

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA HUMANISTIČNE ŠTUDIJE

PRIROČNIK ZA ŠTUDENTE

Študijsko leto
2018/2019

Priročnik za študente
Izdala: Univerza na Primorskem, Fakulteta za humanistične študije (UP FHŠ)
Zanjo: prof. dr. Irena Lazar

***Opomba:** *Moška slovnična oblika, ki je uporabljena v priročniku, velja tako za moške kot ženske.*

UP FHŠ si pridržuje pravico do spremembe podatkov v priročniku na podlagi naknadno sprejetih sklepov pristojnih organov UP FHŠ.

1 KONTAKTI

**URADNE URE REFERATA ZA ŠTUDENTSKE IN ŠTUDIJSKE ZADEVE
OSEBNO in PO TELEFONU):**

ponedeljek in četrtek: 9.00 - 12.00
sreda: 13.00 - 16.00
torek in petek: ni uradnih ur

Tel: 05 663 77 41 (dodiplomski študij)
Tel: 05 663 77 52 (podiplomski študij)
Tel: 05 663 77 48 (doktorski študij)

E-pošta: referat@fhs.upr.si
referat.podiplomski@fhs.upr.si

URADNE URE MEDNARODNE PISARNE

sreda: 8.00 - 16.00
Tel: 05 663 77 60
E-pošta: valentina.bertok@fhs.upr.si

URADNE URE KNJIŽNICE

ponedeljek: 10.00 - 17.00
torek, sreda, četrtek: 10.00 - 15.00
petek: 8.00 - 13.00

Tel: 05 663 77 55

E-pošta: knjižnica@fhs.upr.si

2 ŠTUDIJSKI KOLEDAR UP FHŠ ZA ŠTUDIJSKO LETO 2018/2019

Študijsko leto 2018/2019 traja od 1. oktobra 2018 do 30. septembra 2019

I. ORGANIZIRAN PEDAGOŠKI PROCES IN IZPITNA OBDOBJA

JESENSKI SEMESTER		
ORGANIZIRAN PEDAGOŠKI PROCES		od ponedeljka, 1. oktobra 2018, do vključno petka, 18. januarja 2019 Članice UP lahko glede na značilnosti pedagoškega procesa ter ob upoštevanju materialnih pogojev (prostorske razmere itd.) izvajanje praktičnega usposabljanja ali organiziranega pedagoškega dela (praviloma z namenom nadomeščanja) podaljšajo do vključno petka, 25. januarja 2019.
ZIMSKO OBDOBJE	IZPITNO	od ponedeljka, 21. januarja 2019, do vključno petka, 15. februarja 2019 (4 tedne)
PEDAGOŠKEGA PROSTI DNEVI	PROCESA	<ul style="list-style-type: none"> - rektorjev dan (čista desetka): sreda, 17. oktober 2018 - dan reformacije: sreda, 31. oktober 2018 - dan spomina na mrtve: četrtek, 1. november 2018 - petek, 2. november 2018 (kolektivni dopust za zaposlene) - ponedeljek, 24. december 2018 (kolektivni dopust za zaposlene) - božič: torek, 25. december 2018 - dan samostojnosti in enotnosti: sreda, 26. december 2018 - ponedeljek, 31. december 2018 (kolektivni dopust za zaposlene) - novo leto: torek, 1. januar 2019, in sreda, 2. januar 2019 - slovenski kulturni praznik: petek, 8. februar 2019 <p><i>(državni prazniki in dela prosti dnevi v RS so podčrtani, ostali dnevi so določeni na ravni univerze)</i></p>
OSTALI POMEMBNI DNEVI, DOLOČENI NA RAVNI UP		<ul style="list-style-type: none"> - pozdrav brucem in bruckam Univerze na Primorskem (začetek študijskega leta): ponedeljek, 1. oktober 2018 - promocija doktorjev znanosti Univerze na Primorskem: četrtek, 18. oktober 2018

SPOMLADANSKI SEMESTER		
ORGANIZIRAN PEDAGOŠKI PROCES		od ponedeljka, 18. februarja 2019, do vključno petka, 31. maja 2019 Članice UP lahko glede na značilnosti pedagoškega procesa ter ob upoštevanju materialnih pogojev (prostorske razmere itd.) izvajanje praktičnega usposabljanja ali organiziranega pedagoškega dela (praviloma z namenom nadomeščanja) podaljšajo do vključno petka, 7. junija 2019. Izvajanje praktičnega usposabljanja lahko članice UP nadaljujejo od ponedeljka, 19. avgusta 2019, do vključno petka, 13. septembra 2019.
POLETNO OBDOBJE	IZPITNO	od ponedeljka, 3. junija 2019, do vključno petka, 5. julija 2019 (5 tednov)
JESENSKO OBDOBJE	IZPITNO	od ponedeljka, 19. avgusta 2019, do vključno petka, 13. septembra 2019 (4 tedne)

<p>PEDAGOŠKEGA PROCESA PROSTI DNEVI (državni prazniki in dela prosti dnevi v RS so <u>podčrtani</u>, ostali dnevi so določeni na ravni univerze)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>velikonočni ponedeljek</u>: ponedeljek, 22. april 2019 - <u>praznik dela</u>: sreda, 1. maj 2019, in četrtek, 2. maj 2019 - <u>dan državnosti</u>: torek, 25. junij 2019 - <u>Marijino vnebovzetje</u>: četrtek, 15. avgust 2019
<p>OSTALI POMEMBNI DNEVI, DOLOČENI NA RAVNI UP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Teden Univerze na Primorskem</i>: od ponedeljka, 18. marca 2019, do vključno petka, 22. marca 2019 - <i>promocija doktorjev znanosti Univerze na Primorskem</i>: ponedeljek, 18. marec 2019 - <i>inavguracija izvoljenih v redne profesorje</i>: torek, 19. marec 2019 - <i>16. slovesna akademija Univerze na Primorskem</i>: četrtek, 21. marec 2019 - <i>Mednarodni teden Univerze na Primorskem</i>: od ponedeljka, 13. maja 2019, do vključno petka, 17. maja 2019

3 VISOKOŠOLSKI INFORMACIJSKI SISTEM - ŠIS

Za vstop v sistem je potreben dostop do interneta. Na spletni strani fakultete (www.fhs.upr.si) se v zgornjem desnem meniju *Študenti* nahaja ikona *ŠIS*, prek katere vstopite v omenjeni sistema. Na ŠIS se prijavite s svojim uporabniškim imenom in geslom, ki ste ju prejeli ob vpisu.

V ŠISu se obvestila ločijo na:

- DODIPLOMSKI ŠTUDIJ - REDNI - OBVESTILA
- PODIPLOMSKI ŠTUDIJ - OBVESTILA
- MEDNARODNA PISARNA
- KNJIŽNICA
- ZAGOVORI DIPLOM

Pod obvestili Referat za študentske zadeve študente sproti obveščča o aktualnih informacijah glede predavanj in o drugih pomembnih zadevah glede študija na fakulteti.

URNIK za 1. in 2. stopnjo študija za tekoče študijsko leto 2018/19 je objavljen na spletnih straneh UP Fakultete za humanistične študije (www.fhs.upr.si - kliknete ikono *Študenti*, ki je na desni strani prve strani ter izberete *URNIK*).

PREDMETNIKI študijskih programov so objavljeni na spletni strani fakultete (www.fhs.upr.si), in sicer v študentskem informacijskem sistemu »ŠIS-Gradiva - Druga - GRADIVA Splošno 1. stopnja oz. 2. in 3. stopnja«. V predmetniku so navedeni temeljni predmeti vašega študijskega programa ter izbirni predmeti, med katerimi si morate ob vpisu izbrati točno določeno število predmetov.

Če se vam IZBIRNI PREDMETI NA URNIKU PREKRIVAJO, jih boste lahko v roku dveh tednov od začetka tekočega študijskega leta zamenjali. Prošnjo za zamenjavo oddate na obrazcu Izjava o zamenjavi izbirnega predmeta, ki je objavljena na ŠIS-u pod *Gradiva - Druga - GRADIVA Splošno 1. stopnja oz. 2. in 3. stopnja*. Vsa navodila v zvezi z zamenjavo predmetov so objavljena na ŠIS-u pod OBVESTILA.

3.1 PRIJAVA NA IZPIT

K izpitu se študent prijavi prek ŠIS-a. Študent mora oddati prijavo najkasneje peti (5) dan pred razpisanim izpitnim rokom. Študent odgovarja za pravilno in popolno prijavo.

V meniju izberite *Prijava na izpit*. Če se na izpit ne prijavite, se izpita ne morete udeležiti. Na desni strani zaslona v oknu *Predmet* izberite predmet, na katerega se želite prijaviti. Potrdite izbiro z gumbom *Potrditev*.

Odpre se vam seznam izpitnih rokov, ki so razpisani pri izbranem predmetu. Z dvojno puščico na levi strani preglednice izberete zeleni izpitni rok. Izpiše se vam: »Na izpit ste se uspešno prijavili«. S tem je prijava zaključena. Prijave na izpit preverite pod izbiro *Pregled prijav*.

Če se prijavljate na izpitni rok, za katerega je predvideno plačilo (če opravljate izpit četrtič ali več oziroma ga opravljate v drugem ali vsakem nadaljnjem letu brez statusa), boste po elektronski pošti prejeli plačilni nalog za opravljanja izpita.

Če imate za izbrani predmet že odprto nezaključeno prijavo (vsaka prijava mora biti zaključena z oceno ali odjavo od izpita), se na isti predmet ne morete prijaviti. Odprte prijave lahko vidite z izbiro *Pregled prijav* na levi strani zaslona.

3.2 ODJAVA OD IZPITA

Če študent ne namerava pristopiti k izpitu, h kateremu se je prijavil, mora svojo prijavo umakniti. Odjavi se prek ŠIS-a, in sicer najkasneje v roku treh (3) dni pred razpisanim izpitnim rokom. V meniju izberite *Odjava od izpita*. Na desni strani zaslona izberite prijavo na izpit, od katerega se želite odjaviti. Izbiro potrdite z izbiro dvojne puščice na levi strani preglednice. Izpiše se vam: »Od izpitnega roka ste se uspešno odjavili«. S tem je odjava zaključena. Druge odprte prijave, od katerih ni več možna odjava, lahko vidite z izbiro *Pregled prijav* na levi strani zaslona.

Če študent ne umakne prijave, se šteje, da je s tem izkoristil en izpitni rok in lahko pristopi k naslednjemu izpitnemu roku šele po preteku tridesetih (30) dni, razen v primeru, ko študent ni mogel umakniti prijave zaradi nepremostljivih okoliščin (bolezen ali druge nepremostljive okoliščine), ki so nastopile po preteku roka iz prejšnjega odstavka. V tem primeru se šteje, da je študent pravočasno umaknil prijavo k izpitu, če naknadno, vendar najkasneje v roku sedmih (7) dni od dneva izvedbe izpita, dostavi na referat ustrezna dokazila.

3.3 PREGLED ODPRTIH PRIJAV

V meniju izberite *Pregled prijav*. Na zaslonu se vam izpišejo vse vaše odprte prijave. Prijava je odprta, dokler ni zaključena z oceno ali odjavo.

3.4 PREGLED IZPITNIH ROKOV

V meniju izberite *Izpitni roki*. Na desni strani zaslona v okencu izberite predmet, za katerega vas zanimajo izpitni roki. Potrdite izbiro z gumbom *Potrditev*. Izpišejo se razpisani izpitni roki. Izpitne roke objavlja Referat za študentske zadeve po dogovoru z izvajalcem predmeta v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja UP FHŠ.

3.5 PREGLED IZPITNIH REZULTATOV

V meniju izberite *Rezultati izpitov*. Na desni strani zaslona v okencu *Predmet* izberite predmet, za katerega vas zanima rezultat. Potrdite izbiro z gumbom *Potrditev*. Izpiše se zadnji rezultat, ki ste ga dosegli pri opravljanju izbranega predmeta.

3.6 GRADIVA

- Za predmet: v tej mapi boste našli gradiva, ki jih pri posameznem predmetu objavljajo visokošolski učitelji in sodelavci. Večina učiteljev za objavljanje gradiv sicer uporablja e-učilnico. Vse informacije v zvezi z objavo gradiv vam bodo posredovane na uvodnem srečanju pri predmetu.
- Druga: pod drugimi gradivi so objavljeni razni obrazci za študente, pravilniki ter druga pomembna gradiva za študente.

3.7 KRŠITVE V POSTOPKU PREVERJANJA IN OCENJEVANJA ZNANJA

Za kršitve v postopku preverjanja znanja se šteje, če študent:

- med potekom izpita na nedovoljen način sodeluje z drugo osebo ali drugimi osebami, če pri reševanju ali pisanju izpitne naloge prepisuje od druge osebe ali drugih oseb oziroma uporablja nedovoljene pripomočke ali če kakorkoli drugače moti potek izpita;
- opravlja oziroma poskusi opravljati izpit namesto (drugega) prijavljenega študenta ali če dovoli, da namesto njega opravlja ali poskusi opravljati izpit kdo drug;
- pri zaključnih delih oziroma nalogah ter pri seminarskih nalogah in drugih pisnih izdelkih prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno ter jih uporabi kot svoja lastna

oziroma če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja (plagiatorstvo).

3.8 UGOTAVLJANJE DISCIPLINSKE ODGOVORNOSTI IN SANKCIJE

V primeru kršitve iz prve in druge točke 42. člena Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja izvajalec izpita študentu odvzame pisni izdelek ter na seznam študentov, prijavljenih na izpitni rok, in na študentov izdelek evidentira kršitev, tako da zapiše »kršitev izpitnega reda«. Študent ne sme nadaljevati z opravljanjem izpita. Izvajalec o ugotovljeni kršitvi obvesti referat, ki s kršitvijo seznaní dekana članice univerze. Dekan ukrepa v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

V primeru kršitve iz tretje točke 42. člena tega pravilnika se izvede postopek v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

4 VPISI

4.1 VPIS V VIŠJI LETNIK

Študenti, ki so izpolnili vse zahtevane pogoje za vpis v višji letnik, prejmejo obvestilo o vpisu na domači naslov.

Vpis poteka po zaključku septembrskega izpitnega obdobja in se zaključi najkasneje do konca septembra tekočega študijskega leta. Vpis v višji letnik med študijskim letom ni možen!

POGOJI ZA NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK

Študenti študijskih programov 1. in 2. stopnje napredujejo v višji letnik z **opravljenimi 48 KT ter opravljenimi vsemi obveznostmi predhodnega letnika.**

Študenti, ki imajo v študijskem letu dodeljen poseben status (status študenta s posebnimi potrebami, status športnika status umetnika/kulturnika ali status študenta s priznanimi zaslugami zaradi obštudijskih dejavnosti), v višji letnik lahko napredujejo z opravljenimi najmanj 30 KT ter opravljenimi vsemi obveznostmi predhodnega letnika.

4.2 VPIS V ABSOLVENTSKI STAŽ

V absolventski staž se vpisujejo študenti po zadnjem letniku študijskega programa, v kolikor v času študija še niso izkoristili pravice do ponavljanja letnika oz. zamenjave študijskega programa (zadnjega letnika ni možno ponavljati).

4.3 PONAVLJANJE LETNIKA

Študent lahko med rednim študijem samo **enkrat** ponavlja letnik. Pravice do ponavljanja nimajo študenti, ki so med rednim študijem že izkoristili pravico do zamenjave študijskega programa. *Študent lahko ponavlja ali 1. ali 2. letnik, če zbere vsaj 30 ECTS vpisanega letnika (program Italijanistika: ponavlja se lahko tudi 3. letnik, saj je program štirileten).* O nameri ponavljanja letnika mora obvestiti Referat za študentske zadeve do zaključka septembrskega izpitnega obdobja z izjavo na obrazcu *Izjava za ponavljanje letnika*. Zadnjega letnika na vpisanem programu ni možno ponavljati. Manjkajoče obveznosti mora študent opraviti do zaključka naslednjega študijskega leta, če želi napredovati po programu.

4.4 IZJEMNI VPIS V VIŠJI LETNIK

Na osnovi **utemeljenega razloga** je možen **izjemni vpis** v višji letnik s pridobljenimi **48 KT tekočega letnika** ter **vsemi opravljenimi obveznostmi nižjega letnika**. O izjemnem vpisu v višji letnik odloča Komisija za študentske zadeve UP FHŠ, ki lahko študentu določi še morebitne druge pogoje za izjemni vpis.

Kot utemeljeni razlog za izjemni vpis se šteje z javno listino izkazano:

- rojstvo otroka v času tekočega študijskega leta (priložiti rojstni list otroka);
- daljša bolezen, ki traja neprekinjeno najmanj dva meseca v času predavanj ali najmanj en mesec med junijskim in septembrskim izpitnim obdobjem tekočega študijskega leta (priložiti zdravniško potrdilo osebnega zdravnika ter izvide specialista);
- izjemne družinske in socialne okoliščine (priložiti potrdila, ki jih izdajajo pooblaščen zavodi - socialni, zdravstveni, pokojninski, za zaposlovanje ipd. - s katerimi študent utemeljuje izjemne okoliščine);

POMEMBNO! K prošnjam za izjemni vpis mora študent priložiti dokazila, s katerimi dokazuje utemeljene razloge za izjemni vpis. Potrdila, v katerih ni navedenega daljšega časovnega obdobja bolniške odsotnosti študenta, se ne upoštevajo kot ustrezno potrdilo za izjemni vpis v višji letnik.

4.5 NADALJEVANJE ALI DOKONČANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

Študent, ki je prekinil študij za več kot dve leti, lahko študij nadaljuje po istem študijskem programu, če se v tem času ni spremenil. Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, se študentu lahko dovoli nadaljevanje oziroma dokončanje študija po spremenjenem študijskem programu, vendar se mu glede na spremembe študijskega programa lahko določi diferencialne izpite ali druge dodatne študijske obveznosti kot pogoj za nadaljevanje študija. Nedokončani letnik mora študent v celoti dokončati po veljavnem študijskem programu.

Kandidat, ki je izgubil status študenta, za nadaljevanje oz. dokončanje študija zaprosi v primeru, ko:

- sta od dneva, ko je imel status študenta, minili več kot dve leti;
- ni opravil vseh študijskih obveznosti in sta od dneva, ko je nazadnje imel status absolventa, minili več kot dve leti.

Oseba, ki zaprosi za nadaljevanje/dokončanje študija, plača stroške nadaljevanja/dokončanja študija in opravljanje ostalih študijskih obveznosti skladno s *Pravilnikom o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi na Primorskem* po veljavnem ceniku fakultete.

Prošnjo za nadaljevanje oz. dokončanje študija študentje naslovijo na Komisijo za študentske zadeve fakultete.

4.6 STATUS ŠTUDENTA

Status študenta preneha, če študent:

- ✓ ne diplomira na študijskem programu 1. stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra, če v času študija ni ponavljal letnika ali spremenil študijskega programa ali smeri (absolventski staž je);
- ✓ ne diplomira na študijskem programu prve stopnje ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer (ni absolventskega staža);
- ✓ se izpiše;
- ✓ se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester;
- ✓ je bil izključen;
- ✓ dokonča podiplomski študij;
- ✓ ne dokonča podiplomskega študija druge stopnje po magistrskem študijskem programu v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra, če v času študija ni ponavljal letnika ali spremenil študijskega programa ali smeri (absolventski staž je);
- ✓ ne dokonča podiplomskega študija druge stopnje po magistrskem študijskem programu ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer (ni absolventskega staža);
- ✓ ne dokonča podiplomskega študija druge stopnje po enovitem magistrskem študijskem programu v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra (absolventski staž je);
- ✓ ne dokonča podiplomskega študija tretje stopnje v ustreznem, predpisanem roku.
- ✓ po zaključku študija (diplomiranju) odpove statusu študenta (študent, ki diplomira na 1. ali 2. stopnji obdrži status študenta do konca študijskega leta, v katerem je diplomiral);

Iz upravičenih razlogov se status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto, če:

- ✓ 1-krat iz upravičenih razlogov za največ 12 mesecev (na 1. in 2. stopnji)
- ✓ 1 leto zaradi materinstva / očetovstva za vsakega živorojenega otroka (na dan rojstva otroka mora imeti študent »aktiven« status študenta)

4.7 ŠTUDENTI S POSEBNIM STATUSOM

Status študenta s posebnimi potrebami Podrobnejše informacije o pridobitvi statusa so objavljene v *Pravilniku o študentih s posebnimi potrebami na Univerzi na Primorskem*.

Status študenta športnika, Status študenta priznanega umetnika-kulturnika, Status študenta s priznanimi zaslugami pri obštudijskih dejavnostih

Informacije o postopku pridobitve tega statusa so objavljene v Pravilih o načinu opravljanja študijskih obveznosti in pogojih za prehode za študente s posebnim statusom na Univerzi na Primorskem.

4.8 ŠTUDENTI BREZ STATUSA

Skladno s *Pravilnikom o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi na Primorskem* lahko oseba brez statusa študenta (pavzer), ki se med študijem ne vpiše v višji ali isti letnik oziroma ji poteče absolventski staž, v času enega leta od dneva, ko je prvič izgubila status študenta, opravlja manjkajoče študijske obveznosti brez plačila. Če je od dneva izgube statusa študenta minilo več kot eno leto, se plačajo stroški dokončanja študija. Pri tem se upošteva cenik fakultete za tekoče študijsko leto, in sicer:

- opravljanje posameznih izpitov (oziroma manjkajočih obveznosti) se zaračuna kot opravljanje četrtega in nadaljnjih izpitov pri istem predmetu;
- zaračunata se priprava in zagovor zaključnega / magistrskega dela.

Za vpis v višji letnik mora imeti oseba brez statusa opravljene vse študijske obveznosti predhodnih letnikov ter letnika (60 KT), v katerem je izgubila status študenta. Vpis se opravi v času rednih vpisov.

4.9 LETO PLUS

Leto plus je način organizacije študija, ki tujim študentom zaradi pomanjkljivega znanja slovenskega jezika, v katerem poteka študijski proces, omogoča boljšo študijsko uspešnost s ponovnim vpisom v prvi letnik. Študenti, prijavljeni v Leto plus, morajo za ponovni vpis v 1. letnik v okviru prvega leta študija opraviti študijske obveznosti vpisanega študijskega programa v obsegu najmanj 24 ECTS kreditnih točk in najmanj 6 ECTS kreditnih točk iz doseganja znanja slovenskega jezika.

Leto plus lahko koristijo tuji študenti, ki ne govorijo slovensko oziroma je njihovo znanje slovenskega jezika pomanjkljivo, in so prvič vpisani v študijski program Univerze na Primorskem.

Tujim študentom, vključenim v Leto plus, ki so skladno s *Pravilnikom o šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu (Ur. L. RS, št. 40/94 in 45/98)* zavezanim k plačilu šolnine, se šolnina zaračuna samo za eno študijsko leto v času trajanja Leta plus.

5 VZPOREDNI ŠTUDIJ

Vzporedni študij je študij na dveh ločenih študijskih programih. Študent, ki uspešno opravi obveznosti na obeh študijskih programih, dobi ločeni diplomski listini za vsakega od študijskih programov. Vzporedni študij se študentu lahko odobri po uspešno opravljenem 1. letniku študija ter doseženi povprečni oceni najmanj 8,00. Med absolventskim stažem vpis vzporednega študija ni možen.

Študent UP FHŠ, ki želi vzporedno študirati na drugem študijskem programu na UP FHŠ ali na drugi fakulteti, mora za soglasje za vzporedni študij zaprositi Komisijo za študentske zadeve fakultete. Prošnji mora priložiti:

- potrdilo o vpisu v višji letnik za naslednje študijsko leto,
- potrdilo o opravljenih obveznostih, iz katerega je razvidno, da je povprečna ocena v zadnjem opravljenem letniku **najmanj prav dobro (8)**.

Prošnje za soglasje za vzporedni študij na drugi fakulteti se obravnavajo na septembrski seji Komisije za študentske zadeve fakultete, prošnje za vzporedni študij na UP FHŠ pa sprejema Referat za študentske zadeve v rokih, določenih skladno z Razpisom za vpis tekočega študijskega leta.

5.1 PRIZNAVANJE IZPITOV NA VZPOREDNEM ŠTUDIJU

Študenti si lahko na vzporedno vpisanem študijskem programu priznavajo tako temeljene kot izbirne predmete, ki so jih opravili na drugem vpisanem študijskem programu.

5.2 PLAČILO ŠOLNINE NA VZPOREDNEM ŠTUDIJU

Študenti lahko brezplačno študirajo na vzporednem študiju, v kolikor redno napredujejo na obeh vpisanih študijskih programih.

V kolikor študent ne izpolni pogoja rednega napredovanja na vzporednem študiju, mora plačati šolnino ob vpisu v višji letnik. Prav tako študent plača šolnino za vpisani letnik, ko zaključi študij na matičnem študijskem programu.

6 SPLOŠNE INFORMACIJE O ŠTUDIJU

6.1 OBVEŠČANJE ŠTUDENTOV

Referat za študentske zadeve študente obvešča o odpovedi ali spremembi predavanj predvsem prek elektronske oglasne deske, ki je na spletni strani fakultete (ŠIS - > DODIPLOMSKI ŠTUDIJ - REDNI - OBVESTILA oz. ŠIS - > PODIPLOMSKI ŠTUDIJ - REDNI - OBVESTILA).

Kratka sporočila referat v nujnih primerih (npr. ko predavanja pri določenem predmetu odpadejo isti dan) študentom pošilja tudi prek SMS-sporočil. Študenti so prek SMS-sporočil obveščeni tudi o končnih rezultatih izpitov, če ob vpisu na vpisnem listu izberejo to možnost.

Študentom se priporoča sprotno spremljanje obvestil na elektronski oglasni deski.

6.2 IZBIRNI PREDMETI

Študent ob vpisu v posamezni letnik izbere točno določeno število notranje in zunanje izbirnih predmetov, kot to določa študijski program, v katerega je vpisan.

Notranje izbirni predmeti so predmeti izbranega študijskega programa.

Zunanje izbirni predmeti so vsi predmeti nevpisanega študijskega programa na UP FHŠ, na drugih fakultetah doma in v tujini ali pa kreditne točke, pridobljene v okviru udeležbe na poletnih šolah, ki so kreditno vrednotene. V primeru, ko želi kot zunanje izbirni predmet priznavati obveznosti, opravljene izven fakultete (izmenjava v tujini, poletna šola, študijski programi drugih fakultet), mora v indeksu ob vpisu izbrati opcijo Zunanje izbirni predmet in ne izbrati nobenega iz na seznamu ponujenih predmetov. **V tem primeru študent sam poskrbi za pravočasno dostavo ustreznih dokazil.**

6.2.1 Izbiranje izbirnih predmetov v 1. letniku

Študent v 1. letniku izbirne predmete izbira med temeljnimi predmeti 1. letnika ostalih študijskih programov fakultete.

6.2.2 Izbiranje izbirnih predmetov v višjih letnikih

Študent v višjem letniku izbira notranje izbirne predmete izmed predmetov, ponujenih na študijskem programu, v katerega je vpisan. Kot zunanje izbirne predmete izbira med vsemi ostalimi temeljnimi in izbirnimi predmeti ostalih študijskih programov UP FHŠ, na drugih fakultetah doma in v tujini ali pa pridobi kreditne točke v okviru udeležbe na poletnih šolah, ki so kreditno vrednotene.

6.2.3 Zamenjava izbirnih predmetov

Študent lahko zamenja izbrane izbirne predmete v roku dveh tednov od začetka posameznega semestra neposredno v referatu z oddajo obrazca *Izjava o zamenjavi izbirnega predmeta*. Po dvotedenskem roku je menjava izbirnih predmetov možna samo z utemeljenimi razlogi. Študent v tem primeru odda prošnjo za zamenjavo predmeta na Komisijo za študentske zadeve ter priloži dokazila in soglasja izvajalcev, da se strinjajo z menjavo.

6.3 PRIZNAVANJE IZPITOV

Študent, ki je bil pred študijem na UP FHŠ vpisan na drugi univerzitetni študijski program UP FHŠ ali na univerzitetnem študijskem programu drugega visokošolskega zavoda v Sloveniji, lahko po vpisu zaprosi za priznanje opravljenih izpitov, ki se v celoti ali delno ujemajo s predmetom vpisanega študijskega programa na UP FHŠ.

6.3.4 Priznavanje temeljnega in notranje izbirnega predmeta

Študent odda prošnjo za priznavanje temeljnega ali notranje izbirnega predmeta na obrazcu *Vloga za priznanje izpita*, ki je objavljen na ŠIS-u pod *Gradiva -> Druga -> Obrazci-splošno*, v katerem mora biti pravilno zapisano, pri katerem predmetu, ki se izvaja na UP FHŠ, zaproša za priznanje izpita. Vlogo študent odda nosilcu predmeta ter vloži priloži::

- učni načrt, po katerem je opravljal izpit na drugem visokošolskem zavodu, ki je potrjen v ustrezni službe te institucije,
- potrdilo o opravljenih izpitih z datumom in oceno (oz. indeks).

Vlogo za priznanje opravljenega izpita obravnava nosilec predmeta, ki poda mnenje o tem, ali se izpit prizna v celoti, delno ali ne prizna ter s kakšno oceno. Če se izpit delno prizna, se določijo vsebine, ki jih mora študent še opraviti. Pri tem se upošteva kreditno ovrednotenje predmeta, vsebino predmeta, raven zahtevnosti, predvideno literaturo in obseg predmeta po številu ur predavanj in vaj. Študent pri tem predmetu opravi manjkajoče obveznosti in se prijavi na enega od razpisanih izpitnih rokov.

Če nosilec predmeta prizna izpit v celoti, se priznani predmet študentu vpiše v njegov indeks z oceno, s katero je nosilec predmet priznal. V tem primeru se študentu ni treba prijaviti na izpitni rok pri priznanem predmetu.

Priznanje izpita, opravljenega na drugem visokošolskem zavodu, mora študent plačati po veljavnem ceniku UP FHŠ.

6.3.5 Priznavanje zunanje izbirnega predmeta

Študent, ki želi priznavati zunanje izbirni predmet, odda prošnjo za priznavanje na standardiziranem obrazcu za prošnje, ki je objavljen na ŠIS-u pod *Gradiva -> Druga -> Obrazci-splošno*. Vlogi mora predložiti:

- učni načrt, po katerem je opravljal izpit na drugem visokošolskem zavodu, ki je potrjen v ustrezni službe te institucije,
- potrdilo o opravljenih izpitih z datumom in oceno (oz. indeks),
- ali drugo dokazilo (npr. potrdilo o pridobljenih kreditih na poletni šoli).

Vlogo študenta obravnava pristojna komisija, ki lahko študentu prizna zunanje izbirni predmet v celoti oz. mu ga ne prizna. Priznanje izpita, opravljenega na drugem visokošolskem zavodu, mora študent plačati po veljavnem ceniku UP FHŠ.

6.4 ZDRAVSTVENI IN ZOBOZDRAVNIŠKI PREGLED

Študenti, ki so vpisani v redni študijski program, imajo v času študija praviloma v 1. in zadnjem letniku možnost opraviti preventivni zdravstveni in zobozdravniški pregled. Udeležba na pregledu ni obvezna.

6.5 TERENKE VAJE

Če se študent prijavi na terenske vaje in se vaj ne udeleži oziroma ne sporoči svoje odpovedi najkasneje 5 dni pred odhodom izvajalcu predmeta, v okviru katerega so terenske

vaje predvidene, mora strošek terenskih vaj v vsakem primeru poravnati. Fakulteta izda študentu plačilni nalog za strošek terenskih vaj, ki ga mora študent v predpisanem roku poravnati. Prav tako mora študent v primeru udeležbe najkasneje en dan pred odhodom na terenske vaje oz. strokovno ekskurzijo izvajalcu oddati *Izjavo ob odhodu na terenske vaje/strokovno ekskurzijo* (predpisani obrazec je objavljen na ŠIS-u).

6.6 ŠTUDIJSKA PRAKSA

Študijska praksa je s strani učiteljev mentorjev vodena učna enota. Študenti, ki so vpisani na študijske programe, na katerih je predvideno opravljanje študijske prakse, se za institucijo vsa vprašanja obrnejo na osebo na oddelku, ki je zadolžena za prakso.

Po opravljeni praksi študent v referat odda Potrdilo in Poročilo o opravljeni študijski praksi.

6.7 TUTORSTVO

Na fakulteti je vzpostavljen tutorski sistem z namenom vsestranske pomoči in podpore študentom. 1. letniku je dodeljen tutor, s katerim so študentje v stiku celotno študijsko leto. Študentom tutorji nudijo različne informacije, ki se nanašajo na študijski proces, vsebine študijskega procesa, predvsem pa so jim v pomoč pri izbiri izbirnih predmetov in ne nazadnje pri čisto praktičnih nasvetih, ki se nanašajo na študijske in ob študijske dejavnosti. Študentom so praviloma dodeljeni tutorji, ki delujejo ali študirajo v okviru istega študijskega programa kot njihov varovanec. Za tutorski sistem je odgovorna koordinatorica tutorjev na fakulteti, dr. Zrinka Mileusnić, za skladno in koordinirano delovanje tutorjev v okviru posamičnih oddelkov pa vodje tutorjev posameznih programov. Tutorstvo ni obveza, je pa vsekakor izjemna priložnost, ki jo študent lahko izkoristi za pridobivanje informacij, kvalitetnejši študij in sprotno reševanje morebitnih težav.

6.8 OBŠTUDIJSKE DEJAVNOSTI NA FAKULTETI

Poleg študija lahko študenti aktivno sodelujejo pri različnih obštudijskih dejavnostih na fakulteti, v okviru dejavnosti, ki jih organizira Študentski svet UP FHŠ. Študenti se lahko vključijo v različne projekte, sodelujejo pri športnih in kulturnih dejavnostih ter študentskih prireditvah.

7 MOBILNOST ŠTUDENTOV

7.1 IZBIRNOST MED ČLANICAMI UNIVERZE NA PRIMORSKEM

Na podlagi *Pravilnika o izvajanju izbirnosti med članicami UP* lahko študenti UP FHŠ v okviru **izbirnih predmetov** vpisanega študijskega programa izbirajo predmete drugih članic Univerze na Primorskem. Omenjeni pravilnik, v katerem so navedeni postopki prijave in seznam ponujenih predmetov vseh članic, sta objavljena na spletni strani Univerze na Primorskem (v zavihku *Študij → Izbirnost med članicami Univerze*). Študenti, ki se odločijo za opravljanje predmeta preko Izbirnosti med članicami, morajo ob izpolnjevanju vpisnega lista izbrati možnost »Zunanje izbirni predmet« in ne izberejo točno določenega ponujenega predmeta iz nabora predmetov fakultete.

7.2 NACIONALNA MOBILNOST

Na podlagi *Sporazuma o izmenjavi študentov med slovenskimi univerzami* (Univerza v Ljubljani, Univerza v Mariboru in Univerza na Primorskem) lahko študent UP FHŠ del rednih študijskih obveznosti namesto na matični fakulteti opravi na sorodnem študijskem programu na fakulteti ene od drugih dveh slovenskih univerz. Praviloma si lahko študent UP FHŠ na drugi fakulteti izbere le **izbirne predmete**, ki se mu v celoti priznajo, če sta predmeta enako kreditno ovrednotena. V kolikor študent želi priznavati temeljene predmete, mora vlogo pregledati tudi Komisija za študentske zadeve.

Podatki o prostih mestih za izmenjavo, študijskih programih in koordinatorjih, na katere se lahko študenti obrnejo za informacije o izmenjavi, so navedeni v informacijskem paketu, ki je objavljen na spletnih straneh Univerze na Primorskem - *Mednarodno - Nacionalna mobilnost*.

Študenti, ki se odločijo za opravljanje predmeta preko Nacionalne mobilnosti, morajo ob izpolnjevanju vpisnega lista izbrati možnost »Zunanje izbirni predmet« in ne izberejo točno določenega ponujenga izbora predmetov fakultete.

7.3 ŠTUDIJ/PRAKSA V TUJINI - ERASMUS+

Študenti na UP FHŠ imajo številne možnosti za opravljanje študijskih obveznosti v tujini. Študij v tujini je odlična priložnost za spoznavanje različnih kultur in načinov življenja, praktično izpopolnjevanje v tujih jezikih ter pridobivanje novih izkušenj. Izmenjave potekajo večinoma v okviru ERASMUS+ K103, ERASMUS+ K107 in CEEPUS programov. Študijske obveznosti, ki jih študent opravi v tujini, se mu vpišejo v elektronski Indeks ter v prilogo k diplomu.

7.3.1 Priznavanje temeljnih oz. notranje izbirnih predmetov v okviru Erasmus+ izmenjave

Študent, ki odhaja na izmenjavo v tujino, naj se predhodno pri predstojniku vpisanega programa natančno pozanima o možnosti priznavanja v tujini pridobljenih kreditnih točk kot temeljnih ali izbirnih predmetov na matičnem programu.

Študent, ki se vrne z izmenjave v tujini, mora v Mednarodno pisarno UP FHŠ oddati:

- potrdilo o dolžini izmenjave (Confirmation of Stay),
- učni sporazum (Learning agreement),
- potrdilo o opravljenih izpitih (Transcript of records), iz katerega je razvidno ime opravljenega izpita, ocena ter število doseženih kreditnih točk.

Poleg zgoraj navedenih dokumentov mora oddati še:

- obrazec Priznavanje v tujini opravljenih predmetov,
- *vlogo za priznanje izpita opravljenega na univerzitetnem študijskem programu v tujini.*

Vlogi mora študent priložiti:

- učni načrt, po katerem je opravljal izpit na drugem visokošolskem zavodu, ki je potrjen v ustrezni službe te institucije,

Vlogo mora podpisati nosilec temeljnega oz. notranje izbirnega predmeta na UP FHŠ.

Vsi obrazci so objavljeni na ŠIS-u pod *Gradiva - Druga - Obrazci - Mednarodna izmenjava*, v kateri mora biti pravilno zapisano, pri katerem predmetu, ki se izvaja na UP FHŠ, zaproša za priznanje izpita.

7.3.2 Priznavanje zunanje izbirnih predmetov v okviru Erasmus+ izmenjave

Študent lahko na izmenjavi opravi izpit iz kateregakoli zunanje izbirnega predmeta. Pri izbiri mora biti pozoren le na število KT, ki ne sme biti manjše kot pri izbirnih predmetih na UP FHŠ. Pozoren mora biti tudi na to, da ob začetku študijskega leta, ko izbira zunanje-izbirne predmete v svojem indeksu ne napiše ime predmeta, temveč izbere možnost *Zunanje izbirni predmet*.

Vsa potrdila in obrazce mora študent **ODDATI** v Mednarodno pisarno UP FHŠ.

V okviru programov mednarodne mobilnosti, ki jih izvaja UP FHŠ, se lahko študenti udeležijo tudi poletnih šol in jezikovnih tečajev v tujini.

V okviru programa ERASMUS+ se lahko študenti odločijo za semestrski študij na eni od partnerskih univerz v naslednjih državah: Avstrija, Belgija, Češka, Grčija, Hrvaška, Italija, Latvija, Madžarska, Nemčija, Nizozemska, Poljska, Portugalska, Romunija, Slovaška, Turčija, v okviru programa CEEPUS pa še v naslednjih srednjeevropskih državah: Albanija, Bolgarija, Črna gora, Hrvaška, Makedonija, Romunija, Srbija.

Mednarodna pisarna fakultete študente sproti obvešča o možnostih pridobivanja štipendij, tako preko evropskih kakor tudi domačih ustanov. Študent lahko tovrstne informacije spremlja prek spletne strani UP FHŠ pod Štipendije in študijska praksa v tujini.

8 ZAKLJUČNA DELA (1. IN 2. STOPNJA)

8.1 ZAKLJUČNO DELO NA 1. STOPNJI

Zaključno delo je študijska obveznost študenta na nekaterih dodiplomskih študijskih programih na fakulteti in je rezultat samostojnega dela kandidata. Podrobna navodila in postopki za zaključna dela so dostopni v Pravilniku o zaključnem delu ter Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnega, diplomskega in magistrskega dela ter doktorske disertacije (objavljeno na ŠIS-u pod *Gradiva - Druga - Gradiva za diplomiranje 1. stopnja*). Na istem mestu so objavljeni vsi obrazci, ki jih študentje potrebujejo v tem postopku. Če študent ne zaključi študija v rokih, ki jih opredeljuje interni pravilnik Univerze na Primorskem glede prispevkov in vrednotenja stroškov na Univerzi na Primorskem, se mu zaračunajo stroški priprave in zagovora zaključnega dela skladno z veljavnim cenikom fakultete.

8.2 ZAKLJUČNO DELO NA 2. STOPNJI - MAGISTRSKO DELO

Magistrsko delo je zaključna študijska obveznost študenta, vpisanega na enega od magistrskih študijskih programov 2. stopnje na fakulteti in je rezultat njegovega samostojnega dela.

Temeljno vodilo študentom pri postopku prijave teme, izdelave, oddaje ter zagovora magistrskega dela so *Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje na UP*, *Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje na UP FHŠ*, ter Tehnična navodila za izdelavo zaključnega, diplomskega in magistrskega dela ter doktorske disertacije (dokumenti objavljeni na ŠIS-u pod *Gradiva -> Druga -> Gradiva za diplomiranje 2. in 3. stopnja*). Povzetek postopka prijave teme, izdelave in zagovora magistrskega dela ter vsi obrazci, ki jih študentje potrebujejo v tem postopku, so prav tako objavljeni na ŠIS-u pod *gradivi*. Če študent ne zaključi študija v rokih, ki jih opredeljuje interni pravilnik Univerze na Primorskem glede prispevkov in vrednotenja stroškov na Univerzi na Primorskem, se mu zaračunajo stroški priprave in zagovora zaključnega dela skladno z veljavnim cenikom fakultete.

8.3 TEHNIČNI PREGLED

Obseg in obliko zaključnega dela določajo **Tehnična navodila** za izdelavo zaključnega dela Univerze na Primorskem, Fakultete za humanistične študije, objavljena na ŠIS-u pod *Gradiva - druga - gradiva za diplomiranje 1., 2., in 3. stopnja*.

Študent mora pred zadnjo oddajo zaključnega dela mentorju, poslati zaključno delo v tehnični pregled in sicer na mail naslov: tehnicni.pregled@fhs.upr.si. Šele ko so odpravljene vse pomanjkljivosti, lahko študent odda zaključno delo v vezavo in se razpiše zagovor.

8.4 PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBIN - PLAGIATORSTVO

Pisno zaključno delo je avtorsko delo študenta oz. osebe, ki zaključuje študij na UP, zato mora biti rezultat študentovega lastnega dela, v katerem je potrebno jasno razmejiti lastne dosežke od dosežkov drugih oseb.

Študent po opravljenem tehničnem pregledu pošlje končno verzijo zaključnega dela mentorju, ki s pomočjo ustrezne programske opreme za preverjanje podobnosti vsebin preveri podobnost vsebine dela z drugimi deli, ter obvesti študenta in referat.

Kršitve plagiatorstva ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

Če študent ne zaključi študija v rokih, ki jih opredeljuje interni pravilnik Univerze na Primorskem glede prispevkov in vrednotenja stroškov na Univerzi na Primorskem, se mu zaračunajo stroški priprave in zagovora zaključnega dela skladno z veljavnim cenikom fakultete.

Če študent v dveh letih po poteku prvič vpisanega absolventskega staža ne opravi zaključnega dela, mora vložiti prošnjo za dokončanje študija.

PRAVILNIKI

Pri študiju so za študente UP FHŠ pomembni naslednji pravilniki:

1. *Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja UP FHŠ* (objavljen na spletni strani fakultete pod menijem *Informacije za študente* -> *Pravilniki in obrazci*);
2. *Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem* (objavljen na spletni strani fakultete pod meniju *Informacije za študente* -> *Pravilniki in obrazci*).
3. *Pravilnik o odvzemu strokovnega naslova na Univerzi na Primorskem* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);
4. *Pravilnik o izvajanju izbirnosti med članicami UP* (objavljen na spletni strani fakultete pod menijem *Študentske informacije* -> *Pravilniki*);
5. *Pravilnik o zaključnem delu UP FHŠ* (objavljen na ŠIS-u pod *gradivi* -> *druga gradiva za študente*);
6. *Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na UP* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);
7. *Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na UP FHŠ*
8. *Pravilnik o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi na Primorskem* (objavljen na spletni strani fakultete pod menijem *Študentske informacije* -> *Pravilniki*);
9. *Splošni pogoji plačevanja šolnin in drugih prispevkov za študij na UP FHŠ* (objavljeni so na spletni strani fakultete, pod menijem *Študentske informacije* -> *Pravilniki*);
10. *Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami na Univerzi na Primorskem* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);
11. *Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami na Univerzi na Primorskem* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);
12. *Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami na Univerzi na Primorskem* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);
13. *Pravila o načinu opravljanja študijskih obveznosti in pogojih za prehode za študente s posebnim statusom na Univerzi na Primorskem* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);
14. *Pravilnik o tutorstvu Univerze na Primorskem* (objavljen na spletni strani Univerze na Primorskem pod menijem *Univerza* -> *Akti in zakonodaja* -> *Interni akti* -> *Pravilniki*);

VODSTVO FAKULTETE

Dekanja:	prof. dr. Irena Lazar
Prodekan za študijske zadeve:	izr. prof. dr. Gregor Kovačič
Prodekan za študentske zadeve:	izr. prof. dr. Nives Zudič Antonič
Prodekan za mednarodno sodelovanje in razvoj:	doc. dr. Miha Koderman
Prodekan za znanstveno-raziskovalno delo:	prof. dr. Aleksander Panjek
Tajnik fakultete:	Jasna Zorko

V želji, da bi se s pomočjo študentskega priročnika podrobneje seznanili z vsemi informacijami o študiju, ki so pomembne za vas, in s pravicami ter obveznostmi, ki iz tega izhajajo, vam želimo uspešno študijsko leto.