raziskovanje in Splošne službe.

### **Referat za študij**

Delo Referata za študij zajema pripravo strokovnih podlag za nove študijske programe, organizacijo in izvajanje različnih seminarjev in tečajev, vodenje evidenc s področja dela, opravljanje organizacijskih in strokovnih del na področju študijskih programov in študentskih zadev, načrtovanje in spremljanje izobraževalnega dela, pripravo informacij o programih in pogojih študija ter pripravo različnih načrtov, analiz in poročil s področja dela.

### **Služba za izobraževanje**

Delo Službe za izobraževanje zajema spremljanje razpisov s področja izobraževanja in pomoč pri prijavi na razpise, organizacijo izvajanja različnih projektov na področju izobraževanja, vodenje evidenc s področja izobraževanja ter pripravo različnih načrtov, analiz in poročil s področja izobraževanja.

### **Služba za raziskovanje**

Delo Službe za raziskovanje zajema spremljanje razpisov s področja znanosti in raziskovanja, pomoč pri prijavi na razpise, organizacijo izvajanja različnih projektov na področju raziskovanja, organizacijo in izvajanje konferenc, organizacijo in izvajanje poletnih šol, vodenje evidenc s področja raziskovanja ter pripravo različnih načrtov, analiz in poročil s področja raziskovanja.

### **Splošne službe**

Delo Splošnih služb zajema upravne in splošne zadeve, finančne in računovodske zadeve, informacijske in organizacijske sisteme ter sodelovanje z okoljem.

## 3.3 IZOBRAŽEVALNA DEJAVNOST

Izobraževalna dejavnost na različnih stopnjah je primarna dejavnost MFDPŠ. Na fakulteti se odvijajo naslednje izobraževalne dejavnosti:

- izvajanje študijskih programov 1. in 2. stopnje,
- izvajanje delov študijskih programov,
- izvajanje študijskih programov za izpopolnjevanje,
- organizacija posvetov, akademskih zborov in srečanj,
- mednarodne izmenjave učiteljev, študentov in strokovnih služb v okviru programa Erasmus.

MFDPŠ je v preteklih študijskih letih izvajala naslednje študijske programe:

- univerzitetni študijski program 1. stopnje Ekonomija v sodobni družbi,
- visokošolski strokovni študijski program 1. stopnje Poslovanje v sodobni družbi,
- magistrski študijski program 2. stopnje Management znanja in
- magistrski študijski program 2. stopnje Vodenje in kakovost v izobraževanju.

Tabela 1: Število študentov, vpisanih na MFDPŠ, po študijskih letih in študijskih programih

| Študijski program                   | Študijsko leto |            |            |            |
|-------------------------------------|----------------|------------|------------|------------|
|                                     | 2007/2008      | 2008/2009  | 2009/2010  | 2010/2011  |
| <b>1. stopnja</b>                   |                |            |            |            |
| Poslovanje v sodobni družbi         | -              | 84         | 160        | 247        |
| Ekonomija v sodobni družbi          | 85             | 135        | 183        | 196        |
| <b>2. stopnja</b>                   |                |            |            |            |
| Management znanja                   | 104            | 169        | 230        | 202        |
| Vodenje in kakovost v izobraževanju | -              | -          | -          | 10         |
| <b>Skupaj</b>                       | <b>189</b>     | <b>388</b> | <b>573</b> | <b>655</b> |

### Vseživljenjsko učenje

Na MFDPŠ se zavedamo, da je znanje pogoj za uspešnost posameznika v organizacijah in v širši družbi, zato poleg študijskih programov za pridobitev izobrazbe izvajamo tudi druge vrste izobraževanja, kot so posamezni deli študijskih programov, posamezni predmeti študijskih programov in neformalne oblike izobraževanja (seminarji, delavnice itd.).

V izvedbo posameznih predmetov študijskih programov se lahko zainteresirani vključijo kadarkoli med študijskim letom. Tisti, ki se odločijo, da bodo opravljali izpit, pridobijo potrdilo o uspešno opravljenih študijskih obveznostih s kreditnimi točkami, tisti, ki se za izpit ne odločijo, pa dobijo potrdilo o udeležbi pri predmetu. Fakulteta lahko organizira in izvede izbrani predmet tudi za zaključeno skupino. V tem primeru se individualno dogovarjamo za kraj, čas in ceno takšnega izobraževanja. Prav tako organiziramo tudi različne oblike neformalnega izobraževanja, eno- ali večdnevne seminarje in delavnice. Vsebina programa vseživljenjskega učenja je objavljena na spletni strani fakultete.

### **Poletna šola**

Med 27. junijem in 8. julijem 2011 je na fakulteti potekala že druga mednarodna poletna šola z naslovom »Learn to Innovate in Global Business«. 33 študentov iz različnih držav je dva tedna sodelovalo pri predavanjih, delavnicah in študijskih obiskih, v okviru katerih so se osredotočali na študij podjetništva, inovativnosti, poslovanja v mednarodnem okolju in obvladovanja medkulturnih razlik pri le-tem. Predavali so jim profesorji s Poljske ter iz Maroka, Nemčije in Slovenije.

Ključni poudarek poletne šole je bil na razvoju inovativnosti in kreativnega razmišljanja udeležencev z namenom prepoznavanja in razvoja mednarodnih poslovnih priložnosti. Celotna poletna šola je bila zelo praktično usmerjena, saj so se študenti poleg zanimivih in interaktivnih predavanj udeleževali tudi delavnic ustvarjanja inovativnih idej in računalniških poslovnih simulacij.

Še posebej velja izpostaviti podjetniško-svetovalni projekt, ki so ga študenti izvedli za celjsko podjetje Marines, d. o. o. Študenti so v okviru projekta obiskali podjetje ter nato s pomočjo znanja in inovativnih idej, ki so jih pridobili v času svojega bivanja v Celju, spisali svetovalno poročilo in vodstvu podjetja predstavili svoje predloge morebitnih usmeritev za uspešno poslovanje v prihodnosti.

MFDPŠ s tovrstnimi mednarodnimi projekti utrjuje svoje sodelovanje s partnerskimi fakultetami in prispeva k uveljavljanju celjskega in slovenskega visokega šolstva v regiji in širšem mednarodnem okolju.

### **Alumni in prijatelji MFDPŠ**

Alumni in prijatelji MFDPŠ je mreža diplomantov, študentov in sodelavcev fakultete, strokovnjakov iz gospodarstva in drugih partnerjev MFDPŠ. Temeljni namen mreženja je ustvarjati priložnosti za medsebojno strokovno in poslovno povezovanje, utrjevanje starih prijateljstev in vzpostavljanje novih z namenom spodbujanja profesionalne rasti posameznikov ter razvoja fakultete v regiji in mednarodnem okolju. Decembra 2010 je MFDPŠ v sklopu dejavnosti mreže alumni in prijateljev MFDPŠ organizirala okroglo mizo z naslovom »Gospodarski razvoj in visoko šolstvo – skupaj lahko dosežemo preboj!«. Fakulteta bo v prihodnosti organizirala še več podobnih dogodkov, ki bodo vezani na aktualno družbeno dogajanje in ekonomska vprašanja.

### **Karierni center**

Karierni center uokvirja aktivnosti v podporo študentom pri uspešnem in učinkovitem študiju ter iskanju zaposlitve:

- svetovanje ob vpisu, pri izbiranju izbirnih predmetov,
- uvodni tedni in različne učne delavnice med letom,
- predavanja strokovnjakov oz. gostov iz prakse,
- okrogle mize, konference, sodelovanje pri raziskovalno-razvojnih projektih,
- študentsko-poslovni forum – sejem zaposlitvenih možnosti,
- informacije o zaposlitvenih možnostih.

## **3.4 RAZISKOVALNA DEJAVNOST**

Raziskovalna dejavnost je poleg izobraževanja osnovna dejavnost MFDPŠ, ki jo na fakulteti opravljajo vsi visokošolski učitelji in sodelavci, tako v obliki znanstvenega in strokovnega razvoja na strokovnem področju, kot tudi v obliki vključenosti v raziskovalne projekte. Velika večina visokošolskih učiteljev in sodelavcev je registriranih pri Javni agenciji za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS) in so člani Raziskovalne skupine za družbene in poslovne študije. Slednja združuje vse raziskovalce fakultete, ki raziskujejo na naslednjih raziskovalnih področjih: ekonomija in poslovne vede, upravne in organizacijske vede, management, vzgoja in izobraževanje, računalništvo in informatika, pravo itd. Vodja raziskovalne skupine fakultete je doc. dr. Špelca Mežnar. Intenzivno spodbujanje raziskovanja in ustvarjanje okolja, ki omogoča tovrstne dejavnosti na fakulteti, je pogoj za nadaljnji razvoj MFDPŠ tudi na ostalih področjih njenega delovanja. V skladu s tem namenom fakulteta nadaljuje z intenzivnim delom na področju znanstveno-raziskovalnega in strokovnega raziskovanja.

Fakulteta redno spremlja in se prijavlja na razpise osrednje nacionalne institucije za koordinacijo raziskovalne dejavnosti – ARRS, pa tudi na razpise drugih domačih in mednarodnih institucij. V letu 2011 fakulteta tako sodeluje v konzorciju izvajalcev dveh raziskovalnih projektov v sklopu ciljnega raziskovalnega programa (CRP) »Konkurenčnost Slovenije 2006-2013«, in sicer v raziskavi o e-kompetentnem državljanu Slovenije in pri študiji vpliva informatizacije na učinkovitost pravosodnega sistema.

Na fakulteti se nadaljuje intenzivna izvedba lastnega aplikativnega raziskovalnega projekta »Izkoriščanje sinergijskih učinkov jasnih organizacijskih vrednot, poslanstev in vizij za zagotavljanje trajnostne konkurenčnosti slovenskih podjetij«, ki ga je fakulteta začela izvajati leta 2009. V letu 2011 se bo začelo tudi delo na temeljnem raziskovalnem projektu nosilne organizacije Fakultete za management Koper, Univerza na Primorskem, z naslovom »Teoretični vidiki in empirična analiza učinkov prožne varnosti na trgu dela«.

Poleg omenjenih projektov fakulteta v letu 2011 nadaljuje s sodelovanjem v raziskovalnem projektu »Usposabljanje strokovnih delavcev za izvajanje kompetenčnega pristopa k poučevanju s spodbujanjem pridobivanja ključne kompetence učenje učenja na vseh nivojih vzgoje in izobraževanja« koordinatorja Filozofske fakultete, Univerza v Mariboru. Projekt delno financira Evropska unija, Evropski socialni sklad.

MFDPŠ je kot partnerska organizacija vključena v triletni mednarodni projekt Tempus pod vodstvom Technische Universität Dresden iz Nemčije. Projekt s kratico ACCESS proučuje in podaja možnosti pravičnega in preglednega dostopa vseh k visokošolskemu izobraževanju na Hrvaškem ter vključuje 17 partnerjev iz petih držav Evropske unije in Hrvaške. Fakulteta je posebej ponosna tudi na sodelovanje v raziskovalnem projektu koordinatorja Universität Bremen iz Nemčije znotraj sedmega okvirnega programa Evropske unije, družbeno-ekonomske in humanistične znanosti. Triletni mednarodni projekt s predvidenim začetkom v letu 2012 bo raziskoval različne stanovanjske politike in nacionalne prakse ter zakonodajo na področju bivanjskih razmer.

Poleg intenzivnega spremljanja domačih in mednarodnih razpisov ter izvajanja pridobljenih projektov fakulteta razvija tudi številne druge dejavnosti, povezane z raziskovanjem. Tako je v letu 2011 prvič organizirala in izvedla mednarodno znanstveno konferenco Management, Knowledge and Learning (MakeLearn) z naslovom »Znanje kot poslovna priložnost«, ki se je je udeležilo več kot 70 posameznikov iz 14 držav. Namen znanstvene konference je raziskovalcem fakultete omogočiti in jih spodbuditi k izmenjavi najnovejših spoznanj ter jim hkrati ponuditi možnosti za objavo njihovih raziskovalnih rezultatov. V skladu s tem bo fakulteta z organizacijo mednarodne znanstvene konference nadaljevala tudi v prihodnjih letih. Mednarodna študentska raziskovalna konferenca ReSouk v soorganizaciji z Emuni univerzo ponuja podobno priložnost za krepitev raziskovalne dejavnosti tudi študentom MFDPŠ. V letu 2011 organizirana študentska konferenca se je imenovala »Inovativnost in zaposljivost – izziv univerz«.

Fakulteta redno organizira raziskovalne seminarje, nudi podporo pri prijavi na znanstvene konference in druge dogodke, vzdržuje in razvija e-okolje za lažje raziskovalno-projektno delo, se vključuje v priznana mednarodna združenja itd. Raziskovalni seminarji so srečanja visokošolskih učiteljev in sodelavcev (navadno trikrat letno), katerih namen je predstavitev trenutnih raziskovalnih dejavnosti fakultete in posameznih raziskovalcev, povezovanje njihovega dela, oblikovanje novih idej za prijave programov in projektov, medsebojno mreženje, ocenjevanje in svetovanje, pridobivanje in razvoj raziskovalnih veščin, predstavitev novih administrativnih zahtev s strani Javne agencije za raziskovalno dejavnost RS, evropskih agencij in službe za raziskovanje ter razvoj raziskovalne dejavnosti fakultete nasploh. Članstvo fakultete v OECD IMHE (Programme on Institutional Management in Higher Education), EAIE (European Association for International Education) in pridruženo članstvo v EUCEN (European Multidisciplinary Association in University Lifelong Learning) raziskovalcem omogoča dostop do aktualnih izsledkov mednarodnih analiz, udeležbo na odmevnih konferencah in seminarjih ter tako dopolnjuje mednarodno dimenzijo raziskovanja na fakulteti. Naštete dejavnosti poudarjajo pomen znanstvenega raziskovanja na MFDPŠ, ki je osnova za in izboljšuje pedagoški proces, hkrati pa je ogrodje za dolgoročni razvoj fakultete.

Vse predstavljene aktivnosti potrjujejo izjemni pomen raziskovalne in razvojne dejavnosti za fakulteto, zato ju bo le-ta tudi v prihodnje intenzivno razvijala in dopolnjevala, predvsem z namenom uveljavitve na področju raziskovanja ter ustvarjanja novega znanja in njegovega prenosa v izobraževalni proces ter prek razvojnega in svetovalnega dela tudi v širše gospodarsko in družbeno okolje.

## 3.5 MEDNARODNA DEJAVNOST

Služba za sodelovanje z okoljem študentom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem MFDPŠ posreduje informacije o programih mobilnosti in mednarodnih izobraževalnih projektih. Poleg tega vodi in organizira celoten proces mednarodnih mobilnosti, vzpostavlja stike s tujimi visokošolskimi zavodi, oblikuje razpise za programe mobilnosti, izvaja izbirne postopke in kasnejši pregled nad izvajanjem procesa mobilnosti. Pri izvajanju mobilnosti sodeluje predvsem s Centrom RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja.

MFDPŠ ima trenutno v okviru programa Erasmus podpisanih 14 bilateralnih pogodb s tujimi visokošolskimi zavodi, ki so osnova za mednarodno mobilnost študentov in zaposlenih. Število odhajajočih in prihajajočih posameznikov v okviru programa Erasmus je vsako leto večje.

Služba za sodelovanje z okoljem skrbi za izvedbo in vsebino mobilnosti študentov MFDPŠ ter za organizacijo študija tujih študentov na MFDPŠ. Na spletni strani fakultete objavlja številne informacije o možnostih študija, štipendijah in pomembnih dogodkih v tujini. Na spletni strani so objavljeni tudi vsi potrebni obrazci, dokumenti, podrobnejši opis postopka prijave, imena partnerskih visokošolskih zavodov in njihovih mednarodnih koordinatorjev ter pravilnik o mobilnosti študentov. Služba za sodelovanje z okoljem sodeluje tudi pri komuniciranju fakultete z njenimi deležniki.

## 3.6 ZALOŽBA MFDPŠ

Z izdajo prve znanstvene monografije avtorja dr. Valerija Dermola »Vplivi usposabljanj na učenje v podjetju in na njegovo uspešnost« v študijskem letu 2010/2011 je fakulteta začela z razvojem lastne znanstvene založbe. Založba MFDPŠ izdaja študijsko literaturo dodiplomskih in podiplomskih študijskih programov (visokošolski učbeniki itd.), znanstvene in strokovne monografije, serijske publikacije, zbornike konferenc in drugo gradivo v tiskani ali elektronski obliki z vseh raziskovalnih področij fakultete. Fakulteta je trenutno zasnovala dve seriji publikacij (Znanstvene monografije MFDPŠ in Strokovne monografije MFDPŠ), za kateri je pri Narodni in univerzitetni knjižnici (NUK) tudi pridobila ustrezni šifri (ISSN).

V študijskem letu 2010/2011 je Založba MFDPŠ poleg zgoraj omenjene znanstvene monografije dr. Valerija Dermola izdala tudi:

- znanstveno monografijo avtorja dr. Draga Dubrovskega z naslovom »Razsežnosti kriznega managementa«,
- publikacijo iz serije Strokovne monografije MFDPŠ avtorja dr. Mitje I. Tavčarja z naslovom »Strateški management znanjskih organizacij« ter
- priročnik »Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja« avtoric dr. Nade Trunk Širca, Valentine Jošt in Vesne Skrbinjek.

## 3.7 KNJIŽNICA

Fakulteta ima interno knjižnico, ki omogoča knjižnično izposajo študentom ter visokošolskim učiteljem in sodelavcem. Študenti MFDPŠ si lahko literaturo izposodijo za obdobje treh tednov. Ob izposoji morajo imeti s sabo študentsko izkaznico. Seznam literature, ki je na voljo za izposajo, je objavljen v Novisu.

## 3.8 DRUŠTVO ŠTUDENTOV MFDPŠ – POSLOVNO PLEME

Društvo študentov MFDPŠ – Poslovno plemo je bilo ustanovljeno z namenom izvajanja obštudijskih dejavnosti za študente MFDPŠ. Društvo želi prispevati k razvoju fakultete, večji osveščenosti in informiranosti študentov ter študentom ponuditi dodatna neformalna znanja. Poslovno plemo združuje ambiciozne posameznike, ki želijo med študijem pridobljeno znanje dodatno poglobljati na področju managementa, marketinga, financ, prava itd. Poslovno plemo namerava organizirati različne seminarje, okrogle mize, delavnice, strokovne ekskurzije in motivacijske vikende, v okviru katerih bodo člani lahko poglobili svoje praktično in teoretično znanje, spoznali pomembne osebe iz poslovnega sveta in s tem ustvarjali nova poznanstva. Pri izvedbi projektov upoštevajo želje in interese članov ter pomagajo pri uresničitvi njihovih idej. V njihove projekte so kot pomemben del mreženja seveda vključene tudi zabave in druženje.

# 4

## POMEMBNI DOGODKI V PRETEKLIH ŠTUDIJSKIH LETIH

- Predavanja gostujočih strokovnjakov iz podjetij in drugih organizacij, ki so s svojimi praktičnimi izkušnjami iz poslovnega sveta pripomogli k poglobljenemu in širšemu razumevanju teorije (mag. Boštjan Vasle in Miha Trošt, UMAR, Jurij Štukovnik, Tovarna idej, informacijske storitve, d. o. o., Dejan Zilli, Nova Vizija, d. d., doc. dr. Darko Drev, Inštitut RS za vode, mag. Andrej Guštin, CREA, d. o. o., mag. Saša Košec, mag. Vilma Fecé in mag. Irena Vodopivec, Gorenje, d. d., Mitja Kovačič, Zavod RS za zaposlovanje, Nataša Milohnoja, Upravna enota Celje, Alenka Brod, Racio razvoj, d. o. o., mag. Marko Naraločnik, Zavod RS za blagovne rezerve, Aleš Zevnik in Bogdana Rejc, Data, d. o. o., mag. Mojca Gornjak, Moja naložba, pokojninska družba, d. d., Matevž Grajfoner, Nepremičnine, Matevž Grajfoner, s. p., Janko Parfant, Kapitol Nepremičnine, d. o. o., Mitja Bratun, Center za razvoj Litije, Matjaž Omladič, Novem Car Interior Design, d. o. o., Jakob Lojk, Uprava RS za javna plačila, Gabriela Svete, Pošta Slovenije, d. o. o., Zvone Šeruga, Klub popotnikov Zvoneta Šeruge, dr. Tina Vukasovič, Perutnina Ptuj, d. d., Marijana Kolenko, ravnateljica OŠ Lava, Bojan Kunovar, KF Finance, Robert Gorjanc, novinar, dr. Janko Čakš, Davčni urad Celje, doc. dr. Mojca Štraus, Pedagoški inštitut, Janja Komljenovič, MVZT, mag. Vlasta Poličnik, Šola za ravnatelje, Ksenija Globokar Mihovar, Služba vlade RS za zakonodajo, dr. Darko Zupanc, Državni izpitni center);
- strokovne ekskurzije študentov v BSH Hišni aparati, d. o. o., Gorenje, d. d., MIK, d. o. o., Podzemlje Pece, d. o. o., Center konjeniškega športa Celje, Pivovarno Laško, d. d., in v organizaciji Študentskega sveta MFDPŠ v Pipistrel, d. o. o.;
- dve mednarodni poletni šoli »Learn to Innovate in Global Business«;
- pridobitev mednarodne akreditacije FIBAA za študijski program 2. stopnje Management znanja;
- izvedba prve mednarodne znanstvene konference MakeLearn 2011 z naslovom »Knowledge as Business Opportunity«;
- izvedba prve mednarodne delavnice z naslovom »Writing Scientific Articles for International Journals« pod vodstvom prof. dr. Binshana Lina;
- sodelovanje študentov in visokošolskih učiteljev na mednarodni študentski konferenci ReSouk 2010: Living Together in the Multicultural Society in ReSouk 2011: Innovation and Employability – The Universities Challenge;



- prva študentska konferenca z naslovom »Podjetništvo in management v teoriji in praksi«, ki jo je leta 2010 organiziral Študentski svet MFDPŠ;
- okrogle mize: »Visokošolska institucija kot generator in potencial raziskovalnega dela v povezavi z gospodarstvom«, »Vloga znanja v gospodarstvu in mednarodni izzivi«, »Slovensko gospodarstvo in gospodarska kriza – analiza stanja in predlogi za nosilce ekonomske politike«, »Gospodarski razvoj in visoko šolstvo – skupaj lahko dosežemo preboj!«, »Gospodarska in politična kriza – kako naprej?«;
- predavanja visokošolskih učiteljev MFDPŠ na portugalskih fakultetah in na University of Southern Queensland, Avstralija;
- predavanja gostujočih tujih predavateljev s Portugalske in Poljske na MFDPŠ v okviru programa Erasmus (profesorica mag. Marisa Ferreira in mag. Nelson Duarte s Fakultete za management in tehnologijo Instituto Politécnico do Porto ter predavatelj prof. dr. Zbigniew Pastuszak z Maria Curie-Skłodowska University);
- vključevanje gostujočih visokošolskih učiteljev v pedagoški proces, sofinancirano s strani Evropskega socialnega sklada (dr. Frederick Kohun, Robert Morris University, ZDA; dr. Kongkiti Phusavat, Kasetsart University, Tajska; dr. Joseph Shevel, Galilee College, Izrael; dr. Lorelle Burton, University of Southern Queensland, Avstralija);
- študijski obiski tujih visokošolskih učiteljev v okviru študijskega programa Management znanja (dr. Jay Liebowitz, University of Maryland, ZDA; dr. Hans Vossensteyn, CHEPS, Nizozemska; Jon File, CHEPS, Nizozemska);
- ustanovitev Založbe MFDPŠ;
- pridruženo članstvo v EUCEN (European Multidisciplinary Association in University Lifelong Learning, Belgija), individualno članstvo v EAIE (European Association for International Education, Nizozemska), članstvo v OECD IMHE (OECD Programme on Institutional Management in Higher Education), članstvo v programu Microsoft IT Academy.

# 5 EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI (ESD) – UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM 1. STOPNJE

## EKONOMIJA V SODOBNI DRUŽBI (ESD)

Diplomanti ESD bodo sposobni soočanja s sodobnimi globalnimi izzivi. Med študijem bodo pridobili znanja s področij ekonomije, poslovanja, managementa, organizacijskih ved, informatike, komuniciranja, etike in tujih jezikov. Diplomanti bodo zaradi svoje interdisciplinarnosti ter celovitega razumevanja sodobne družbe in poslovanja organizacij zaposlivi v subjektih javnega in zasebnega prava in drugih organizacijah. Pridobljena znanja jim zagotavljajo uspešno nadaljevanje študija na podiplomskih študijskih programih.

**Študijsko področje:** družbene vede (ISCED 31)

**Trajanje študija:** 3 leta oz. 180 kreditnih točk po ECTS<sup>1</sup>

**Strokovni naslov:** diplomirani ekonomist (UN), diplomirana ekonomistka (UN)

**Raven izobrazbe:** 6/2

Tabela 2: Predmetnik ESD

| Učna enota <sup>2</sup>     | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|-----------------------------|----|----|----------------|----|
|                             |    |    | P              | SV |
| 1. letnik                   |    |    |                |    |
| Ekonomija                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Organizacija in management  | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Marketing                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Gospodarsko pravo           | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Družbeno komuniciranje      | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Matematika in statistika 1  | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Tuji jezik v ekonomiji 1/1  | 3  | 45 | /              | 45 |
| Računalniško opismenjevanje | 3  | 45 | /              | 45 |

<sup>1</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25 UDŠ za 1 KT.

<sup>2</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|                                                   | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|---------------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                                   |    |    | P              | SV |
| 2. letnik                                         |    |    |                |    |
| Finance in davki                                  | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Podjetništvo                                      | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Ekonomika in računovodstvo                        | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Ravnanje z ljudmi pri delu                        | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Država, družba in etika                           | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Informatika                                       | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Tuji jezik v ekonomiji 1/2                        | 3  | 45 | /              | 45 |
| Osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil | 3  | 45 | /              | 45 |
| 3. letnik                                         |    |    |                |    |
| Mednarodna ekonomija in poslovanje                | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Ekonomska politika                                | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Izbirni predmet                                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Izbirni predmet                                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Izbirni predmet                                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Diplomsko delo                                    | 15 | /  | /              | /  |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, SV – seminarske vaje

Tabela 3: Izbirne učne enote ESD

| Izbirne učne enote                    |                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Bančništvo in zavarovalništvo         | Osnove managementa znanja                        |
| Ekonometrija                          | Podjetniško varstvo okolja                       |
| Ekonomska analiza                     | Projektni management                             |
| E-poslovanje                          | Raznolikost kultur; Slovenija in slovenski jezik |
| Kontroling in zagotavljanje kakovosti | Statistika 2                                     |
| Kritično mišljenje                    | Trg dela                                         |
| Krizni management                     | Tuji jezik v ekonomiji 2                         |
| Management proizvodnje                | Tuji jezik v ekonomiji 3                         |
| Matematika 2                          | Upravljanje dobavnih verig                       |
| Multimedija in design v poslovanju    | Ustavnost, demokracija in ekonomija              |
| Osnove družboslovnega raziskovanja    | Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov         |

## Izbirnost predmetnika in zagotavljanje mobilnosti

Študijski program ESD omogoča 15 % izbirnost predmetov, kar pomeni, da si lahko študenti 15 % študijskega programa izberejo glede na lastne interese, sposobnosti in poklicne cilje.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študenti rednega študija napredujejo iz 1. v 2. letnik, če zberejo 45 KT, iz 2. v 3. letnik pa, če zberejo 51 KT 1. letnika in 42 KT 2. letnika. Študenti lahko enkrat ponavljajo 1. ali 2. letnik, če zberejo 30 KT vpisanega letnika. Študenti 3. letnika praviloma ne ponavljajo. Opravljanju manjkajočih študijskih obveznosti in dokončanju študija je namenjeno obdobje 12 mesecev po zaključku zadnjega letnika, ko študenti še lahko ohranijo status študenta. Študenti zaključijo študij, ko zberejo 180 KT.

## Opisi učnih enot

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2011/2012, vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote - ■ ,
- obvezno študijsko literaturo - ● ,
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene) - ▲ .

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

### **Ekonomija**

angl. Economics

izr. prof. dr. Janez Šušteršič

- Trg in država pri reševanju ekonomskih problemov • Mikroekonomska analiza (ponudba in povpraševanje na trgu, potrošnikova izbira) • Stroški in obnašanje podjetja na trgu • Tržne oblike (popolna konkurenca in monopol) • Bruto domači proizvod in agregatno povpraševanje • Gospodarska rast in agregatna ponudba • Inflacija, brezposelnost in trg dela • Poslovni cikli
- Samuelson, P. A., in Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

**Organizacija in management**

angl. Organization and Management

doc. dr. Peter Meža

- Osnove managementa in organizacije • Snovanje in načrtovanje politike organizacije • Temeljna politika organizacije • Razvojna politika organizacije • Sprotna politika organizacije • Management spreminjanja
- Biloslavo, R. (2008). *Strateški management in management spreminjanja*. Koper: Fakulteta za management.
- Meža, P., Tavčar, M., in Peršič, M. (2011). *Osnove managementa – gradivo za delo v skupinah in individualno delo*. Celje: MFDPŠ.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

**Marketing**

angl. Marketing

prof. dr. Boris Snoj

- Opredelitev marketinga z vidika različnih dimenzij • Vrste marketinga • Trgi • Ciljne skupine • Konkurenti • Širše okolje organizacij • Marketinško načrtovanje in proučevanje uspešnosti marketinških aktivnosti • Marketinški vidiki izdelka • Marketinško komuniciranje • Marketinške poti • Marketinške aktivnosti glede na stanja ponudbe in povpraševanja
- Snoj, B., in Gabrijan, V. (2011). *Marketing (e-verzija)*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), končni pisni izpit (60 %).

**Gospodarsko pravo**

angl. Business Law

doc. dr. Špelca Mežnar

- Uvod v (gospodarsko) pravo • Korporacijsko pravo • Obligacijsko pravo • Delovno pravo • Varstvo konkurence, stečaj, delavsko soupravljanje • Intelektualna lastnina
- Puharič, K. (2006). *Pravo družb in poslovno pravo*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
- ▲ Krajši pisni izdelki – poročila, vaje, naloge, zbirne mape ... (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga ... (20 %), nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## **Družbeno komuniciranje**

angl. Social Communication

doc. dr. Kristijan Musek Lešnik

- Pojem in pomen komuniciranja • Procesi komuniciranja v organizaciji in družbi • Psihološki in sociološki dejavniki komuniciranja • Učinkovite metode in tehnike oblikovanja in posredovanja sporočil • Komunikativno delovanje • Odnosi z javnostmi, vizualne komunikacije v poslovnem svetu • Razgovori, svetovanja, razprave, bonton v komuniciranju • Lobiranje
- Možina, S., Tavčar, M., in Knežević, A. (2004). *Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti*. Ljubljana: Založba Obzorja.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga ... (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (60 %).

## **Matematika in statistika 1**

angl. Mathematics and Statistics 1

doc. dr. Janez Artenjak

- Številске množice in funkcije • Zaporedja • Poslovni račun • Navadni in obrestno-obrestni račun • Inflacija in periodični denarni tokovi • Diferencialni račun • Ekonomske funkcije in uporaba diferencialnega računa • Integralni račun • Kombinatorika • Uvod v verjetnost • Urejanje in prikazovanje podatkov • Srednje vrednosti in mere variabilnosti • Analiza podatkov • Korelacija in regresija • Diskretne in zvezne porazdelitve • Časovne vrste
- Artenjak, J. (2003). *Poslovna statistika*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta. Breznik, K., in Marovt, J. (2011). *Praktikum iz poslovno-finančne matematike*. Maribor: Fakulteta za naravoslovje in matematiko.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (60 %).

## **Tuji jezik v ekonomiji 1/1 – angleščina**

angl. Foreign Language in Economics 1/1 – English

mag. Katarina Čander, lektor

- Uvod v ekonomijo: ponudba, povpraševanje, trg, tržno ravnoesje, različni akterji na trgu • Blagovne znamke, lastnosti, razvoj in prednosti blagovnih znamk, upravljanje z blagovnimi znamkami, ustavljene in nove blagovne znamke v Sloveniji in v tujini • Potovanje, načini potovanja, cilji potovanja, poslovno potovanje, prevozna sredstva, kriteriji za potovanje, problemi pri potovanju, organizacija potovanja, letalske družbe in njihova prihodnost

- Organizacija podjetja, tipi podjetij, struktura podjetij v Sloveniji in v tujini, prednosti in slabosti velikih in malih podjetij • Spremembe v trgovanju in nacionalnem gospodarstvu: stopnja brezposelnosti, cenovne spremembe, inflacija, recesija/konjunktura • Praktično sporazumevanje v ekonomskem svetu
- Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.
- ▲ Javni nastop ali predstavitev – ustna predstavitev podjetja oz. organizacije (30 %), končni pisni izpit (70 %).

### **Računalniško opismenjevanje**

angl. Computer Literacy

doc. dr. Valerij Dermol

- Osnove raziskovanja: opredelitev znanosti in razlikovanje od drugih oblik človeškega mišljenja, znanstvene paradigme, logika spoznavanja, raziskovalne metode, potek raziskave, primer kvantitativne in kvalitativne raziskave ter njihova integracija • Načrtovanje raziskovanja: pregled literature in oblikovanje raziskovalnega problema, določanje namena in ciljev raziskave, opredelitev raziskovalnih vprašanj in hipotez ter pojmov in spremenljivk
  - Iskanje in navajanje strokovne literature: poznavanje dostopnih virov literature in njihova uporaba, seznanjanje z akademsko korektnostjo in pojmom plagijatorstva, navajanje strokovne literature
  - Oblikovanje in pisanje strokovnih besedil: poznavanje osnovnih informacijskih orodij za oblikovanje strokovnih besedil, tehnično in strukturno oblikovanje strokovnega besedila, poznavanje osnov standardov APA stila pisanja strokovnih besedil
  - Raziskovanje ekonomije in družbe: študentom prijazen uvod v razumevanje osnovnih ekonomskih in družboslovnih pojmov in pristopov, pregled teoretičnih pristopov in praktične uporabe ekonomskih ved, opredelitev povezav in vzajemnosti ekonomskih in družboslovnih pristopov
- Levitt, S. D., in Dubner, S. J. (2006). *Odšte ekonomija*. Ljubljana: Založba Vale Novak. Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: MFDPS.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %).

## Finance in davki

angl. Finance and Taxes

prof. dr. Leon Repovž

- Vsebinska in temeljni pojmi • Denar, vrednostni papirji, finančni trgi in finančne institucije • Podjetniške finance • Financiranje podjetja • Finančni cilji in finančna politika • Sestava sredstev in virov financiranja • Ključne finančne odločitve • Presoja financiranja podjetja • Financiranje prevzemov in prenehanja poslovanja • Davščine in davčno svetovanje
- Čokelc, S., Kokotec - Novak, M., in Repovž, L. (2001). *Davščine in davčno svetovanje*. Maribor: Pravna fakulteta.
- Milost, F., in Milunovič, V. (2001). *Obdavčitev podjetij*. Koper: Visoka šola za management.
- Peterlin, J., in Glavina, P. (2007). *Finance za poslovneže. Rasti, biti finančno uspešen in zmanjševati dolgove*. Ljubljana: Finance.
- Repovž, L., in Peterlin, J. (2000). *Financiranje (II. dopolnjena izdaja)*. Koper: Visoka šola za management.
- Stanovnik, T. (2004). *Javne finance*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Podjetništvo

angl. Entrepreneurship

doc. dr. Valerij Dermol

- Opredelitev in vidiki podjetništva: opredelitve podjetnika, podjetnik posameznik in drugi vidiki podjetništva • Podjetništvo in inovativnost • Spol in podjetništvo (žensko podjetništvo, razvoj in uspešnost podjetij v lasti žensk) • Družinsko podjetništvo (razmerja med družinskim in poslovnim sistemom) • Družbeno podjetništvo (družbena in poslovna dimenzija družbenega podjetništva, spodbude za družbeno podjetništvo, družbeno podjetje) • Management, vodenje in podjetništvo (podjetniški vodja) • Rast in razvijanje podjetja (notranje in zunanje ovire za podjetniško rast) • Podjetniško mreženje • Notranje podjetništvo (značilnosti notranjih podjetnikov, organizacijska kultura, ki spodbuja notranje podjetništvo, ovire za notranje podjetništvo)
- Ruzzier, M., Antončič, B., Bratkovič, T., in Hisrich, R. D. A. (2008). *Podjetništvo*. Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – poslovni načrt (10 %), javni nastop ali predstavitev – poslovni načrt (10 %), daljši pisni izdelki – projektno delo (30 %), javni nastop ali predstavitev – projektno delo (10 %), končni pisni izpit (30 %).



**Ekonomika in računovodstvo**

angl. Economics and Accounting

prof. dr. Majda Kokotec Novak

- Uvod v ekonomiko podjetja – osnovne opredelitve, ponudba in povpraševanje, tržno ravnotežje, cenovna elastičnost • Teorija proizvodnje, stroškov in poslovne odločitve
  - Oblikovanje prodajnih cen in kritična točka gospodarnosti • Naložbeni izračuni – sredstva, obveznosti do virov sredstev, donosi • Poslovne strategije – kazalci in kazalniki • Računovodsko obravnavanje podatkov in oblikovanje informacij • Temeljna računovodska poročila – bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala
  - Podrobna računovodska poročila o posameznih gospodarskih pojavih, gospodarskih kategorijah in organizacijskih enotah
- Melavc, D., in Novak, A. (2007a). *Controlling*. Kranj: Moderna organizacija.
- Melavc, D., in Novak, A. (2007b). *Controlling – praktikum*. Kranj: Moderna organizacija.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), končni pisni izpit (70 %).

**Ravnanje z ljudmi pri delu**

angl. Human Resource Management

doc. dr. Valerij Dermol

- Uvod v management človeških virov • Strateško načrtovanje in kadrovska funkcija v podjetju
  - Človeške zmožnosti in temeljne zmožnosti podjetja • Analiza dela in določanje človeških zmožnosti v podjetju • Načrtovanje, pridobivanje in izbiranje kadrov • Učenje v podjetju ter razvoj zmožnosti in kadrov • Motivacija, plačni sistem in sistem nagrajevanja • Merjenje in zagotavljanje uspešnosti kadrov • Pravna ureditev delovnega razmerja
- Zupan, N., Svetlik, I., Stanojevič, M., Možina, S., Kohont, A., in Kaše, R. (2009). *Menedžment človeških virov*. Ljubljana: Založba FDV.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %; 5 % predavanja in 5 % vaje), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Država, družba in etika

angl. State, Society and Ethics

doc. dr. Beno Arnejčič

- Opredelitev države in družbe, nastanek in razvoj civilizacij • pristopi k sodobni državi, pluralistično-strukturalna in avtoritativna koncepcija države, novejša teorije o državi • Državljanstvo, družba in država, država v mednarodnem prostoru • Pojem uprave in upravljanja, koncepti in problematizacija decentralizacije, lokalna uprava in samouprava • Družbena struktura, družbena integracija, delitve in neenakosti • Razmerja med posameznikom in družbo, socializacija, družina, šolstvo, religija, umetnost • Socialna in politična etika, osebna morala in pravna ureditev družbe, etični vidiki temeljnih človekovih pravic • Etična narava družbenih vlog, profesionalna etika, etična vprašanja razvoja in napredka
- Flere, S. (2003). *Sociologija*. Maribor: UM Pravna fakulteta.  
Haralambos, M., in Holborn, M. (2001). *Sociologija: teme in pogledi*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.  
Kaučič, I., in Grad, F. (2008). *Ustavna ureditev Slovenije*. Ljubljana: GV založba.  
Matteucci, N. (2007). *Novoveška država: izrazoslovje in pota*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (40 %).

## Informatika

angl. Informatics

doc. dr. Srečko Natek

- Predstavitev informatike • Računalniška, komunikacijska in sistemska oprema ter programska oprema • Vrste poslovnih informacijskih sistemov (IS): operativni IS, IS za podporo upravljanja in sodelovanja, IS za upravljanje znanja, strateški IS • E-poslovanje: koncept e-poslovanja, oblike, vrste, infrastruktura in projekti e-poslovanja, pravni, socialni in etični vidiki e-poslovanja • Razvijanje IS: strateško načrtovanje IS, analiza in modeliranje poslovnih procesov in podatkov, načrtovanje informacijskih rešitev, izgradnja, implementacija, vzdrževanje in nadaljnje razvijanje IS, metodologije, tehnike in orodja razvijanja IS • Management informatike: organiziranost, informacijski projekti, standardi informatike, varovanje informacijskih virov, trg informacijskih virov, ekonomika informatike in upravljanje človeških virov
- Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., in Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.  
Natek, S. *E-gradivo*.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

**Tuji jezik v ekonomiji 1/2 – angleščina**

angl. Foreign Language in Economics 1/2 – English

mag. Katarina Čander, lektor

- Tematska ponovitev 1. letnika: trg, tržno ravnanje, blagovne znamke, potovanje, organizacija podjetja in v podjetju, spremembe, preoblikovanje trgovin • Denar, finance: trg denarja, finančne institucije, lastniški in dolžniški kapital, finance podjetja • Marketing in oglaševanje, trženjski splet, 4 P-ji v trženju, tržne in oglaševalske strategije • Kulture v poslovnem svetu: poslovne kulture v različnih državah, različni pristopi v mednarodnih poslovnih situacijah • Zaposlovanje v gospodarstvu: problemi brezposelnosti, ukrepi proti brezposelnosti, zadovoljstvo pri delu, motivacijski vidiki zaposlenih, izobrazba in prva zaposlitev • Trgovanje: trgovina nekega gospodarstva, mednarodna menjava, kriteriji, pogoji, omejitve
- Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.
- ▲ Javni nastop ali predstavitev (30 %), končni pisni izpit (70 %).

**Tuji jezik v ekonomiji 1/2 – nemščina**

angl. Foreign Language in Economics 1/2 – German

mag. Katarina Čander, lektor

- Pregled tem 1. letnika – ponovitev besedišča • Predstavitev podjetja – kako predstaviti podjetje, osnovni podatki o podjetju, tipi podjetij (formalne oblike), struktura podjetja, osnovna dejavnost, dobiček, ocena poslovanja, primer podjetja: BSH, slovnica: sklanjatev pridevnika, rekcija glagola, ponovitev časovnih oblik glagola • Trgi in trženje: tržno ravnanje, ponudba in povpraševanje, analiza trga, lastnosti različnih trgov, trženjski splet, SWOT analiza podjetja, pogovor v prodajnem oddelku podjetja, slovnica: glagoli tržnih aktivnosti, predložne zveze glagola (glagol + odvisni predlog), Passiv, Partizip I, II, fraze, pogojni stavek • Trgovina: trgovanje, distribucijska veriga od proizvodnje do končnega kupca, izmenjava blaga za denar, maloprodaja, veleprodaja, domača prodaja, zunanja trgovina, trgovinska bilanca, pisna korespondenca, slovnica: samostalniška besedna zveza, sestavljenke
- Interno gradivo.
- ▲ Javni nastop ali predstavitev (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil

angl. Personal Efficiency and Academic Writing

doc. dr. Valerij Dermol

- Osnove raziskovanja: opredelitev znanosti in razlikovanje od drugih oblik človeškega mišljenja, znanstvene paradigme, logika spoznavanja, raziskovalne metode, potek raziskave, primer kvantitativne in kvalitativne raziskave ter njihova integracija • Načrtovanje raziskovanja: pregled literature in oblikovanje raziskovalnega problema, določanje namena in ciljev raziskave, opredelitev raziskovalnih vprašanj in hipotez ter pojmov in spremenljivk • Iskanje in navajanje strokovne literature: poznavanje dostopnih virov literature in njihova uporaba, seznanjanje z akademsko korektnostjo in pojmom plagijatorstva, navajanje strokovne literature • Oblikovanje in pisanje strokovnih besedil: poznavanje osnovnih informacijskih orodij za oblikovanje strokovnih besedil, tehnično in strukturno oblikovanje strokovnega besedila, poznavanje osnov standardov APA stila pisanja strokovnih besedil • Kreativno razmišljanje: povezovanje pomena kreativnega razmišljanja s področjem poslovnega načrtovanja, uporaba tehnik kreativnega razmišljanja, timsko delo in skupinsko generiranje kreativnih rešitev • Retorika in poslovni bonton: razumevanje vpliva videza in obnašanja na sodobno poslovanje, poznavanje in iznajdljivost strokovnjakov v praktičnih situacijah, pomen osebnega stila v poslovnem svetu
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: MFDPŠ.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %).

## Mednarodna ekonomija in poslovanje

angl. International Economics and Business

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

- Dimenzije mednarodnega poslovanja • Vsebina managementa mednarodnega poslovanja • Sodobne značilnosti mednarodnega okolja • Sodobni koncept tržno usmerjenega poslovanja podjetja • Mednarodno trženje in sodobne spremembe v povezavi z njim • Internacionalizacija in globalizacija • Dejavniki mednarodne konkurenčnosti • Osnovna strateška vprašanja v mednarodnem poslovanju • Sestavine mednarodnega okolja • Izbiranje tujih trgov • Izbira načina vstopa na tuje trge • Mednarodni informacijski sistem in tržno raziskovanje • Posebnosti trženjskega spleta in tržnega programa v mednarodnem poslovanju • Vpliv internacionalizacije na razvoj podjetja • Položaj slovenskih podjetij v mednarodnem poslovanju
- Dubrovski, D. (2006). *Management mednarodnega poslovanja*. Koper: Fakulteta za management.  
Izbor aktualnih člankov iz domače in tuje literature.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (15 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (15 %), končni pisni izpit (70 %).

**Ekonomska politika**

angl. Economic Policy

izr. prof. dr. Janez Šušteršič

- Tradicionalna teorija ekonomske politike • Ekonomska politika v demokratični družbi
  - Fiskalna politika • Denarna politika • Devizni tečaj in zunanjetrgovinska politika • Mikroekonomske (strukturne) politike
- Acocella, N. (2005). *Economic Policy in the Age of Globalisation*. Cambridge: University Press.
- Šušteršič, J., in Pinterič, U. (2009). *Institucionalna ujetost države: javne politike in javne finance*. Ljubljana: Založba Vega.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

**Ekonometrija**

angl. Econometrics

doc. dr. Arjana Brezigar Masten

- Matematične osnove statistične analize • Statistična analiza podatkov • Enostavna linearna regresija • Regresijski modeli več spremenljivk • Nelinearni regresijski modeli
  - Ovrednotenje zanesljivosti regresijskega modela • Sestava, ocenjevanje in uporaba ekonometričnih modelov v ekonomski analizi
- Stock, J. H., in Watson, M. W. (2003). *Introduction to Econometrics*. Addison-Wesley.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (30 %).

**E-poslovanje**

angl. e-Business

prof. dr. Dušan Lesjak

- Predstavitev e-poslovanja: terminologija e-poslovanja, pregled dosedanjega razvoja e-poslovanja, primerjava e-poslovanja v svetu in Sloveniji • Organiziranost e-poslovanja: udeleženci in oblike e-poslovanja, vrste e-poslovanja • Infrastruktura e-poslovanja: tehnološke osnove e-poslovanja, standardi e-poslovanja, pripomočki za razvoj, rešitev e-poslovanja, ponudba storitev e-poslovanja, mobilno e-poslovanje • E-plačevanje: značilnosti e-poslovanja, vrste e-plačevanja, ponudba storitev e-plačevanja • Varnost e-poslovanja: nevarnosti in tveganja e-poslovanja, varnostna politika e-poslovanja, vrste

ukrepov varovanja e-poslovanja • Razvijanje e-poslovanja: strategija e-poslovanja, analiza in modeliranje e-poslovanja, načrtovanje rešitev e-poslovanja, uvajanje e-poslovanja, vzdrževanje e-poslovanja • Socialni, etični in pravni vidiki e-poslovanja

- Chaffey, D. (2011). *E-Business and E-Commerce Management*. New York: Financial Times/Prentice Hall.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (40 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (30 %).

## Osnove družboslovnega raziskovanja

angl. Basics of Social Research

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Uvod v družboslovno raziskovanje in metode raziskovanja • Osnovni pojmi statističnega sklepanja • Uporaba računalniških orodij za statistično obdelavo podatkov • Opredelitev vsebine raziskovanja, izbira ustrezne metode raziskovanja • Pridobivanje in analiza virov • Anketni vprašalnik od priprave do izvedbe • Osnovna analiza statističnih spremenljivk • Grafično prikazovanje podatkov • Mentoriranje, dispozicija in diplomska naloga
- Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika. Druga dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)
- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

## Osnove managementa znanja

angl. Fundamentals of Knowledge Management

doc. dr. Srečko Natek

- Znanje in učenje posameznika, organizacije in družbe • Osnove managementa znanja (koncepti, modeli, mehanizmi, procesi in podprocesi) • Osnove managementa znanja na ravni posameznika, organizacije in družbe • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi za podporo (skupinskega odločanja in sodelovanja ipd.) • Osnove sistemov managementa znanja – spletni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – podatkovni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi umetne inteligence za poslovne namene •

- Dermol, V. (2010). *Vplivi usposabljanj na učenje v podjetju in na njegovo uspešnost*. Celje: MFDPŠ. Natek, S. *E-gradivo*.  
Dermol, V. *E-gradivo*.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (40 %).

### Podjetniško varstvo okolja

angl. Entrepreneurial Environmental Protection

prof. dr. Vojko Musil

- Tehnološki sistemi in trajnostni razvoj; okoljski management in integrirano varstvo okolja • Okoljski vidiki gospodarjenja s surovinami, materiali, energijo in vodo; okoljski vidiki proizvodnih tehnoloških procesov • Oblikovanje okolju primernejših proizvodov; gospodarjenje z odpadki • Metode za razreševanje okoljskih problemov v podjetjih; ekobalance
- Allenby, B. R. (1999). *Industrial Ecology. Policy Framework and Implementation*. New Jersey: Prentice Hall.  
Musil, V., in Pregrad, B. (2010). *Podjetniško varstvo okolja*. Maribor.  
Pribakovič Borštnik, A., Zornik, M., in Žagar, T. (2004). *Odgovorno okoljsko ravnanje. Sistem ravnanja z okoljem*. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

### Tuji jezik v ekonomiji 2 – angleščina

angl. Foreign Language in Economics 2

mag. Katarina Čander, lektor

- Nadgradnja tujega besedišča s področja ekonomije: mednarodno trženje, delovno okolje in zadovoljstvo pri delu, gradnja odnosov v poslovnem svetu, okoljski problemi v poslovnem svetu, osnove komercialnega in pogodbenega prava, ustanovitev podjetja, temeljne listine pri osnovanju podjetja, kapitalizacija podjetja, slovnica: samostalniške besedne zveze v poslovnem svetu • Zahtevnejše poslovno komuniciranje: poslovni sestanki, vodenje in udeležba v razpravah, predstavitev, poslovna korespondenca, slovnica: angleške fraze in idiomi • Razumevanje aktualnih strokovnih in znanstvenih besedil: sposobnost kritične ocene, predlaganja rešitev, razprava o predlaganih člankih, analiza in predstavitev člankov, slovnica: frazni glagoli • Social English: kako ustrezno reagirati v različnih situacijah – učinkovita ustna in pisna komunikacija
- Lastno in spletno gradivo
- ▲ Javni nastop ali predstavitev aktualne teme – članka (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Upravljanje dobavnih verig

angl. Supply Chain Management

doc. dr. Peter Meža

- Osnove upravljanja dobavnih verig • Oskrbne verige in logistika • Globalizacija in SCM strategije  
• Planiranje v dobavni verigi in e-podpora • Obvladovanje stroškov v dobavni verigi
- Kavčič, K. (2009). *Management oskrbnih verig in model taktnega časa*. Koper: Fakulteta za management.  
Meža, P. (2010). *Management oskrbnih verig – gradivo za delo v skupinah in individualno delo (2. predelana in dopolnjena izdaja)*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Waters, D. (2009). *Logistics - An Introduction to Supply Chain Management*. Basingstoke: Palgrave Macmillan.  
Zbigniew, P. (2010). *Method MRP – Material Requirements Planning, Method MRP II – Management Resources Planning, Method MRP III/ERP – Enterprise Resources Planning (2. predelana in dopolnjena izdaja)*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

## Ustavnost, demokracija in ekonomija

angl. Constitutionality, Democracy and Economics

doc. dr. Andraž Teršek

- Izhodišča in temelji ustavnosti: filozofska izhodišča, temeljna ustavna načela, človekove pravice in svoboščine • Teorija demokracije • Ustavnost in demokracija: ustavna demokracija kot vsebina in »kakovost« • Ekonomska analiza prava: izbrana poglavja • Socialna država skozi prizmo ustavne demokracije in vladavine prava: temeljne ustavne pravice in svoboščine socialnega in ekonomskega značaja • (Kritična) analiza ustavnosodne prakse s področja socialne države, socialnih pravic in gospodarskih razmerij • Primerjalna ustavnost z vidika ekonomske svobode in socialne države
- Berggren, N., Karlson, N., in Nergelius, J. (2002). *Why Constitutions Matter*. New Brunswick in London: Transaction Publishers. (Izbrana poglavja)  
Cooter, R., in Ulen, T. (2005). *Ekonomska analiza prava*. Ljubljana: Finance.  
Downs, A. (1957). *Economic Theory of Democracy*. New York: Harper & Row Publishers.  
Šturm, L. (ur.). (2002). *Komentar Ustave Republike Slovenije*. Ljubljana: FPDEŠ. Dopolnjena izdaja 2010. (Izbrana poglavja)  
Teršek, A. (2009). *Ustavna demokracija in vladavina prava*. Koper: UP FAMNIT. (Izbrana poglavja)  
Znanstveni članki in posamezna poglavja monografij, določeni med izvajanjem predmeta in prosto dostopni.  
Izbrane odločbe najvišjih nacionalnih in nadnacionalnih sodišč.  
Izbrane odločbe Ustavnega sodišča Republike Slovenije, dostopne na <http://www.us-rs.si/>
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni ustni izpit (60 %).



**Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov**

angl. History and Theory of International Relations

izr. prof. dr. Andrej Rahten

- Temeljne poudarke predmeta predstavljajo izbrana poglavja iz zgodovine in teorije mednarodnih odnosov. Cilj programa je temeljita seznanitev s strukturami in procesi v mednarodni skupnosti, kot so se razvijali skozi zgodovino in kot so značilni za obdobje »nove svetovne ureditve«. Predstavljeni so različni teoretični pristopi k proučevanju mednarodnih odnosov, od klasičnega realizma in liberalizma do socioloških šol in sodobnih teorij. Ob izbranih poglavjih iz zgodovine diplomacije se slušatelji seznajajo z razvojem mednarodnih odnosov od zatona »koncerta velesil« do razpada hladnovojnega bipolarnega sistema, nato pa so predstavljene temeljne značilnosti sodobne mednarodne skupnosti. Obravnavani so temeljni problemi zgodovinskega razvoja mednarodne skupnosti, pri čemer so v središču pozornosti multilateralne organizacije, od Društva narodov do Združenih narodov. Slušatelji se na izbranih primerih seznajajo z metodologijo analiziranja aktualnih problemov mednarodne politike. Poseben poudarek je na vlogi Slovencev v diplomacijah mnogonarodnih držav.

- Petrič, E. (2010). *Zunanja politika – osnove teorije in praksa*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.

Rahten, A. (2010). *Od Svete alianse do Združenih narodov. Svet in politika velesil 1815–1945*. Brdo pri Kranju: Fakulteta za državne in evropske študije.

Rahten, A. (ur.). (2009). *Izidor Cankar: diplomat dveh Jugoslavij*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.

- ▲ Končni ustni izpit (100 %).

**Diplomsko delo**

Diplomsko delo je zaključna študijska obveznost študentov univerzitetnega študijskega programa prve stopnje. V diplomskem delu študent obdeluje raziskovalni problem, pri čemer mora dokazati sposobnost kritične presoje problema in njegovega povezovanja z izbrano problematiko s področja študijskega programa. Vse informacije o diplomiranju na prvi stopnji so na voljo v **Pravilniku o diplomiranju na prvi stopnji**, objavljenem v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## POSLOVANJE V SODOBNI DRUŽBI (PSD)

Diplomanti PSD bodo imeli znanja s področij poslovnih, ekonomskih in organizacijskih ved, managementa, prava, informatike in komuniciranja, ki jim bodo omogočala kritično in konstruktivno uporabo znanja, idej in mišljenja. Zaposljivi bodo v subjektih javnega in zasebnega prava in drugih organizacijah ter bodo imeli možnost nadaljevanja študija na podiplomskih študijskih programih.

**Študijsko področje:** poslovne in upravne vede (ISCED 34)

**Trajanje študija:** 3 leta oz. 180 kreditnih točk po ECTS<sup>3</sup>

**Strokovni naslov:** diplomirani ekonomist (VS), diplomirana ekonomistka (VS)

**Raven izobrazbe:** 6/2

Tabela 4: Predmetnik PSD

| Učna enota <sup>4</sup>           | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|-----------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                   |    |    | P              | SV |
| 1. letnik                         |    |    |                |    |
| Osnove ekonomije                  | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Osnove managementa                | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Osnove marketinga                 | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Uvod v gospodarsko pravo          | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Poslovno komuniciranje            | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Poslovna matematika in statistika | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Tuji jezik v poslovanju 1/1       | 3  | 60 | /              | 60 |
| Računalniško opismenjevanje       | 3  | 60 | /              | 60 |

<sup>3</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25 UDŠ za 1 KT.

<sup>4</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|                                                   | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|---------------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                                   |    |    | P              | SV |
| 2. letnik                                         |    |    |                |    |
| Osnove financ in davkov                           | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Ustanavljanje in rast podjetij                    | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Ekonomika                                         | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Razvoj kadrov in zaposlovanje                     | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Državlјanska kultura                              | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Poslovna informatika                              | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Tuji jezik v poslovanju 1/2                       | 3  | 60 | /              | 60 |
| Osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil | 3  | 60 | /              | 60 |
| 3. letnik                                         |    |    |                |    |
| Mednarodno poslovanje                             | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Strateški management                              | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Izbirni predmet                                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Izbirni predmet                                   | 9  | 90 | 32             | 58 |
| Strokovna praksa                                  | 10 | 30 | /              | 30 |
| Zaključno delo                                    | 14 | 40 | /              | 40 |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, SV – seminarske vaje

Tabela 5: Izbirne učne enote PSD

| Izbirne učne enote                    |                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Bančništvo in zavarovalništvo         | Osnove managementa znanja                        |
| Ekonometrija                          | Podjetniško varstvo okolja                       |
| Ekonomska analiza                     | Projektni management                             |
| Ekonomska politika                    | Raznolikost kultur; Slovenija in slovenski jezik |
| E-poslovanje                          | Statistika 2                                     |
| Kontroling in zagotavljanje kakovosti | Trg dela                                         |
| Kritično mišljenje                    | Tuji jezik v ekonomiji 2                         |
| Krizni management                     | Tuji jezik v ekonomiji 3                         |
| Management proizvodnje                | Upravljanje dobavnih verig                       |
| Matematika 2                          | Ustavnost, demokracija in ekonomija              |
| Multimedija in design v poslovanju    | Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov         |
| Osnove družboslovnega raziskovanja    |                                                  |

## Izbirnost predmetnika in zagotavljanje mobilnosti

Študijski program PSD omogoča 10 % izbirnost predmetov, kar pomeni, da si študenti lahko 10 % študijskega programa izberejo glede na lastne interese, sposobnosti in poklicne cilje.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študent lahko napreduje iz 1. v 2. letnik, če zbere 45 KT 1. letnika, iz 2. v 3. letnik pa, če zbere 51 KT 1. letnika in 42 KT 2. letnika. Študent lahko enkrat ponavlja 1. ali 2. letnik, če zbere 30 KT vpisanega letnika. Študent 3. letnika praviloma ne ponavlja. Opravljanju manjkajočih študijskih obveznosti in dokončanju študija je namenjeno obdobje 12 mesecev po zaključku zadnjega letnika, ko študent še lahko ohrani status študenta. Študenti zaključijo študij, ko zberejo 180 KT.

## Opisi učnih enot

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2011/2012, vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote - ■ ,
- obvezno študijsko literaturo - ● ,
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene) - ▲ .

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

### Osnove ekonomije

angl. Fundamentals of Economics

viš. pred. mag. Rado Pezdir

- Predmet osnove ekonomije je zasnovan tako, da slušatelji spoznajo osnovne ekonomske definicije, relacije in modele, ki jih uporabljamo v sodobni ekonomski analizi. Predmet temelji na tipičnih mikroekonomskih in makroekonomskih izhodiščih, poleg tega pa slušatelji spoznajo tudi nekaj teoretičnih osnov ekonomske politike in nekaj zahtevnejših ekonomskih problemov.

- Samuelson, P. A., in Nordhaus, W. D. (2002). *Ekonomija*. Ljubljana: GV Založba.

- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (70 %).

**Osnove managementa**

angl. Fundamentals of Management

doc. dr. Peter Meža

- Uvod v predmet • Osnove managementa in organizacije • Razsežnosti managementa organizacij • Snovanje in razvoj organizacije • Etika in kultura v managementu • Strateško planiranje, politika organizacije • Projektni management
- Biloslavo, R. (2008). *Strateški management in management spreminjanja*. Koper: Fakulteta za management.
- Meža, P., Tavčar, M., in Peršič, M. (2011). *Osnove managementa – gradivo za delo v skupinah in individualno delo*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

**Osnove marketinga**

angl. Fundamentals of Marketing

viš. pred. mag. Vladimir Gabrijan

- Razvoj osnovnih načinov zadovoljevanja potreb • Razvoj marketinga • Opredeljevanje marketinga • Marketinški sistemi • Sestavine ožjega okolja organizacije (ciljne skupine, konkurenti) • Sestavine širšega okolja organizacije • Koncept trga iz marketinškega vidika • Kultura organizacije in naravnosti managementa marketinga • Ustvarjanje informacij za potrebe marketinga • Strateške razsežnosti marketinga • Taktično-operativni vidiki marketinga
- Gabrijan, V., Milfelner, B., Snoj, B., in Gaber, B. (2005). Vpliv marketinških virov na delovanje organizacij. *Naše gospodarstvo*, 51 (5/6), 92–103. (Novis)
- Gabrijan, V., in Snoj, B. (2010). *Fundamentals of Marketing*. E-verzija. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (60 %).

**Uvod v gospodarsko pravo**

angl. Introduction to Business Law

doc. dr. Špelca Mežnar

- Uvod v (gospodarsko) pravo • Obligacijsko pravo • Uvod v korporacijsko pravo • Delovno pravo
- Puharič, K. (2006). *Pravo družb in poslovno pravo*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Poslovno komuniciranje

angl. Business Communication

pred. dr. Suzana Košir

- Pojem in pomen komuniciranja • Vrste, oblike in spretnosti komuniciranja • Komunikacijski proces • Retorika – veščina prepričevanja • Psihološki in sociološki dejavniki komuniciranja • Učinkovite metode in tehnike oblikovanja in posredovanja sporočil • Pozitivna, negativna in nevtralna sporočila • Odnosi do komuniciranja, odnosi z javnostmi, vizualne komunikacije v poslovnem svetu • Poslovni razgovori, svetovanja, razprave, pogajanja, poslovni bonton • Vplivanje in moč komunikacij ter etika poslovnega komuniciranja
- Kavčič, B. (2002). *Poslovno komuniciranje*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.  
Možina, S., Tavčar, M., in Kneževič, A. (2004). *Poslovno komuniciranje: evropske razsežnosti*. Maribor: Založba Obzorja.  
Pease, A., in Pease, B. (2008). *Velika šola govorice telesa*. Ljubljana: Mladinska knjiga.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni ustni izpit (40 %).

## Poslovna matematika in statistika

angl. Business Mathematics and Statistics

viš. pred. mag. Kristijan Breznik

- Matematične osnove • Številске množice, zaporedja, funkcije • Osnove poslovnega računa • Navadni in obrestno-obrestni račun • Inflacija in periodični denarni tokovi • Diferencialni račun • Osnove ekonomske funkcije • Uvod v verjetnost • Osnovni statistični pojmi • Urejanje in prikazovanje podatkov • Srednje vrednosti in mere variabilnosti • Osnove analize podatkov • Korelacija in regresija • Osnovne porazdelitve • Časovne vrste
- Artenjak, J. (2003). *Poslovna statistika*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.  
Breznik, K., in Marovt, J. (2011). *Praktikum iz poslovno-finančne matematike*. Maribor: Fakulteta za naravoslovje in matematiko.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (60 %).

**Tuji jezik v poslovanju 1/1 – angleščina**

angl. Foreign Business Language 1/1 – English

mag. Katarina Čander, lektor

- Uvod v ekonomijo: ponudba, povpraševanje, trg, tržno ravnoesje, različni akterji na trgu • Blagovne znamke, lastnosti, razvoj in prednosti blagovnih znamk, upravljanje z blagovnimi znamkami, ustavljene in nove blagovne znamke v Sloveniji in v tujini • Potovanje, načini potovanja, cilji potovanja, poslovno potovanje, prevozna sredstva, kriteriji za potovanje, problemi pri potovanju, organizacija potovanja, letalske družbe in njihova prihodnost
  - Organizacija podjetja, tipi podjetij, struktura podjetij v Sloveniji in v tujini, prednosti in slabosti velikih in malih podjetij • Spremembe v trgovanju in nacionalnem gospodarstvu: stopnja brezposelnosti, cenovne spremembe, inflacija, recesija/konjunktura • Praktično sporazumevanje v ekonomskem svetu
- Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.  
<http://www.bbc.co.uk>  
<http://www.ft.com>  
<http://www.thefreedictionary.com>  
<http://www.businessdictionary.com/>  
<http://www.business-terms.net/>
- ▲ Javni nastop ali predstavitev – ustna predstavitev podjetja oz. organizacije (30 %), končni pisni izpit (70 %).

**Računalniško opismenjevanje**

angl. Computer Literacy

pred. dr. Suzana Košir

- Osnove raziskovanja: opredelitev znanosti in razlikovanje od drugih oblik človeškega mišljenja, znanstvene paradigme, logika spoznavanja, raziskovalne metode, potek raziskave, primer kvantitativne in kvalitativne raziskave ter njihova integracija • Načrtovanje raziskovanja: pregled literature in oblikovanje raziskovalnega problema, določanje namena in ciljev raziskave, opredelitev raziskovalnih vprašanj in hipotez ter pojmov in spremenljivk • Iskanje in navajanje strokovne literature: poznavanje dostopnih virov literature in njihova uporaba, seznanjanje z akademsko korektnostjo in pojmom plagiatorstva, navajanje strokovne literature • Oblikovanje in pisanje strokovnih besedil: poznavanje osnovnih informacijskih orodij za oblikovanje strokovnih besedil, tehnično in strukturno oblikovanje strokovnega besedila, poznavanje osnov standardov APA stila pisanja strokovnih besedil • Raziskovanje ekonomije in družbe: študentom prijazen uvod v razumevanje osnovnih ekonomskih in družboslovnih pojmov in pristopov, pregled teoretičnih pristopov in praktične uporabe ekonomskih ved, opredelitev povezav in vzajemnosti ekonomskih in družboslovnih pristopov

- Nordström, K. A., in Ridderstrale, J. (2001). *Ta nori posel*. Ljubljana: Založba GV.
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %).

## Osnove financ in davkov

angl. Fundamentals of Finance and Taxes

viš. pred. mag. Vojka Ojsteršek

- Pojem financ in denarja • Centralna banka, denarna politika in njen vpliv na gospodarsko okolje • Finančni trgi, udeleženci in posredniki na finančnem trgu, instrumenti na finančnem trgu • Časovna vrednost denarja, obrestne mere in donosnost • Okolje podjetja, podjetje in njegovi cilji, podjetje in finančne odločitve v podjetju, odločanje o naložbah podjetja • Politika vzdrževanja obratnih sredstev, pridobivanje lastniškega kapitala na trgu, zadolževanje podjetij, odločanje o virih financiranja v podjetju, upravljanje z bilanco stanja v podjetju in upravljanje finančnih tveganj • Finančno načrtovanje, finančna analiza, neprekinjeno delovanje, stečaj, likvidacija podjetja • Vrednotenje podjetja • Osnove davkov in fiskalna politika, osnove davkov podjetja
- Rebernik, M., in Repovž, L. (2000). *Od ideje do denarja*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Peterlin, J., in Glavina, P. (2009). *Rasti, biti finančno uspešen in hkrati zniževati dolgove*. Ljubljana: Finance.
- ▲ Končni pisni izpit (100 %).

## Ustanavljanje in rast podjetij

angl. Business Creation and Growth

pred. Gregor Jagodič

- Opredelitev in vidiki podjetništva: opredelitve podjetnika, podjetnik posameznik in drugi vidiki podjetništva • Podjetništvo in inovativnost • Spol in podjetništvo (žensko podjetništvo, razvoj in uspešnost podjetij v lasti žensk) • Družinsko podjetništvo (razmerja med družinskim in poslovnim sistemom) • Družbeno podjetništvo (družbena in poslovna dimenzija družbenega podjetništva, spodbude za družbeno podjetništvo, družbeno podjetje) • Management, vodenje in podjetništvo (podjetniški vodja) • Rast in razvijanje podjetja (notranje in zunanje ovire za podjetniško rast) • Podjetniško mreženje • Notranje podjetništvo (značilnosti notranjih podjetnikov, organizacijska kultura, ki spodbuja notranje podjetništvo, ovire za notranje podjetništvo)



- Ruzzier, M., Antončič, B., Bratkovič, T., in Hisrich, R. D. A. (2008). *Podjetništvo*. Ljubljana, Koper: Društvo za akademske in aplikativne raziskave.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – poslovni načrt (20 %), javni nastop ali predstavitev – poslovni načrt (10 %), daljši pisni izdelki – projektno delo (20 %), javni nastop ali predstavitev – projektno delo (10 %), končni pisni izpit (30 %).

### **Ekonomika**

angl. Economics of Enterprise

pred. mag. Darja Turk

- Uvod v ekonomiko podjetja – osnovne opredelitve, ponudba in povpraševanje, tržno ravnoesje, cenovna elastičnost • Teorija proizvodnje, teorija stroškov in odločitve podjetja • Oblikovanje prodajnih cen, kritična točka gospodarnosti, kritična količina in stopnja varnostne razlike • Naložbeni izračuni – sredstva, obveznosti do virov sredstev, donosi • Poslovne strategije podjetja – kazalci in kazalniki gospodarjenja, poznavanje in ovrednotenje strategij podjetij • Računovodsko obravnavanje podatkov in oblikovanje informacij • Temeljna računovodska poročila – bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala • Podrobna računovodska poročila o posameznih gospodarskih pojavih, gospodarskih kategorijah in organizacijskih enotah
- Melavc, D., in Novak, A. (2007a). *Controlling*. Kranj: Moderna organizacija.  
Melavc, D., in Novak, A. (2007b). *Controlling – praktikum*. Kranj: Moderna organizacija.
- ▲ Končni pisni izpit (100 %).

### **Razvoj kadrov in zaposlovanje**

angl. Human Resource Development and Recruitment

doc. dr. Valerij Dermol

- Uvod v management človeških virov • Strateško načrtovanje in kadrovska funkcija v podjetju • Človeške zmožnosti in temeljne zmožnosti podjetja • Analiza dela in določanje človeških zmožnosti v podjetju • Načrtovanje, pridobivanje in izbiranje kadrov • Učenje v podjetju ter razvoj zmožnosti in kadrov • Motivacija, plačni sistem in sistem nagrajevanja • Merjenje in zagotavljanje uspešnosti kadrov • Pravna ureditev delovnega razmerja
- Zupan, N., Svetlik, I., Stanojevič, M., Možina, S., Kohont, A., in Kaše, R. (2009). *Menedžment človeških virov*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %; 5 % predavanja, 5 % vaje), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## Državlјanska kultura

angl. State Culture

pred. dr. Suzana Košir

- Opredelitev pojma in strukture družbe ter nastanek in razvoj civilizacij • Pojem in elementi kulture • Spremembe in razvoj družbe, sodobna družba • Družbena struktura, družbena integracija, delitve in neenakosti, moč, politika in država • Razmerja med posameznikom in družbo, socializacija, družina, šolstvo, religija, umetnost • Socialna in politična etika, osebna morala in pravna ureditev družbe, etični vidiki temeljnih človekovih pravic
- Flere, S. (2003). *Sociologija*. Maribor: Pravna fakulteta.  
Haralambos, M., in Holborn, M. (2001). *Sociologija: teme in pogledi*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.  
Kaučič, I., in Grad, F. (2008). *Ustavna ureditev Slovenije*. Ljubljana: GV založba.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni ustni izpit (40 %).

## Poslovna informatika

angl. Business Informatics

doc. dr. Srečko Natek

- Predstavitev informatike • Računalniška, komunikacijska in sistemska oprema ter programska oprema • Vrste poslovnih informacijskih sistemov (IS): operativni IS, IS za podporo upravljanja in sodelovanja, IS za upravljanje znanja, strateški IS • E-poslovanje: koncept e-poslovanja, oblike, vrste, infrastruktura in projekti e-poslovanja, pravni, socialni in etični vidiki e-poslovanja • Razvijanje IS: strateško načrtovanje IS, analiza in modeliranje poslovnih procesov in podatkov, načrtovanje informacijskih rešitev, izgradnja, implementacija, vzdrževanje in nadaljnje razvijanje IS, metodologije, tehnike in orodja razvijanja IS • Management informatike: organiziranost, informacijski projekti, standardi informatike, varovanje informacijskih virov, trg informacijskih virov, ekonomika informatike in upravljanje človeških virov
- Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar Štemberger, M., in Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.  
Natek, S. *E-gradivo*.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

**Tuji jezik v poslovanju 1/2 – angleščina**

angl. Foreign Business Language 1/2 – English

mag. Katarina Čander, lektor

- Tematska ponovitev 1. letnika: trg, tržno ravnanje, blagovne znamke, potovanje, organizacija podjetja in v podjetju, spremembe, preoblikovanje trgovin • Denar, finance: trg denarja, finančne institucije, lastniški in dolžniški kapital, finance podjetja • Trženje in oglaševanje, trženjski splet, 4 P-ji v trženju, tržne in oglaševalske strategije • Kulture v poslovnem svetu: poslovne kulture v različnih državah, različni pristopi v mednarodnih poslovnih situacijah • Zaposlovanje v gospodarstvu: problemi brezposelnosti, ukrepi proti brezposelnosti, zadovoljstvo pri delu, motivacijski vidiki zaposlenih, izobrazba in prva zaposlitev • Trgovanje: trgovina nekega gospodarstva, mednarodna menjava, kriteriji, pogoji, omejitve
- Cotton, D., Falvey, D., in Kent, S. (2006). *New market leader, course book – intermediate – new edition*. Harlow: Pearson Longman.  
<http://www.bbc.co.uk>  
<http://www.ft.com>  
<http://www.thefreedictionary.com>  
<http://www.businessdictionary.com/>  
<http://www.business-terms.net/>

▲ Javni nastop ali predstavitev (30 %), končni pisni izpit (70 %).

**Tuji jezik v poslovanju 1/2 – nemščina**

angl. Foreign Business Language 1/2 – German

mag. Katarina Čander, lektor

- Pregled tem 1. letnika – ponovitev besedišča • Predstavitev podjetja – kako predstaviti podjetje, osnovni podatki o podjetju, tipi podjetij (formalne oblike), struktura podjetja, osnovna dejavnost, dobiček, ocena poslovanja, primer podjetja: BSH, slovnica: sklanjatev pridevnika, rekcija glagola, ponovitev časovnih oblik glagola • Trgi in marketing: tržno ravnanje, ponudba in povpraševanje, analiza trga, lastnosti različnih trgov, trženjski splet, SWOT analiza podjetja, pogovor v prodajnem oddelku podjetja, slovnica: glagoli tržnih aktivnosti, predložne zveze glagola (glagol + odvisni predlog), Passiv, Partizip I, II, fraze, pogojni stavek • Trgovina: trgovanje, distribucijska veriga od proizvodnje do končnega kupca, izmenjava blaga za denar, maloprodaja, veleprodaja, domača prodaja, zunanja trgovina, trgovinska bilanca, pisna korespondenca, slovnica: samostalniška besedna zveza, sestavljenke
- Interno gradivo.
- ▲ Javni nastop ali predstavitev (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil

angl. Personal Efficiency and Academic Writing

pred. dr. Suzana Košir

- Osnove raziskovanja: opredelitev znanosti in razlikovanje od drugih oblik človeškega mišljenja, znanstvene paradigme, logika spoznavanja, raziskovalne metode, potek raziskave, primer kvantitativne in kvalitativne raziskave ter njihova integracija • Načrtovanje raziskovanja: pregled literature in oblikovanje raziskovalnega problema, določanje namena in ciljev raziskave, opredelitev raziskovalnih vprašanj in hipotez ter pojmov in spremenljivk • Iskanje in navajanje strokovne literature: poznavanje dostopnih virov literature in njihova uporaba, seznanjanje z akademsko korektnostjo in pojmom plagiatorstva, navajanje strokovne literature • Oblikovanje in pisanje strokovnih besedil: poznavanje osnovnih informacijskih orodij za oblikovanje strokovnih besedil, tehnično in strukturno oblikovanje strokovnega besedila, poznavanje osnov standardov APA stila pisanja strokovnih besedil • Kreativno razmišljanje: povezovanje pomena kreativnega razmišljanja s področjem poslovnega načrtovanja, uporaba tehnik kreativnega razmišljanja, timsko delo in skupinsko generiranje kreativnih rešitev • Retorika in poslovni bonton: razumevanje vpliva videza in obnašanja na sodobno poslovanje, poznavanje in iznajdljivost strokovnjakov v praktičnih situacijah, pomen osebnega stila v poslovnem svetu
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %).

## Mednarodno poslovanje

angl. International Business

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

- Dimenzije mednarodnega poslovanja • Vsebina managementa mednarodnega poslovanja • Sodobne značilnosti mednarodnega okolja • Sodobni koncept tržno usmerjenega poslovanja podjetja • Internacionalizacija in globalizacija • Dejavniki mednarodne konkurenčnosti • Osnovna strateška vprašanja v mednarodnem poslovanju • Sestavine mednarodnega okolja • Izbiranje tujih trgov • Izbira načina vstopa na tuje trge • Posebnosti trženjskega spleta in tržnega programa v mednarodnem poslovanju • Vpliv internacionalizacije na razvoj podjetja • Položaj slovenskih podjetij v mednarodnem poslovanju
- Dubrovski, D. (2006). *Management mednarodnega poslovanja*. Koper: Fakulteta za management.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (15 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (15 %), končni pisni izpit (70 %).

**Strateški management**

angl. Strategic Management

doc. dr. Peter Meža

- Modeli politike organizacije • Oblikovanje strateških planskih ciljev • Razvijanje strategij • Izvajanje strategij s pomočjo projektov • Konzulting v strateškem managementu • Strateški management znanja
- Meža, P., Tavčar, M., in Peršič, M. (2011). *Strateški management – gradivo za delo v skupinah in individualno delo*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije. Pučko, D. (2008). *Strateški management 1*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta. Tavčar, M. (2011). *Svetovanje v managementu – v Management Consulting (skripta)*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

**Ekonomska politika**

angl. Economic Policy

izr. prof. dr. Janez Šušteršič

- Tradicionalna teorija ekonomske politike • Ekonomska politika v demokratični družbi • Fiskalna politika • Denarna politika • Devizni tečaj in zunanjetrgovinska politika • Mikroekonomske (strukturne) politike
- Acocella, N. (2005). *Economic Policy in the Age of Globalisation*. Cambridge: University Press. Šušteršič, J., in Pinterič, U. (2009). *Institucionalna ujetost države: javne politike in javne finance*. Ljubljana: Založba Vega.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (50 %).

**E-poslovanje**

angl. e-Business

prof. dr. Dušan Lesjak

- Predstavitev e-poslovanja: terminologija e-poslovanja, pregled dosedanjega razvoja e-poslovanja, primerjava e-poslovanja v svetu in Sloveniji • Organiziranost e-poslovanja: udeleženci in oblike e-poslovanja, vrste e-poslovanja • Infrastruktura e-poslovanja: tehnološke osnove e-poslovanja, standardi e-poslovanja, pripomočki za razvoj, rešitev e-poslovanja, ponudba storitev e-poslovanja, mobilno e-poslovanje • E-plačevanje: značilnosti e-poslovanja, vrste e-plačevanja, ponudba storitev e-plačevanja • Varnost

e-poslovanja: nevarnosti in tveganja e-poslovanja, varnostna politika e-poslovanja, vrste ukrepov varovanja e-poslovanja • Razvijanje e-poslovanja: strategija e-poslovanja, analiza in modeliranje e-poslovanja, načrtovanje rešitev e-poslovanja, uvajanje e-poslovanja, vzdrževanje e-poslovanja • Socialni, etični in pravni vidiki e-poslovanja

- Chaffey, D. (2011). *E-Business and E-Commerce Management*. New Jersey: FT Prentice Hall.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (40 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (30 %).

## Multimedija in design v poslovanju

angl. Multimedia & Design in Business

pred. Jurij Štukovnik

- Uvod v multimedijo v poslovanju • Multimedijske vsebinske oblike • Fotografija, zvok, video, animacija • Dizajn v poslovanju • CGP in blagovna znamka • Dizajn in trženje • Splet kot učinkovito multimedijsko orodje • Spletno trženje • Trendi multimedije in dizajna v poslovanju
- Štukovnik, J. (v pripravi). *Multimedija in dizajn v poslovanju*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (15%), javni nastop ali predstavitev (5 %), končni pisni izpit (15 %), tedenske naloge (20 %), naloge s seminarjev (45 %).

## Osnove družboslovnega raziskovanja

angl. Basics of Social Research

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Uvod v družboslovno raziskovanje in metode raziskovanja • Osnovni pojmi statističnega sklepanja • Uporaba računalniških orodij za statistično obdelavo podatkov • Opredelitev vsebine raziskovanja, izbira ustrezne metode raziskovanja • Pridobivanje in analiza virov • Anketni vprašalnik od priprave do izvedbe • Osnovna analiza statističnih spremenljivk • Grafično prikazovanje podatkov • Mentoriranje, dispozicija in diplomska naloga
- Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.

Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika. Druga dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)

- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

### Osnove managementa znanja

angl. Fundamentals of Knowledge Management

doc. dr. Srečko Natek

- Znanje in učenje posameznika, organizacije in družbe • Osnove managementa znanja (koncepti, modeli, mehanizmi, procesi in podprocesi) • Osnove managementa znanja na ravni posameznika, organizacije in družbe • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi za podporo (skupinskega odločanja in sodelovanja ipd. • Osnove sistemov managementa znanja – spletni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – podatkovni sistemi managementa znanja • Osnove sistemov managementa znanja – sistemi umetne inteligence za poslovne namene
- Dermol, V. (2010). *Vplivi usposabljanj na učenje v podjetju in na njegovo uspešnost*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Dermol, V. *E-gradivo*.  
Natek, S. *E-gradivo*.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (30 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (40 %).

### Podjetniško varstvo okolja

angl. Entrepreneurial Environmental Protection

prof. dr. Vojko Musil

- Tehnološki sistemi in trajnostni razvoj; okoljski management in integrirano varstvo okolja • Okoljski vidiki gospodarjenja s surovinami, materiali, energijo in vodo; okoljski vidiki proizvodnih tehnoloških procesov • Oblikovanje okolju primernejših proizvodov; gospodarjenje z odpadki • Metode za razreševanje okoljskih problemov v podjetjih; ekobalance
- Allenby, B. R. (1999). *Industrial Ecology. Policy Framework and Implementation*. New Jersey: Prentice Hall.  
Musil, V., in Pregrad, B. (2010). *Podjetniško varstvo okolja*. Maribor.  
Pribakovič Borštnik, A., Zornik, M., in Žagar, T. (2004). *Odgovorno okoljsko ravnanje. Sistem ravnanja z okoljem*. Ljubljana: Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje.

- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Tuji jezik v poslovanju 2 – angleščina

angl. Foreign Language in Economics 2

mag. Katarina Čander, lektor

- Nadgradnja tujega besedišča s področja ekonomije: mednarodno trženje, delovno okolje in zadovoljstvo pri delu, gradnja odnosov v poslovnem svetu, okoljski problemi v poslovnem svetu, osnove komercialnega in pogodbenega prava, ustanovitev podjetja, temeljne listine pri osnovanju podjetja, kapitalizacija podjetja; slovnica: samostalniške besedne zveze v poslovnem svetu • Zahtevnejše poslovno komuniciranje: poslovni sestanki, vodenje in udeležba v razpravah, predstavitve, poslovna korespondenca; slovnica: angleške fraze in idiomi • Razumevanje aktualnih strokovnih in znanstvenih besedil: sposobnost kritične ocene, predlaganja rešitev, razprava o predlaganih člankih, analiza in predstavitev člankov; slovnica: frazni glagoli • Social English: kako ustrezno reagirati v različnih situacijah – učinkovita ustna in pisna komunikacija
- Lastno in spletno gradivo.
- ▲ Javni nastop ali predstavitev aktualne teme – članka (30 %), končni pisni izpit (70 %).

## Upravljanje dobavnih verig

angl. Supply Chain Management

doc. dr. Peter Meža

- Osnove upravljanja dobavnih verig • Oskrbne verige in logistika • Globalizacija in SCM strategije • Planiranje v dobavni verigi in e-podpora • Obvladovanje stroškov v dobavni verigi
- Kavčič, K. (2009). *Management oskrbnih verig in model taktnega časa*. Koper: Fakulteta za management.  
Meža, P. (2010). *Management oskrbnih verig – gradivo za delo v skupinah in individualno delo* (2. predelana in dopolnjena izdaja). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Pastuszak, Z. (2010). *Method MRP – Material Requirements Planning, Method MRP II – Management Resources Planning, Method MRP III/ERP – Enterprise Resources Planning* (2. predelana in dopolnjena izdaja). Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Waters, D. (2009). *Logistics – An Introduction to Supply Chain Management*. Basingstoke: Palgrave Macmillan.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).



**Ustavnost, demokracija in ekonomija**

angl. Constitutionality, Democracy and Economics

doc. dr. Andraž Teršek

- Izhodišča in temelji ustavnosti: filozofska izhodišča, temeljna ustavna načela, človekove pravice in svoboščine • Teorija demokracije • Ustavnost in demokracija: ustavna demokracija kot vsebina in »kakovost« • Ekonomska analiza prava – izbrana poglavja • Socialna država skozi prizmo ustavne demokracije in vladavine prava: temeljne ustavne pravice in svoboščine socialnega in ekonomskega značaja • (Kritična) analiza ustavnosodne prakse s področja socialne države, socialnih pravic in gospodarskih razmerij • Primerjalna ustavnost z vidika ekonomske svobode in socialne države
- Berggren, N., Karlson, N., in Nergelius, J. (2002). *Why Constitutions Matter*. New Brunswick in London: Transaction Publishers. (Izbrana poglavja)  
Cooter, R., in Ulen, T. (2005). *Ekonomska analiza prava*. Ljubljana: Finance.  
Downs, A. (1957). *Economic Theory of Democracy*. New York: Harper & Row Publishers.  
Šturm, L. (ur.). (2002). *Komentar Ustave Republike Slovenije*. Ljubljana: FPDEŠ. Dopolnjena izdaja 2010. (Izbrana poglavja)  
Teršek, A. (2009). *Ustavna demokracija in vladavina prava*. Koper: UP FAMNIT. (Izbrana poglavja)  
Znanstveni članki in posamezna poglavja monografij, določeni med izvajanjem predmeta in prosto dostopni.  
Izbrane odločbe najvišjih nacionalnih in nadnacionalnih sodišč.  
Izbrane odločbe Ustavnega sodišča Republike Slovenije, dostopne na <http://www.us-rs.si/>.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni ustni izpit (60 %).

**Zgodovina in teorija mednarodnih odnosov**

angl. History and Theory of International Relations

izr. prof. dr. Andrej Rahten

- Temeljne poudarke predmeta predstavljajo izbrana poglavja iz zgodovine in teorije mednarodnih odnosov. Cilj programa je temeljita seznanitev s strukturami in procesi v mednarodni skupnosti, kot so se razvijali skozi zgodovino in kot so značilni za obdobje »nove svetovne ureditve«. Predstavljeni so različni teoretični pristopi k proučevanju mednarodnih odnosov, od klasičnega realizma in liberalizma do socioloških šol in sodobnih teorij. Ob izbranih poglavjih iz diplomatske zgodovine se slušatelji seznani z razvojem mednarodnih odnosov od zatona »koncerta velesil« do razpada hladnovojnega bipolarnega sistema, nato pa so predstavljene temeljne značilnosti sodobne mednarodne skupnosti. Obravnavani so temeljni problemi zgodovinskega razvoja mednarodne skupnosti, pri čemer so v središču pozornosti multilateralne organizacije, od Društva narodov do Združenih narodov. Slušatelji se na izbranih primerih seznani z metodologijo analiziranja aktualnih problemov mednarodne politike. Poseben poudarek je na vlogi Slovencev v diplomacijah mnogonarodnih držav.

- Petrič, E. (2010). *Zunanja politika – osnove teorije in praksa*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.
- Rahten, A. (2010). *Od Svete alianse do Združenih narodov. Svet in politika velesil 1815–1945*. Brdo pri Kranju: Fakulteta za državne in evropske študije.
- Rahten, A. (ur.). (2009). *Izidor Cankar: diplomat dveh Jugoslavij*. Mengeš, Ljubljana: CEP, ZRC SAZU.

▲ Končni ustni izpit (100 %).

## Strokovna praksa

Študenti morajo do zaključka študija opraviti strokovno prakso. Namen strokovne prakse je, da se študenti seznani z delom in poslovanjem določenega podjetja oziroma organizacije ter pri tem uporabijo in preizkusijo znanje, pridobljeno med študijem. Študenti lahko pristopijo k opravljanju strokovne prakse po zaključku tretjega trimestra oziroma po zaključku organiziranega izvajanja izobraževalnega dela 2. letnika.

Strokovna praksa obsega pripravo na strokovno prakso, iskanje in pridobitev organizacije za opravljanje strokovne prakse, neposredno vključitev v podjetje oz. organizacijo v obsegu 200 delovnih ur ter zagovor poročila oz. predstavitev izkušenj in znanj, pridobljenih v okviru strokovne prakse.

Vse informacije o opravljanju strokovne prakse so na voljo v **Pravilih o opravljanju strokovne prakse**, objavljenih v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## Zaključno delo

Zaključno delo je zaključna študijska obveznost študentov visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje. V zaključnem delu študent obdeluje raziskovalni problem, pri čemer mora dokazati sposobnost kritične presoje problema in njegovega povezovanja z izbrano problematiko s področja študijskega programa. Vse informacije o diplomiranju na prvi stopnji so na voljo v **Pravilniku o diplomiranju na prvi stopnji**, objavljenem v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

# 7

## MANAGEMENT ZNANJA (MZ) – MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM 2. STOPNJE

### MANAGEMENT ZNANJA (MZ)

Diplomanti programa so usposobljeni za odgovorna delovna mesta v javnem in zasebnem sektorju, v pridobitni in nepridobitni dejavnosti, kjer sta znanje in njegovo upravljanje osrednja dejavnika odločanja, delovanja ter komuniciranja z različnimi notranjimi in zunanjimi javnostmi.

**Študijsko področje:** poslovne in upravne vede (ISCED 34)

**Trajanje študija:** 2 leti oz. 120 kreditnih točk po ECTS<sup>5</sup>

**Strokovni naslov:** magister managementa, magistrica managementa

**Raven izobrazbe:** 7

Tabela 6: Predmetnik MZ<sup>6</sup>

| Učna enota <sup>7</sup>                    | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|--------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                            |    |    | P              | S  |
| 1. letnik                                  |    |    |                |    |
| Management in teorija organizacij          | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Trg dela in človeški kapital               | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Intelektualna lastnina                     | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Sistemi managementa znanja                 | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Management kadrov in zaposlovalne politike | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Strokovna praksa s projektno nalogo        | 12 | 24 | 0              | 24 |
| Pisanje strokovnih besedil                 | 3  | 12 | 0              | 12 |

<sup>5</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25 UDŠ za 1 KT.

<sup>6</sup> Predmetnik 2. letnika velja od študijskega leta 2012/2013 dalje.

<sup>7</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|                                          | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                          |    |    | P              | S  |
| 2. letnik                                |    |    |                |    |
| Metodologija družboslovnega raziskovanja | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Družba znanja                            | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Modul – predmet 1                        | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Modul – predmet 2                        | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Izbirni predmet 1                        | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Magistrska naloga                        | 15 | 0  | 0              | 0  |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, S – seminar

Študenti si v 2. letniku izberejo dva predmeta znotraj enega izmed štirih modulov, poljubna izbirna predmeta pa izberejo med predmeti drugih modulov. Modul/predmet se bo izvajal, če se bo zanj odločilo vsaj 20 študentov.

Tabela 7: Moduli in izbirni predmeti MZ

| Management izobraževanja                             | Management svetovanja in raziskovanja      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Management izobraževalnih organizacij                | Management svetovalnih organizacij         |
| Profesionalizem v izobraževanju                      | Management visokošolskih organizacij       |
| Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc            | Management ustvarjalnosti in inoviranja    |
| Management kakovosti izobraževanja                   | Management raziskovanja in razvoja         |
| Management e-izobraževanja                           | Strateški management znanjskih organizacij |
| Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja | Mreže in skladišča znanja                  |
| Izzivi sodobnega poslovanja                          | Globalizacija in gospodarski razvoj        |
| Management e-poslovanja                              | Globalna ekonomija in poslovanje           |
| Strateški marketing                                  | Globalizacija in ekonomska politika        |
| Obvladovanje finančnih tveganj                       | Mednarodne finance                         |
| Management projektov                                 | Management sprememb                        |
| Pogajanje in management konfliktov                   | Ekonomsko okolje največjih držav sveta     |
| Pravni vidiki poslovanja                             | Management tehnologij                      |

## Izbirnost predmetnika

Študijski program MZ omogoča 22,5 % izbirnost, kar pomeni, da si študenti lahko tri učne enote študijskega programa izberejo glede na lastne interese, sposobnosti in poklicne cilje.

**Pogoji za napredovanje in dokončanje študija**

Študent lahko napreduje v 2. letnik, če zbere 45 KT 1. letnika. Študent lahko enkrat ponavlja letnik, če zbere 30 KT vpisanega letnika. Opravljanju manjkajočih študijskih obveznosti in dokončanju študija je namenjeno obdobje 12 mesecev po zaključku zadnjega letnika, ko študent še lahko ohrani status študenta. Študent zaključi študij, ko zbere 120 KT.

**Opisi učnih enot**

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2011/2012, vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote - ■ ,
- obvezno študijsko literaturo - ● ,
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene) - ▲.

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanj.

**Management in teorija organizacij**

angl. Management and Theory of Organizations

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

- Organizacija in management • Načrtovanje in snovanje • Urejanje in povezovanje • Poslovanje in vodenje • Merjenje in presojanje
- Tavčar, M. (2009a). *Management in organizacija – sinteza organizacije kot instrumenta in kot skupnosti interesov*. Koper: Fakulteta za management.
- Tavčar, M. (2009b). *Management in teorija organizacij*, skripta. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- Tavčar, M., in Meža, P. (2010). *Management in teorije organizacij – gradivo za delo v skupinah in individualno delo – 4. predelana in dopolnjena izdaja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (70 %).

**Trg dela in človeški kapital**

angl. Labour Market and Human Capital

doc. dr. Arjana Brezigar Masten

- Osnovni pojmi, delovanje trga dela • Povpraševanje po delu, fleksibilnost trga dela • Odziv podjetij na recesijo z vidika fleksibilnosti trga dela, politika trga dela v Sloveniji •

Ponudba dela, institucije na trgu dela • Dejavniki odločitve o upokojitvi oz. izstopu s trga dela • Človeški kapital, investicije v človeški kapital in njihovo financiranje • Individualna in družbena donosnost izobraževanja

● Ehrenberg, R., in Smith, R. *Modern Labor Economics: Theory and Public Policy*.

▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (50 %).

## **Intelektualna lastnina**

angl. Intellectual Property

doc. dr. Špelca Mežnar

■ Uvod v pravo intelektualne lastnine • Industrijska lastnina I • Industrijska lastnina II • Avtorsko pravo I • Avtorsko pravo II • Avtorsko pravo in internet • Upravljanje intelektualne lastnine, pogodbeno pravo, licence

● Repas, M. (2007). *Pravo blagovnih in storitvenih znamk*. Ljubljana: GV Založba.  
Trampuž, O., in Zupančič, A. (1995). *ZASP s komentarjem*. Ljubljana: GV Založba.

▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga itd. (40 %), nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## **Sistemi managementa znanja**

angl. Knowledge Management Systems

doc. dr. Srečko Natek

■ Pomen, opredelitev in vrste znanja • Koncept managementa znanja • Človeški vidiki managementa znanja • Sistemi managementa znanja • Ohranjanje znanja in analiza socialnih mrež • Strategija in prihodnost managementa znanja

● Becerra-Fernandez, I., Gonzales, A., in Sabherwal, R. (2004). *Knowledge Management: Challenges, Solutions, and Technologies*. New York: Prentice Hall.  
Dermol, V. *E-gradivo*.  
Liebowitz, J. *E-gradivo*.  
Natek, S. *E-gradivo*.

▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (50 %).

**Management kadrov in zaposlovalne politike**

angl. Human Resource Management

doc. dr. Kristijan Musek Lešnik

- Spremenjeno okolje za delo z ljudmi v vzgojno-izobraževalnih organizacijah • Koncepti in modeli ravnanja z ljudmi (HRM) v vzgojno-izobraževalnih organizacijah • Načela timskega dela • Spodbude in ovire za timsko delo v vzgojno-izobraževalnih organizacijah • Načrtovanje profesionalnega razvoja • Vloga vodje pri motiviranju zaposlenih v vzgojno-izobraževalnih organizacijah
- Lipičnik, B., in Mežnar, D. (1998). *Ravnanje z ljudmi pri delu = Human Resources Management*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.  
Možina, S., Rozman, R., Tavčar, M. I., Pučko, D., Ivanko, Š., Lipičnik, B., idr. (2002). *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.  
Polak, A. (2001). *Aktivnosti za spodbujanje in razvijanje timskega dela*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (60 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni ustni izpit (20 %).

**Strokovna praksa s projektno nalogo**

Projektna naloga je skupinski pisni izdelek študentov podiplomskega študija 2. stopnje. Z izdelavo projektne naloge študenti dokažejo sposobnost načrtovanja, vodenja in izvajanja raziskovalno razvojnih projektov, raziskovanja ter analitičnega reševanja določenega strokovnega problema ali izziva.

Projektna naloga lahko obravnava različna strokovna področja. Študenti z obravnavo praktičnih vidikov poslovanja, povezujejo znanje več učnih enot študijskega programa. Rezultat projektne naloge je vedno kritična analiza praktičnega primera ter izdelava strokovno utemeljenih rešitev.

Projektna naloga je zasnovana na praktičnih delovnih izkušnjah študentov. Te študenti pridobijo bodisi skozi redno zaposlitev bodisi skozi strokovno prakso, ki je del te študijske obveznosti.

Več informacij najdete v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## Pisanje strokovnih besedil

angl. Academic Writing Skills

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Pisna dela v visokem šolstvu in oblikovno tehnična podoba pisnih del • Uporaba znanstvenega aparata in plagijatorstvo • Osnove raziskovanja in načrt raziskovanja • Metode raziskovanja v družboslovju
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

## Metodologija družboslovnega raziskovanja

angl. Research Methodology in Social Sciences

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Družboslovno raziskovanje, pristopi in metode ter diseminacija rezultatov (članki, raziskovalna poročila, diplomske naloge na različnih nivojih), družboslovne paradigme, kvalitativno in kvantitativno raziskovanje, etika v raziskovanju in avtorske pravice • Osnovni pojmi statistike • Utemeljitev vsebine raziskovanja, izbira raziskovalnega pristopa in metode, faze in načrt raziskovanja, interpretacija rezultatov in ugotovitev • Analiza pisnih virov, študija primera • Anketa, intervju • Analiza ene spremenljivke • Bivariatna analiza • Razvrščanje v skupine • Mentoriranje, dispozicija in magistrska naloga
- Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika. Druga dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (100 %).

## Management izobraževalnih organizacij

angl. Management of Educational Organizations

izr. prof. dr. Andrej Koren

- Globalizacija in avtonomija v izobraževanju • Kultura v organizaciji • Centralizacija in decentralizacija šolskih sistemov, značilnosti slovenskega šolskega sistema •



Organizacijske teorije, posebnosti šol kot organizacij • Vodenje v izobraževanju – klasične teorije • Ravnateljstvo – sodobni pristopi vodenja VI organizacij

- Bush, T. (2003). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman.
- Erčulj, J., in Koren, A. (2003). O vodenju vzgojno-izobraževalnih organizacij. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, (1), 7–16.
- Fullan, M., in Hargreaves, A. (2000). *Za kaj se je vredno boriti v vaši šoli*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Handy, C. (2002). *The Elephant and the Flea*. London: Arrow.
- Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Koren, A. (2007). *Ravnateljstvo*. Koper: Fakulteta za management in Šola za ravnatelje.
- Koren, A., in Erčulj, J. (2004). Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. *Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.
- Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

### Profesionalizem v izobraževanju

angl. Professionalism in Education

doc. dr. Justina Erčulj

- Pojem avtonomije in profesionalizma na področju vzgoje in izobraževanja • Vloga učitelja v sodobnem izobraževalnem okolju • Profesionalni razvoj – zasnova, oblike in vpliv na profesionalizem • Ravnateljeva vloga pri osebnostnem in strokovnem razvoju zaposlenih • Uporaba in presoja različnih oblik in metod spremljanja učiteljevega dela • Spremljanje lastne učinkovitosti
- Erčulj, J. (2009). Pogledi na učiteljev profesionalizem. *Vzgoja in izobraževanje*, 40(6), 41–48.
- Erčulj, J., in Širec, A. (2004). Spremljanje in usmerjanje učiteljevega dela – (zamujena) priložnost ravnateljev za izboljšanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2004(3), 5–24.
- Marentič Požarnik, B. (2000). *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

## Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc

angl. Lifelong Learning and Developing Competences

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- Analiza koncepta kompetence (razvoj pojma, kontekst, v katerem je nastal, protislovja) • Kompetence vs. znanje • Kompetence v formalnem izobraževanju • Kompetence opredeljene v klasifikacijskih sistemih namenjenih ugotavljanju usposobljenosti delovne sile (razlike, vzroki ...) • Načini ugotavljanja oz. merjenja kompetenc.
- Ključne kompetence za spreminjajoči se svet (KOM(2009)0640), Priporočila Evropskega parlamenta in Sveta št. 2006/962/ES z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje – evropski referenčni okvir.  
Štefanec, D. (2006). Koncept kompetence v izobraževanju: definicije, pristopi, dileme. *Sodobna pedagogika*, 57(5), 66-85.  
Muršak, J. (2001). Kompetence kot osnova razvoja sodobnih sistemov poklicnega izobraževanja. *Sodobna pedagogika*, 52(4), 66-79.
- ▲ Končni pisni ali ustni izpit (100 %).

## Management kakovosti izobraževanja

angl. Quality in Education

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Izobraževalni sistemi, trendi in cilji • Pristopi h kakovosti v izobraževanju • Vodenje kakovosti • Kakovost v visokem šolstvu • Samoevalvacija v šolah in vrtcih • Metodologije in kazalniki kakovosti v izobraževanju • Nacionalne in mednarodne evalvacijske študije na področju izobraževanja • Izbrani vidiki managementa kakovosti v izobraževanju
- Basu, R. (2004). *Implementing Quality: a Practical Guide to Tools and Techniques: Enabling the Power of Operational Excellence*. London: Thomson Learning.  
Brejc, M. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v izobraževanju*. Ljubljana: Šola za ravnatelje. Pridobljeno s <http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SR-layout-nacio-mednarod.pdf>  
Brejc, M., in Trunk Širca, N. (2007). Sistemi vodenja kakovosti – sinergija med notranjo in zunanjo evalvacijo. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(7), 41–50. Pridobljeno s [http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje\\_Tematska\\_Kakovost.pdf](http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje_Tematska_Kakovost.pdf)  
Burnham, J. W. (2010). Vodenje za raznolikost: zagotavljanje enakosti, vključenosti in socialne pravičnosti. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 1(17), 7–16.  
Burton, L. J., Taylor, J. A., Dowling, D. G., in Lawrence, J. (2009). Learning approaches, personality and concepts of knowledge of first-year students: mature-age versus school leaver. *Studies in Learning, Evaluation, Innovation and Development*, 61(1), 681. Pridobljeno s <http://sleid.cqu.edu.au>  
European Commission – Directorate-General for Education and Culture. (2000). *Evropsko*

poročilo o kakovosti izobraževanja. 16 kazalnikov kakovosti (*European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators*). Pridobljeno s <http://ec.europa.eu/education/policies/educ/indic/rapinen.pdf>

European Communities. (2001). European Cooperation in Quality Evaluation in School Education. *Official Journal of the European Communities*, 60(51), 51–53. Pridobljeno s <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:060:0051:0053:EN:PDF>

Kos, Ž., in Slavko, G. (2011). *Kakovost v izobraževanju*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

OECD. (2010). *Trends Shaping Education*. Pridobljeno s <http://213.253.134.43/oecd/pdfs/browseit/9608081E.PDF>

Scheerens, J. (2010). Kazalniki v izobraževanju. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(18), 3–19.

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### Management visokošolskih organizacij

angl. Management of Higher and Continuous Education

prof. dr. Dušan Lesjak

- Visokošolski prostor in sistem • Visokošolske politike in strategije • Dejavnosti in značilnosti visokošolskih zavodov • Upravljanje in vodenje visokošolskih zavodov • Financiranje visokega šolstva in visokošolskih zavodov • Uvajanje in zagotavljanje kakovosti visokega šolstva • Izzivi in trendi visokega šolstva • Vidiki, ideje in predlogi izboljšav visokošolskega sistema

- Dobnikar, M., in Marjetič, E. (2010). *Analiza stanja regionalizacije oz. mreža visokošolskih programov v Republiki Sloveniji 2010*. Ljubljana: Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo. Pridobljeno s [http://www.mvzt.gov.si/fileadmin/mvzt.gov.si/pageuploads/doc/dokumenti\\_visokosolstvo/KNJIZNICA/Mreza\\_VSZ\\_2010.pdf](http://www.mvzt.gov.si/fileadmin/mvzt.gov.si/pageuploads/doc/dokumenti_visokosolstvo/KNJIZNICA/Mreza_VSZ_2010.pdf)

Komljenovič, J., in Marjetič, E. (2010). *Držna Slovenija: na poti v družbo znanja*. Ljubljana: Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo. Pridobljeno s [http://www.mvzt.gov.si/fileadmin/mvzt.gov.si/pageuploads/pdf/visoko\\_solstvo/statistika\\_visokega\\_solstva\\_07072010.pdf](http://www.mvzt.gov.si/fileadmin/mvzt.gov.si/pageuploads/pdf/visoko_solstvo/statistika_visokega_solstva_07072010.pdf)

Lowden, K., Hall, S., Elliot, D., in Lewin, J. (2011). *Employers' perceptions of the employability skills of new graduates*. Edge Foundation in University of Glasgow SCORE Centre. Pridobljeno s [http://www.edge.co.uk/media/63412/employability\\_skills\\_as\\_pdf\\_-\\_final\\_online\\_version.pdf](http://www.edge.co.uk/media/63412/employability_skills_as_pdf_-_final_online_version.pdf)

Resolucija o Nacionalnem programu visokega šolstva 2011-2020 (ReNPVŠ11-20). Uradni list RS št. 41/2011. Pridobljeno s <http://www.uradni-list.si/1/content?id=103885>

Trunk Širca, N. (ur.). (2010). *Model učinkovitega managementa visokošolskega zavoda* (Znanstvene monografije Fakultete za management). Koper: Fakulteta za management. Pridobljeno s <http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-266-080-2.pdf>

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

## Management raziskovanja in razvoja

angl. Management of Research and Development

doc. dr. Franci Demšar

- Management raziskav in razvoja (RR management) • Proces raziskovanja in razvoja kot strateška sposobnost • Organizacijska kreativnost • Projekti raziskovanja in razvoja • Tehnike raziskovanja in razvoja
- Burgelman, R. A., Christensen, C. M., in Wheelwright, S. C. (1996). *Strategic Management of Technology and Innovation*. Chicago: Irwin McGraw-Hill.  
Howells, J. (2005). *The Management of Innovation and Technology*. Sage.  
Miller, W. L. (1998). *Fourth Generation R&D: Managing Knowledge, Technology, and Innovation*. New York: John Wiley&Sons.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %), končni pisni izpit (30 %).

## Strateški marketing

angl. Strategic Marketing

doc. dr. Tina Vukasovič

- Strateški management in strateški marketing management • Strateška analiza in diagnoza: analiza zunanjega okolja, analiza notranjega okolja podjetja, strateška diagnoza • Strateško načrtovanje marketinga: življenjski cikel izdelka, tržno segmentiranje in določanje ciljnih trgov, oblikovanje strateških ciljev marketinga, oblikovanje temeljnih strategij marketinga, strateško pozicioniranje, določanje osnov marketinškega spleta • Izvajanje in nadzor strateškega marketinga: nadzor aktivnosti strateškega marketinga
- Cravens, D. W. (1991). *Strategic Marketing*. Boston: Irwin.  
Kotler, P. (1998). *Marketing management – trženjsko upravljanje*. Ljubljana: Založba Slovenska knjiga.  
Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (60 %)<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Za skupno pozitivno oceno morajo biti vsi trije deli pozitivno ocenjeni. Končna ocena se preračuna po navedenih deležih ocenjevanja.

**Pravni vidiki poslovanja**

angl. Legal Aspects of Business

doc. dr. Špelca Mežnar

- Uvod v pravo (temeljni pojmi pravoznanstva; družba, država, pravo, državna ureditev, razvoj prava) • Obligacijsko pravo in nekatere pogodbe (prodajna pogodba, kredit, leasing, gradbena pogodba) • Konkurenčno pravo in njegov pomen v managementu (kartelno dogovarjanje, nelojalna konkurenca) • Nekatera vprašanja korporacijskega prava (s. p., d. o. o., delniška družba), upravljanje družb in družbena odgovornost • Sodelovanje delavcev pri upravljanju (delavski svet, delitev dobička) • Delovno pravo (pogodba o zaposlitvi, pravice in obveznosti, odpoved delovnega razmerja) • Insolventnost in posledice (prisilna poravnava, prostovoljna poravnava, stečaj, osebni stečaj) • E-poslovanje in varstvo potrošnikov
- Perenič, A., Juhart, M., Grilc, P., Kuzma, B., Igličar, A. (2005). *Uvod v pravo*. Ljubljana: DZS.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %), končni pisni izpit (50 %).

**Globalna ekonomija in poslovanje**

angl. Global Economics and Business

izr. prof. dr. Drago Dubrovski

- Izhodišča globalne ekonomije in poslovanja • Monetarne razmere, plačilna bilanca, globalne krize ter zunanjetrgovinska politika in ovire • Globalni trgi • Globalizacija kot dejavnik rasti in tveganj • Dejavniki globalne konkurenčnosti • Poslovanje v globalni konkurenci • Načini vstopa na tuje trge • Sestavine globalnega okolja in tveganja
- Dubrovski, D. (2011). *Globalna ekonomija in poslovanje. E-študijsko gradivo*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije. Aktualni članki iz revij.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (20 %), končni pisni izpit (80 %).

**Magistrska naloga**

Magistrska naloga je zaključna študijska obveznost študentov magistrskega študijskega programa druge stopnje. V njej študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program, poznavanje izbranega področja, sposobnost aplikacije teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse. Pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo, oddajo in zagovor magistrske naloge ureja **Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji**, objavljen v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

## VODENJE IN KAKOVOST V IZOBRAŽEVANJU (VKI)

Diplomanti programa VKI so usposobljeni za odgovorna delovna mesta na področju izobraževanja tako v javnem kot v zasebnem sektorju, kjer je vodenje za učenje ključno gibalno kakovosti v izobraževanju za posameznika, organizacijo in izobraževalni sistem.

**Študijsko področje:** poslovne in upravne vede (ISCED 34)

**Trajanje študija:** 1 leto oz. 60 kreditnih točk po ECTS<sup>9</sup>

**Strokovni naslov:** magister managementa izobraževanja, magistrica managementa izobraževanja

**Raven izobrazbe:** 7

Tabela 8: Predmetnik VKI

| Učna enota <sup>10</sup>                            | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|-----------------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                                     |    |    | P              | S  |
| Izobraževalni sistemi in organizacije               | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Strateški management in vodenje sprememb            | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Metodologija družboslovnega raziskovanja            | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Usmeritveni predmet 1                               | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Usmeritveni predmet 2                               | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Izbirni predmet                                     | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Projektna naloga                                    | 6  | 18 | /              | 18 |
| Seminar o pisanju strokovnih in znanstvenih besedil | 0  | 8  | /              | 8  |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, S – seminar

Študenti izberejo dve usmeritveni učni enoti znotraj ene izmed šestih usmeritev in eno poljubno izbirno učno enoto med učnimi enotami drugih usmeritev. Izbirna učna enota/usmeritev se bo izvajala, če se bo zanjo odločilo vsaj 20 študentov.

<sup>9</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25 UDŠ za 1 KT.

<sup>10</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

Tabela 9: Usmeritve in izbirne učne enote VKI

| <b>Management izobraževalnih organizacij</b>            | <b>Management šolskih sistemov</b>                                        |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Vodenje v izobraževanju                                 | Oblikovanje politik vzgoje in izobraževanja                               |
| Poslovanje izobraževalnih zavodov                       | Pravni in upravni vidiki izobraževanja                                    |
| Management kadrov in zaposlovalne politike              | Družba znanja in vseživljenjsko učenje                                    |
| Inovacije v šolstvu                                     | Ekonomija v izobraževanju                                                 |
| <b>Profesionalizem v izobraževanju</b>                  | <b>Management visokega šolstva</b>                                        |
| Profesionalizem v izobraževanju                         | Mednarodni visokošolski in raziskovalni prostor                           |
| Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc               | Financiranje visokega šolstva                                             |
| Vodenje razreda                                         | Kakovost visokega šolstva                                                 |
| Akcijsko raziskovanje v praksi                          | Management visokošolskih organizacij                                      |
| <b>Kakovost, evalvacija in monitoring izobraževanja</b> | <b>Informacijsko-komunikacijska tehnologija v vzgoji in izobraževanju</b> |
| Teorija in praksa evalvacij v izobraževanju             | E-izobraževanje                                                           |
| Management kakovosti izobraževanja                      | E-tehnologija v izobraževanju                                             |
| Evalvacijske študije in kazalniki                       | Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja                      |

**Izbirnost predmetnika**

Študijski program omogoča 45 % izbirnost, kar pomeni, da si študenti lahko 45 % enot študijskega programa izberejo glede na lastne interese, sposobnosti in poklicne cilje.

**Pogoji za napredovanje in dokončanje študija**

Študijski program traja eno leto, zato ni napredovanja po programu. Študent lahko enkrat ponavlja letnik, če zbere 30 KT vpisanega letnika. Opravljanju manjkajočih študijskih obveznosti in dokončanju študija je namenjeno obdobje 12 mesecev po zaključku letnika, ko študent še lahko ohrani status študenta. Študent zaključi študij, ko zbere 60 KT.

**Opisi učnih enot**

Opisi učnih enot, ki jih bomo izvajali v študijskem letu 2011/2012, vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote - ■ ,
- obvezno študijsko literaturo - ● ,
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene) - ▲ .

Podrobnosti o izvedbi učne enote pojasni nosilec praviloma na prvi uri predavanja.

## Izobraževalni sistemi in organizacije

angl. Theories of Educational Organisations

izr. prof. dr. Andrej Koren

- Vloge posameznikov in skupin v organizaciji • Globalizacija in nacionalne države, prenosi znanja in politik • Decentralizacija, centralizacija in avtonomija • Značilnosti organizacij in posebnosti organizacij v izobraževanju • Razlike med organskimi in mehanicističnimi pojmovanji organizacij • Handyjevi modeli organizacij • Mintzbergova profesionalna birokracija • Učeča se organizacija
- Bush, T. (2002). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman.  
Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.  
Koren, A. (2006). *Avtonomija in decentralizacija v izobraževanju*. Koper: Fakulteta za management.  
Koren, A., in Erčulj, J. (2004). *Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.  
Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

## Strateški management in vodenje sprememb

angl. Strategic Management and Leadership of Change

izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar

- Organizacija in management • Načrtovanje in snovanje • Urejanje in povezovanje • Poslovanje in vodenje • Merjenje in presojanje • Management spreminjanja • Krizni management
- Tavčar, M. (2009a). *Gradiva za izvajanje, potek predmeta, seminarske naloge*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.  
Tavčar, M. (2009b). *Strateški management in obvladovanje sprememb, lecture notes*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (20 %), končni pisni izpit (70 %).



**Metodologija družboslovnega raziskovanja**

angl. Research Methodology in Social Sciences

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Družboslovno raziskovanje, pristopi in metode ter diseminacija rezultatov (članki, raziskovalna poročila, diplomske naloge na različnih nivojih), družboslovne paradigme, kvalitativno in kvantitativno raziskovanje, etika v raziskovanju in avtorske pravice • Osnovni pojmi statistike • Utemeljitev vsebine raziskovanja, izbira raziskovalnega pristopa in metode, faze in načrt raziskovanja, interpretacija rezultatov in ugotovitev • Analiza pisnih virov, študija primera • Anketa, intervju • Analiza ene spremenljivke • Bivariatna analiza • Razvrščanje v skupine • Mentoriranje, dispozicija in magistrska naloga
- Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). *Metode družboslovnega raziskovanja*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika*. Druga dopolnjena izdaja. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (100 %).

**Vodenje v izobraževanju**

angl. Educational Leadership

izr. prof. dr. Andrej Koren

- Značilnosti dobrega vodenja in opredelitev vodenja, vpliv ravnatelja na uspešnost šole, izzivi ravnateljevanja, vodenje in management • Klasične teorije vodenja, teorije osebnostnih značilnosti, vodstveni stili, kontingenčni pristopi k vodenju • Sodelovalno vodenje, transformacijsko in transakcijsko vodenje, timsko vodenje, konstruktivistične teorije in distribuirano vodenje, učitelj vodja • Vodenje za učenje, učenje ravnatelja, kako spodbuditi učenje drugih, opazovanje pouka, ključne naloge vodij pri vodenju za učenje • Modeli ravnateljevanja • Etično vodenje • Trajnostno vodenje in nasledstvo ravnateljev, elementi trajnostnega vodenja, zamenjava ravnatelja
- Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Koren, A. (2007). *Ravnateljjevanje. Vprašanja o vodenju šol brez enostavnih odgovorov*. Koper, Ljubljana: Fakulteta za management, Šola za ravnatelje.
- Northouse, P. G. (2001). *Leadership*. Thousand Oaks: Calif. Sage, cop.

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

## Poslovanje izobraževalnih zavodov

angl. Operation of Educational Institutions

doc. dr. Tatjana Horvat

- Zakonodaja s področja javnih financ • Odgovornosti zaposlenih v zavodu v zvezi s poslovanjem • Poslovno načrtovanje in poročanje • Notranje kontrole poslovanja • Upravljanje s tveganji • Vpliv poslovnih dogodkov na vsebino bilanc • Primeri dogodkov v poslovanju zavoda
- Cukon Mavec, N., Toman Pfajfar, T., Korpič Horvat, E. in Milatovič J. *Notranje revidiranje v javnem sektorju*. [zgoščenka]. Pridobljeno s: <http://www.creativ-plus.si/nr/>  
Pickett, K. H. S. (2003). *The Internal Auditing Handbook*. USA: John Wiley & Sons, Inc.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (80 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

## Profesionalizem v izobraževanju

angl. Professionalism in Education

doc. dr. Justina Erčulj

- Profesionalizem kot dejavnik kakovosti na področju vzgoje in izobraževanja • Sodobni pogledi na učiteljev profesionalizem • Proces profesionalnega razvoja in razvoj organizacije • Ravnateljeva vloga pri osebnostnem in strokovnem razvoju zaposlenih • Spremljanje učiteljevega dela za razvoj kakovosti poučevanja in učenja • Spremljanje lastne učinkovitosti
- Erčulj, J. (2009). Pogledi na učiteljev profesionalizem. *Vzgoja in izobraževanje*, 40(6), 41–48.  
Erčulj, J., in Širec, A. (2004). Spremljanje in usmerjanje učiteljevega dela – (zamujena) priložnost ravnateljev za izboljšanje kakovosti vzgojno-izobraževalnega dela. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2004(3), 5–24.  
Marentič Požarnik, B. (2000). *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: Državna založba Slovenije.  
Sachs, J. (2007). *Learning to improve or improving learning: the dilemma of teacher continuing professional development*. Macquarie University. Pridobljeno s <http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/978-961-6573-65-8/009-020.pdf>
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

**Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc**

angl. Lifelong Learning and Developing Competences

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- Analiza koncepta kompetence (razvoj pojma, kontekst, v katerem je nastal, protislovja)
  - Kompetence vs. znanje
  - Kompetence v formalnem izobraževanju
  - Kompetence opredeljene v klasifikacijskih sistemih namenjenih ugotavljanju usposobljenosti delovne sile (razlike, vzroki ...) • Načini ugotavljanja oz. merjenja kompetenc.
- Ključne kompetence za spreminjajoči se svet (KOM(2009)0640), Priporočila Evropskega parlamenta in Sveta št. 2006/962/ES z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje – evropski referenčni okvir.  
Štefanec, D. (2006). Koncept kompetence v izobraževanju: definicije, pristopi, dileme. *Sodobna pedagogika*, 57(5), 66-85.  
Muršak, J. (2001). Kompetence kot osnova razvoja sodobnih sistemov poklicnega izobraževanja. *Sodobna pedagogika*, 52(4), 66-79.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (10 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (30 %).

**Evalvacijske študije in kazalniki**

angl. Evaluation Studies and Quality Indicators

doc. dr. Darko Zupanc

- Uvod v evalvacijske študije in kazalnike kakovosti • Evalvacije in kazalniki kot del sistemov kakovosti v izobraževanju • Pristopi k evalvacijam: vrste, metode in instrumenti • Mednarodne evalvacijske študije in kazalniki v izobraževanju • Evalvacije in kazalniki v izobraževanju na nivoju sistema, programa, šole, razreda in učenca • Evalvacije v izobraževanju na nacionalnem nivoju • Evalvacije znotraj organizacije – šole • Učinkovitost in izboljšave v šolstvu • Uporaba kazalnikov in evalvacije kot orodja za odločanje na podlagi podatkov
- Brejc, M., Jurič, A., Persson, M., Pol, M., Scheerens, J., Stronach, I., idr. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v vzgoji in izobraževanju [Study of national and international approaches to quality in education]*. Ljubljana: Šola za ravnatelje [National School of Leadership in Education].  
Državni izpitni center (Ric). Statistični podatki in letna poročila nacionalnih preverjanj znanja in matur. Pridobljeno s <http://www.ric.si/>  
Kos Kecojević, Ž., in Gaber, S. (ur.). (2011). *Kakovost v šolstvu v Sloveniji [Quality in Education in Slovenia]*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta Univerze v Ljubljani [Faculty of Education of the University of Ljubljana] in Šola za ravnatelje [National School of Leadership in Education].  
Pedagoški inštitut (PI). Podatki in poročila o rezultatih mednarodnih evalvacijskih študij v izobraževanju. Pridobljeno s <http://www.pei.si>

Scheerens, J., Glas, C., in Thomas, S. M. (2007). *Educational Evaluation, Assessment, and Monitoring – A Systemic Approach*. London, New York: Taylor & Francis Group.

- ▲ Sprotno ustno preverjanje znanja – aktivno sodelovanje pri kontaktnih urah (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (60 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### **Družba znanja in vseživljenjsko učenje**

angl. Knowledge Society and Lifelong Learning

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- Izravnavanje sveta – kazalniki družbenega razvoja • Modeli razvojnih strategij. Strategije razvoja. Vloga države • Socialni kapital in transfer znanja • Inovacijski potencial v regionalnem razvoju • Socio – kulturni in organizacijski vidiki prenosa znanja • Vloga znanja pri profesionalizaciji poklicev • Spremembe na trgu delovne sile, pomen izobraževanja.
- Podmenik, D. (ur). (2008). *Socio – kulturni in organizacijski vidiki prenosa znanja*. Ljubljana: IRSA.
- Pavlin, S. (2007). *Vloga znanja pri profesionalizaciji poklicev*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Kramberger, A., Pavlin, S. (2007). *Zaposljivost v Sloveniji: analiza prehoda iz šolanja v zaposlenost*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Adam, F. (2010). Inovacijski potencial v regionalnih okvirih. *Teorija in praksa*, 47(2-3), 469-475.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (30 %).

### **Management kadrov in zaposlovalne politike**

angl. Human Resource Management

doc. dr. Vida Mohorčič Špolar

- Vseživljenjsko učenje (teorija in praksa) ter s tem povezani dokumenti na ravni EU in Slovenije
  - Človeški, socialni in intelektualni kapital • Vseživljenjsko učenje in učeča se organizacija
  - Upravljanje človeških virov in razvoj človeških virov (razvoj področja; naloge kadrovskih in izobraževalnih služb; zakonodaja) • Izobraževanje odraslih (zakaj se odrasli izobražujejo, posebnosti izobraževanja odraslih; motivacija za izobraževanje) • Ugotavljanje potreb po izobraževanju v organizaciji (metode in tehnike; potrebe posameznika in organizacije; priprava portfolija) • Trendi na področju izobraževanja odraslih v Evropi in v svetu
- Možina, S., Rozman, R., Glas, M., Tavčar, M., Pučko, D., Kralj, J. idr. (2002). *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.

Mohorčič Špolar, V., Radovan, M. in Ivančič, A. (2011). *Vseživljenjsko učenje – tek čez ovire? Mednarodni vidiki politike vseživljenjskega učenja in udeležba v izobraževanju odraslih*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.

Harrison, R. (2003). *Learning and Development* (Third edition). London: Chartered Institute of Personnel and Development. Poglavlja: 3, 9, 12, 13-20 in 22.

Singer, M. R. (1990). *Human Resource Management*, PWS-KENT Publishing Company, Boston. (Poglavje 4 - Human Resource Planning, Forecasting Human Resource Needs, poglavji 6 in 7 ter poglavje 15).

Skyrme, D. J. (1997). *Measuring Knowledge: a plethora of methods*. Pridobljeno s <http://www.skyrme.com/insights/24kmeas.htm>

Sveiby, K. E. (2010). *Methods for Measuring Intangible Assets*. Pridobljeno s <http://www.sveiby.com/articles/IntangibleMethods.htm>

- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

### **Management kakovosti izobraževanja**

angl. Quality in Education

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Izobraževalni sistemi, trendi in cilji • Pristopi h kakovosti v izobraževanju • Vodenje kakovosti • Kakovost v visokem šolstvu • Samoevalvacija v šolah in vrtcih • Metodologije in kazalniki kakovosti v izobraževanju • Nacionalne in mednarodne evalvacijske študije na področju izobraževanja • Izbrani vidiki managementa kakovosti v izobraževanju

- Basu, R. (2004). *Implementing Quality: a Practical Guide to Tools and Techniques: Enabling the Power of Operational Excellence*. London: Thomson Learning.

Brejc, M. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v izobraževanju*. Ljubljana: Šola za ravnatelje. Pridobljeno s <http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SR-layout-nacio-mednarod.pdf>

Brejc, M., in Trunk Širca, N. (2007). Sistemi vodenja kakovosti – sinergija med notranjo in zunanjo evalvacijo. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(7), 41–50. Pridobljeno s [http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje\\_Tematska\\_Kakovost.pdf](http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje_Tematska_Kakovost.pdf)

Burnham, J. W. (2010). Vodenje za raznolikost: zagotavljanje enakosti, vključenosti in socialne pravičnosti. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 1(17), 7–16.

Burton, L. J., Taylor, J. A., Dowling, D. G., in Lawrence, J. (2009). Learning approaches, personality and concepts of knowledge of first-year students: mature-age versus school leaver. *Studies in Learning, Evaluation, Innovation and Development*, 61(1), 681. Pridobljeno s <http://sleid.cqu.edu.au>

European Commission – Directorate-General for Education and Culture. (2000). *Evropsko poročilo o kakovosti izobraževanja. 16 kazalnikov kakovosti (European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators)*. Pridobljeno s <http://ec.europa.eu/education/policies/educ/indic/rapinen.pdf>

European Communities. (2001). European Cooperation in Quality Evaluation in School Education. *Official Journal of the European Communities*, 60(51), 51–53. Pridobljeno s

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:060:0051:0053:EN:PDF>  
 Kos, Ž., in Slavko, G. (2011). *Kakovost v izobraževanju*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.  
 OECD. (2010). *Trends Shaping Education*. Pridobljeno s <http://213.253.134.43/oecd/pdfs/browseit/9608081E.PDF>  
 Scheerens, J. (2010). Kazalniki v izobraževanju. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(18), 3–19.

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

### Seminar o pisanju strokovnih in znanstvenih besedil

angl. Seminar on Academic Writing

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Pisna dela v visokem šolstvu in oblikovno tehnična podoba pisnih del. • Uporaba znanstvenega aparata in plagijatorstvo. • Osnove raziskovanja in načrt raziskovanja. • Metode raziskovanja v družboslovju.
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinjek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

### Projektna naloga

Študenti v sodelovanju z mentorji samostojno pripravijo projektno nalogo. V njej načrtovano in projektno vodeno rešujejo strokovni problem ali strokovni izziv iz prakse. V projektni nalogi študenti dokažejo zmožnosti povezovanja teorije in prakse.

## VSEŽIVLJENJSKO UČENJE: MANAGEMENT RAZVOJA KADROV (VŽU: MRK)

Diplomanti programa so usposobljeni tako za odgovorna delovna mesta na področju managementa kadrov v javnem in zasebnem sektorju, v pridobitni in nepridobitni dejavnosti, kot tudi za delovna mesta, pri katerih je management človeških virov po načelu vseživljenjskega učenja gibal razvoja posameznika, organizacije in družbe kot celote.

**Študijsko področje:** poslovne in upravne vede (ISCED 34)

**Trajanje študija:** 2 leti oz. 120 kreditnih točk po ECTS<sup>11</sup>

**Strokovni naslov:** magister kadrovskega managementa, magistrica kadrovskega managementa

**Raven izobrazbe:** 7

Tabela 10: Predmetnik VŽU: MRK

| Učna enota <sup>12</sup>                               | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|--------------------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                                        |    |    | P              | S  |
| 1. letnik                                              |    |    |                |    |
| Izobraževalni sistemi in vseživljenjsko učenje         | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Management izobraževalnih organizacij                  | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Management kadrov in zaposlovalne politike             | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Trg dela in človeški kapital                           | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Družba znanja in vseživljenjsko učenje                 | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Pravni vidiki poslovanja                               | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Osebnostna učinkovitost in pisanje znanstvenih besedil | 6  | 30 | 0              | 30 |

<sup>11</sup> Načela Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju ECTS) opredeljujejo število kreditnih točk (v nadaljevanju KT) za letnik študija na 60 KT oz. približno 1.500 ur dela študenta (v nadaljevanju UDŠ), kar pomeni 25 UDŠ za 1 KT.

<sup>12</sup> Med učne enote uvrščamo predmete, praktično usposabljanje, strokovno prakso, zaključna dela itd.

|                                           | KT | KU | Oblika izvedbe |    |
|-------------------------------------------|----|----|----------------|----|
|                                           |    |    | P              | S  |
| 2. letnik                                 |    |    |                |    |
| Metodologija družboslovnega raziskovanja  | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Izbirni predmet programa                  | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Izbirni predmet programa                  | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Poljubni izbirni predmet                  | 9  | 36 | 24             | 12 |
| Magistrska naloga                         | 15 | 30 | 0              | 30 |

Legenda: KT – kreditne točke, KU – kontaktne ure, P – predavanje, S – seminar

Študenti si v 2. letniku izberejo dva predmeta programa in en poljubni izbirni predmet.

Tabela 11: Izbirni predmeti VŽU: MRK

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| Izbirni predmeti                                     |
| Oblikovanje politike vzgoje in izobraževanja         |
| Management kakovosti izobraževanja                   |
| Akcijsko raziskovanje v praksi                       |
| Management e-izobraževanja                           |
| Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja |
| Pravni in upravni vidiki izobraževanja               |
| Poslovanje izobraževalnih zavodov                    |
| Vseživljenjski razvoj osebnosti                      |

## Izbirnost predmetnika

Študijski program VŽU: MRK omogoča 22,5 % izbirnost, kar pomeni, da si lahko študenti tri učne enote izberejo glede na lastne interese, sposobnosti in poklicne cilje.

## Pogoji za napredovanje in dokončanje študija

Študent lahko napreduje v 2. letnik, če zbere 42 KT 1. letnika. Študent lahko enkrat ponavlja letnik, če opravi kakšno od študijskih obveznosti vpisanega letnika. Opravljanju manjkajočih študijskih obveznosti in dokončanju študija je namenjeno obdobje 12 mesecev po zaključku zadnjega letnika, ko študent še lahko ohrani status študenta. Študent zaključi študij, ko zbere 120 KT.



**Opisi učnih enot**

Opisi učnih enot študijskega programa vključujejo naslednje:

- ime in priimek nosilca učne enote,
- vsebino učne enote - ■ ,
- obvezno študijsko literaturo - ● ,
- način preverjanja in ocenjevanja znanja (delež posameznega načina v strukturi končne ocene) - ▲ .

**Izobraževalni sistemi in vseživljenjsko učenje**

angl. Educational Systems and Lifelong Learning

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- Vseživljenjsko učenje (koncept, družbeni kontekst, razvoj, različna pojmovanja) • Vseživljenjsko izobraževanje vs. vseživljenjsko učenje • Formalno, neformalno in priložnostno izobraževanje kot del vseživljenjskega učenja • Uresničevanje koncepta vseživljenjskega učenja skozi prizmo klasifikacijskih sistemov izobraževanja • Mednarodni klasifikacijski okviri (EQF, ISCED) vs. Nacionalne klasifikacije izobraževanja (npr. Klasius) • Primerjalna analiza izobraževalnih sistemov z vidika elementov vseživljenjskega učenja
- Jelenc, Z. (ur.). (2007). *Strategija vseživljenjskosti učenja v Sloveniji*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije: Javni zavod Pedagoški inštitut. OECD. (1996). *Lifelong Learning for All*. Paris: OECD Publishing. <http://www.eurydice.si>
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (60 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni ustni izpit (20 %).

**Management izobraževalnih organizacij**

angl. Management of Educational Organisations

izr. prof. dr. Andrej Koren

- Globalizacija in avtonomija v izobraževanju • Kultura v organizaciji • Centralizacija in decentralizacija šolskih sistemov, značilnosti slovenskega šolskega sistema • Organizacijske teorije, posebnosti šol kot organizacij • Vodenje v izobraževanju – klasične teorije • Ravnateljstvo – sodobni pristopi vodenja VI organizacij
- Bush, T. (2003). *Theories of Educational Management*. London: P. Chapman. Erčulj, J., in Koren, A. (2003). O vodenju vzgojno-izobraževalnih organizacij. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, (1), 7–16.

Fullan, M., in Hargreaves, A. (2000). *Za kaj se je vredno boriti v vaši šoli*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

Handy, C. (2002). *The Elephant and the Flea*. London: Arrow.

Koren, A. (1999). *Ravnatelj med osamo in sodelovanjem*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.

Koren, A. (2007). *Ravnateljstvo*. Koper: Fakulteta za management Koper, Šola za ravnatelje.

Koren, A., in Erčulj, J. (2004). Vloga ravnatelja v procesu globalizacije v izobraževanju. *Vzgoja in izobraževanje*, 35(1), 65–69.

Morgan, G. (2004). *Podobe organizacij*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

### Management kadrov in zaposlovalne politike

angl. Human Resource Management

doc. dr. Vida Mohorčič Špolar

- Vseživljenjsko učenje (teorija in praksa) ter s tem povezani dokumenti na ravni EU in Slovenije
    - Človeški, socialni in intelektualni kapital
    - Vseživljenjsko učenje in učeča se organizacija
    - Upravljanje človeških virov in razvoj človeških virov (razvoj področja; naloge kadrovskih in izobraževalnih služb; zakonodaja)
    - Izobraževanje odraslih (zakaj se odrasli izobražujejo, posebnosti izobraževanja odraslih; motivacija za izobraževanje)
    - Ugotavljanje potreb po izobraževanju v organizaciji (metode in tehnike; potrebe posameznika in organizacije; priprava portfolija)
    - Trendi na področju izobraževanja odraslih v Evropi in v svetu
  - Možina, S., Rozman, R., Glas, M., Tavčar, M., Pučko, D., Kralj, J. idr. (2002). *Management: nova znanja za uspeh*. Radovljica: Didakta.
  - Mohorčič Špolar, V., Radovan, M. in Ivančič, A. (2011). *Vseživljenjsko učenje – tek čez ovire? Mednarodni vidiki politike vseživljenjskega učenja in udeležba v izobraževanju odraslih*. Ljubljana: Andragoški center Slovenije.
  - Harrison, R. (2003). *Learning and Development* (Third edition). London: Chartered Institute of Personnel and Development. Poglavlja: 3, 9, 12, 13-20 in 22.
  - Singer, M. R. (1990). *Human Resource Management*, PWS-KENT Publishing Company, Boston. (Poglavje 4 - Human Resource Planning, Forecasting Human Resource Needs, poglavji 6 in 7 ter poglavje 15).
  - Skyrme, D. J. (1997). *Measuring Knowledge: a plethora of methods*. Pridobljeno s <http://www.skyrme.com/insights/24kmeas.htm>
  - Sveiby, K. E. (2010). *Methods for Measuring Intangible Assets*. Pridobljeno s <http://www.sveiby.com/articles/IntangibleMethods.htm>
- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (50 %).

**Trg dela in človeški kapital**

angl. Labour Market and Human Capital

doc. dr. Arjana Brezigar Masten

- Trg dela – osnovni pojmi in definicije • Trg dela v Sloveniji • Ponudba delovne sile • Povpraševanje po delovni sili • Trg dela v EU ali na ravni regije • Fleksibilnost trga dela, mobilnost na trgu dela in varna prožnost – koncepti in dejavniki • Izobraževanje in človeški kapital, investicija v človeški kapital, vrste človeškega kapitala • Politike in institucije trga dela
- Cahuc, P., in Zylberberg, A. (2004). *Labor economics*. Massachusetts: MIT Press.  
Ehrenberg, R., in Smith, R. S. (2003). *Modern Labor Economics: Theory and Public Policy*. Boston: Adison-Wesley.  
Kajzer, A., in Brezigar Masten, A. (2008). Labour market developments, flexibility and the search for flexicurity model in Slovenia. *Ekonomicky časopis*, 56(2), 154–176.  
Kajzer, A., idr. (2008). *Izzivi trga dela z vidika varne prožnosti (Ekonomski izzivi 2008)*. Ljubljana: Urad za makroekonomske analize in razvoj.  
Kaplan, R. S. (2001). *Strateško usmerjena organizacija: kako podjetja, ki uporabljajo uravnoteženi sistem kazalnikov, uspevajo v novem poslovnem okolju*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.  
Vodopivec, M. (2004). Labour market developments in the 1990's. V M. Mrak, M. Rojec, in C. Silva-Jaguregui (ur.), *Slovenia: from Yugoslavia to the European Union* (str. 292–314). Washington: The World Bank.

- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (60 %).

**Družba znanja in vseživljenjsko učenje**

angl. Knowledge Society and Lifelong Learning

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- Izravnavanje sveta – kazalniki družbenega razvoja • Modeli razvojnih strategij. Strategije razvoja. Vloga države • Socialni kapital in transfer znanja • Inovacijski potencial v regionalnem razvoju • Socio – kulturni in organizacijski vidiki prenosa znanja • Vloga znanja pri profesionalizaciji poklicev • Spemembe na trgu delovne sile, pomen izobraževanja.
- Podmenik, D. (ur.) (2008). *Socio – kulturni in organizacijski vidiki prenosa znanja*. Ljubljana: IRSA.  
Pavlin, S. (2007). *Vloga znanja pri profesionalizaciji poklicev*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Kramberger, A., Pavlin, S. (2007). *Zaposljivost v Sloveniji: analiza prehoda iz šolanja v zaposlenost*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.  
Adam, F. (2010). Inovacijski potencial v regionalnih okvirih. *Teorija in praksa*, 47(2-3), 469-475.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (30 %).

## Pravni vidiki poslovanja

angl. Legal Aspects of Business

doc. dr. Špelca Mežnar

- Uvod v pravo (temeljni pojmi pravoznanstva; družba, država, pravo, državna ureditev, razvoj prava) • Obligacijsko pravo in nekatere pogodbe (prodajna pogodba, kredit, leasing, gradbena pogodba) • Konkurenčno pravo in njegov pomen v managementu (kartelno dogovarjanje, nelojalna konkurenca) • Nekatera vprašanja korporacijskega prava (s. p., d. o. o., delniška družba), upravljanje družb in družbena odgovornost • Sodelovanje delavcev pri upravljanju (delavski svet, delitev dobička) • Delovno pravo (pogodba o zaposlitvi, pravice in obveznosti, odpoved delovnega razmerja) • Insolventnost in posledice (prisilna poravnava, prostovoljna poravnava, stečaj, osebni stečaj) • E-poslovanje in varstvo potrošnikov
- Perenič, A., Juhart, M., Grilc, P., Kuzma, B., Igličar, A. (2005). *Uvod v pravo*. Ljubljana: DZS.
- ▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %), končni pisni izpit (50 %).

## Osebnostna učinkovitost in pisanje znanstvenih besedil

angl. Personal Efficiency and Academic Writing

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Osebnostna učinkovitost in uspešnost • Management časa • Pisna dela v visokem šolstvu in oblikovno tehnična podoba pisnih del • Uporaba znanstvenega aparata in plagijatorstvo • Poslovno komuniciranje in retorika • Osnove raziskovanja in načrt raziskovanja • Metode raziskovanja v družboslovju
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinek, V. (2011). *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- ▲ Daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (100 %).

## Metodologija družboslovnega raziskovanja

angl. Research Methodology in Social Sciences

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Družboslovno raziskovanje, pristopi in metode ter diseminacija rezultatov (članki, raziskovalna poročila, diplomske naloge na različnih nivojih), družboslovne paradigme, kvalitativno in kvantitativno raziskovanje, etika v raziskovanju in avtorske pravice • Osnovni pojmi statistike • Utemeljitev vsebine raziskovanja, izbira raziskovalnega pristopa in metode, faze in načrt raziskovanja, interpretacija rezultatov in ugotovitev • Analiza pisnih virov, študija primera • Anketa, intervju • Analiza ene spremenljivke • Bivariatna analiza • Razvrščanje v skupine • Mentoriranje, dispozicija in magistrska naloga

- Toš, N., in Hafner-Fink, M. (1998). Metode družboslovnega raziskovanja. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.
- Trunk Širca, N., Jošt, V., in Skrbinek, V. (2011). Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja. Celje: Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije.
- Košmelj, K. (2007). *Uporabna statistika. Druga dopolnjena izdaja*. Ljubljana: Biotehniška fakulteta. Pridobljeno s [http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna\\_statistika\\_okt\\_2007/Uporabna\\_statistika\\_01.pdf](http://www.bf.uni-lj.si/fileadmin/groups/2721/Uporabna_statistika_okt_2007/Uporabna_statistika_01.pdf)

▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (100 %).

### Vseživljenjsko učenje in razvoj kompetenc

ang. Lifelong Learning and Developing Competences

doc. dr. Andreja Barle Lakota

- Analiza koncepta kompetence (razvoj pojma, kontekst, v katerem je nastal, protislovja)
  - Kompetence vs. znanje
  - Kompetence v formalnem izobraževanju
  - Kompetence opredeljene v klasifikacijskih sistemih namenjenih ugotavljanju usposobljenosti delovne sile (razlike, vzroki ...)
  - Načini ugotavljanja oz. merjenja kompetenc.
- Ključne kompetence za spreminjajoči se svet (KOM(2009)0640), Priporočila Evropskega parlamenta in Sveta št. 2006/962/ES z dne 18. decembra 2006 o ključnih kompetencah za vseživljenjsko učenje – evropski referenčni okvir.
 

Štefanec, D. (2006). Koncept kompetence v izobraževanju: definicije, pristopi, dileme. *Sodobna pedagogika*, 57(5), 66-85.

Muršak, J. (2001). Kompetence kot osnova razvoja sodobnih sistemov poklicnega izobraževanja. *Sodobna pedagogika*, 52(4), 66-79.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (10 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %), končni pisni izpit (30 %).

### Oblikovanje politike vzgoje in izobraževanja

angl. Making Educational Policy

izr. prof. dr. Andrej Koren

- Teorija politik vzgoje in izobraževanja: teorija oblikovanja politik vzgoje in izobraževanja ter različne strategije in pristopi, pristopi in metodologija analize politik, družbene, praktične in politične posledice delovanja instrumentov, mehanizmov politike vzgoje in izobraževanja
  - Analiza mehanizmov in procesov konkretnih politik vzgoje in izobraževanja: enake možnosti, dostopnost, avtonomija, vloga države, izobraževanje kot javno/zasebno dobro, analiza konkretnih procesov, ki potekajo v okviru posameznih politik vzgoje in izobraževanja na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni
  - Analiza politik na področju vzgoje in izobraževanja: znanja in spretnosti za izvedbo analize politik
  - Področja analize politik in temeljna evalvacijska vprašanja, vzorec udeležencev v analizi politik, omejitve analize politik

- Barle, A., in Bezenšek, J. (v tisku). *Poglavja iz sociologije vzgoje in izobraževanja*. Zgaga, P. (2002). *Teme iz filozofije edukacije in edukacijskih strategij*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja (krajši pisni izdelki) (20 %), daljši pisni izdelki (seminarska naloga, projektna naloga) (80 %).

### Management kakovosti izobraževanja

angl. Quality in Education

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Izobraževalni sistemi, trendi in cilji • Pristopi h kakovosti v izobraževanju • Vodenje kakovosti • Kakovost v visokem šolstvu • Samoevalvacija v šolah in vrtcih • Metodologije in kazalniki kakovosti v izobraževanju • Nacionalne in mednarodne evalvacijske študije na področju izobraževanja • Izbrani vidiki managementa kakovosti v izobraževanju
- Basu, R. (2004). *Implementing Quality: a Practical Guide to Tools and Techniques: Enabling the Power of Operational Excellence*. London: Thomson Learning.
- Brejč, M. (2008). *Študija nacionalnih in mednarodnih pristopov h kakovosti v izobraževanju*. Ljubljana: Šola za ravnatelje. Pridobljeno s <http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SR-layout-nacio-mednarod.pdf>
- Brejč, M., in Trunk Širca, N. (2007). Sistemi vodenja kakovosti – sinergija med notranjo in zunanjo evalvacijo. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(7), 41–50. Pridobljeno s [http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje\\_Tematska\\_Kakovost.pdf](http://kviz.solazaravnatelje.si/Files/File/Publikacije/SRVodenje_Tematska_Kakovost.pdf)
- Burnham, J. W. (2010). Vodenje za raznolikost: zagotavljanje enakosti, vključenosti in socialne pravičnosti. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 1(17), 7–16.
- Burton, L. J., Taylor, J. A., Dowling, D. G., in Lawrence, J. (2009). Learning approaches, personality and concepts of knowledge of first-year students: mature-age versus school leaver. *Studies in Learning, Evaluation, Innovation and Development*, 61(1), 681. Pridobljeno s <http://sleid.cqu.edu.au>
- European Commission – Directorate-General for Education and Culture. (2000). *Evropsko poročilo o kakovosti izobraževanja. 16 kazalnikov kakovosti (European Report on the Quality of School Education. Sixteen Quality Indicators)*. Pridobljeno s <http://ec.europa.eu/education/policies/educ/indic/rapinen.pdf>
- European Communities. (2001). European Cooperation in Quality Evaluation in School Education. *Official Journal of the European Communities*, 60(51), 51–53. Pridobljeno s <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2001:060:0051:0053:EN:PDF>
- Kos, Ž., in Slavko, G. (2011). *Kakovost v izobraževanju*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.
- OECD. (2010). *Trends Shaping Education*. Pridobljeno s <http://213.253.134.43/oecd/pdfs/browseit/9608081E.PDF>
- Scheerens, J. (2010). Kazalniki v izobraževanju. *Vodenje v vzgoji in izobraževanju*, 2(18), 3–19.
- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (50 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

**Akcijsko raziskovanje v praksi**

angl. Action Research

izr. prof. dr. Nada Trunk Širca

- Nenehno izboljševanje vzgojno-izobraževalnih zavodov: teorije akcijskega raziskovanja in nenehnih izboljšav, načela in proces nenehnega izboljševanja, praksa uvajanja sprememb v konkretnem zavodu in umeščanje v okvir procesa nenehnega izboljševanja, analiza stanja v lastnem zavodu v luči uvajanja izboljšav • Akcijsko raziskovanje v procesu nenehnega izboljševanja: načela akcijskega raziskovanja, vloga akcijskega raziskovanja v procesu nenehnega izboljševanja, pogoji za akcijsko raziskovanje v konkretnem vzgojno-izobraževalnem zavodu • Akcijsko raziskovanje lastne organizacije: izvedba akcijske raziskave v okviru lastne organizacije, prednosti in omejitve akcijskega raziskovanja • Proces in pristopi za nenehno izboljševanje vzgojno-izobraževalnih zavodov: prednosti in slabosti programov, namenjenih nenehnemu izboljševanju vzgojno-izobraževalnih zavodov (mreže učečih se šol, vodenje za učenje itd.), načrt uvajanja nenehnega izboljševanja v konkretnem zavodu
- Erčulj, J. (ur.). (2005). *Mreže 2: V učence usmerjeno poučevanje*. Ljubljana: Šola za ravnatelje.  
Hopkins, D., in Harris, A. (2000). *Creating the Conditions for Teaching and Learning: a Handbook of Staff Development Activities*. London: D. Fulton.  
Koren, A. (2006). *Ravnateljstvo – pogledi na vodenje šol*. Koper: Fakulteta za management.  
McNiff, J. (2003). *Action Research: Principles and Practice*. London: Macmillan Education.
- ▲ Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (50 %), javni nastop ali predstavitev (10 %), končni pisni izpit (20 %).

**Management e-izobraževanja**

angl. Management of E-learning

prof. dr. Dušan Lesjak

- Razvoj e-izobraževanja: pojmi, vezani na e-izobraževanje, umestitev pojmov v prostor in čas, spremembe v razvoju tehnologije in spremembe v izobraževanju • Informacijska tehnologija v izobraževanju: razvojne stopnje uvajanja IT v izobraževanje, prednosti in slabosti uporabe različne računalniške in programske opreme, pomen interneta ter priložnosti in možnosti uporabe interneta v izobraževanju, razvoj standardov e-izobraževanja in njihova uporabnost, smernice razvoja informacijske tehnologije z vidika uporabnosti v izobraževanju • Modeli e-izobraževanja: modeli e-izobraževanja in njihove značilnosti, metode poučevanja in učenja, ki so v uporabi pri e-izobraževanju • Strateško in operativno načrtovanje e-izobraževanja: pomen strateškega načrtovanja e-izobraževanja, priprava strategije uvajanja e-izobraževanja v določeno okolje, operativni načrt izvedbe

izbrane vsebine z določenega strokovnega področja, orodja projektnega vodenja za potrebe načrtovanja in uvajanja e-izobraževanja • Vrednotenje projektov e-izobraževanja: vidiki vrednotenja projektov e-izobraževanja in njihov pomen skozi zgodovino, metode vrednotenja projektov e-izobraževanja, instrumentarij in orodja za vrednotenje projektov e-izobraževanja • Etični izzivi uvajanja e-izobraževanja: analiza učinkov IT v izobraževalnem procesu, pomen zasebnosti v primeru uporabe IT v izobraževanju, načini preprečevanja in zaščite pred zlorabami oz. načini obvladovanja tveganj, vrednotenje različnih virov, dostopnih na internetu, psihološki in sociološki vidik uporabe interneta v izobraževanju

- Cross, J., in Dublin, L. (2002). *Implementing E-learning*. American Society for Training & Development.
- Horton, W. K. (2001). *Evaluating E-Learning*. American Society for Training & Development.
- Phillips, J. J., in Phillips, P. P. (2005). *ROI at Work*. American Society for Training & Development.
- Shackelford, B. (2002). *Project Managing E-Learning*. American Society for Training & Development.
- International Journal of Innovation and Learning (IJIL).

- ▲ Sprotno ustno preverjanje in ocenjevanje znanja (10 %), sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (40 %).

### Informacijski sistemi izobraževanja in usposabljanja

angl. Information Systems for Education and Training

doc. dr. Srečko Natek

- Uvod v e-poslovanje in opredelitev informacijskih sistemov: opredelitev e-poslovanja, udeleženci e-poslovanja, modeli e-poslovanja in njihov razvoj, vpliv razvoja IKT na celotno družbo, razsežnosti e-poslovanja v svetu in v Sloveniji • Oblike in vrste e-poslovanja ter njihove prednosti in slabosti • Tehnološke osnove e-poslovanja: računalniška oprema in druga infrastruktura (omrežja) za izvedbo e-poslovanja, standardi, ki omogočajo izvajanje e-poslovanja, programska oprema za načrtovanje, uvajanje in izvajanje e-poslovanja • Izobraževalni zavod kot poslovni sistem: posebnosti delovanja izobraževalnih zavodov, poslovni procesi izobraževalnega zavoda ter njihova medsebojna prepletenost in povezanost, ključni dejavniki uspeha izobraževalnega zavoda, informacijske potrebe izobraževalnega zavoda za potrebe odločanja • IS za izobraževanje in usposabljanje zaposlenih: posebnosti poslovnih procesov izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v podjetjih, vseživljenjsko učenje in načini uvajanja vseživljenjskega učenja v poslovna okolja, uporaba IKT za podporo vseživljenjskega učenja v poslovnih okoljih • IS za podporo poslovnih in administrativnih procesov v izobraževalnem zavodu: uporaba IKT za podporo administrativnih procesov, razvojne stopnje uvajanja IKT za podporo administrativnih procesov, prednosti in slabosti uporabe IKT za podporo administrativnih procesov, ekonomski, pravni in drugi učinki uporabe IKT za podporo administrativnih procesov, razvojni trendi pri uporabi IKT za podporo administrativnih procesov • IS za podporo izobraževalnih procesov v izobraževalnem zavodu: uporaba IKT za podporo izobraževalnih procesov, razvojne stopnje uvajanja IKT za podporo izobraževalnih procesov, tehnologija za podporo izobraževanja, prednosti in slabosti uporabe IKT za podporo izobraževalnih



procesov, ekonomski, pravni in drugi učinki uporabe IKT v izobraževalnem procesu, razvojni trendi pri uporabi IKT za podporo administrativnih procesov • Management e-poslovanja v izobraževalnem zavodu oz. usposabljanja v drugih organizacijah: prepletenost administrativnih in izobraževalnih procesov izobraževalnega zavoda, načini in tehnike načrtovanja e-poslovanja izobraževalnega zavoda, načrtovanje in zagotavljanje varnosti e-poslovanja v izobraževalnem zavodu • Etični, pravni, sociološki in drugi izzivi uporabe v procesih izobraževanja in usposabljanja: področje avtorskih pravic in intelektualne lastnine, pravica do zasebnosti in do varovanja osebnih podatkov, problem izključenosti določenih skupin posameznikov

- Department of Communications, Information Technology and Arts. *E-business in education: Case studies on the effective use of electronic business in the education sector*. Pridobljeno s [http://www.dcita.gov.au/ie/publications/2002/june/ebusiness\\_in\\_education](http://www.dcita.gov.au/ie/publications/2002/june/ebusiness_in_education) Olson, M. A., in Norris, D. M. (1999). *E-Business in Education: What You Need to Know*. Natl Assn of College.
- RIS – Raba interneta v Sloveniji*. (b. l.). Pridobljeno s <http://www.ris.org/> International Journal of Innovation and Learning (IJIL).

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (25 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (35 %).

### Pravni in upravni vidiki izobraževanja

angl. Legal and Administrative Aspects of Education

doc. dr. Špelca Mežnar

- Razumevanje pravnega sistema države • Hierarhija pravnih aktov, sistemsko povezovanje pravnih aktov • Ustava Republike Slovenije • Mednarodni pravni akti – pristojnosti institucij EU • Zakoni in podzakonski predpisi • Poznavanje vsebin pravnih aktov na področju vzgoje in izobraževanja • Pristojnosti in obveznosti državnih organov • Konstituiranje organov šole ter njihova medsebojna razmerja in pristojnosti • Pravice in obveznosti udeležencev vzgoje in izobraževanja • Postopki odločanja in sistem nadzora • Povezovanje vsebin, ki so urejene v drugih sistemskih predpisih • Področja delovnih razmerij, plačnega sistema in odgovornosti vzgojno-izobraževalnih organizacij • Prepoznavanje in soočenje s prakso pri izvajanju predpisov v vzgojno-izobraževalnih zavodih ter kritično prepoznavanje napak pri uporabi predpisov • Analiza primerov, sistem prepoznavanja in formalnega reševanja konkretnih vprašanj, najpogostejše težave (primeri) iz prakse
- Zakoni in podzakonski akti s področja:
  - organizacije in financiranja vzgoje in izobraževanja,
  - šolske inšpekcije,
  - vrtcev,
  - osnovne šole,
  - glasbene šole,
  - srednjega splošnega in strokovnega izobraževanja,
  - poklicnega izobraževanja,
  - višjega strokovnega izobraževanja,

- izobraževanja odraslih,
- delovnih razmerij in
- plačnega sistema za javni sektor.

▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (20 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (40 %), končni pisni izpit (40 %).

## Poslovanje izobraževalnih zavodov

angl. Operation of Educational Institutions

doc. dr. Tatjana Horvat

- Zakonodaja s področja javnih financ • Odgovornosti zaposlenih v zavodu v zvezi s poslovanjem
  - Poslovno načrtovanje in poročanje • Notranje kontrole poslovanja • Upravljanje s tveganji
  - Vpliv poslovnih dogodkov na vsebino bilanc • Primeri dogodkov v poslovanju zavoda

Cukon Mavec, N., Toman Pfajfar, T., Korpič Horvat, E. in Milatovič J. *Notranje revidiranje v*

- *javnem sektorju. [zgoščenka].* Pridobljeno s: <http://www.creativ-plus.si/nr/>  
Pickett, K. H. S. (2003). *The Internal Auditing Handbook*. USA: John Wiley & Sons, Inc.

▲ Daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (80 %), javni nastop ali predstavitev (20 %).

## Vseživljenjski razvoj osebnosti

angl. Life-span Development of Personality

doc. dr. Kristijan Musek Lešnik

- Predmet, cilji, metode in modeli psihologije osebnosti; neznanstvena in predznanstvena pojmovanja osebnosti; biološki, psihosocialni in duhovni vidiki osebnosti; psihološke definicije osebnosti; cilji in problemi psihologije osebnosti; ocenjevanje in merjenje osebnosti; raziskovanje osebnosti; glavne teorije in modeli osebnosti: psihodinamski, strukturni (tipološki, potezni, dimenzionalni), vedenjski, socialni, fenomenološki in humanistični, kognitivni, biološki in evolucijski • Struktura osebnosti in medosebne razlike; osebnostne lastnosti in odnosi med njimi; temperament, značaj, sposobnosti, konstitucija; konativni in kognitivni osebnostni prostor; poteze, situacije, interakcije; sposobnosti; inteligentnost; nadarjenost, ustvarjalnost, genialnost; samopodoba in samovrednotenje; socialna in čustvena inteligentnost; medosebne razlike; razlike med spoloma • Dinamika osebnosti; motivacijski in emocionalni procesi; potisna in privlačnostna, primarna in sekundarna motivacija; dinamične lastnosti in poteze; vrednote in vrednotne usmeritve; osebnost v soočanju s frustracijami, konflikti, stresom in krizami; osebna čvrstost; samoučinkovitost; kompetentnost; proindividualni in prosocialni vidiki osebnosti: agresivnost in altruizem; storilnost; samoaktualizacija; osebnost v luči življenjskega smisla
  - Vseživljenjski razvoj osebnosti; razvojni vidik osebnosti; oblikovanje osebnosti pod vplivom dednosti, socialnih in kulturnih vplivov, vzgoje in samodejavnosti; vseživljenjska perspektiva

osebnosti; razvoj temeljnih osebnostnih dimenzij skozi življenje; razvoj sposobnosti skozi življenje; oblikovanje vrednot v življenju posameznika; integracija osebnosti: jaz, identiteta, samopodoba, samospoštovanje; samoregulacija in samokontrola; osebnostna zrelost; osebnostne motnje • Razvoj osebnosti od zgodnjega otroštva do mladostništva; teorije in dejavniki razvoja; telesni in gibalni razvoj; čustveni razvoj; spoznavni razvoj; razvoj mišljenja in jezika; socialni razvoj, razvoj socialne kognicije, teorije uma; moralni razvoj; razvoj identitete, spolne identitete in spolne vloge

- Lamovec, T. (1984). *Emocije*. Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za psihologijo.
- Musek, J. (1999). *Psihološki modeli in teorije osebnosti*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Musek, J. (2005). *Psihološke dimenzije osebnosti*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Musek, J., Grum, D. K., in Avsec, A. (2009). *Psihologija motivacije* (delovni naslov; v tisku). Ljubljana: Znanstveni inštitut Filozofske fakultete.
- Papalia, D. E., Olds, S. W., in Feldman, R. D. (2003). *Otrokov svet: otrokov razvoj od spočetja do konca mladostništva*. Ljubljana: Educy.
- Sigelman, C. K., in Rider, E. A. (2009). *Life-Span Human Development* (6. izdaja). Belmont: Wadsworth Cengage Learning.

- ▲ Sprotno pisno preverjanje znanja – krajši pisni izdelki (10 %), daljši pisni izdelki – seminarska naloga, projektna naloga (30 %), končni pisni izpit (60 %).

### Magistrska naloga

Magistrska naloga je zaključna študijska obveznost študentov magistrskega študijskega programa druge stopnje. V njej študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program, poznavanje izbranega področja, sposobnost aplikacije teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse. Pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo, oddajo in zagovor magistrske naloge ureja **Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji**, objavljen v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

# 10

## IZOBRAŽEVALNI PROCES V STUDIJSKEM LETU 2011/2012

### 10.1 ŠTUDIJSKI KOLEDAR 2011/2012

V skladu s 37. členom Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 119/2006, 64/2008, 86/2009, v nadaljevanju ZVis) traja študijsko leto od 1. oktobra 2011 do 30. septembra 2012. Študijski koledar določa izobraževalno delo in izpitna obdobja, izobraževalnega dela proste dneve in nekatere pomembnejše dogodke na fakulteti.

MFDPŠ bo organizirane oblike izobraževalnega dela izvedla v 30 tednih, in sicer v naslednjih sklopih:

- uvod v študij, delavnice v podporo študiju (3 tedni),
- trije trimestri (3 x 9 tednov).

MFDPŠ ima štiri izpitna obdobja (po vsakem trimestru in jesensko izpitno obdobje), ki skupaj trajajo 13 tednov. Za vsako učno enoto (UE), ki se izvaja v študijskem letu, je organiziranih 4–6 izpitnih rokov.

Tabela 12: Izobraževalno delo in izpitna obdobja MFDPŠ

|                                                    |                                                 |                                                                                   |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Začetek študijskega leta</b>                    | PO, 3. oktober 2011                             |                                                                                   |
| <b>Uvod v študij – delavnice v podporo študiju</b> | 3 tedni (2 tedna v oktobru, 1 teden v decembru) | PO, 3. oktober – SO, 15. oktober 2011<br>PO, 19. december – SO, 24. december 2011 |
| <b>1. trimester</b>                                | izvajanje UE (9 tednov)                         | PO, 17. oktober – SO, 17. december 2011                                           |
| <b>1. izpitno obdobje</b>                          | UE prvega trimestra (2 tedna)                   | TO, 3. januar – SO, 14. januar 2012                                               |
| <b>2. trimester</b>                                | izvajanje UE (9 tednov)                         | PO, 16. januar – SO, 17. marec 2012                                               |
| <b>2. izpitno obdobje</b>                          | UE prvega in drugega trimestra (3 tedni)        | PO, 19. marec – SO, 7. april 2012                                                 |
| <b>3. trimester</b>                                | izvajanje UE (9 tednov)                         | TO, 10. april – SO, 9. junij 2012                                                 |
| <b>3. izpitno obdobje – poletno</b>                | UE vseh trimestrov (4 tedni)                    | PO, 11. junij – SO, 7. julij 2012                                                 |

|                                      |                                                                 |                                         |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Mednarodna poletna šola</b>       | Izvajanje 1–3 UE v strnjeni obliki v angleškem jeziku (2 tedna) | PE, 23. junij – SO, 7. julij 2012 (TBC) |
| <b>4. izpitno obdobje – jesensko</b> | UE vseh trimestrov (4 tedni)                                    | PO, 20. avgust – SO, 15. september 2012 |
| <b>Konec študijskega leta</b>        | PE, 28. september 2012                                          |                                         |

Legenda: UE – učna enota, TBC – to be confirmed

Tabela 13: Pomembnejši dogodki na MFDPŠ

| Dogodek                                                                | Datum                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Otvoritev 5. študijskega leta MFDPŠ – srečanje študentov in zaposlenih | PE, 14. oktober 2011                     |
| Dekanov dan                                                            | PE, 9. december 2011                     |
| Podelitev diplom                                                       | PE, 9. december 2011                     |
| Srečanje ALUMNI, študentov, zaposlenih in prijateljev MFDPŠ            | PE, 9. december 2011                     |
| Akademski zbor                                                         | PE, 9. december 2011, SR, 28. marec 2012 |

Tabela 14: Prazniki in izobraževalnega dela prosti dnevi

| Praznik                    | Datum                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Dan reformacije            | PO, 31. oktober 2011                                                        |
| Dan spomina na mrtve       | TO, 1. november 2011                                                        |
| Božič                      | NE, 25. december 2011                                                       |
| Božično-novoletni prazniki | TO, 27. december, SR, 28. december, ČE, 29. december, PE, 30. december 2011 |
| Dan samostojnosti          | PO, 26. december 2011                                                       |
| Novo leto                  | NE, 1. januar, in PO, 2. januar 2012                                        |
| Kulturni praznik           | SR, 8. februar 2012                                                         |
| Velika noč                 | NE, 8. april 2012                                                           |
| Velikonočni ponedeljek     | PO, 9. april 2012                                                           |
| Dan upora proti okupatorju | PE, 27. april 2012                                                          |
| Praznik dela               | TO, 1. maj, in SR, 2. maj 2012                                              |
| Dan državnosti             | SO, 25. junij 2012                                                          |
| Poletne počitnice          | NE, 8. julij – NE, 19. avgust 2012                                          |

Tabela 15: Ekonomija v sodobni družbi – letni urnik za študijsko leto 2011/2012

| IZVEDBA   | Uvod v študij<br>3. 10. 2011 –<br>15. 10. 2011<br>19. 12. 2011 –<br>24. 12. 2011 | 1. trimester<br>17. 10. 2011 – 14. 1. 2012 |                             | 2. trimester<br>16. 1. 2012 – 7. 4. 2012   |                             | 3. trimester<br>10. 4. 2012 – 7. 7. 2012        |                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|
|           |                                                                                  | PV                                         | IO                          | PV                                         | IO                          | PV                                              | IO                          |
| 1. letnik | RAČUNALNIŠKO<br>OPISMEJENJEVANJE                                                 | 17. 10. 2011 –<br>17. 12. 2011             | 3. 1. 2012 –<br>14. 1. 2012 | 16. 1. 2012 –<br>17. 3. 2012               | 19. 3. 2012 –<br>7. 4. 2012 | 10. 4. 2012 –<br>9. 6. 2012                     | 11. 6. 2012 –<br>7. 7. 2012 |
|           |                                                                                  | MARKETING                                  |                             | GOSPODARSKO PRAVO                          |                             | EKONOMIJA                                       |                             |
|           |                                                                                  | ORGANIZACIJA IN MANAGEMENT                 |                             | MATEMATIKA IN STATISTIKA 1                 |                             | DRUŽBENO KOMUNICIRANJE                          |                             |
| 2. letnik | OSEBNA<br>UČINKOVITOST<br>IN PISANJE<br>STROKOVNIH<br>BESEDIL                    | TUJI JEZIK V EKONOMIJI 1/1 –<br>angleščina |                             |                                            |                             |                                                 |                             |
|           |                                                                                  | INFORMATIKA                                |                             | EKONOMIKA IN RAČUNOVODSTVO                 |                             | DRŽAVA, DRUŽBA IN ETIKA                         |                             |
|           |                                                                                  | PODJETNIŠTVO                               |                             | RAVNANJE Z LJUDMI PRI DELU                 |                             | FINANCE IN DAVKI                                |                             |
| 3. letnik |                                                                                  | TUJI JEZIK V EKONOMIJI 1/2 –<br>angleščina |                             | TUJI JEZIK V EKONOMIJI 1/2 –<br>nemščina   |                             |                                                 |                             |
|           |                                                                                  | EKONOMSKA POLITIKA                         |                             | MEDNARODNA EKONOMIJA IN<br>POSLOVANJE      |                             | IUE ZGODOVINA IN TEORIJA<br>MEDNARODNIH ODNOSOV |                             |
|           |                                                                                  | IUE E-POSLOVANJE                           |                             | IUE OSNOVE DRUŽBOSLOVNEGA<br>RAZISKOVANJA  |                             | IUE TUJI JEZIK V EKONOMIJI 2 –<br>angleščina    |                             |
|           |                                                                                  | IUE PODJETNIŠKO VARSTVO OKOLJA             |                             | IUE USTAVNOST, DEMOKRACIJA IN<br>EKONOMIJA |                             | IUE OSNOVE MANAGEMENTA<br>ZNAJANJA              |                             |
|           |                                                                                  | IUE EKONOMETRIJA                           |                             |                                            |                             | IUE UPRAVLJANJE DOBAVNIH VERIG                  |                             |

Legenda: PV – predavanja in seminarske vaje, IO – izpitno obdobje, IUE – izbirna učna enota

Tabela 16: Poslovanje v sodobni družbi – letni urnik za študijsko leto 2011/2012

| IZVEDBA   | Uvod v študij<br>3. 10. 2011 –<br>15. 10. 2011<br>19. 12. 2011 –<br>24. 12. 2011 | 1. trimester<br>17. 10. 2011 – 14. 1. 2012 |                             | 2. trimester<br>16. 1. 2012 – 7. 4. 2012    |                             | 3. trimester<br>10. 4. 2012 – 7. 7. 2012        |                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|
|           |                                                                                  | PV                                         | IO                          | PV                                          | IO                          | PV                                              | IO                          |
|           |                                                                                  | 17. 10. 2011 –<br>17. 12. 2011             | 3. 1. 2012 –<br>14. 1. 2012 | 16. 1. 2012 –<br>17. 3. 2012                | 19. 3. 2012 –<br>7. 4. 2012 | 10. 4. 2012 –<br>9. 6. 2012                     | 11. 6. 2012 –<br>7. 7. 2012 |
| 1. letnik | RAČUNALNIŠKO<br>OPISMEJENJEVANJE                                                 | OSNOVE MARKETINGA                          |                             | POSLOVNO KOMUNICIRANJE                      |                             | OSNOVE MANAGEMENTA                              |                             |
|           |                                                                                  | POSLOVNA MATEMATIKA IN<br>STATISTIKA       |                             | UVOD V GOSPODARSKO PRAVO                    |                             | OSNOVE EKONOMIJE                                |                             |
|           |                                                                                  |                                            |                             |                                             |                             | TUJI JEZIK V POSLOVANJU 1/1 –<br>angleščina     |                             |
| 2. letnik | OSEBNA<br>UČINKOVITOST<br>IN PISANJE<br>STROKOVNIH<br>BESEDIL                    | EKONOMIKA                                  |                             | OSNOVE FINANC IN DAVKOV                     |                             | USTANAVLJANJE IN RAST PODJETJU                  |                             |
|           |                                                                                  |                                            |                             | POSLOVNA INFORMATIKA                        |                             |                                                 |                             |
|           |                                                                                  | DRŽAVLJANSKA KULTURA                       |                             | TUJI JEZIK V POSLOVANJU 1/2 –<br>angleščina |                             | RAZVOJ KADROV IN ZAPOSLOVANJE                   |                             |
| 3. letnik |                                                                                  |                                            |                             | TUJI JEZIK V POSLOVANJU 1/2 –<br>nemščina   |                             |                                                 |                             |
|           |                                                                                  | MEDNARODNO POSLOVANJE                      |                             | STRATEŠKI MANAGEMENT                        |                             | IUE ZGODOVINA IN TEORIJA<br>MEDNARODNIH ODNOSOV |                             |
|           |                                                                                  | IUE PODJETNIŠKO VARSTVO OKOLJA             |                             | IUE OSNOVE DRUŽBOSLOVNEGA<br>RAZISKOVANJA   |                             | IUE TUJI JEZIK V POSLOVANJU 2 –<br>angleščina   |                             |
|           |                                                                                  | IUE E-POSLOVANJE                           |                             | IUE MULTIMEDIJA IN DESIGN V<br>POSLOVANJU   |                             | IUE OSNOVE MANAGEMENTA<br>ZNANJA                |                             |
|           |                                                                                  | IUE EKONOMSKA POLITIKA                     |                             | IUE USTAVNOST, DEMOKRACIJA IN<br>EKONOMIJA  |                             | IUE UPRAVLJANJE DOBAVNIH VERIG                  |                             |

Legenda: PV – predavanja in seminarske vaje, IO – izpitno obdobje, IUE – izbira učna enota

Tabela 17: Management znanja – letni urnik za študijsko leto 2011/2012

| IZVEDBA   | Uvod v študij<br>3. 10. 2011 –<br>15. 10. 2011<br>19. 12. 2011 –<br>24. 12. 2011 | 1. trimester<br>17. 10. 2011 – 14. 1. 2012    |                             | 2. trimester<br>16. 1. 2012 – 7. 4. 2012          |                             | 3. trimester<br>10. 4. 2012 – 7. 7. 2012    |                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
|           |                                                                                  | PV                                            | IO                          | PV                                                | IO                          | PV                                          | IO                          |
| 1. letnik | PISANJE<br>STROKOVNIH<br>BESEDIL                                                 | 17. 10. 2011 –<br>17. 12. 2011                | 3. 1. 2012 –<br>14. 1. 2012 | 16. 1. 2012 –<br>17. 3. 2012                      | 19. 3. 2012 –<br>7. 4. 2012 | 10. 4. 2012 –<br>9. 6. 2012                 | 11. 6. 2012 –<br>7. 7. 2012 |
|           |                                                                                  | MANAGEMENT KADROV IN<br>ZAPOSLOVALNE POLITIKE |                             | TRG DELA IN ČLOVEŠKI KAPITAL                      |                             | INTELEKTUALNA LASTNINA                      |                             |
| 2. letnik |                                                                                  | MANAGEMENT IN TEORIJA<br>ORGANIZACIJ          |                             | STROKOVNA PRAKSA S<br>PROJEKTNO NALOGO            |                             | SISTEMI MANAGEMENTA ZNANJA                  |                             |
|           |                                                                                  | IUE MANAGEMENT IZOBRAŽEVALNIH<br>ORGANIZACIJ  |                             | METODOLOGIJA<br>DRUŽBOSLOVNEGA<br>RAZISKOVANJA    |                             | IUE MANAGEMENT VISOKOŠOLSKIH<br>ORGANIZACIJ |                             |
|           |                                                                                  | IUE MANAGEMENT RAZISKOVANJA IN<br>RAZVOJA     |                             | IUE STRATEŠKI MARKETING                           |                             | IUE MANAGEMENT KAKOVOSTI<br>IZOBRAŽEVANJA   |                             |
|           |                                                                                  | IUE PROFESIONALIZEM V<br>IZOBRAŽEVANJU        |                             | IUE VSEŽIVLJENJSKO UČENJE IN<br>RAZVOJ KOMPETENC  |                             | IUE PRAVNI VIDIKI POSLOVANJA                |                             |
|           |                                                                                  |                                               |                             | IUE MANAGEMENT KADROV IN<br>ZAPOSLOVALNE POLITIKE |                             | IUE GLOBALNA EKONOMIJA IN<br>POSLOVANJE     |                             |

Legenda: PV – predavanja in seminarske vaje, IO – izpitno obdobje, IUE – izbirna učna enota



Tabela 18: Vodenje in kakovost v izobraževanju – letni urnik za študijsko leto 2011/2012

| IZVEDBA                         | 1. trimester                                                    |                                             | 2. trimester                                   |                                                   | 3. trimester                              |                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                 | 17. 10. 2011 – 14. 1. 2012                                      |                                             | 16. 1. 2012 – 7. 4. 2012                       |                                                   | 10. 4. 2012 – 7. 7. 2012                  |                                               |
|                                 | PV                                                              | IO                                          | PV                                             | IO                                                | PV                                        | IO                                            |
|                                 | 17. 10. 2011 –<br>17. 12. 2011                                  | 3. 1. 2012 –<br>14. 1. 2012                 | 16. 1. 2012 –<br>17. 3. 2012                   | 19. 3. 2012 –<br>7. 4. 2012                       | 10. 4. 2012 –<br>9. 6. 2012               | 11. 6. 2012 –<br>7. 7. 2012                   |
|                                 |                                                                 |                                             | METODOLOGIJA<br>DRUŽBOSLOVNEGA<br>RAZISKOVANJA |                                                   | PROJEKTNNA NALOGA                         |                                               |
|                                 | IZOBRAŽEVALNI SISTEMI IN<br>ORGANIZACIJE                        |                                             | IUE POSLOVANJE IZOBRAŽEVALNIH<br>ZAVODOV       |                                                   | IUE MANAGEMENT KAKOVOSTI<br>IZOBRAŽEVANJA |                                               |
| 1. letnik in izbirne učne enote | SEMINAR<br>O PISANJU<br>STROKOVNIH IN<br>ZNANSTVENIH<br>BESEDIL | STRATEŠKI MANAGEMENT IN<br>VODENJE SPREMEMB |                                                | IUE EVALVACIJSKE ŠTUDIJE IN<br>KAZALNIKI          |                                           | IUE PROFESIONALIZEM V<br>IZOBRAŽEVANJU        |
|                                 |                                                                 |                                             |                                                | IUE MANAGEMENT KADROV IN<br>ZAPOSLOVALNE POLITIKE |                                           | IUE DRUŽBA ZNANJA IN<br>VSEŽIVLJENJSKO UČENJE |
|                                 |                                                                 |                                             |                                                | IUE VSEŽIVLJENJSKO UČENJE IN<br>RAZVOJ KOMPETENC  |                                           |                                               |
|                                 |                                                                 |                                             |                                                |                                                   |                                           |                                               |

Legenda: PS – predavanja in seminarji, IO – izpitno obdobje, IUE – izbirna učna enota

Tabela 19: Vseživljenjsko učenje: management razvoja kadrov – letni urnik za študijsko leto 2011/2012

| IZVEDBA   | 1. trimester<br>17. 10. 2011 – 14. 1. 2012                     |                                                   | 2. trimester<br>16. 1. 2012 – 7. 4. 2012       |                                   | 3. trimester<br>10. 4. 2012 – 7. 7. 2012  |                                   |
|-----------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|
|           | PV<br>17. 10. 2011 –<br>17. 12. 2011                           | IO<br>3. 1. 2012 –<br>14. 1. 2012                 | PV<br>16. 1. 2012 –<br>17. 3. 2012             | IO<br>19. 3. 2012 –<br>7. 4. 2012 | PV<br>10. 4. 2012 –<br>9. 6. 2012         | IO<br>11. 6. 2012 –<br>7. 7. 2012 |
| 1. letnik | OSEBNA<br>UČINKOVITOST<br>IN PISANJE<br>ZNANSTVENIH<br>BESEDIL | IZOBRAŽEVALNI SISTEMI IN<br>VSEŽIVLJENJSKO UČENJE | TRG DELA IN ČLOVEŠKI KAPITAL                   |                                   |                                           |                                   |
|           |                                                                | MANAGEMENT IZOBRAŽEVALNIH<br>ORGANIZACIJ          | MANAGEMENT KADROV IN<br>ZAPOSLOVALNE POLITIKE  |                                   |                                           |                                   |
| 2. letnik |                                                                |                                                   | METODOLOGIJA<br>DRUŽBOSLOVNEGA<br>RAZISKOVANJA |                                   | IUE MANAGEMENT KAKOVOSTI<br>IZOBRAŽEVANJA |                                   |
|           |                                                                |                                                   | IUE POSLOVANJE IZOBRAŽEVALNIH<br>ZAVODOV       |                                   |                                           |                                   |
|           |                                                                |                                                   | VSEŽIVLJENJSKO<br>RAZVOJ KOMPETENC             | UČENJE<br>IN                      |                                           |                                   |

Legenda: PS – predavanja in seminarji, IO – izpitno obdobje, IUE – izbirna učna enota

## 10.3 IZVEDBA IZOBRAŽEVALNEGA PROCESA

### Dodiplomski študij

Študenti dodiplomskega študija v vsakem trimestru poslušajo dve, izjemoma tri učne enote. Po zaključku trimestra sledi izpitno obdobje.

Na **rednem dodiplomskem študiju** so praviloma tedensko organizirana 2–3 srečanja po štiri ure (skupaj 22 srečanj za 90-urne predmete). Redni dodiplomski študij se praviloma izvaja med 8. in 16. uro oziroma med 13. in 21. uro. Na **izrednem dodiplomskem študiju** je predvidoma organiziranih osem srečanj po štiri ali pet ur. Izredni študij je časovno prilagojen zaposlenim študentom, zato predavanja praviloma potekajo med tednom popoldan (po 16.30) in/ali ob sobotah dopoldan.

### Podiplomski študij

Študenti podiplomskega študija praviloma poslušajo dve ali izjemoma več učnih enot hkrati na trimesster. Vsaka učna enota se izvaja v obliki tedenskih srečanj. Vsakemu trimestru sledi izpitno obdobje.

Na **rednem podiplomskem študiju** je organiziranih osem srečanj po 4–5 ur, na **izrednem podiplomskem študiju** pa šest srečanj po štiri ure. Vse učne enote podiplomskega študija se izvajajo v popoldanskem času po 16.30 oz. ob sobotah dopoldan po 8.30.

Če se v študijski program vpiše ali izbere določeno učno enoto študijskega programa manjše število študentov, se lahko organizirane oblike izobraževanja (predavanja, seminarji, seminarske vaje) izvedejo v manjšem obsegu kontaktnih ur, kot je bilo predvideno za redni oz. izredni način študija.

## 10.4 OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

### Preverjanje in ocenjevanje znanja

Znanje študentov se preverja in ocenjuje po posameznih delih skozi vse študijsko leto, s čimer se zagotavljajo uspešnost študentov pri izpolnjevanju študijskih obveznosti ter usvojena splošna in predmetno-specifična znanja.

Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja so opredeljeni s študijskim programom in so naslednji: pisni in/ali ustni izpit, kolokvij, seminarska vaja, seminarska naloga, projektna naloga, aktivno sodelovanje na seminarjih in seminarskih vajah, krajši in daljši pisni izdelek, javni nastop, poročilo o delovni praksi, diplomsko delo, zaključno delo in magistrska naloga.

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih ter sproti skozi vse študijsko leto, s čimer se zagotavljata celovit pregled nad in ocena študentovega obvladovanja vsebine posameznih učnih enot. Takšen način preverjanja in ocenjevanja znanja spodbuja sproten študij.

Uspešnost študenta pri opravljanju študijskih obveznosti ocenjuje nosilec učne enote z ocenami od 1 do 10. Ocenjevalna lestvica je predstavljena v tabeli 20. Učne enote računalniško opismenjevanje, osebna učinkovitost in pisanje strokovnih besedil ter strokovna praksa se ocenjujejo z opisnima ocenama »opravil/-a« oz. »ni opravil/-a«.

Tabela 20: Ocenjevalna lestvica

| Slov. | ECTS     | Opis ocene                                                      |
|-------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 10    | A        | <b>ODLIČNO:</b> izjemno znanje z zanemarljivimi napakami        |
| 9     | B        | <b>PRAV DOBRO:</b> nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami |
| 8     | C        | <b>PRAV DOBRO:</b> solidno znanje                               |
| 7     | D        | <b>DOBRO:</b> dobro znanje, vendar z večjimi napakami           |
| 6     | E        | <b>ZADOSTNO:</b> znanje ustreza minimalnim kriterijem           |
| 5–1   | FX ... F | <b>NEZADOSTNO:</b> znanje ne ustreza minimalnim kriterijem      |

### Izpitna obdobja

Študent lahko pristopi k izpitu učne enote, pri kateri je izpolnil vse z učnim načrtom predpisane pogoje za pristop k izpitu. Študent, ki nima poravnanih finančnih obveznosti do fakultete ali mu je bila izrečena prepoved opravljanja izpitov, ne more pristopiti k izpitu, ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prejšnje povedi.

Študent se **prijavi na izpit** z elektronsko prijavnico najpozneje **pet dni pred razpisanim izpitnim rokom**. Če Novis ne deluje, se študent prijavi s klasično prijavnico v referatu. Če študent ne namerava pristopiti k izpitu, na katerega se je prijavil, mora svojo prijavo umakniti. **Odjavi** se lahko najpozneje **tri dni pred razpisanim izpitnim rokom** z elektronsko odjavo. Če Novis ne deluje, se študent odjavi s klasično odjavo v referatu.

MFDPŠ ima štiri izpitna obdobja (po vsakem trimestru in jesensko izpitno obdobje). Skupaj je za vsak predmet, ki se izvaja v tekočem študijskem letu, organiziranih 4–6 izpitnih rokov.

**Prvo izpitno obdobje** (januar) traja dva tedna. Razpišeta se dva izpitna roka za UE, izvedene v 1. trimestru, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

**Drugo izpitno obdobje** (marec/april) traja tri tedne. Razpišeta se dva izpitna roka za UE, izvedene v 2. trimestru, ter en izpitni rok za UE, izvedene v 1. trimestru, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

**Tretje izpitno obdobje** (junij/julij) – poletno izpitno obdobje – traja štiri tedne. Razpišeta se dva izpitna roka za UE 3. trimestra, en izpitni rok za vse UE, izvedene v preteklih dveh trimesstrih, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

**Četrto izpitno obdobje** (avgust/september) – jesensko izpitno obdobje – traja štiri tedne. Razpišeta se dva izpitna roka za UE 3. trimesetra, en izpitni rok za vse UE, izvedene v preteklih dveh trimestrih, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

V prvem izpitnem obdobju lahko študent pristopi samo k enemu izpitnemu roku iste učne enote prvega trimesetra. V drugem, tretjem in četrtem izpitnem obdobju pa lahko pristopi k vsem razpisanim izpitnim rokom posamezne učne enote.

Vsi študenti, posamezniki, ki so izgubili status študenta, ter udeleženci v programih za izpopolnjevanje in drugih programih izobraževanja lahko opravljajo izpite na rednih in izrednih izpitnih rokih.

Preverjanje in ocenjevanje znanja ureja **Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja**, objavljen v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

### **Pogovorne ure in pomoč pri študiju**

Pogovorne ure so namenjene komunikaciji med študenti in visokošolskimi učitelji in sodelavci ter potekajo preko elektronske pošte (vsi visokošolski učitelji MFDPŠ imajo elektronski naslov v naslednji obliki: ime.priimek@mfdps.si) in v času pogovornih ur na fakulteti.

Študentski svet MFDPŠ je ustanovil tutorski sistem z imenom Mešalnica znanja. **Mešalnica znanja** je usklajen sklop tutorskega sistema in obštudijskih dejavnosti na MFDPŠ. Namenjena je predvsem večjemu sodelovanju med študenti in fakulteto, večji individualni pomoči, dodatni motivaciji za študij in sistematičnemu utrjevanju samozavesti, hkrati pa omogoča več priložnosti za takojšen odziv na in globlji vpogled v problematiko samega študija.

Glavni cilji Mešalnice znanja so:

- olajšati študij študentom novincem, študentom s posebnimi potrebami in tujim študentom;
- podati splošno koristna in uporabna znanja (projekt vseživljenjskega učenja);
- pomagati premostiti težave, s katerimi se srečujejo študenti 1. letnika v novem življenjskem okolju in na novi težavnostni stopnji izobraževanja;
- nuditi dodatno pomoč pri razumevanju in osvajanju študijske snovi pri posameznih učnih enotah študijskega programa;
- povečati prehodnost študentov;
- nuditi podporo študentom na njihovi študijski poti;
- usmerjati študente pri oblikovanju izbirnega dela predmetnika, prakse in drugih oblik študija;
- spodbujati študente k pridobivanju dodatnega obštudijskega znanja;
- študentom podati dodatno obštudijsko znanje;
- svetovati študentom pri morebitnem nadaljevanju študija doma ali v tujini;
- informirati študente o možnih poklicnih poteh po zaključku študija;

- pravočasno usmeriti študente k ustreznim strokovnim svetovalnim službam za razrešitev problemov, s katerimi se srečujejo v času študija;
- organizirati obštudijske projekte.

### **Priznavanje znanj in spretnosti**

Kandidatu se priznajo znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program MFDPŠ, če le-te po obsegu, vsebini in zahtevnosti v celoti ali delno ustrezajo splošnim oz. predmetno-specifičnim kompetencam, določenim s študijskim programom, v katerega se želijo vpisati ali so vanj vpisani. Kandidatu se priznavajo:

- znanja in spretnosti, pridobljene v okviru različnih formalnih programov in/ali neformalnih izobraževalnih aktivnosti;
- znanja in spretnosti, pridobljene z delom, samoizobraževanjem in/ali priložnostnim učenjem.

Kandidatom se v postopku za ugotavljanje, preverjanje in priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih pred in med vpisom v študijski program, praviloma priznajo obveznosti do največ 30 ECTS po študijskem programu, v katerega se želijo vpisati ali so vanj vpisani, izjemoma, glede na specifikko študija, pa tudi več.

Kandidat, ki želi, da se mu priznajo in ovrednotijo znanje in spretnosti, pridobljene s formalnim oz. z neformalnim izobraževanjem, s samoizobraževanjem, z delom (dosežki) in/ali s priložnostnim učenjem pred vpisom in med študijem na MFDPŠ, odda v referat za študij (v nadaljevanju referat) MFDPŠ vlogo za priznavanje znanj in spretnosti (obrazec PZS) s prilogami. Več informacij je na voljo v **Pravilniku o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti**, objavljenem v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in Študijskem vodniku.

### **Visokošolski informacijski sistem Novis**

Visokošolski informacijski sistem Novis omogoča študentom, visokošolskim učiteljem in sodelavcem ter strokovnim službam enostavno in učinkovito podporo pri njihovem delu. Za vse funkcije, ki jih ponuja Novis, je na voljo dinamična pomoč.

Vse evidence od vpisa do diplome so vodene preko visokošolskega informacijskega sistema Novis. Študenti lahko s pomočjo Novisa uporabljajo elektronske storitve fakultete, npr. vpis v letnik študija, vpogled v elektronski indeks, pregled osebnih podatkov, razpisanih izpitnih rokov, prijav in rezultatov izpitov, urnika, študijskih gradiv visokošolskih učiteljev in obvestil. Študente še posebej vabimo k spremljanju obvestil v Novisu, ki nadomešča klasične oglasne deske.

### **Spremljanje obremenitve študentov**

Fakulteta mora v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Merili za kreditno ovrednotenje študijskega programa vsako leto preveriti dejansko obremenitev študentov. Na podlagi postopka za preverjanje dejanske obremenitve študenta, ki ga je sprejel Senat MFDPŠ na 12. seji dne 23. 11. 2007, moramo spremljati dejansko obremenitev študentov s strani visokošolskih učiteljev in študentov.

Zbiranje podatkov o dejanski obremenitvi študentov poteka s pomočjo:

- splošne ankete, ki jo študenti izpolnijo ob koncu vsakega trimestra za vsako izvedeno učno enoto. Anketa pri vsaki učni enoti vključuje tudi vprašanje o porabljenem času za študij;
- vodenja dokumentirane evidence študentov po učnih enotah;
- evalvacijskih poročil, ki jih nosilci učnih enot oddajo po končani vsakokratni izvedbi učne enote oz. najkasneje v 30 dneh po zaključku njene izvedbe.

Vsaka študijska obveznost je ovrednotena s kreditnimi točkami (KT). KT so merska enota za vrednotenje časa, ki ga študenti v povprečju porabijo za uspešno opravljanje študijske dejavnosti in obveznosti. V povprečju mora študent v eno KT vložiti 25 ur dela oz. študija (ure dela študenta). Te ure vključujejo sodelovanje na kontaktnih urah, študij literature, pripravo skupinskih in individualnih nalog, pripravo na izpit, opravljanje izpita idr. Letnik študija, ovrednoten s 60 KT, od študentov v povprečju zahteva 1.500 ur študija.

### **Cenik storitev**

Cenik storitev fakultete v študijskem letu 2011/2012 je objavljen na spletni strani [www.mfdps.si](http://www.mfdps.si).

# 11 PRAVILNIKI

## 11.1 PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (številka 91/2009 – Statut, v nadaljevanju Statut) in 6. člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 119/06, 64/08, 86/09) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 43. seji dne 29. 6. 2011 sprejel

### **PRAVILNIK O PREVERJANJU IN OCENJEVANJU ZNANJA**

#### **1. Splošne določbe**

##### **1. člen** (Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja preverjanje in ocenjevanje znanja študentov študijskih programov prve in druge stopnje.

Pravilnik ureja preverjanje in ocenjevanje znanja vpisanih študentov rednega in izrednega študija, tistih, ki so izgubili status študenta, in drugih udeležencev izobraževanja.

Določbe tega pravilnika morajo izpolnjevati vsi visokošolski učitelji in sodelavci, študenti ter drugi udeleženci izobraževanja.

#### **2. Preverjanje in ocenjevanje znanja**

##### **Namen, oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja**

##### **2. člen** (Namen preverjanja in ocenjevanja znanja)

Znanje študentov se preverja in ocenjuje po posameznih delih skozi vse študijsko leto, s čimer se ugotavljajo uspešnost študentov pri izpolnjevanju študijskih obveznosti ter usvojena splošna in predmetno-specifična znanja.



Preverjanje in ocenjevanje znanja je podlaga za pridobitev ocene in kreditnih točk pri posameznih učnih enotah študijskega programa za napredovanje študentov in njihovo usmerjanje v nadaljnji študij, hkrati pa jim daje povratno informacijo o ravni njihovega usvojenega znanja. K učnim enotam spadajo predmeti, praktično usposabljanje, strokovna praksa, zaključno delo, diplomsko delo, magistrska naloga itd. (v nadaljevanju učne enote).

Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja so opredeljeni s študijskim programom in so predvsem naslednji: pisni in/ali ustni izpit, kolokvij, seminarska vaja, seminarska naloga, projekt-na naloga, aktivno sodelovanje na seminarjih in seminarskih vajah, krajši in daljši pisni izdelek, javni nastop, poročilo o delovni praksi, diplomsko delo, zaključno delo in magistrska naloga.

Znanje študentov se preverja in ocenjuje na izpitih in sproti ves čas trajanja študijskega procesa in vse študijsko leto, s čimer se zagotavlja celovit pregled nad in ocena študentovega obvladovanja vsebine posameznih učnih enot (v nadaljevanju UE). Takšen način preverjanja in ocenjevanja znanja spodbuja sproten študij.

### 3. člen

#### (Študijske obveznosti)

Študijske obveznosti študentov so določene s študijskim programom in učnim načrtom posamezne učne enote.

Prisotnost študentov na vseh vrstah izvajanja študijskega procesa (predavanjih, seminarskih vajah, delavnicah itd.) je za vse študente obvezna vsaj v večinskem obsegu kontaktnih ur posamezne izvedbe oz. po presoji izvajalca.

Izvajalci so dolžni voditi poimensko evidenco prisotnosti, ki jo med izvedbo oz. ob zaključku izvedbe UE posredujejo službi za izobraževanje za namen nadaljnjega načrtovanja izobraževalnega procesa.

Izvajalci ob koncu izvedbe UE ugotovijo dejansko odsotnost in individualno ocenijo, kakšne dodatne obveznosti bodo dodelili študentom, da bodo le-ti z njimi nadomestili kompetence, ki bi jih sicer pridobili s prisotnostjo na obveznostih.

### 4. člen

#### (Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja)

Oblike in načini preverjanja in ocenjevanja znanja so določeni s študijskim programom in z učnimi načrti posameznih učnih enot ter so naslednji:

- izpiti (pisni izpit, ustni izpit, pisni in ustni izpit),
- sprotno preverjanje in ocenjevanje znanja (kolokvij oz. druge oblike pisnega preverjanja znanja, javni nastop, aktivno sodelovanje na predavanjih in seminarskih vajah) in

- druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja (poročilo o strokovni praksi, seminarska naloga, projektna naloga, zaključno delo, diplomsko delo, magistrska naloga in druga zaključna dela oziroma druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, določene s študijskim programom oziroma z učnimi načrti posameznih učnih enot).

Preverjanje znanja je lahko ustno ali pisno oziroma ustno in pisno ali s preverjanjem pisnih in drugih izdelkov oziroma nalog in njihovim zagovorom. Preverjanje lahko poteka tudi v elektronski obliki.

### **Javno preverjanje in ocenjevanje znanja**

#### **5. člen**

(Javno preverjanje in ocenjevanje znanja)

Preverjanje in ocenjevanje znanja je javno.

Javnost preverjanja in ocenjevanja znanja se zagotavlja zlasti z javno objavo izpitnih rokov in rezultatov preverjanja in ocenjevanja znanja. Študentu je treba omogočiti vpogled v ocenjene pisne izdelke in pojasnilo o doseženem rezultatu v skladu z določili tega pravilnika. Pravilnik daje študentom in drugim osebam pravico, da prisostvujejo preverjanju in ocenjevanju znanja pri ustnem izpitu oz. zagovoru.

Rezultati preverjanja in ocenjevanja znanja se objavijo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis ob upoštevanju predpisov o varovanju osebnih podatkov in v skladu z določili tega pravilnika. Delne ocene študentov so na voljo v vpogled pri nosilcu učne enote.

### **Seznanjanje študentov**

#### **6. člen**

(Seznanjanje študentov s študijskimi obveznostmi ter z namenom, oblikami in načini preverjanja in ocenjevanja znanja)

Študenti morajo biti seznanjeni s študijskimi obveznostmi, z namenom, oblikami in načini preverjanja in ocenjevanja znanja pri učnih enotah ter z merili za ocenjevanje znanja.

Nosilec/izvajalec učne enote vsako študijsko leto na uvodnem predavanju študente seznani z/s:

- vsebino, učnimi cilji, kompetencami in načrtom izvedbe učne enote,
- predvidenimi študijskimi dosežki (znanje, razumevanje, spretnosti ...),
- temeljnimi študijskimi viri,
- študijskimi obveznostmi študentov,
- pogoji za pristop k posameznemu preverjanju znanja,
- kriteriji za ocenjevanje in deleži, ki jih posamezne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja prispevajo h končni oceni, ter
- drugimi informacijami, ki so pomembne za študente pri izpolnjevanju študijskih obveznosti.

Ob začetku študijskega leta predstavniki fakultete študentom predstavijo splošne značilnosti študijskega programa in načrt izvedbe za aktualno študijsko leto.

#### 7. člen

(Opravljanje študijskih obveznosti)

Študent lahko opravlja predpisane študijske obveznosti in izpite tekočega letnika ter manjkajoče študijske obveznosti in izpite iz predhodnih letnikov.

Sprotno preverjanje znanja se izvaja v času študijskega procesa pri posamezni učni enoti.

#### 8. člen

(Opravljanje študijskih obveznosti po prekinitvi študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in konča po istem programu. Če sta od prekinitve študija minili več kot dve leti, mora študent vložiti prošnjo za nadaljevanje študija. Komisija za študentske zadeve lahko študentu za nadaljevanje študija določi manjkajoče študijske obveznosti.

#### 9. člen

(Opravljanje obveznosti študenta, ki ponavlja letnik)

V primeru ponavljanja letnika študentu ni treba ponovno opravljati uspešno opravljenih delov obveznosti. Delno opravljene obveznosti mu praviloma veljajo do zaključka naslednjega študijskega leta oz. po odločitvi nosilca učne enote.

### Ocenjevanje znanja

#### 10. člen

(Ocene in končno vrednotenje znanja učne enote)

Uspešnost študenta pri opravljanju študijskih obveznosti ocenjuje nosilec učne enote z ocenami od 1 do 10. Posamezne ocene pomenijo:

- 10 (odlično) – izjemno znanje z zanemarljivimi napakami,
- 9 (prav dobro) – nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami,
- 8 (prav dobro) – solidno znanje,
- 7 (dobro) – dobro znanje, vendar z večjimi napakami,
- 6 (zadostno) – znanje ustreza minimalnim kriterijem,
- od 5 do 1 (nezadostno) – znanje ne ustreza minimalnim kriterijem.

Praktično usposabljanje in strokovna praksa se ocenita z opisnima ocenama »opravil/-a« oziroma »ni opravil/-a«.

Pozitivne ocene od 10 do vključno s 6 in opisna ocena »opravi/-a« označujejo uspešno opravljene študijske obveznosti.

Negativne ocene od 5 do 1 in opisna ocena »ni opravi/-a« označujejo neuspešno opravljene študijske obveznosti.

Z besedo »priznan« se označijo študijske obveznosti, ki so bile študentu priznane v skladu s študijskim programom in Pravilnikom o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti na podlagi izkazanih listin formalnega ali/in neformalnega izobraževanja.

O načinu ocenjevanja odloča nosilec učne enote (ocena, odstotki).

### 3. Izpiti

#### 11. člen

(Načini opravljanja izpita)

Izpit je redna oblika zaključnega preverjanja in ocenjevanja znanja, ki jo študent opravlja po zaključku študijskega procesa. Načini opravljanja izpita so ustni, pisni ali pisni in ustni.

Pri izpitu se preverja znanje snovi, določene z učnim načrtom posamezne učne enote.

Izpit se opravlja za posamezno učno enoto. Način opravljanja izpita se določi s študijskim programom in učnim načrtom posamezne učne enote.

#### 12. člen

(Komisijski izpit)

Četrto in nadaljnja opravljanja izpita pri isti učni enoti so komisijska, če tako zahteva študent ali nosilec učne enote.

Izpitna komisija ima predsednika in dva člana. Sestavljajo jo visokošolski učitelji z ustreznih področij, ki jih imenuje dekan. Nosilec učne enote, pri kateri se opravlja komisijski izpit, je član izpitne komisije, ne more pa biti njen predsednik. Sestava izpitne komisije mora omogočati ustrezno presojo rezultatov pri preverjanju in ocenjevanju znanja študenta. Predsednik komisije je odgovoren za potek komisijskega izpita.

Komisijski izpit je lahko v skladu z učnim načrtom učne enote ustni, pisni ali pisni in ustni.

Če se komisijski izpit izvaja ustno, morajo biti vsi člani komisije prisotni na izpitu. Študentu postavlja vprašanja visokošolski učitelj, izvoljen v naziv s strokovnega področja učne enote, pri kateri se opravlja komisijski izpit. Po končanem ustnem izpitu se člani izpitne komisije posvetujejo in ocenijo znanje študenta z večino glasov ter študenta takoj seznanijo z doseženo oceno.

Če se komisijski izpit izvaja pisno, vsi člani izpitne komisije preverijo študentove odgovore in oblikujejo oceno z večino glasov. Rezultati pisnega izpita se objavijo najpozneje 10 dni po končanem pisnem izpitu.

O komisijskem izpitu se sestavi zapisnik, v katerem predsednik izpitne komisije evidentira prijavo na izpit, izpitna vprašanja in doseženo oceno. Zapisnik podpišejo vsi člani izpitne komisije, predsednik pa ga nato pošlje v referat, kjer se hrani v študentovi osebni mapi.

Študent lahko v roku osmih dni sproži postopek ugovora zoper oceno.

#### **4. Izpitni red**

##### **Pogoji za pristop k izpitu in ponavljanje izpita**

###### **13. člen (Pogoji za pristop k izpitu)**

Študent lahko pristopi k izpitu učne enote, pri kateri je izpolnil vse z učnim načrtom predpisane pogoje za pristop k izpitu.

Študent, ki ni poravnal finančnih obveznosti ali mu je bila izrečena prepoved opravljanja izpitov, ne more pristopiti k izpitu, ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prvega odstavka tega člena.

###### **14. člen (Ponavljanje izpita)**

Med opravljanjem izpita in njegovim ponovnim opravljanjem mora miniti najmanj 14 dni.

Študent lahko k izpitu posamezne učne enote pristopi največ štirikrat v istem študijskem letu oziroma večkrat, če tako določi dekan. Pristopi lahko na katerikoli rok v skladu s tem pravilnikom, razen v primeru prepovedi, izrečenih na podlagi določil tega pravilnika.

Ponovno opravljanje izpita na podlagi uspešno rešenega ugovora zoper oceno ali potek izpita v skladu z določili tega pravilnika se ne šteje za ponavljanje izpita.

Če je študent ponovno vpisan v letnik, se šteje, da izpit posamezne učne enote letnika opravlja prvič, ne glede na to, ali je ob prvem vpisu v ta letnik k temu izpitu že pristopil.

Študentu, ki je vpisan v višji letnik in opravlja manjkajoče izpite iz predhodnih letnikov, se izpitni roki za posamezno učno enoto štejejo dalje, ne glede na to, da v tekočem študijskem letu izpit opravlja prvič.

**Izpitna obdobja in izpitni roki****15. člen**  
(Izpitna obdobja)

MFDPŠ ima štiri izpitna obdobja (po vsakem trimesstru in jesensko izpitno obdobje), ki skupaj trajajo 13 tednov. Za vsak predmet, ki se izvaja v tekočem študijskem letu, je organiziranih 4–6 izpitnih rokov.

**Prvo izpitno obdobje** (januar) traja dva tedna. Razpišeta se dva izpitna roka za UE, izvedene v 1. trimesstru, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

**Drugo izpitno obdobje** (marec/april) traja tri tedne. Razpišeta se dva izpitna roka za UE, izvedene v 2. trimesstru, en izpitni rok za UE, izvedene v 1. trimesstru, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

**Tretje izpitno obdobje** (junij/julij) – poletno izpitno obdobje – traja štiri tedne. Razpišeta se dva izpitna roka za UE 3. trimestra, en izpitni rok za vse UE, izvedene v preteklih dveh trimesstrih, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

**Četrto izpitno obdobje** (avgust/september) – jesensko izpitno obdobje – traja štiri tedne. Razpišeta se dva izpitna roka za UE 3. trimestra, en izpitni rok za vse UE, izvedene v preteklih dveh trimesstrih, in izpitni roki za UE, izvedene v preteklih študijskih letih.

Izpitni roki se razpišejo na sedežu MFDPŠ, in sicer tako, da so vsem študentom zagotovljeni enaki pogoji za opravljanje izpitov.

Izpitna obdobja za posamezno študijsko leto so določena s študijskim koledarjem fakultete, ki ga sprejme Senat MFDPŠ.

**16. člen**  
(Redni in izredni izpitni roki)

Izpiti se opravljajo na izpitnih rokih. Izpitni roki so redni in izredni.

Redni izpitni roki so razpisani v izpitnih obdobjih in v skladu s študijskim koledarjem.

Izredni izpitni roki so praviloma razpisani izven izpitnih obdobji.

Vsi študenti, posamezniki, ki so izgubili status študenta, ter udeleženci v programih za izpopolnjevanje in drugih programih izobraževanja lahko opravljajo izpite na rednih in izrednih izpitnih rokih.

Študent lahko v prvem izpitnem obdobju pristopi samo k enemu izpitnemu roku iste učne enote prvega trimestra. V drugem, tretjem in četrtem izpitnem obdobju pa lahko pristopi k vsem razpisanim izpitnim rokom posamezne učne enote.

## 17. člen

(Izpitni roki izven izpitnih obdobj)

Študent lahko izjemoma opravlja izpite letnika, v katerega je vpisan, tudi izven razpisanih izpitnih rokov.

Opravljanje izpitov izven razpisanih izpitnih rokov lahko odobri dekan na predlog študenta, referata ali nosilca učne enote v soglasju s pristojnim prodekanom.

## 18. člen

(Izpitni roki učnih enot, ki se v študijskem letu ne izvajajo)

Za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo, se določi štiri redne izpitne roke. Za učne enote, ki so se prenehale izvajati, se določi:

- v prvem letu po prenehanju izvajanja štiri redne izpitne roke;
- v drugem letu po prenehanju izvajanja vsaj en izpitni rok v študijskem letu;
- v tretjem letu in v naslednjih letih po prenehanju izvajanja pa se izpitni rok določi na pisno prošnjo enega ali več študentov; prošnjo študent naslovi na referat.

## 19. člen

(Razpored in razpisovanje izpitnih rokov)

Razpored izpitnih rokov posameznih učnih enot pripravi služba za izobraževanje na podlagi dogovora z nosilci učnih enot.

Redni izpitni roki za vsa izpitna obdobja so javno objavljeni najpozneje ob začetku izvajanja učne enote. Seznam mora vključevati naslednje podatke o izpitnem roku: ime učne enote ter datum in uro izpita. Seznam rednih izpitnih rokov vsebuje tudi roke za učne enote, ki se v tekočem študijskem letu ne izvajajo. Redni izpitni roki posameznega študijskega programa morajo biti razporejeni tako, da se prvi izpitni rok posamezne učne enote ne prekriva z izpitnimi roki drugih učnih enot letnika. Izredni izpitni roki morajo biti praviloma objavljeni 15 dni pred datumom izpita.

Razpored izpitnih rokov je obvezen za študente in nosilce učnih enot. Datum izpitnega roka je mogoče spremeniti le v upravičenih primerih, med katere sodi odsotnost nosilca zaradi bolezni ali drugih izjemnih okoliščin. Služba za izobraževanje seznani študente s spremembo datuma izpitnega roka najpozneje pet dni pred izpitnim rokom, če izjemna okoliščina nastopi pozneje, pa v najkrajšem možnem času.

**Postopek prijave na izpit in umik prijave, seznam prijavljenih**

## 20. člen

(Postopek prijave na izpit)

Študent se na izpit prijavi z elektronsko prijavnico. Če visokošolski informacijski sistem Novis ne deluje, se študent prijavi s klasično prijavnico v referatu.

Študent mora prijavo oddati najpozneje pet dni pred razpisanim izpitnim rokom.

Študent odgovarja za pravilnost in popolnost prijave.

#### 21. člen

(Postopek odjave z izpita)

Če študent ne namerava pristopiti k izpitu, na katerega se je prijavil, mora svojo prijavo umakniti. Odjavi se najpozneje tri dni pred razpisanim izpitnim rokom z elektronsko odjavo. Če visokošolski informacijski sistem Novis ne deluje, se študent odjavi s klasično odjavo v referatu.

Če študent ne umakne prijave v skladu z določili tega člena, se šteje, da ni umaknil prijave in je s tem izkoristil en izpitni rok, razen če prijave ni mogel umakniti zaradi izjemnih okoliščin (bolezen idr.), ki so nastopile po preteku roka iz prvega odstavka tega člena. V tem primeru se šteje, da je študent pravočasno umaknil prijavo na izpit, če najpozneje v sedmih dneh od dneva izvedbe izpita v referat dostavi ustrezna dokazila.

#### 22. člen

(Priprava in objava seznama študentov, prijavljenih na izpit)

Seznam študentov, prijavljenih na izpitni rok, se objavi dva dni pred izpitnim rokom ter je na vpogled nosilcu in izvajalcem učne enote. Na seznamu je naveden tudi prostor opravljanja izpita.

### **Izvedba in potek izpitov, objava izpitnih rezultatov in vpogled v izpitne naloge**

#### 23. člen

(Odgovornost za izvedbo izpita)

Za pravilno izvedbo izpita je odgovoren nosilec učne enote oziroma predsednik izpitne komisije, če se izpit opravlja pred izpitno komisijo. Odgovorni v sodelovanju z referatom zagotovi vse potrebno za izvedbo izpita.

Znanje študenta na izpitu preverja in ocenjuje visokošolski učitelj, ki je nosilec učne enote, po dogovoru in s soglasjem nosilca učne enote pa lahko tudi drug visokošolski učitelj, izvoljen v naziv s strokovnega področja učne enote, pri kateri se izpit opravlja.

Znanje lahko preverja in ocenjuje tudi izpitna komisija, in sicer v primerih, ki jih določa ta pravilnik.

Po dogovoru in s soglasjem nosilca učne enote je lahko izvajalec pisnega izpita (v nadaljevanju izvajalec izpita) tudi drug visokošolski učitelj oziroma visokošolski sodelavec, ki je praviloma izvoljen v naziv s strokovnega področja učne enote, pri kateri se izpit opravlja.



## 24. člen

(Preverjanje prisotnosti in istovetnosti študentov)

Študent mora imeti na izpitu s sabo dokument za identifikacijo.

Izvajalec izpita pred začetkom izpita preveri, ali so študenti na seznamu prijavljenih na izpit, hkrati pa preveri tudi istovetnost študentov.

Izvajalec izpita sme k izpitu sprejeti samo študente, ki so na seznamu prijavljenih na izpit. Formalnih zahtev v zvezi s prijavo študentov na izpit oziroma z umikom prijave izvajalec izpita ne more urejati neposredno s študenti, temveč samo v sodelovanju z referatom.

Študent, ki ne pristopi k izpitu, ni ocenjen. Izvajalec izpita v tem primeru na seznam prijavljenih vpiše »ni pristopil/-a«. Študentu se šteje, da je izkoristil izpitni rok.

## 25. člen

(Postopek in izvedba pisnega izpita ter objava rezultatov)

Za pravilno izvedbo pisnega izpita je odgovoren nosilec učne enote oz. izvajalec izpita.

Pisni izpit se opravlja v obliki pisne naloge. Pri pisnem izpitu se študentom posredujejo izpitna vprašanja oziroma izpitni testi v pisni obliki. Pisni izpit traja najmanj eno in največ štiri šolske ure.

Izvajalec izpita je pred začetkom izpita dolžan navzoče študente seznanimi z dovoljenimi pripomočki pri izpitu.

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

Na zahtevo izvajalca izpita mora študent pisna izpitna vprašanja vrniti skupaj z izpolnjenim pisnim testom.

Končne ocene objavi nosilec učne enote najpozneje 10 dni po izpitu.

Daljši rok je dopusten le izjemoma zaradi upravičene odsotnosti nosilca učne enote (sodelovanje na mednarodnih simpozijih, bolezni, študijski dopust itd.), vendar mora le-ta o tem pravočasno obvestiti referat, ki nato seznani študente in prodekana za izobraževanje.

Seznam študentov (izpitni zapisnik) nosilec učne enote opremi z ocenami in podpisom ter ga odda v referat najpozneje osem dni po objavi rezultatov.

Študenta, ki pristopi k pisnemu izpitu, a ne odda izpitne naloge, se oceni z negativno oceno (1) in se šteje, da je izkoristil en izpitni rok.

## 26. člen

(Postopek in izvedba ustnega izpita ter objava rezultatov)

Za pravilno izvedbo ustnega izpita je odgovoren nosilec učne enote oz. izvajalec izpita.

Ustni izpit se opravlja v obliki osebnega pogovora visokošolskega učitelja s študentom. Poteka lahko posamično ali s skupino študentov in lahko traja največ eno šolsko uro.

Način postavljanja vprašanj (pisno/ustno) določi visokošolski učitelj, ki izvaja ustni izpit.

Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

Pri objavi rezultatov izpita se uporabljajo določila prejšnjega člena.

## 27. člen

(Postopek in izvedba pisnega in ustnega izpita ter objava rezultatov)

Če je izpit pri učni enoti sestavljen iz ustnega in pisnega dela, je uspešno opravljen pisni del pogoj za pristop k ustnemu delu izpita, razen če je z učnim načrtom učne enote določeno drugače. Ustni in pisni del izpita tvorita celoto, ki se oceni z eno oceno.

Pri izvedbi, posredovanju in objavi rezultatov pisnega dela izpita se uporabljajo določila 25. in 26. člena tega pravilnika. Pri tem se hkrati z objavo rezultatov pisnega dela izpita objavi tudi razpored ustnih izpitov.

Ustni del izpita se mora začeti najpozneje sedmi dan po izvedbi pisnega dela izpita. Daljši rok je dopusten le izjemoma zaradi upravičene odsotnosti izvajalca izpita (bolezen ali druge izjemne okoliščine), vendar mora le-ta o tem in o razlogih pravočasno obvestiti referat, ki nato seznani študente in prodekana za izobraževanje.

Izvajalec izpita in študent lahko sporazumno določita opravljanje ustnega dela izpita, kadar za to obstajajo utemeljeni razlogi.

## 28. člen

(Vpogled v ocenjen pisni izdelek in pojasnila glede dosežene ocene)

Študent ima pravico do vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izdelek ter do pojasnil glede dosežene ocene v roku 15 dni po objavi izpitnih rezultatov. Iz popravljenega in ocenjenega pisnega izdelka mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja.

Nosilec učne enote lahko skupaj z rezultati in ocenami objavi tudi kraj in čas, ko je možen ogled pisnega izdelka.

**Zviševanje izpitne ocene****29. člen****(Zviševanje izpitne ocene)**

Študent, ki je uspešno opravil izpit učne enote, a želi zvišati doseženo oceno, se lahko v času (do konca) študija prijavi k ponovnemu preverjanju znanja učne enote, a samo enkrat za posamezno učno enoto, najpozneje v roku enega koledarskega leta po uspešnem opravljanju izpita te učne enote.

Pri ponovnem preverjanju znanja zaradi zviševanja ocene se pri vpisu v evidenco upošteva višja od obeh ocen.

**Ugovor zoper oceno oziroma potek izpita****30. člen****(Razlogi in roki za ugovor)**

Študent lahko poda ugovor zoper oceno, ki jo je prejel na izpitu. Ugovor se lahko nanaša tudi na potek izpita. Kadar je izpit pisni in ustni, študent lahko poda ugovor tudi samo zoper oceno pisnega ali samo zoper oceno ustnega dela izpita.

Študent obrazložen pisni ugovor naslovi na dekana, in sicer najpozneje v roku osmih dni po objavi rezultata ustnega izpita oziroma po vpogledu v ocenjeni pisni izdelek, vendar ne pozneje kot v roku 15 dni po objavi rezultatov pisnega izpita.

**31. člen****(Imenovanje komisije)**

Dekan najpozneje v osmih dneh po prejemu ugovora imenuje izpitno komisijo, pri čemer upošteva drugi odstavek 12. člena tega pravilnika.

Predsednik komisije vodi delo komisije in zagotovi, da se izdela zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije. En izvod zapisnika se vroči študentu, drugi izvod pa se pošlje v referat, kjer se shrani v študentovo osebno mapo.

**32. člen****(Delo komisije v zvezi z ugovorom)**

Komisija prouči ugovor v 15 dneh po imenovanju in na podlagi mnenja večine članov oblikuje predlog odločitve o ugovoru, ki ga pošlje dekanu.

Pri obravnavi ugovora komisija najprej preveri, ali se ugovor nanaša na izpitno oceno ali na potek izpita.

Če se ugovor nanaša na izpitno oceno, komisija preveri razpoložljivo dokumentacijo o izpitu in odloči o morebitnem ponovnem preverjanju znanja študenta. Če je študent sporni izpit opravljal ustno, komisija opravi ustno preverjanje znanja študenta, če pa je študent sporni izpit opravljal pisno, komisija oceni pisni izdelek.

Če se ugovor nanaša na potek izpita, komisija izpitne ocene ne more spremeniti, lahko pa odloči, da študent ponovno opravlja izpit.

Komisija sprejme odločitev z večino članov. Če se kateri od članov ne strinja z odločitvijo komisije, se to zapiše v zapisnik skupaj z razlogi za nestrinjanje.

### 33. člen

(Odločanje o ugovoru)

O ugovoru odloča dekan z odločbo na podlagi predloga komisije.

Študent se lahko v roku osmih dni pritoži na Senat MFDPŠ zoper odločbo dekana. Odločitev Senata MFDPŠ je dokončna.

Pri ponovnem preverjanju znanja na podlagi ugovora študenta se pri vpisu v evidenco upošteva višja od obeh ocen.

## Način izračuna povprečne ocene

### 34. člen

(Povprečna ocena študija)

Povprečna ocena študija se izračuna kot aritmetična sredina vseh pozitivno opravljenih izpitov na MFDPŠ. Ocena zaključnega dela/diplomskega dela/magistrske naloge ni sestavni del povprečne ocene študija.

Študentom, ki se po merilih za prehode vpišejo v višji letnik MFDPŠ, se za izračun povprečne ocene študija pri vpisu po merilih za prehode upošteva naslednje:

- Študentom MFDPŠ, ki se po merilih za prehode vpišejo neposredno v višji letnik študija, se povprečna ocena študija izračuna na podlagi vseh študijskih obveznosti, opravljenih v času študija na MFDPŠ. To pomeni vse študijske obveznosti po študijskem programu MFDPŠ, vključno s premostitvenimi izpiti oz. premostitvenim programom.
- Študentom MFDPŠ, ki se po merilih za prehode vpišejo neposredno v visokošolski strokovni/univerzitetni študijski program kot diplomanti prve stopnje, se povprečna ocena študija izračuna kot uteženo povprečje povprečne ocene, pridobljene v visokošolskem strokovnem

študijskem programu, in študijskih obveznosti, opravljenih v okviru univerzitetnega programa, po naslednji enačbi:

povprečna ocena študija =  $(180 \text{ KT} * \text{povprečna ocena v visokošolskem strokovnem študijskem programu} + \text{število doseženih KT v visokošolskem strokovnem ali univerzitetnem študijskem programu} * \text{povprečna ocena v visokošolskem strokovnem ali univerzitetnem študijskem programu}) / \text{skupno število doseženih KT}$

Študentom MFDPŠ, ki so vpisani v študijski program 2. stopnje in morajo do zaključka študija opraviti tudi učne enote dodatnega letnika, se le-te upoštevajo pri izračunu povprečne ocene.

### **Kršitve izpitnega reda in sankcije**

#### **35. člen (Kršitve)**

Študent krši izpitni red, če prepisuje, uporablja nedovoljene pripomočke, nedovoljeno sodeluje z drugimi študenti, moti potek izpita itd.

Izpitni red krši tudi študent, ki opravlja oziroma poskusi opravljati izpit namesto prijavljenega študenta, in študent, namesto katerega opravi ali poskusi opraviti izpit kdo drug.

Kršitev je tudi plagiatorstvo pri zaključnih delih in pisnih izdelkih posameznih učnih enot. Za kršitev se šteje, če študent v celoti ali delno prepíše besedila drugih avtorjev brez navajanja avtorjev.

#### **36. člen (Sankcije)**

Sankcija v primeru kršitev iz prvega in drugega odstavka 35. člena tega pravilnika je takojšnja – študent ne sme nadaljevati izpita, njegov izdelek pa se oceni z oceno nezadostno (1). Sankcijo izvede izvajalec izpita in na seznamu evidentira kršitev v postopku preverjanja znanja.

Po prvi kršitvi iz prvega odstavka 35. člena tega pravilnika lahko nosilec učne enote študentu prepove opravljanje izpita učne enote, pri kateri je bila ugotovljena kršitev, v naslednjih šestih mesecih. Po drugi kršitvi študent v naslednjih 12 mesecih ne sme opravljati izpita nobene učne enote.

Ponovna kršitev izpitnega reda iz prvega odstavka se šteje za težjo kršitev, pobudo za uvedbo disciplinskega postopka uvede referat.

Navedene sankcije se smiselno uporabljajo tudi za sankcioniranje kršitev iz drugega in tretjega odstavka 35. člena tega pravilnika, za katere se uvede disciplinski postopek.

Za ugotovljeno plagiatorstvo pri pisnih izdelkih, ki so sestavni del učnih enot, projektnih nalogah in zaključnih pisnih delih je mentor dolžen uvesti disciplinski postopek. Sankcijo izreče dekan v skladu s pravilnikom o disciplinski odgovornosti.

Kršitve iz prvega odstavka 35. člena tega pravilnika sodijo med lažje, kršitve iz drugega in tretjega odstavka 35. člena pa med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta.

### **Evidentiranje opravljenih študijskih obveznosti**

#### **37. člen**

(Uradna evidenca referata)

Rezultati izpitov se vpisujejo v uradno evidenco, ki jo vodi referat.

Kot datum opravljanja izpita se v uradno evidenco vpiše datum opravljanja izpita.

Izpitne ocene iz uradne evidence lahko na podlagi zapisnika nosilca vnašajo uradne osebe, zaposlene v referatu, za posamezno učno enoto pa tudi nosilec le-te.

Izpolnjen seznam študentov (izpitni zapisnik) iz 25. člena tega pravilnika, ki ga podpiše nosilec učne enote, hrani referat trajno.

#### **38. člen**

(Indeks študenta)

Indeks študenta je uradna evidenca o uspešno opravljenih učnih enotah. Indeks je študentu dostopen v elektronski obliki.

#### **39. člen**

(Evidenca nosilca učne enote)

Nosilec učne enote je dolžen voditi lastno evidenco rezultatov sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja študenta pri učni enoti, ki vključuje tudi evidenco o izpolnjevanju pogojev za pristop študenta k izpitu. Evidenco sprotnega preverjanja in ocenjevanja znanja vodi najmanj za tekoče in preteklo študijsko leto oziroma po lastni presoji.

Izpitne naloge pisnega izpita, seminarske naloge in druge izdelke študentov pri učni enoti hrani nosilec učne enote še vsaj 90 dni po vpisu končnih ocen v seznam, po preteku tega roka pa jih lahko uniči, razen če je študent v navedenem roku oddal gradivo v postopek pritožbe.

Pri hrambi podatkov o rezultatih preverjanja in ocenjevanja znanja je nosilec učne enote dolžen upoštevati predpise o varovanju osebnih in zaupnih podatkov.

## 5. Študenti s posebnimi potrebami

### 40. člen

(Študenti s posebnimi potrebami)

Podrobnosti o opravljanju študijskih obveznosti za študente s posebnimi potrebami do sprejema pravilnika določa nosilec predmeta, po potrebi pa tudi Komisija za študentske zadeve.

## 6. Prehodne in končne določbe

### 41. člen

(Priznavanje znanj in spretnosti)

Področje priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih oblikah formalnega in neformalnega izobraževanja, ureja Pravilnik o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti.

### 42. člen

(Prispevki za študij v postopkih preverjanja in ocenjevanja znanja)

Posamezne storitve v postopku preverjanja in ocenjevanja znanja, za katere je v skladu z veljavno visokošolsko zakonodajo predvideno plačilo prispevkov za študij, se študentom obračunajo po veljavnem ceniku fakultete.

### 43. člen

(Varovanje osebnih in zaupnih podatkov)

Osební podatki študentov se zbirajo in obdelujejo za potrebe postopkov preverjanja in ocenjevanja znanja po tem pravilniku v skladu z načeli in določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 86/04 s sprememb. in dopoln.).

Vse osebe, vključene v postopek preverjanja in ocenjevanja znanja, so dolžne ravnati v skladu z načeli in določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov in Pravilnika o zavarovanju osebnih in zaupnih podatkov fakultete.

### 44. člen

(Veljavnost pravilnika)

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2011 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. S tem pravilnikom preneha veljati Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja številka 13/2010-PP z dne 7. 7. 2010.

Datum: 29. 6. 2011  
Številka: 11/2011-PP

Dekan MFDPŠ  
doc. dr. Srečko Natek

## 11.2 PRAVILNIK O POSTOPKU IN MERILIH ZA PRIZNAVANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI

Na podlagi 33.a člena Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS št. 119/2006, 64/08, 86/2009), 6. člena Meril za kreditno vrednotenje študijskih programov (Uradni list RS št. 124/2004), 9. člena Meril za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov (Uradni list RS št. 101/2004), Meril za prehode med študijskimi programi ter 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 43. seji dne 29. 6. 2011 sprejel

### PRAVILNIK O POSTOPKU IN MERILIH ZA PRIZNAVANJE ZNANJ IN SPRETNOSTI

#### 1. Splošne določbe

##### 1. člen

(Vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja postopek ugotavljanja, preverjanja, potrjevanja in priznavanja znanja ter merila za priznavanje znanj in spretnosti, ki jih kandidati pridobijo s formalnim in/ali neformalnim izobraževanjem, z delom (dosežki), s samoizobraževanjem in s priložnostnim učenjem pred vpisom in med študijem na Mednarodni fakulteti za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ).

##### 2. člen

(Definicija znanj in spretnosti)

Formalno pridobljena znanja in spretnosti kandidati pridobijo v okviru vzgojno-izobraževalnih in visokošolskih institucij ter jih izkazujejo z različnimi spričevali in diplomami.

Neformalno pridobljena znanja in spretnosti kandidati pridobijo v ali izven vzgojno-izobraževalnih in visokošolskih institucij, izkazujejo pa jih s potrdili o usvojenem znanju ali veščinah (tečaji, delavnice, seminarji itd.). Izobraževalne aktivnosti kandidatom ne dajejo javno veljavne stopnje izobrazbe ali kvalifikacije.

Znanja, spretnosti in izkušnje, pridobljene s samoizobraževanjem in/ali priložnostnim učenjem, kandidati pridobijo na delovnem mestu, doma in v vsakdanjem okolju. Tako pridobljena znanja se izkazujejo s potrdili delodajalca, z lastnimi izdelki ali z osebnimi zapisi.

##### 3. člen

(Načela za priznavanje)

Kandidatu se priznajo znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program MFDPŠ, če le-te po obsegu, vsebini in zahtevnosti v celoti ali delno ustrezajo splošnim oz. predmetno-specifičnim kompetencam, določenim s študijskim programom, v katerega se kandidati želijo vpisati ali so vanj vpisani.



Znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program, se priznajo kot opravljene oz. priznane študijske obveznosti študijskega programa, v katerega se kandidat vpiše.

Če znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program, niso kreditno ovrednotene, jih je treba ustrezno kreditno ovrednotiti glede na Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS. Pri tem se upošteva, da je letnik študija ovrednoten s 60 KT, kar pomeni 1.500–1.800 ur dela kandidata (1 KT pomeni 25–30 ur dela študenta).

Kandidatu se v postopku ugotavljanja, preverjanja in priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih pred in med vpisom v študijski program, praviloma priznajo obveznosti do največ 30 ECTS po študijskem programu, v katerega se želi vpisati ali je vanj vpisan, izjemoma pa se glede na specifikko študija kandidatu lahko prizna tudi več obveznosti.

#### 4. člen

(Podlaga za priznavanje)

Podlaga za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih pred in med vpisom v študijski program, so potrdila ali druge listine, in sicer:

- javno veljavne listine,
- potrdila izvajalcev izobraževanja in usposabljanja o uspešno končanem izobraževanju, spričevala in druge listine,
- izdelki, storitve, projekti, objave in druga avtorska dela kandidatov, ustrezne reference o praktičnem usposabljanju in delovnih izkušnjah, znanja, pridobljena s samoizobraževanjem in priložnostnim učenjem.

#### 5. člen

(Izvajalci postopka priznavanja znanj in spretnosti)

Pridobljena znanja in spretnosti kandidatov ugotavlja, preverja, potrjuje in priznava ustrezna komisija. Končno odločitev na podlagi predloga ustrezne komisije sprejme dekan.

## 2. Merila za priznavanje znanj in spretnosti

#### 6. člen

(Merila v postopku priznavanja)

V postopku priznavanja mora ocenjevanje pridobljenih znanj in spretnosti temeljiti na izobraževalnih kompetencah študijskega programa. Dokazano pridobljene kompetence, ki so ustrezno dokumentirane, se kandidatom priznajo ne glede na to, kje in kako so jih pridobili.

V posebnih primerih morajo kandidati znanja in spretnosti, pridobljene pred in med vpisom v študijski program, dokazati na ustrezen način. Posebni primeri dokazovanja so potrebni:

- kadar kandidati predložijo dokazilo o tem, da so se udeležili izobraževanja, ne pa tudi, da je bilo njihovo znanje preverjeno;

- kadar kandidati za izobraževanje niso prejeli ustreznega dokazila;
- kadar kandidati ne morejo priskrbeti ustreznega opisa programa, s katerim bi lahko omogočili primerjavo.

Kandidatom se priznavajo:

- znanja in spretnosti, pridobljene v okviru različnih formalnih programov in neformalnih izobraževalnih aktivnosti;
- znanja in spretnosti, pridobljene z delom, s samoizobraževanjem ali s priložnostnim učenjem.

#### 7. člen

(Priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih formalnih in neformalnih programih izobraževanja)

Kandidati lahko zaprosijo za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih v različnih formalnih ali neformalnih programih izobraževanja. Med take programe spadajo vse organizirane izobraževalne dejavnosti, ki jih izvajajo vzgojno-izobraževalni in visokošolski zavodi ali druge institucije.

Podlaga za priznavanje takih znanj so potrdila ali druge listine o opravljenem programu, v katerih so navedeni obseg, zahtevnost in vsebina programa (diploma, spričevalo, potrdilo o izobraževanju, certifikat itd.).

#### 8. člen

(Priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih z delom, s samoizobraževanjem in s priložnostnim učenjem)

Kandidati lahko zaprosijo za priznavanje znanj in spretnosti, pridobljenih z delom, s samoizobraževanjem in s priložnostnim učenjem.

Postopek je v tem primeru drugačen, saj kandidati za uveljavitev takih znanj in spretnosti ne razpolagajo z ustreznimi dokazili, tj. s potrdili ali drugimi listinami o doseženem znanju oz. z opisi izobraževalnega programa, ki bi omogočali primerjavo.

V postopku ugotavljanja, preverjanja in priznavanja takih znanj in spretnosti komisija (KPZS) odloči, ali bo:

- znanja in spretnosti preverila,
- ocenila izdelke in storitve, ki jih je kandidat predložil kot dokaz, da le-te obvlada.

#### 9. člen

(Preverjanje znanj in spretnosti)

Za preverjanje znanj in spretnosti komisija izbere način, ki najbolj ustreza ciljem in standardom preverjanj znanj in spretnosti.

Preverjanje znanja lahko poteka na naslednje načine:

- z razgovorom ali zagovorom,
- z zagovorom v ta namen pripravljene seminarske naloge ali drugih pisnih izdelkov, projektov itd.,
- z vrednotenjem izdelka,
- z vrednotenjem postopkov, ki jih kandidati opravljajo pri praktičnem preizkusu, demonstracijah, nastopih, simulacijah itd.,
- z ustnim ali pisnim izpitom.

Komisija lahko načine preverjanja znanj in spretnosti določi glede na potrebe in naravo študijskega področja.

#### 10. člen

(Ocenjevanje izdelkov in storitev)

Kandidati so lahko že izdelali nek izdelek, s katerim dokazujejo, da obvladajo del znanj in kompetenc, ki naj bi jih pridobili s študijskim programom, v katerega se vpisujejo. Take izdelke lahko pristojni organ uporabi kot podlago za pripravo ocene o učnih izidih in kompetencah, ki jih kandidati dosegajo.

Z ocenjevanjem izdelkov in storitev se lahko ugotavljajo, preverjajo in priznavajo:

- opravljeno praktično delo,
- pisni izdelki,
- opravljene storitve na delovnem mestu.

#### 11. člen

(Priznavanje učnih enot, opravljenih v drugih programih terciarnega izobraževanja)

Kandidat, ki je predhodno študiral v drugem študijskem programu na visokošolskem zavodu oziroma v programu višje strokovne šole in se vpisuje na MFDPŠ po merilih za prehode, pred vpisom odda vlogo KŠZ, ki preveri pogoje za vpis ter kandidatu določi obseg priznanih učnih enot in mu izdela individualni predmetnik za dokončanje študija.

Študent MFDPŠ, ki je predhodno študiral v drugem študijskem programu na drugem visokošolskem zavodu oziroma v programu višje strokovne šole in želi uveljavljati predhodno opravljene študijske obveznosti, odda vlogo KPZS.

Pri obravnavi vlog za priznavanje formalnega znanja (opravljeni izpiti na drugih visokošolskih zavodih oz. v programih višje strokovne šole) se upoštevajo le študijske obveznosti, opravljene do vpisa na MFDPŠ.

## 12. člen

(Uveljavljanje učnih enot po vpisu)

Študent lahko med študijem na MFDPŠ na osnovi učnega sporazuma posamezne učne enote opravi na drugem visokošolskem zavodu, pri čemer mora pred izvedbo učne enote pridobiti soglasje matične fakultete.

## 13. člen

(Merila za prehode)

Ta pravilnik se uporablja tudi za kandidate, ki se v študijske programe vpisujejo v skladu z merili za prehode.

Pri priznavanju znanj in spretnosti se upoštevajo obseg, zahtevnost in vsebina študijskega programa.

## 14. člen

(Pogoji za prehode med študijskimi programi)

Prehodi so možni med študijskimi programi:

- ki ob zaključku študija zagotavljajo pridobitev primerljivih kompetenc in
- med katerimi se lahko po kriterijih za priznavanje prizna vsaj polovica obveznosti po Evropskem prenosnem kreditnem sistemu (v nadaljevanju ECTS) prvega študijskega programa, ki se nanašajo na obvezne predmete drugega študijskega programa.

Določitev drugih pogojev prehoda med študijskimi programi je v pristojnosti visokošolskega zavoda.

## 15. člen

(Priznavanje opravljenih študijskih obveznosti)

Glede na obseg priznanih obveznosti prvega študijskega programa v Republiki Sloveniji ali tujini se lahko študent vpiše v isti ali višji letnik drugega študijskega programa.

Pri prehodu se lahko priznajo:

- primerljive študijske obveznosti, ki jih je študent opravil v okviru prvega študijskega programa;
- primerljiva neformalno pridobljena znanja.

Predhodno pridobljena znanja študent izkazuje z ustreznimi dokumenti.

### 3. Postopek priznavanja znanj in spretnosti

#### 16. člen

(Elementi postopka priznavanja znanj in spretnosti)

Postopek priznavanja znanj in spretnosti obsega:

- oddajo vloge z dokazili in listinami,
- dopolnitev vloge,
- obravnavo vloge na Komisiji za priznavanje znanj in spretnosti (v nadaljevanju KPZS),
- izdajo odločbe in
- morebitno pritožbo kandidata.

Postopek od prejema popolne vloge do izdaje odločbe kandidatu mora biti opravljen v roku dveh mesecev od datuma prejema popolne vloge kandidata.

#### 17. člen

(Vloga za priznavanje znanj in spretnosti)

Kandidat, ki želi, da se mu priznajo in ovrednotijo znanja in spretnosti, pridobljene s formalnim oz. z neformalnim izobraževanjem, s samoizobraževanjem, z delom (dosežki) in/ali s priložnostnim učenjem pred vpisom in med študijem na MFDPŠ, odda v referat za študij (v nadaljevanju referat) MFDPŠ vlogo za priznavanje znanj in spretnosti (obrazec PZS) s prilogami.

#### 18. člen

(Obvezne sestavine vloge za priznavanje znanj in spretnosti)

Vloga za priznavanje znanj in spretnosti (v nadaljevanju vloga) mora poleg osebnih podatkov kandidata ter podatkov o vrstah znanja in spretnosti, ki jih želi uveljaviti, vsebovati še:

- izjavo, da je javne listine, potrdila in druge listine za uveljavitev priznavanja znanj in spretnosti, pridobljenih pred vpisom in med študijem na MFDPŠ, mogoče uveljavljati samo v tem postopku, pozneje pa to ni več mogoče (na obrazcu PZS);
- izjavo, s katero se kandidat ob izpolnitvi vloge opredeli, katere javne listine, potrdila in druge listine bo oddal za priznavanje znanj in spretnosti;
- izjavo, s katero kandidat utemeljuje, da ima znanja in spretnosti z različnih področij – osebna refleksija.

Kandidat mora k vlogi priložiti življenjepis in zbirno mapo listinskih dokazov (portfolio), iz katere so natančno razvidni področje dela in kompetence, ki jih je kandidat pridobil pred vpisom in med študijem ter ustrezajo vsebinam študijskega programa, v katerega se vpisuje.

Sestavni deli portfolia so:

- dokazila o formalnem izobraževanju (spričevala, diplome, učni načrti predmetov, za katere želi, da se mu priznajo),
- dokazila o neformalnem izobraževanju (potrdila, certifikati ...),
- dokazila o priložnostnem učenju, dosežki, samoizobraževanje (potrdila delodajalca, izdelki, opis delovnih izkušenj ...),
- kandidatova utemeljitev ali osebna refleksija pridobljenih znanj in spretnosti.

#### 19. člen

(Oddaja vloge)

Postopek priznavanja se začne na zahtevo kandidata, ki vloži vlogo za priznavanje na obrazcu (obrazec PZS) v referat za študij.

Referat za študij predloži popolno vlogo ustrezni komisiji.

#### 20. člen

(Delno priznavanje učnih enot)

Študentu se lahko učna enota delno prizna neposredno pri nosilcu te učne enote. Študent mora nosilcu učne enote predložiti ustrezno vlogo in dokazila (potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih, učne načrte itd.) na podlagi katerih nosilec učne enote odloči, ali se študentu delno priznavanje odobri ali ne, in mu določi obveznosti, ki jih mora opraviti za pridobitev končne ocene učne enote.

Nosilec učne enote postopek delnega priznavanja učne enote opravi sam oziroma v sodelovanju z izvajalci in soizvajalci določene učne enote. Nosilec učne enote je dolžen študenta obvestiti o priznavanju učne enote.

#### 21. člen

(Seznanjanje kandidata s postopkom)

Kandidati se lahko pred oddajo vloge v referatu za študij seznanijo s podrobnostmi postopka priznavanja znanj in spretnosti.

#### 22. člen

(Nepopolne vloge)

Če vloga ni popolna, mora referat za študij v roku petih delovnih dni od kandidata zahtevati, da odpravi pomanjkljivosti, in mu določiti rok, v katerem jih mora odpraviti. Zahteva za odpravo pomanjkljivosti se kandidatu pošlje v obliki dopisa.

Če kandidat pomanjkljivosti odpravi v predvidenem roku, se šteje za datum prejema vloge datum, ko je bila vloga prvič vložena.

Če kandidat v tem roku pomanjkljivosti ne odpravi, referat za študij s sklepom vlogo zavrže.

#### 23. člen

(Obravnava vloge na komisiji)

Če kandidat uveljavlja potrdila ali druge listine, iz katerih je mogoče ugotoviti, da formalno/neformalno pridobljeno znanje in spretnosti po vsebini, obsegu in zahtevnosti v celoti ali delno ustrezajo kompetencam, ki temeljijo na izobraževalnih ciljih študijskega programa, lahko pristojni organ sklepa o priznanju pridobljenih kompetenc kandidata.

#### 24. člen

(Ocenjevanje znanja in spretnosti)

Uspeh kandidata pri preverjanju znanja in spretnosti se oceni z opisno oceno »opravil/-a« oz. »ni opravil/-a«.

KPZS izpolni vlogo kandidata s podatki o preverjanju in doseženem uspehu ter jo ovrednoti s številom kreditnih točk.

Če je kandidat pri preverjanju znanja in spretnosti neuspešen, ponovno preverjanje ni mogoče.

#### 25. člen

(Možnost ugovora kandidata zoper odločbo)

Kandidat ima pravico ugovora zoper odločbo dekana, s katero je bila zavrnjena njegova prošnja za priznanje znanj in spretnosti.

Kandidat mora ugovor zoper odločbo podati Senatu MFDPŠ v roku 15 dni po prejemu odločbe.

#### 26. člen

(Izdaja odločbe)

Po uspešno opravljenem preverjanju znanja in spretnosti kandidata mora KPZS na podlagi odločbe v roku sedmih dni izdati odločbo o priznanju znanj in spretnosti, pridobljenih v okviru formalnega in/ali neformalnega izobraževanja.

Celoten postopek priznavanja znanj in spretnosti od dneva prejete popolne vloge za priznanje znanj in spretnosti do izdaje odločbe mora biti v skladu z določili ZUP opravljen najpozneje v roku dveh mesecev.

Odločba mora vsebovati število priznanih kreditnih točk in študijskih obveznosti, na podlagi česar lahko komisija odloči tudi o individualnih obveznostih kandidata do konca študija.

## 27. člen

Kandidat, ki so mu bili v skladu s postopkom tega pravilnika z odločbo priznani znanje in spretnosti, lahko to odločbo uveljavlja pri vpisu na MFDPŠ pet let po izdaji odločbe. To velja samo za kandidate pred vpisom.

## 28. člen

(Možnost pritožbe)

Kandidat se ima pravico pritožiti zoper odločbo o priznavanju znanj in spretnosti.

Pritožbo mora v roku 15 dni od prejema odločbe o priznavanju znanj in spretnosti vložiti na Senat MFDPŠ.

**4. Vpis priznane študijske obveznosti v evidenco**

## 29. člen

(Vpis v evidenco)

Če se kandidat vpiše na MFDPŠ, mu referat za študij na podlagi izdane odločbe priznано študijsko obveznost in število kreditnih točk vpiše v evidenco, ki je del priloge k diplomi.

Evidence se vodijo tudi za priznane študijske obveznosti študentov MFDPŠ.

## 30. člen

(Vključitev priznanih študijskih obveznosti v prilogo k diplomi)

Vse opravljene študijske obveznosti prvega in drugega študijskega programa morajo biti vključene v prilogo k diplomi.

## 31. člen

(Stroški postopka)

Stroške postopka priznavanja in uveljavljanja študijskih obveznosti plača kandidat v skladu s cenikom MFDPŠ za tekoče študijsko leto.

## 32. člen

(Varstvo osebnih podatkov)

V skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS št. 86/2004, 94/2007) se osebni podatki kandidata zbirajo in obdelujejo zgolj za potrebe postopka priznavanja znanj in spretnosti.



## 33. člen

(Evidence in dokumentacija)

Evidence prejetih vlog in dokumentacija, ki jo kandidati predložijo kot prilogo k vlogi, se hranijo v skladu s Pravilnikom o zavarovanju zasebnih in zaupnih podatkov.

Evidenca izdanih sklepov in odločb se hrani trajno.

Kandidatu se lahko po poteku pritožbenega roka na njegovo izrecno željo dokumentacija vrne.

**5. Prehodne in končne določbe**

## 34. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2011 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. S tem pravilnikom preneha veljati Pravilnik o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti številka 19/2010-Pr.PZIS z dne 25. 8. 2010. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so se začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o postopku in merilih za priznavanje znanj in spretnosti številka 19/2010-Pr. PZIS z dne 25. 8. 2010.

Celje, 29. 6. 2011

Številka: 10/2011-Pr.PZIS

Dekan MFDPŠ  
doc. dr. Srečko Natek

Priloga:

Obrazec PZS – vloga za priznavanje znanj in spretnosti

## 11.3 PRAVILA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (številka 91/2009 – Statut, v nadaljevanju Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 43. seji dne 29. 6. 2011 sprejel naslednja

### PRAVILA OPRAVLJANJA STROKOVNE PRAKSE

#### I. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 1. člen

Študenti visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje Poslovanje v sodobni družbi (PSD) morajo do zaključka študija opraviti strokovno prakso.

Namen strokovne prakse je, da se študenti seznani z delom in poslovanjem določenega podjetja oziroma organizacije ter pri tem uporabijo in preizkusijo znanje, pridobljeno med študijem.

Študenti lahko pristopijo k opravljanju strokovne prakse po zaključku tretjega trimestra oziroma po zaključku organiziranega izvajanja izobraževalnega dela 2. letnika.

#### II. OBSEG STROKOVNE PRAKSE

##### 2. člen

Strokovna praksa je ovrednotena z 10 KT.

Strokovna praksa obsega:

- priprave na strokovno prakso,
- iskanje in pridobitev organizacije za opravljanje strokovne prakse,
- neposredno vključitev v podjetje oz. organizacijo v obsegu 200 delovnih ur,
- zagovor poročila oz. predstavitev izkušenj in znanj, pridobljenih v okviru strokovne prakse.

Študenti strokovno prakso praviloma opravljajo strnjeno v obdobju 5 tednov po 40 delovnih ur, lahko pa tudi porazdeljeno v obdobju 6 mesecev s krajšim delovnim časom, vendar ne manj kot 4 ure na dan, ali porazdeljeno v obdobju 6 mesecev in 25 delovnih dni po 8 ur.

### III. IZVEDBA STROKOVNE PRAKSE

#### 3. člen

##### **Priprava na strokovno prakso obsega:**

- udeležbo na delavnicah,
- pripravo načrta opravljanja strokovne prakse, v katerem študenti opredelijo pričakovanja in načrte glede strokovne prakse v podjetju oz. organizaciji.

##### **Iskanje in pridobitev organizacije za opravljanje strokovne prakse obsega:**

- individualno iskanje organizacije, pisanje vlog, razgovore itd.,
- podpis tripartitne pogodbe o strokovni praksi. Pogodbo podpišejo odgovorna oseba v podjetju oz. organizaciji, študent in kasneje tudi dekan MFDPŠ.

Študenti pogodbo o strokovni praksi skupaj z načrtom opravljanja strokovne prakse oddajo v referat za študij sedem dni pred začetkom opravljanja strokovne prakse. Referat oboje posreduje koordinatorju/nosilcu strokovne prakse na MFDPŠ.

Obrazca Načrt opravljanja strokovne prakse in Pogodba o strokovni praksi v podjetju oziroma organizaciji sta dostopna v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### 4. člen

##### **Neposredna vključitev v podjetje oz. organizacijo v obsegu 200 delovnih ur vključuje naslednje dejavnosti:**

- Študente med uvodnim razgovorom v podjetju oziroma organizaciji mentor informira o njihovih obveznostih in pravicah v času strokovne prakse.
- Pri delu se študenti ravna po navodilih dodeljenega mentorja v organizaciji. K delu pristopajo z vso resnostjo in odgovornostjo.
- Študenti med opravljanjem strokovne prakse vodijo dnevnik o strokovni praksi, ki je priloga poročila o strokovni praksi.
- Po končani strokovni praksi študenti pridobijo potrdilo podjetja/organizacije o opravljeni strokovni praksi.

#### 5. člen

##### **Zagovor poročila oz. predstavitev izkušenj in znanj, pridobljenih v okviru strokovne prakse, obsega:**

- udeležbo študentov na delavnici z refleksijo o strokovni praksi, na kateri zasnujejo poročilo o strokovni praksi. Poročilo o strokovni praksi in potrdilo o opravljeni strokovni praksi, podpisano s strani mentorja v podjetju, študenti oddajo v referat za študij ter se v visokošolskem informacijskem sistemu Novis prijavijo na izpтни rok za strokovno prakso.
- Študenti se morajo poleg svojega udeležiti še dveh od sedmih zagovorov strokovne prakse drugih študentov (udeležbo načrtujejo študenti sami glede na razpisane termine, ki se jih objavi na začetku vsakega trimestra v visokošolskem informacijskem sistemu Novis).

- Zagovor strokovne prakse je javen in poteka skupinsko (praviloma vsaj pet študentov). Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni pred zagovorom v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.
- Študent mora pripraviti predstavitev strokovne prakse, za katero ima v izbranem terminu na voljo 15 minut, čemur sledijo vprašanja udeležencev predstavitve.

Obrazca Poročilo o strokovni praksi in Potrdilo o opravljeni strokovni praksi sta dostopna v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

#### IV. PRIZNAVANJE STROKOVNE PRAKSE

##### 6. člen

Študenti, ki so (bili) zaposleni vsaj 6 mesecev (polni delovni čas), lahko oddajo Komisiji za priznavanje znanj in spretnosti vlogo za priznavanje strokovne prakse. Zaposlitev mora biti s področij študijskega programa in opravljena v obdobju največ 5 let pred oddajo vloge.

Študenti poleg vloge za priznavanje znanj in spretnosti oddajo tudi poročilo o priznavanju strokovne prakse in dokazilo o številu let ustreznih delovnih izkušenj (podpisano in potrjeno s strani delodajalca). Obrazca Vloga za priznavanje znanj in spretnosti in Poročilo o priznavanju strokovne prakse sta dostopna v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

Študenti poravnajo stroške, nastale v postopku priznavanja strokovne prakse, v skladu s cenikom MFDPŠ za tekoče študijsko leto.

Študenti, ki so v delovnem razmerju in nimajo dovolj delovne dobe, opravijo strokovno prakso pod enakimi pogoji kot drugi študenti.

#### V. OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE V TUJINI

##### 7. člen

Študenti lahko strokovno prakso opravijo tudi v tujini. Vsebina in dolžina strokovne prakse sta enaki, kot če bi jo opravljali v Sloveniji.

Študenti, ki strokovno prakso opravijo v tujini, morajo po njenem zaključku pripraviti poročilo o strokovni praksi, ki mu priložijo potrdilo o opravljeni strokovni praksi. Poročilo morajo tudi zagovarjati.

#### VI. KONČNE DOLOČBE

##### 8. člen

Pravila začnejo veljati s 1. 10. 2011 in se objavijo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. Z dnem njihove uveljavitve prenehajo veljati Pravila opravljanja strokovne prakse številka 18/2010 –

PravilaSP z dne 7. 7. 2010. Z dnem uveljavitve pravil se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe teh pravil oziroma so se začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravil opravljanja strokovne prakse številka 18/2010 – PravilaSP z dne 7. 7. 2010.

Celje, 29. 6. 2011

Številka: 9/2011-PravilaSP

Dekan MFDPŠ  
doc. dr. Srečko Natek

Obrazci (v visokošolskem informacijskem sistemu Novis):

Pogodba o strokovni praksi

Potrdilo o opravljeni strokovni praksi

Poročilo o strokovni praksi

Načrt opravljanja strokovne prakse

Poročilo o priznavanju strokovne prakse

Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ

Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ

## 11.4 PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA PRVI STOPNJI

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 91/2009 - Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 44. seji dne, 31. 8. 2011 sprejel

### Pravilnik o diplomiranju na prvi stopnji

#### 1. Splošne določbe

##### 1. člen

S tem pravilnikom se določa pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomskega ali zaključnega dela za študijske programe, ki jih Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ) izvaja v okviru:

- univerzitetnih študijskih programov prve stopnje ter
- visokošolskih strokovnih študijskih programov prve stopnje.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev univerzitetne ali visokošolske strokovne izobrazbe prve stopnje mora študent poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko ali zaključno delo.

##### 2. člen

Diplomsko delo je zaključna študijska obveznost študenta na univerzitetnem študijskem programu prve stopnje.

Zaključno delo je zaključna študijska obveznost študenta na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje.

V diplomskem oziroma zaključnem delu študent obdeluje raziskovalni problem in tako dokaže, da zna problem kritično presojati in povezati z izbrano problematiko s področja študijskega programa.

Diplomsko oziroma zaključno delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega dela študenta.

Diplomsko oziroma zaključno delo je praviloma napisano v slovenščini. Lahko je napisano tudi v tujem jeziku, vendar mora v tem primeru vsebovati razširjen povzetek v slovenščini.

Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka tudi v tujem jeziku, če sodeluje visokošolski učitelj ali študent, ki ne govori slovenski jezik.

### 3. člen

Na podlagi uspešnega zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/2006).

## 2. Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela

### 4. člen

Študent predlaga naslov in vsebino diplomskega oziroma zaključnega dela na svojo pobudo, na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca MFDPŠ ali pa na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja.

Ko se mentor in študent dogovorita o sodelovanju, mentor sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program) v referat za študij (v nadaljevanju referat).

Mentor študentu na univerzitetnem študijskem programu prve stopnje je habilitiran visokošolski učitelj MFDPŠ z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je nosilec ali izvajalec učnih enot ustreznega področja.

Mentor študentu na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje je habilitiran visokošolski učitelj MFDPŠ z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor in redni profesor.

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti poleg diplomskega dela manjka največ devet kreditnih točk (opravljenih 156 KT celotne študijske obveznosti).

Študent lahko prijavi temo zaključnega dela, ko mu do uspešno opravljenih obveznosti manjka poleg zaključnega dela največ deset kreditnih točk (opravljenih 156 KT celotne študijske obveznosti).

Študent odda popolno izpolnjeno prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–1) in dispozicijo diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–2) v referat.

### 5. člen

Študent mora pred oddajo dispozicije diplomskega oziroma zaključnega dela z mentorjem uskladiti vsebino dispozicije diplomskega oziroma zaključnega dela.

Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela obsega:

a) izpolnjeno in podpisano prijavo teme (obrazec B1–1), ki vsebuje podatke o:

- študentu,
- predlaganem delovnem naslovu,
- morebitni organizaciji, ki bo obravnavana v diplomskem oziroma zaključnem delu in soglasje le-te in
- soglasje mentorja.

b) dispozicijo diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–2), ki obsega 1.000 besed in vsebuje:

- delovni naslov,
- opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč,
- opredelitev namena in ciljev raziskave,
- predvidene hipoteze ali raziskovalna vprašanja,
- raziskovalne metode,
- kazalo (predvideno členjenost vsebine oziroma ravni pisanja),
- seznam predvidene literature in virov.

## 6. člen

Referat preveri, ali študent skladno s pravilnikom izpolnjuje pogoje za prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela.

Prijava teme in dispozicija sta praviloma napisani v slovenščini.

Če želi študent diplomsko oziroma zaključno delo pisati in/ali zagovarjati v tujem jeziku, mora pri prijavi teme priložiti utemeljeno prošnjo, ki je sestavni del prijavnega obrazca. O prošnji odloča dekan.

Referat v 7-ih dneh od prejema posreduje prijavo teme in dispozicijo diplomskega oziroma zaključnega dela pooblaščenim osebam, ki jo določi dekan (npr. visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje). Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve ali zavrnitve dispozicije.

Dekan v 7-ih dneh po prejemu predloga odobritve ali zavrnitve potrdi ali zavrne prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela in/ali dispozicije in/ali mentorja. Prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–1) vrne v referat. Ta obrazec evidentira, arhivira in kopijo v 7-ih dneh pošlje študentu in mentorju.

V primeru, da je dispozicija diplomskega oziroma zaključnega dela drugič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo in novega mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi samo enkrat.



### 3. Izdelava in oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela

#### 7. člen

Študent lahko odda diplomsko oziroma zaključno delo po tem, ko je opravil vse študijske obveznosti do diplomskega oziroma zaključnega dela.

Študent praviloma odda diplomsko oziroma zaključno delo v treh mesecih po potrditvi prijave teme diplomskega oziroma zaključnega dela. V primeru, da študent v treh mesecih od potrditve prijave teme, ne odda diplomskega oziroma zaključnega dela, lahko enkrat pisno zaprosi za podaljšanje roka za izdelavo dela. O podaljšanju odloča dekan na predlog Komisije za študentske zadeve.

V primeru, da študent po preteku roka, ne odda diplomskega oziroma zaključnega dela, se smatra, da je odstopil od prijavljene teme in od izbranega mentorja.

#### 8. člen

V primeru, če študent med izdelovanjem diplomskega oziroma zaključnega dela želi iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno (obrazec B1–5) zaprosi dekana za imenovanje drugega mentorja.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Utemeljeno prošnjo naslovi na dekana.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najpozneje v 15-ih dneh od prejema prošnje. V tem primeru se celotni postopek za prijavo teme diplomskega oziroma zaključnega dela ponovi.

Če študent med izdelovanjem diplomskega oziroma zaključnega dela ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene prijave teme diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–6).

O prošnji za odstop od odobrene teme diplomskega oziroma zaključnega dela odloči dekan v 15-ih dneh od prejema prošnje.

Če dekan odstop od že odobrene prijave teme diplomskega oziroma zaključnega dela odobri, sme študent prijaviti novo temo diplomskega oziroma zaključnega dela. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme prositi za odstop od odobrene teme ali za zamenjavo mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela samo enkrat.

## 9. člen

Značilnosti diplomskega oziroma zaključnega dela:

(1) Obseg diplomskega oziroma zaključnega dela:

- diplomsko oziroma zaključno delo (vključno z uvodom in sklepom) obsega 15.000 besed.

(2) Struktura diplomskega oziroma zaključnega dela mora biti v skladu z Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ, ter vključuje:

- platnico ter naslovno stran diplomskega oziroma zaključnega dela. Naslov diplomskega oziroma zaključnega dela mora biti razumljiv in jedrnat, brez imena obravnavane organizacije;
- izjavo o avtorstvu;
- povzetek v slovenščini in angleščini (100–150 besed v obeh jezikih) na skupni strani ter dodane ključne besede v slovenščini in angleščini (3–5 ključnih besed za posamezni jezik);
- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- kazalo tabel, grafov, slik in drugih dodatnih elementov besedila z navedbo strani;
- opredelitev najpogostejših okrajšav;
- uvod (približno 10 % obsega diplomskega oziroma zaključnega dela);
- osrednji del (približno 70–80 % obsega diplomskega oziroma zaključnega dela) vsebuje analizo obravnavanega problema in snovanje predlaganih ukrepov;
- sklep (približno 10–20 % obsega diplomskega oziroma zaključnega dela) je povzetek najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema, tudi glede na namen in cilje, zastavljene v uvodu diplomskega oziroma zaključnega dela;
- seznam literature in virov, ki jih je študent uporabil v diplomskem oziroma zaključnem delu in jih v besedilu tudi ustrezno navajal;
- kazalo prilog, na katere se študent v diplomskem oziroma zaključnem delu sklicuje in ustrezne priloge.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki diplomskega oziroma zaključnega dela morajo biti v skladu z Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ:

- za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost diplomskega oziroma zaključnega dela je odgovoren študent;
- diplomsko oziroma zaključno delo je pokončnega formata A4, dvostransko tiskano, ima platnico v temno modri barvi s srebrnimi črkami.

## 10. člen

Študent izdeluje diplomsko oziroma zaključno delo pod vodstvom in smernicami mentorja.

Naslovna stran osnutka vsebuje desno zgoraj tudi oznako o zaporedni številki osnutka (1., 2. osnutek itn.) in datum oddaje tega osnutka mentorju.

Mentor študentu posreduje pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka diplomskega oziroma zaključnega dela.

## 11. člen

Študent s soglasjem mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3–SM) odda v referat en v spiralo vezan izvod diplomskega oziroma zaključnega dela, tiskan dvostransko in en izvod v e-obliki (na CD-ju, format Word).

Referat diplomsko oziroma zaključno delo tehnično pregleda. Ob prvem in/ali drugem tehničnem pregledu, referat v 14-ih dneh od prejema dela izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (na obrazcu B1–3–TP), ki ga pošlje študentu in mentorju v vednost. Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu, referat izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnjega prejetega dela za tehnični pregled.

Študent morebitne nepravilnosti odpravi in ponovi postopek presoje tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela. Postopek ponavlja, dokler diplomsko oziroma zaključno delo ni tehnično ustrezno in skladno z Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.

Študent mora v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela v referat oddati:

- obrazec Oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3), dva tehnično ustrezna izvoda diplomskega oziroma zaključnega dela, tiskana dvostransko in vezana s spiralo,
- potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3–TP).

Mentor ob prejemu potrjenega potrdila o tehnični ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela v 15-ih dneh pošlje dva izvoda poročila mentorja o diplomskem oziroma zaključnem delu (obrazec B1–4) v referat.

Referat preveri izpolnjevanje pogojev skladno s tem pravilnikom.

#### **4. Imenovanje Komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela**

##### **12. člen**

Dekan odloči o sestavi dvočlanske Komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela in izda sklep o imenovanju Komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela (v nadaljevanju komisija). Komisijo sestavljata predsednik in mentor.

Predsednik komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, predsednik komisije za zagovor zaključnega dela je lahko tudi predavatelj ali višji predavatelj.

Referat pošlje članom komisije sklep o imenovanju komisije za zagovor, poročilo mentorja o zaključnem oziroma diplomskem delu in vsakemu izvod dela, vezan s spiralo.

##### **13. člen**

Predsednik komisije v 7-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju komisije za zagovor odda v referat poročilo o ustreznosti/neustreznosti zaključnega oziroma diplomskega dela za zagovor (obrazec B1–7).

Če komisija v zaključnem oziroma diplomskem delu ugotovi pomanjkljivosti, določi popravke, ki jih študent v sodelovanju z mentorjem dopolni v roku, ki ga določi komisija (od enega do treh mesecev). Po ponovni oddaji predsednik komisije pregleda zaključno oziroma diplomsko delo in odda dopolnjeno poročilo o ustreznosti.

Če je zaključno oziroma diplomsko delo tudi v drugo neustrezno, mora študent prijaviti novo temo zaključnega oziroma diplomskega dela.

Če je poročilo pozitivno, referat v sodelovanju s člani komisije določi datum zagovora.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.

Zagovori diplomskih oziroma zaključnih del potekajo praviloma od začetka jesenskega izpitnega obdobja do zaključka tretjega izpitnega obdobja naslednjega leta na MFDPŠ.

#### **5. Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela**

##### **14. člen**

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni pred zagovorom v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in/ali oglasni deski MFDPŠ. Študent se mora na zagovor prijaviti preko Novisa najpozneje pet dni pred razpisanim zagovorom diplomskega oz. zaključnega dela.

Pred zagovorom predsednik komisije na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec Oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–3),
- sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela in
- poročilo o ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela (obrazec B1–7).

Oba člana komisije pred zagovorom diplomskega oziroma zaključnega dela pripravita pisna vprašanja, ki so del dokumentacije zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela.

#### 15. člen

Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela poteka tako, da predsednik komisije predstavi študenta, ter v nadaljevanju pojasni postopek zagovora.

Zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela poteka individualno.

Študent predstavi svoje diplomsko oziroma zaključno delo, zlasti razloge za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela.

Za predstavitev s prosojnicami ima študent na voljo 15 minut. Udeležencem zagovora lahko razdeli izročke z najpomembnejšimi ugotovitvami.

Študent nato odgovarja na zastavljena in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije ter navzočih na zagovoru. Če to želi, se študentu omogoči priprava na odgovore (deset minut).

Zagovor traja največ 45 minut.

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomskega oziroma zaključnega dela.

Končno oceno predsednik komisije na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

#### 16. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik o uspešnosti/neuspešnosti opravljanja diplomskega oziroma zaključnega dela.

Komisija oceni diplomsko oziroma zaključno delo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pozitivne ocene od 10 do vključno s 6 označujejo uspešno opravljeno diplomsko oz. zaključno delo. Negativna ocena 5 in manj označuje neuspešno opravljeno diplomsko oz. zaključno delo.

Pri ocenjevanju diplomskega oziroma zaključnega dela se upošteva:

- težavnost obravnavane teme oziroma problema,
- uspešnost uporabe na študiju pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo,
- kakovost predstavitve diplomskega oziroma zaključnega dela in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Predsednik komisije je odgovoren za uskladiitev ocene zagovora diplomskega oziroma zaključnega dela.

#### 17. člen

Če se pri zagovoru v diplomskem oziroma zaključnem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik komisije določi popravke in dopolnitve, ki jih zapiše v zapisnik zagovora ter določi rok za odpravo pomanjkljivosti.

Dopolnjeno oziroma popravljeno diplomsko oziroma zaključno delo odda študent v referat v roku, ki mu ga določi komisija (od enega do treh mesecev).

Predsednik komisije v dogovoru s člani komisije v 7-ih dneh po prejetju dopolnjenega oziroma popravljenega diplomskega oziroma zaključnega dela pregleda dopolnitve in pomanjkljivosti ter dopolni zapisnik zagovora in določi oceno diplomskega oziroma zaključnega dela. Podpisan zapisnik odda v referat.

Če študent dopolnjenega oziroma popravljenega diplomskega oziroma zaključnega dela ne odda v predpisanem roku, ali če predsednik komisije oceni, da so dopolnitve neustrezne oziroma pomanjkljivosti niso bile odpravljene, se diplomsko oziroma zaključno delo oceni z negativno oceno. Predsednik komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda v referat. Referat obvesti študenta o oceni diplomskega oziroma zaključnega dela.

Če je ocena diplomskega oziroma zaključnega dela negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje diplomskega oziroma zaključnega dela z istim naslovom in mentorjem.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru istega diplomskega oziroma zaključnega dela.

Če je ocena diplomskega oziroma zaključnega dela tudi po vnovičnem zagovoru negativna, se postopek prijave diplomskega oziroma zaključnega dela ponovi z novo temo in novim mentorjem.

#### 18. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega oziroma zaključnega dela, lahko poda pisni ugovor najpozneje v 8-ih dneh po opravljenem zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela ali po datumu naknadno določene ocene. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda v referat (naslovljen na dekana fakultete).

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na MFDPŠ.

#### 19. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela odda študent v referat en trdo vezan izvod diplomskega oziroma zaključnega dela in en izvod v e-obliki na CD-ju (zaradi priprave dokumenta v formatu PDF).

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju najpozneje v 7-ih dneh po oddaji trdo vezanega izvoda diplomskega oziroma zaključnega dela in izvoda v e-obliki v referat. Potrdilo podpiše dekan.

#### 20. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem oziroma zaključnem delu mapo, ki vsebuje obrazce od B1—1 do B1—7 (tiste, ki jih je študent uporabil), sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega oziroma zaključnega dela, zapisnik o zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela in pisna vprašanja komisije na zagovoru diplomskega oziroma zaključnega dela.

Izvod diplomskega oziroma zaključnega dela v trdo vezani obliki referat opremi z žigom in predloži knjižnici MFDPŠ.

#### 21. člen

Diplomo o zaključku dodiplomskega študija izda fakulteta vsem študentom, ki so diplomirali do konca študijskega leta na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno. Datum slavnostne podelitve določi senat MFDPŠ kot sestavni del študijskega koledarja.

### 6. Prehodne in končne določbe

#### 22. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomskega oziroma zaključnega dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995, 9/2001, 30/2001, 85/2001, 43/2004, 58/2004, 17/2006, 139/2006 in nadaljnje).

Obrazci, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega oziroma zaključnega dela, so dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2011 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju na 1. stopnji Številka: 7/2011-Pdipl.-I.st z dne, 29. 6. 2011. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o diplomiranju na prvi stopnji številka 9/2010-Pdipl.-II.st.z dne, 7. 7. 2010.

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPŠ

Datum: 31. 8. 2011

Številka: 19/2011-Pdipl.-I.stopnja

Obrazci (v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS):

Obrazec B1—1: Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1—2: Dispozicija diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1—3: Oddaja diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1—3—SM: Soglasje mentorja

Obrazec B1—3—TP: Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1—4: Poročilo mentorja o diplomskem oziroma zaključnem delu.

Obrazec B1—5: Sprememba mentorja diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1—6: Odstop od odobrene teme diplomskega oziroma zaključnega dela.

Obrazec B1—7: Poročilo o ustreznosti diplomskega oziroma zaključnega dela.

Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.

Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ.



## 11.5 PRAVLNIK O DIPLOMIRANJU NA DRUGI STOPNJI

Na osnovi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 91/2009-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 44. seji dne, 31. 8. 2011 sprejel

### Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji

#### 1. Splošne določbe

##### 1. člen

S tem pravilnikom se določa pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrske naloge za magistrske študijske programe druge stopnje, ki jih izvaja Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju MFDPŠ).

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev magistrske izobrazbe druge stopnje mora študent poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati magistrsko nalogo.

##### 2. člen

Magistrska naloga je zaključna študijska obveznost študenta na magistrskem študijskem programu.

V magistrski nalogi študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program; poznavanje izbranega področja; aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja; ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse.

Magistrska naloga je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega, strokovnega in raziskovalnega dela študenta.

Magistrska naloga je praviloma napisana v slovenščini. Magistrska naloga je lahko napisana tudi v tujem jeziku, vendar mora v tem primeru vsebovati razširjen povzetek v slovenščini.

Zagovor magistrske naloge poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka tudi v tujem jeziku, če sodeluje visokošolski učitelj ali študent, ki ne govori slovenski jezik.

##### 3. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrske naloge pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/2006 s sprememb. in dopoln.).

## 2. Prijava teme magistrske naloge

### 4. člen

Študent predlaga naslov in vsebino magistrske naloge na svojo pobudo, na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca MFDPŠ ali pa na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja.

Z vzpostavitvijo dogovora med mentorjem in študentom, mentor sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program) v referat za študij (v nadaljevanju referat).

Mentor študentu na magistrskem študijskem programu je habilitiran visokošolski učitelj MFDPŠ z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je nosilec ali izvajalec učnih enot ustreznega področja.

Študent lahko prijavi temo magistrske naloge, ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti poleg magistrske naloge manjka največ dvanajst kreditnih točk (opravljenih 93 KT celotne študijske obveznosti).

Popolno izpolnjeno prijavo teme magistrske naloge (obrazec B2—1) in dispozicijo magistrske naloge (obrazec B2—2) odda študent v referat.

### 5. člen

Študent mora pred oddajo dispozicije magistrske naloge z mentorjem uskladiti vsebino dispozicije magistrske naloge.

Prijava teme magistrske naloge obsega:

a) izpolnjeno in podpisano prijavo teme (obrazec B2—1), ki vsebuje podatke o:

- študentu,
- predlaganem delovnem naslovu,
- morebitni organizaciji, ki bo obravnavana v magistrski nalogi in soglasje le-te,
- soglasje mentorja.

b) dispozicijo magistrske naloge (obrazec B2—2), ki obsega 1.500 besed in vsebuje:

- delovni naslov,
- opredelitev obravnavanega problema raziskave in teoretičnih izhodišč,
- opredelitev namena in ciljev magistrske naloge,
- predvidene hipoteze ali raziskovalna vprašanja, predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,

- raziskovalne metode,
- izvirni prispevek raziskave k stroki in teoriji,
- kazalo (predvideno členjenost vsebine oziroma ravni pisanja),
- seznam predvidene literature in virov.

#### 6. člen

Referat preveri ali študent skladno s pravilnikom izpolnjuje pogoje za prijavo teme magistrske naloge.

Prijava je praviloma napisana v slovenščini. Če želi študent magistrsko nalogo pisati in/ali zagovarjati v tujem jeziku, mora ob prijavi teme priložiti utemeljeno prošnjo, ki je sestavni del prijavnega obrazca. O prošnji odloča dekan.

Referat v 7-ih dneh posreduje prijavo teme magistrske naloge pooblaščenim osebam, ki jo določi dekan (npr. visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje). Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve ali zavrnitve dispozicije.

Dekan v 7-ih dneh po prejemu predloga odobritve ali zavrnitve potrdi ali zavrne prijavo teme magistrske naloge in/ali dispozicije in/ali mentorja. Prijavo teme magistrske naloge (obrazec B2–1) vrne v referat. Ta obrazec evidentira, arhivira in kopijo v 7-ih dneh pošlje študentu in mentorju.

V primeru, da je dispozicija magistrske naloge drugič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo in novega mentorja magistrske naloge. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi samo enkrat.

### 3. Izdelava in oddaja magistrske naloge

#### 7. člen

Študent lahko odda magistrsko nalogo po tem, ko je opravil vse študijske obveznosti do magistrske naloge.

Magistrsko nalogo mora študent oddati najpozneje v treh mesecih po potrditvi prijave teme magistrske naloge. V primeru, da študent v treh mesecih od potrditve prijave teme ne odda magistrske naloge, lahko enkrat pisno zaprositi za podaljšanje roka za izdelavo naloge. O podaljšanju odloča dekan na predlog Komisije za študentske zadeve.

V primeru, da študent po preteku roka, ne odda magistrske naloge se smatra, da je odstopil od prijavljene teme in od izbranega mentorja.

### 8. člen

V primeru, če želi študent med izdelovanjem magistrske naloge iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno (obrazec B2–5) zaprosi dekana za imenovanje drugega mentorja.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Utemeljeno prošnjo naslovi na dekana.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najpozneje v 15-ih dneh od prejema prošnje. V tem primeru se celoten postopek za prijavo teme magistrske naloge ponovi.

Če študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da je ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene prijave teme magistrske naloge (obrazec B2–6).

O utemeljenosti prošnje za odstop od odobrene prijave teme magistrske naloge odloči dekan v roku 15-ih dni od prejema prošnje.

Če dekan odstop od že odobrene prijave teme magistrske naloge odobri, sme študent prijaviti novo temo magistrske naloge. V tem primeru se celoten postopek za prijavo ponovi.

Študent sme prositi za odstop od odobrene teme ali za zamenjavo mentorja magistrske naloge samo enkrat.

### 9. člen

Značilnosti magistrske naloge:

(1) Obseg magistrske naloge:

- magistrska naloga (vključno z uvodom in sklepom) obsega 20.000 besed.

(2) Struktura magistrske naloge mora biti v skladu z Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ, ter vključuje:

- platnico ter naslovno stran magistrske naloge. Naslov naloge mora biti razumljiv, jedrnat in brez imena obravnavane organizacije;
- izjavo o avtorstvu;
- povzetek v slovenščini in angleščini (100–150 besed v obeh jezikih) na skupni strani ter dodane ključne besede v slovenščini in angleščini (3–5 ključnih besed za posamezni jezik);
- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- kazalo tabel, grafov, slik in drugih dodatnih elementov besedila z navedbo strani;
- opredelitev najpogostejših okrajšav;
- uvod (približno 5 % magistrske naloge);

- teoretična izhodišča raziskave (približno 30–40 % magistrske naloge): pregled izbranih teorij, konceptov, modelov in metod za obravnavanje izbrane teme;
- empirični del raziskave (približno 40–50 % magistrske naloge) obsega predstavitev načrta raziskave, njene izvedbe, izidov in snovanje predlaganih ugotovitev in rešitev;
- ugotovitve raziskave (približno 5 % magistrske naloge): predstavitev z argumentacijo potrjenih in ovrženih hipotez ali odgovore na raziskovalna vprašanja, predpostavk in omejitev raziskave;
- sklep (približno 10 % magistrske naloge): predstavitev najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema (tudi glede na namen in cilje, zastavljene v uvodu magistrske naloge), predlogov za nadaljnje raziskave in priporočil za prakso;
- seznam literature in virov, ki jih je študent uporabil v magistrski nalogi in jih v besedilu tudi ustrezno navajal;
- kazalo prilog, na katere se študent v magistrski nalogi sklicuje in ustrezne priloge.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki magistrske naloge morajo biti v skladu z Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ:

- za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost magistrske naloge je odgovoren študent;
- magistrska naloga je pokončnega formata A4, dvostransko tiskana, ima platnico v temno modri barvi s srebrnimi črkami.

#### 10. člen

Študent izdeluje magistrsko nalogo pod vodstvom in smernicami mentorja.

Naslovna stran osnutka vsebuje desno zgoraj tudi oznako o zaporedni številki osnutka (1., 2. osnutek itn.) in datum oddaje osnutka mentorju.

Mentor študentu posreduje pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka magistrske naloge.

#### 11. člen

Študent s soglasjem mentorja magistrske naloge (obrazec B2–3–SM) odda v referat en v spiralo vezan izvod magistrske naloge, tiskan dvostransko in en izvod v e-obliki (na CD-ju, format Word).

Referat magistrsko nalogo tehnično pregleda. Ob prvem in/ali drugem tehničnem pregledu, referat v 14-ih dneh od prejema dela izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge (na obrazcu B2–3–TP), ki ga pošlje študentu in mentorju v vednost. Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu, referat izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnje prejete naloge za tehnični pregled.

Študent morebitne nepravilnosti odpravi in ponovi postopek presoje tehnične ustreznosti magistrske naloge. Postopek ponavlja, dokler magistrska naloga ni tehnično ustrezna in skladna z Osnovnimi napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ in Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.

Študent mora v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti magistrske naloge v referat oddati:

- obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec B2–3),
- tri tehnično ustrezne izvode magistrske naloge, tiskane dvostransko in vezane s spiralo ter
- potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge (obrazec B2–3–TP).

Mentor ob prejemu potrjenega potrdila o potrjeni tehnični ustreznosti magistrske naloge v 15-ih dneh pošlje tri izvode poročila o magistrski nalogi (obrazec B2–4) v referat.

Referat preveri izpolnjevanje pogojev skladno s tem pravilnikom.

#### **4. Imenovanje komisije za zagovor magistrske naloge**

##### **12. člen**

Dekan odloči o sestavi tričlanske Komisije za zagovor magistrske naloge in izda sklep o imenovanju Komisije za zagovor magistrske naloge (v nadaljevanju komisija). Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana.

Predsednik komisije je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor študenta (drugi član komisije) ne more biti predsednik komisije. Tretji član komisije je lahko habilitiran visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec.

Referat pošlje članom komisije sklep o imenovanju komisije za zagovor, poročilo mentorja o magistrski nalogi in vsakemu izvod magistrske naloge, vezane s spiralo.

##### **13. člen**

Predsednik komisije v 7-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju komisije za zagovor odda v referat poročilo o ustreznosti/neustreznosti magistrske naloge za zagovor (obrazec B2–7).

Če komisija v magistrski nalogi ugotovi pomanjkljivosti, določi popravke, ki jih študent v sodelovanju z mentorjem dopolni v roku, ki ga določi komisija (od enega do treh mesecev). Po ponovni oddaji predsednik komisije ponovno pregleda magistrsko nalogo in odda dopolnjeno poročilo o ustreznosti.

Če je magistrska naloga tudi v drugo neustrezna, mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge.

Če je poročilo pozitivno, referat v sodelovanju s člani komisije določi datum zagovora.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.

Zagovori magistrskih nalog potekajo praviloma od začetka jesenskega izpitnega obdobja do zaključka tretjega izpitnega obdobja naslednjega leta na MFDPŠ.

## 5. Zagovor magistrske naloge

### 14. člen

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni pred zagovorom v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in/ali oglasni deski MFDPŠ. Študent se mora na zagovor prijaviti preko Novisa najpozneje pet dni pred razpisanim zagovorom magistrske naloge.

Pred zagovorom predsednik komisije na podlagi dokumentacije na zaprti seji ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec B2–3),
- sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrske naloge in
- poročilo o ustreznosti magistrske naloge (obrazec B2–7).

Vsi člani komisije pred zagovorom magistrske naloge pripravijo pisna vprašanja, ki so del dokumentacije o zagovoru magistrske naloge.

### 15. člen

Zagovor magistrske naloge poteka tako, da predsednik komisije predstavi študenta ter v nadaljevanju pojasni postopek zagovora.

Zagovor magistrske naloge poteka individualno.

Študent predstavi svojo magistrsko nalogo, zlasti razloge za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela.

Za predstavitev s prosojnicami ima študent na voljo 15 minut. Udeležencem zagovora lahko razdeli izročke z najpomembnejšimi ugotovitvami.

Študent nato odgovarja na zastavljena in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije ter navzočih na zagovoru. Če to želi, se študentu omogoči priprava na odgovore (deset minut).

Zagovor traja največ 45 minut.

Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno magistrske naloge.

Končno oceno predsednik komisije na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

#### 16. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik o uspešnosti/neuspešnosti opravljanja magistrske naloge.

Komisija oceni magistrsko nalogo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pozitivne ocene od 10 do vključno s 6 označujejo uspešno opravljeno magistrsko nalogo. Negativna ocena 5 in manj označuje neuspešno opravljeno magistrsko nalogo.

Pri ocenjevanju magistrske naloge se upošteva:

- ustvarjalni prispevek študenta,
- kakovost naloge glede na merila iz drugega odstavka 2. člena tega pravilnika,
- kakovost predstavitve naloge in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Predsednik komisije je odgovoren za uskladitev ocene zagovora magistrske naloge.

#### 17. člen

Če se pri zagovoru v magistrski nalogi ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik komisije določi popravke in dopolnitve, ki jih zapiše v zapisnik zagovora ter določi rok za odpravo pomanjkljivosti.

Dopolnjeno oziroma popravljeno magistrsko nalogo odda študent v referat v roku, ki mu ga določi komisija (od enega do treh mesecev).

Predsednik komisije v dogovoru s člani komisije v 7-ih dneh po prejetju dopolnjene oziroma popravljene magistrske naloge pregleda dopolnitve in pomanjkljivosti ter dopolni zapisnik zagovora in določi oceno magistrske naloge. Podpisan zapisnik odda v referat.

#### 18. člen

Če študent dopolnjene oziroma popravljene magistrske naloge ne odda v predpisanem roku ali če predsednik komisije oceni, da so dopolnitve neustrezne oziroma pomanjkljivosti niso bile odpravljene, se magistrsko nalogo oceni z negativno oceno. Predsednik komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda v referat. Referat obvesti študenta o oceni magistrske naloge.



Če je ocena magistrske naloge negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje magistrske naloge z istim naslovom in mentorjem.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru iste magistrske naloge.

Če je ocena magistrske naloge tudi po vnovičnem zagovoru negativna, se postopek prijave magistrske naloge ponovi z novo temo in novim mentorjem.

#### 19. člen

Če se študent ne strinja z oceno magistrske naloge, lahko poda pisni ugovor najpozneje v 8-ih dneh po opravljenem zagovoru magistrske naloge ali po datumu naknadno določene ocene. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda v referat (naslovljen na dekana fakultete).

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na MFDPŠ.

#### 20. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru magistrske naloge odda študent v referat en trdo vezan izvod magistrske naloge in en izvod v e-obliki na CD-ju (zaradi priprave dokumenta v formatu PDF).

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem podiplomskem študiju 7 dni po oddaji trdo vezanega izvoda magistrske naloge in izvoda v e-obliki v referat. Potrdilo podpiše dekan.

#### 21. člen

Referat vodi o vsaki magistrski nalogi mapo, ki vsebuje obrazce od B2—1 do B2—7 (tiste, ki jih je študent uporabil), sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrske naloge, zapisnik o zagovoru magistrske naloge in pisna vprašanja komisije magistrske naloge.

Izvod magistrske naloge v trdo vezani obliki referat opremi z žigom in predloži knjižnici MFDPŠ.

#### 22. člen

Diplomo o zaključku podiplomskega študija izda fakulteta vsem, ki so diplomirali do konca študijskega leta, na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno. Datum slavnostne podelitve določi senat MFDPŠ kot sestavni del študijskega koledarja.

## 6. Prehodne in končne določbe

### 23. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995, 9/2001, 30/2001, 58/2001, 85/2001 s sprememb. in dopoln.).

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave magistrske naloge, so dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu Novis.

### 24. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 10. 2011 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju na drugi stopnji, številka: 8/2011-Pdipl.-II.st. z dne, 31. 8. 2011. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, končajo po določbah Pravilnika o diplomiranju na drugi stopnji, številka 10/2010-Pdipl.-II.st.z dne, 7. 7. 2010.

Datum: 31. 8. 2011

Številka: 20/2011-Pdipl.-II.stopnja.

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPŠ

Obrazci (v visokošolskem informacijskem sistemu NOVIS):

Obrazec B2–1: Prijava teme magistrske naloge.

Obrazec B2–2: Dispozicija magistrske naloge.

Obrazec B2–3: Oddaja magistrske naloge.

Obrazec B2–3-TP: Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge.

Obrazec B2–3-SM: Soglasje mentorja magistrske naloge

Obrazec B2–4: Poročilo mentorja o magistrski nalogi.

Obrazec B2–5: Sprememba mentorja magistrske naloge.

Obrazec B2–6: Odstop od odobrene teme magistrske naloge.

Obrazec B2–7: Poročilo o ustreznosti magistrske naloge.

Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.

Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ.

| <b>VODSTVO</b>                                                      |                           |              |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
| <b>Dekan</b><br>doc. dr. Srečko Natek                               | srecko.natek@mfdps.si     | 03 425 82 40 |
| <b>Direktorica</b><br>Anja Lesjak, univ. dipl. ekon.                | anja.lesjak@mfdps.si      | 03 425 82 25 |
| <b>Pomočnica direktorice</b><br>Vilma Alina Šoba, univ. dipl. prav. | vilma.alina.soba@mfdps.si | 03 425 82 23 |
| <b>Prodekanja za izobraževanje</b><br>pred. dr. Suzana Košir        | suzana.kosir@mfdps.si     | 03 425 82 21 |
| <b>Prodekan za raziskovanje</b><br>doc. dr. Valerij Dermol          | valerij.dermol@mfdps.si   | 03 425 82 29 |

| <b>VISOKOŠOLSKI UČITELJI IN SODELAVCI</b> |                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------|
| Doc. dr. Beno Arnejčič                    | beno.arnejcic@mfdps.si          |
| Doc. dr. Janez Artenjak                   | /                               |
| Doc. dr. Andreja Barle Lakota             | andreja.barle-lakota@mfdps.si   |
| Doc. dr. Arjana Brezigar Masten           | arjana.masten-brezigar@mfdps.si |
| Viš. pred. mag. Kristijan Breznik         | kristijan.breznik@mfdps.si      |
| Lektor mag. Katarina Čander               | katarina.cander@mfdps.si        |
| Doc. dr. Franci Demšar                    | franci.demsar@mfdps.si          |
| Doc. dr. Valerij Dermol                   | valerij.dermol@mfdps.si         |
| Pred. mag. Maja Dimc                      | maja.dimc@mfdps.si              |
| Izr. prof. dr. Drago Dubrovski            | drago.dubrovski@mfdps.si        |
| Doc. dr. Justina Erčulj                   | justina.erculj@mfdps.si         |
| Pred. mag. Andrej Flogie                  | andrej.flogie@mfdps.si          |
| Viš. pred. mag. Vladimir Gabrijan         | vladimir.gabrijan@mfdps.si      |
| Asist. Mitja Gorenak                      | mitja.gorenak@mfdps.si          |
| Pred. mag. Mojca Gornjak                  | mojca.gornjak@mfdps.si          |
| Pred. Manja Grosek                        | manja.grosek@mfdps.si           |
| Doc. dr. Rune Ellemose Gulev              | rune.gulev@mfdps.si             |
| Doc. dr. Tatjana Horvat                   | tatjana.horvat@mfdps.si         |
| Doc. dr. Dejan Hozjan                     | dejan.hozjan@mfdps.si           |
| Pred. Gregor Jagodič                      | gregor.jagodic@mfdps.si         |
| Asist. Valentina Jošt                     | valentina.jost@mfdps.si         |
| Pred. dr. Gorazd Justinek                 | gorazd.justinek@mfdps.si        |

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Prof. dr. Majda Kokotec Novak    | majda.kokotec-novak@mfdps.si    |
| Izr. prof. dr. Andrej Koren      | andrej.koren@mfdps.si           |
| Pred. dr. Suzana Košir           | suzana.kosir@mfdps.si           |
| Prof. dr. Dušan Lesjak           | dusan.lesjak@mfdps.si           |
| Pred. mag. Benjamin Lesjak       | benjamin.lesjak@mfdps.si        |
| Asist. Urška Lindav              | urska.lindav@mfdps.si           |
| Asist. Špela Majcen, M.A.        | spela.majcen@mfdps.si           |
| Prof. dr. Daniel Melavc          | dane.melavc@mfdps.si            |
| Doc. dr. Peter Meža              | peter.meza@mfdps.si             |
| Doc. dr. Špelca Mežnar           | spela.meznar@mfdps.si           |
| Doc. dr. Vida Mohorčič Špolar    | vida.mohorcic-spolar@mfdps.si   |
| Doc. dr. Kristijan Musek Lešnik  | kristijan.musek-lesnik@mfdps.si |
| Prof. dr. Vojko Musil            | vojko.musil@mfdps.si            |
| Doc. dr. Srečko Natek            | srecko.natek@mfdps.si           |
| Viš. pred. mag. Vojka Ojsteršek  | vojka.ojstersek@mfdps.si        |
| Pred. mag. Marko Peršič          | marko.persic@mfdps.si           |
| Viš. pred. mag. Rado Pezdir      | rado.pezdir@mfdps.si            |
| Izr. prof. dr. Andrej Rahten     | andrej.rahten@mfdps.si          |
| Prof. dr. Leon Repovž            | leon.repovz@mfdps.si            |
| Pred. mag. Tanja Sedej           | tanja.sedej@mfdps.si            |
| Asist. Vesna Skrbinjek           | vesna.skrbinjek@mfdps.si        |
| Prof. dr. Boris Snoj             | boris.snoj@mfdps.si             |
| Asist. Igor Srdoč                | igor.srdoc@mfdps.si             |
| Asist. Vilma Alina Šoba          | vilma.alina.soba@mfdps.si       |
| Pred. mag. Tina Štok             | tina.stok@mfdps.si              |
| Pred. Jurij Štukovnik            | jurij.stukovnik@mfdps.si        |
| Izr. prof. dr. Janez Šušteršič   | janez.sustersic@mfdps.si        |
| Izr. prof. dr. Mitja I. Tavčar   | mitja.tavcar@mfdps.si           |
| Doc. dr. Andraž Teršek           | andraz.tersek@mfdps.si          |
| Izr. prof. dr. Nada Trunk Širca  | nada.trunk-sirca@mfdps.si       |
| Pred. mag. Darja Turk            | darja.turk@mfdps.si             |
| Doc. dr. Tina Vukasovič          | tina.vukasovic@mfdps.si         |
| Doc. dr. Mihaela Zavašnik Arčnik | mihaela.zavasnik@guest.arnes.si |
| Viš. pred. dr. Marko Zebec Koren | marko.zebec-koren@mfdps.si      |
| Pred. Dejan Zilli                | dejan.zilli@mfdps.si            |
| Doc. dr. Darko Zupanc            | darko.zupanc@mfdps.si           |

| STROKOVNI SODELAVCI                                                                                                                      |                                                                                             |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Poslovna sekretarka</b><br>Urša Holcinger, univ. dipl. fil.<br><b>Administrator</b><br>Danijel Žabić<br><b>Tajnica</b><br>Maja Lobnik | tajnistvo@mfdps.si<br><br>danijel.zabic@mfdps.si<br><br>maja.lobnik@mfdps.si                | 03 425 82 40<br><br>03 425 82 34 |
| <b>Referat za študij</b><br>Mojca Klinc, dipl. ekon. (UN)<br>Nuša Perčič, dipl. ekon. (VS)<br>Barbara Jurgec, prof. lik. um.             | referat@mfdps.si<br>mojca.klinc@mfdps.si<br>nusa.percic@mfdps.si<br>barbara.jurjec@mfdps.si | 03 425 82 20                     |
| <b>Služba za izobraževanje</b><br>Maja Tepeš, univ. dipl. ekon.                                                                          | maja.tepes@mfdps.si                                                                         | 03 425 82 38                     |
| <b>Služba za raziskovanje</b><br>Goran Đaković, univ. dipl. soc.                                                                         | goran.dakovic@mfdps.si                                                                      | 03 425 82 28                     |
| <b>Služba za sodelovanje z okoljem</b><br>Marko Smrkolj                                                                                  | marko.smrkolj@mfdps.si                                                                      | 03 428 82 24                     |
| Knjižnica                                                                                                                                | knjiznica@mfdps.si                                                                          | 03 425 82 40                     |