

Skladno z dokumentom Procesi notranjega upravljanja in spremljanja kakovosti študijskih programov na Univerzi v Mariboru z dne 19. 9. 2017 je Komisija za študijske zadeve Fakultete za naravoslovje in matematiko UM dne 22. 5. 2019 potrdila posodobljena Interna navodila za pripravo in oddajo dokumentacije za potrditev študijskih programov, sprememb študijskih programov in izvedbenih predmetnikov študijskih programov Fakultete za naravoslovje in matematiko UM štev. N-01/2014, sprejeta na 22. redni seji Komisije za študijske zadeve dne 2. 9. 2015.

Posodobljena navodila za pripravo in oddajo dokumentacije za potrditev študijskih programov, sprememb študijskih programov in izvedbenih predmetnikov študijskih programov Fakultete za naravoslovje in matematiko UM

I. SPLOŠNO

1. člen (namen navodil)

S temi navodili se urejajo postopki v zvezi s potrjevanjem študijskih programov, spremembami študijskih programov in izvedbenih predmetnikov študijskih programov Fakultete za naravoslovje in matematiko UM.

2. člen (predlagatelj postopka)

Predlagatelj postopka za potrditev študijskih programov, sprememb študijskih programov in izvedbenih predmetnikov študijskih programov je vodja študijskega programa ob soglasju oddelka, ki je nosilec študijskega programa oz. usmeritve (predstojnik oddelka).

II. POSTOPKI IN DOKUMENTACIJA

3. člen (pričetek postopka in oddaja dokumentacije za študijske programe vseh stopenj)

Najkasneje do 15. maja pošljejo strokovne službe vodjem študijskih programov in v vednost predstojnikom zadnje veljavne učne načrte po študijskih programih. Vodje študijskih programov učne načrte posredujejo nosilcem predmetov. Nosilci predmetov po potrebi učne načrte spremenijo, za kar v aktualnem učnem načrtu uporabijo orodje »sledi spremembam«. Vse spremembe morajo biti na oddelkih potrjene z utemeljitvijo, zakaj je do sprememb prišlo. Gradivo v tiskani ter elektronski različici vodja študijskih programov oz. predstojnik posreduje v Referat za študentske zadeve najkasneje do 15. junija.

4. člen (časovnica postopka za spremembe študijskih programov vseh stopenj po prejemu dokumentacije)

- Strokovne službe pripravijo gradivo za Komisijo za študijske zadeve.
- Komisija za študijske zadeve se na junijski seji seznani s spremembami študijskih programov.
- Senat fakultete na julijski seji potrdi spremembe študijskih programov.
- Strokovne službe posredujejo gradivo na UM.

5. člen
(gradivo za potrditev študijskih programov)

Gradivo za potrditev študijskih programov vključuje obrazec Predlog za akreditacijo (objavljen na spletnih straneh NAKVIS-a).

6. člen
(gradivo za potrditev sprememb študijskih programov)

Gradivo za potrditev sprememb študijskih programov vključuje:

- preglednico s popisom sprememb (podrobnejša navodila so zapisana v preglednici),
- staro in novo stanje obveznih in neobveznih sestavin študijskih programov: predmetnik, učni načrt (spremembe vstavljene z orodjem »sledi spremembam«).

K preglednici se predložijo ustrezne priloge.

Priloge v primeru:

(1) Novega nosilca:

- veljavna odločba o izvolitvi v naziv
- izjava o sodelovanju
- reference (3–5)
- biografija (samo v primeru akreditacije programa)
- Za študijske programe, ki so vključeni v doktorsko šolo, je treba upoštevati določila pravilnika o doktorskem študiju na UM.

Opomba:

Kadar nosilec nima odločbe o izvolitvi v naziv, izdane na Univerzi v Mariboru (tujec), sta lahko nosilca učne enote izjemoma dva, pri čemer drugi mora imeti na Univerzi v Mariboru izdano odločbo o izvolitvi v naziv. Nosilca sta lahko izjemoma tudi dva, kadar je učna enota interdisciplinarna.

(2) Spremembe učne enote:

- Učni načrti z logotipom ter z označenimi spremembami (spremembe vstavljene z orodjem »sledi spremembam«),
- preglednica, v katero je sprememba vnešena: preimenovanje, **kakršnakoli** sprememba učnega načrta (pogoji, vsebina, viri, cilji, rezultati, metode, ocenjevanje), stare in nove kontaktne ure (predavanja – PR, seminar – SE, seminarske vaje – SV, laboratorijske vaje – LV, terenske vaje – TE, konzultacije – K, mentorske ure – ME, samostojno delo študenta – IDŠ), stare in nove kreditne točke (ECTS), star in nov semester.

Opomba:

Za spremembo učnega načrta se šteje že sprememba besede v posamezni rubriki učnega načrta (pogoji, vsebina, viri, cilji, rezultati, metode, ocenjevanje).

(3) Ukinitve učne enote:

- Star in nov predmetnik (spremembe vstavljene z orodjem »sledi spremembam«),
- preglednica, v katero je sprememba vnešena (v stolpec C vpisati UKINITEV).

(4) Ostalih sprememb (sprememba pogojev za napredovanje, sprememba vpisnih pogojev):

- Staro in novo stanje (spremembe vstavljene z orodjem »sledi spremembam«),
- preglednica, v katero je sprememba vnešena

7. člen
(gradivo za potrditev izvedbenega predmetnika)

Gradivo za potrditev izvedbenega predmetnika vključuje študijsko leto, na katero se nanaša izvedbeni predmetnik, podrobnejšo opredelitev in vzrok nastanka spremembe predmetnika ter sklep oddelka. Gradivo je s strani predstojnikov posredovano v strokovno službo predvidoma do 15. junija.

8. člen
(postopek spremembe izvedbenega predmetnika)

Po sprejetju spremembe izvedbenega predmetnika na Komisiji za študijske zadeve le-ta skladno s pooblastilom dekana izda sklep o spremembi izvedbenega predmetnika, ki se objavi na spletni strani fakultete in posreduje strokovni službi v nadaljnje postopke.

IV. KONČNE DOLOČBE

9. člen
(spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve teh navodil se sprejemajo po enakem postopku, kot je bilo sprejeto navodilo.

10. člen
(pričetek veljavnosti navodil)

Ta navodila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na seji Komisije za študijske zadeve FNM UM.

Prodekan za izobraževalno dejavnost FNM UM
Prof. dr. Franc Janžekovič

Priloge:

- diagram poteka
- obrazec Predlog za akreditacijo je objavljen na <https://www.nakvis.si/akreditacije-in-evalvacije-v-visokem-solstvu/enakvis/>
- preglednica Popis sprememb
- obrazec Izjava o sodelovanju
- obrazec Učni načrt