

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 25. 1. 2024 potrdila spremenjena Interna navodila za pripravo in oddajo dokumentacije sprememb študijskih programov in izvedbenih predmetnikov študijskih programov Fakultete za naravoslovje in matematiko UM števil. N-01/2014, sprejeta na 3. redni seji Komisije za študijske zadeve dne 21. 5. 2019.

Navodila za spremembe 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 pripravo in potrjevanjem sprememb študijskih programov in izvedbenih predmetnikov študijskih programov Fakultete za naravoslovje in matematiko UM.

2. člen (predlagatelj postopka)

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

II. POSTOPKI IN DOKUMENTACIJA

3. člen (pričetek postopka in oddaja dokumentacije za pripravo in potrditev sprememb študijskih programov vseh stopenj)

Najkasneje do konca februarja strokovne službe vodjem študijskih programov in v vednost predstojnikom oddelkov pošljejo poziv za spremembe študijskih programov. Po potrebi posredujejo strokovne službe nosilcem učnih enot veljavne učne načrte učnih enot.

Nosilci učnih enot po potrebi učne načrte posodobijo, 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 elektronski različici posreduje v Referat za študentske zadeve vodja študijskih programov oz. predstojnik oddelka najpozneje do 15. aprila.

4. člen (časovnica postopka sprememb študijskih programov vseh stopenj po prejetju dokumentacije)

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

5. člen

Po prejemu Sklepa Senata Univerze v Mariboru strokovne službe s prejetim sklepom seznanijo vodje študijskih programov oz. predstojnike oddelkov. Gradivo sprememb strokovne službe ustrezno hranijo in objavijo.

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),
- soglasje delodajalca (po potrebi).
- 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 mora drugi imeti na Univerzi v Mariboru izdano odločba 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 (pogojev za napredovanje, vpisnih pogojev, predmetno-specifičnih kompetenc, meril za prehode, pogojev za napredovanje, temeljnih ciljev študijskega programa ...):

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

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 oddelkov posredovano v strokovno službo predvidoma do 10. 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. Spremembe izvedbenega predmetnika, ki so vezane na ciklično izvedbo učnih enot, obravnava tudi Senat FNM UM.

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.

Prodekanica za izobraževalno dejavnost FNM UM
Izr. prof. dr. Sonja Škornik

Priloge:

- preglednica Popis sprememb
- obrazec Izjava o sodelovanju
- obrazec Učni načrt