

Na podlagi 51. člena Statuta Nove univerze z dne 18. 11. 2020 je upravni odbor Nove univerze dne 23.11.2020 sprejel naslednji:

## **PROTOKOL IZPITNEGA REDA NA NOVI UNIVERZI IN NJENIH ČLANICAH**

### **I. Uvod**

#### **1. člen**

(1) Namen tega protokola je uvedba enotnega izpitnega reda na Novi univerzi in njenih članicah z namenom izboljšanja organizacije, izvedbe, nadzora in zmanjšanja morebitnih kršitev izpitnega reda.

(2) Za izvedbo izpitnega reda skladno s tem protokolom so zadolženi Referat za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: referat) ter nosilec predmeta oziroma po dogovoru z nosilcem predmeta drug pedagoški sodelavec fakultete (v nadaljevanju: izvajalec izpita).

(3) Protokol izpitnega reda velja od vstopa študentov v predavalnico, v kateri se bo izvajal izpit do izstopa izvajalca izpita iz predavalnice, v kateri se je izvajal izpit.

(4) Protokol izpitnega reda se smiselno uporablja tudi v primeru izvajanja izpita preko sredstev sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije.

### **II. Organizacija in izvajanje nadzora pisnega izpita**

#### **2. člen**

(1) Referat mora zagotoviti ustrezno organizacijo izpita. Referat organizira izpit tako, da izpit v eni predavalnici opravlja praviloma največ 45 študentov.

(2) Izvajalec izpita odgovarja za izvedbo izpita in mora zagotoviti kakovosten nadzor nad opravljanjem pisnega izpita.

### **III. Sedežni red**

#### **3. člen**

(1) Za študente med pisanjem izpita velja sedežni red, ki ga narekuje ta protokol.

(2) V predavalnici, kjer potekajo izpiti, so stoli razporejeni praviloma v tri do največ štiri kolone, pri čemer je potrebno upoštevati, da so lahko v eni koloni vzporedno postavljeni največ štirje stoli. Študentje morajo sedeti v koloni drug za drugim, tako na levi kot desni strani pa imajo prazen stol. Med kolonami mora biti dovolj prostora, da se lahko izvajalec izpita nemoteno giblje.

(3) V kolikor izvajalec izpita istočasno nadzoruje različne izpite, študente razporedi v sedežni red tako, da študentje, ki pišejo enak izpit, sedijo v koloni drug za drugim in imajo na levi in desni strani prazen sedež.

(4) Za predhodno pripravo predavalnice skladno s tem protokolom je zadolžen referat.

#### **IV. Priprava študentov na izvedbo izpita**

##### **4. člen**

(1) Izvajalec izpita se pred pričetkom izpita predstavi študentom ter pove katere izpite nadzoruje.

(2) Pred pričetkom izvajalec izpita študente pozove, da odložijo vse njihove osebne predmete (torbe, telekomunikacijske naprave, jakne, študijsko gradivo, ipd.) ob rob predavalnice.

(3) Študenti med opravljanjem izpita brez soglasja izvajalca ne smejo zapustiti predavalnice (obisk sanitarij, itd.), razen, če so z opravljanjem izpita zaključili. Izvajalec lahko vmesni izhod dovoli le v izjemnih primerih in če je mogoče zagotoviti, da se študent med odsotnostjo zunaj predavalnice ne bo pogovarjal ali sporazumeval z drugimi.

(4) Izvajalec izpita študente opozori, da imajo lahko med opravljanjem izpita pri sebi pisalo in osebni dokument, razen v primerih, ko nosilec predmeta predhodno odredi, da imajo lahko študentje pri sebi dodatne pripomočke kot so zakoniki, kalkulator, formule, ipd. Izvajalec izpita, v kolikor ta ni nosilec predmeta, je o tem predhodno obveščen in ravna skladno z navodili.

(5) Študent mora odgovore na izpitna vprašanja pisati čitljivo. Nejasni in nečitljivi odgovori na izpitni poli ne bodo upoštevani in bodo ocenjeni z nič (0) točkami.

(6) Pred pričetkom izpita izvajalec izpita študente izrecno opozori na pravila glede zapuščanja prostora in kršitve izpitnega reda.

#### **V. Identifikacija študentov, evidentiranje prisotnosti in razdelitev izpitnih pol**

##### **5. člen**

(1) Izvajalec izpita pred začetkom izpita preveri istovetnost študenta ter njegovo prisotnost na podlagi razporeda prijavljenih študentov, ki ga pripravi referat in ga izroči izvajalcu izpita, praviloma na dan izvedbe izpita, skupaj z izpitno dokumentacijo. Referat poskrbi, da izvajalec izpita prejme zadostno število izpitnih pol z že vloženimi izpitnimi vprašanji.

(2) Izvajalec izpita označi prisotnost posameznega študenta na razporedu. Po zaključku izvedbe izpita priloži podpisan razpored k izpitnim nalogam in vse skupaj posreduje referatu, ta pa nosilcu predmeta, razen v primeru ko je izvajalec izpita tudi nosilec predmeta, ki po zaključku s seboj odnese celotno dokumentacijo.

(3) Študentu, ki pri sebi nima osebnega dokumenta (študentska izkaznica, osebna izkaznica ali drug dokument s sliko, s katero izvajalec izpita preveri njegovo identiteto), se opravljanje izpita praviloma ne dovoli.

(4) Študenti, ki niso uvrščeni na seznam prijavljenih na izpit, izpita ne morejo opravljati, razen v primeru, ko menijo, da je prišlo pri pripravi seznama do napake in imajo tako pravico opravljati izpit. V takšnem primeru se jim opravljanje izpita dovoli, pri tem pa se jih opozori, da se bo pravica opravljanja izpita ugotavljala naknadno.

(5) Izvajalec izpita pripravi število izpitnih pol glede na to, koliko študentov sedi v koloni. Pripravljene izpitne pole položi na začetek vsake kolone, na način, da so s sprednjo stranjo obrnjene navzdol.

(6) Ko izvajalec izpita razdeli vse izpitne pole, naroči študentom, ki sedijo v prvi vrsti, da zadržijo eno izpitno polo na svoji mizi, ostale pa predajo študentom, ki sedijo za njimi v koloni. Ko zadnji študent prejme izpitno polo, izvajalec izpita naznani, da se pisanje izpita lahko prične. O tega trenutka dalje začne teči čas, ki je predviden za pisanje izpita.

(7) Po začetku opravljanja izpita pristop k izpitu praviloma ni več mogoč.

## **VI. Kršitve izpitnega reda**

### **6. člen**

(1) Za izvedbo kakovostnega nadzora pisnega izpita je zadolžen izvajalec izpita, ki mora poskrbeti, da se izpit izvede skladno s tem protokolom. Izvajalec izpita mora ves čas trajanja izpita spremljati študente v predavalnici, s posebnim poudarkom na morebitne kršitve izpitnega reda.

(2) Za hujšo kršitev izpitnega reda gre, če se ugotovi:

- prepisovanje ali komunikacija z drugimi študenti oziroma že poskus prepisovanja ali komunikacije z drugimi študenti;
- posedovanje ali uporaba zvezkov, knjig, folij oziroma drugih pripomočkov, razen če ni nosilec predmeta določil drugače;
- posedovanje ali uporaba mobilnih telefonov oziroma drugih telekomunikacijskih naprav;
- da namesto prijavljenega študenta opravlja izpit nekdo drug.

(3) Za lažjo kršitev izpitnega reda gre, če študent moti potek izpita.

## **VII. Evidentiranje kršitve**

### **7. člen**

(1) V primeru, da študent že pred pričetkom izvedbe izpita ne upošteva navodil izvajalca izpita, slednji študenta na to opozori. V kolikor študent kljub opozorilu izvajalca izpita, še vedno ne upošteva navodil, lahko izvajalec izpita odredi, da študent zapusti predavalnico. Če študent

predavalnice ne želi zapustiti, ga izvajalec izpita lahko obravnava kot kršitelja izpitnega reda in postopa v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Nove univerze.

(2) V primeru, da izvajalec izpita ugotovi obstoj kršitve izpitnega reda med potekom izpita študentu takoj prepove nadaljnje opravljanje izpita. Na podlagi ugotovljene kršitve izvajalec izpita izpolni in podpiše obrazec o kršitvi. Nadaljnji postopek teče skladno z določili Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Nove univerze.

## **VIII. Oddaja izpitne pole**

### **8. člen**

(1) Ko študent zaključi z opravljanjem izpita, podpisano izpitno polo odda izvajalcu izpita in zapusti predavalnico.

(2) V kolikor bi odhod študenta iz predavalnice motil potek opravljanja izpita, lahko izvajalec izpita odredi, da študent, ki je zaključil z opravljanjem izpita, počaka na svojem mestu do poteka časa, predvidenega za pisanje izpita.

(3) Podpisano izpitno nalogo mora študent oddati tudi v primeru, ko na zastavljena vprašanja ni odgovoril.

prof. dr. Peter Jambrek  
Predsednik UO NU

