

NAVODILA za izpolnjevanje obrazca

PREVEDBA OCEN

Ko se študent VF vrne z izmenjave za namen študija v tujini (npr. program ERASMUS+, CEEPUS), se mora ob prihodu najprej zglasiti v **Pisarni za raziskovanje in mednarodno sodelovanje** (v nadaljevanju *Pisarna*).

Študent mora najkasneje v 8 delovnih dneh kontaktirati *Pisarno* o njegovem povratku z izmenjave za namen študija.

Odgovorna oseba v *Pisarni* posreduje študentu preko e-pošte vso potrebno dokumentacijo (**Obrazec za prevedbo ocen**, Navodila za izpolnjevanje Obrazca za prevedbo ocen)¹, ki jo mora študent pred prihodom na sestanek izpolniti/dopolniti ter jo skladno z navodili odgovorne osebe posredovati/prinesti s seboj na sestanek.

Študent mora na gostujoči instituciji pred zaključkom izmenjave pridobiti sledeče ORIGINALNE dokumente:

1. *Learning agreement* (t.i. učni dogovor).
2. *Transcript of Records* (t.i. potrdilo o opravljenih izpitih).
3. *Grading system* (t.i. legenda primerljivosti ocen med državami).
4. *Letter of Confirmation* (t.i. potrdilo o opravljeni izmenjavi).

Študent izpolni **Obrazec za prevedbo ocen** skladno z **Navodili**:

E-obrazec je pripravljen v dokumentu Excel. Potem, ko študent obrazec odpre v pričujočem formatu, izbere letnik študija, ki ga je opravljal v tujini (*izbere ustrezen zavihek oziroma 'list'*).

1. V rubriko »*Vrsta izmenjave*« vnese program izmenjave (npr. ERASMUS+);
2. V rubriko »*Datum izmenjave*« vnese datum odhoda na izmenjavo in datum prihoda z izmenjave;
3. V rubriko »*Naziv zavoda v tujini*« vnese točen naziv tuje institucije na kateri je študent opravljal izmenjavo;
4. V rubriko »*Kraj zavoda v tujini*« vnese kraj, v katerem se tuji zavod nahaja;
5. V rubriko »*Država zavoda v tujini*« vnese ime države v kateri se tuji zavod nahaja;

¹ Obrazci so dosegljivi tudi na spletnih straneh Veterinarske fakultete UL.

1. V 1. stolpcu v 1. tabeli so vneseni vsi obvezni in predmet(i) posameznega izbranega letnika študija... študent v celico, kjer je naveden izbirni predmet DOPIŠE naziv enega (ali več) izbirnih predmetov;
2. V 2. stolpcu v 1. tabeli so vnesene KT (ECTS) za vsak posamezni obvezni predmet VF... študent dopiše samo pri izbirnem(ih) predmetu(ih) št. KT (ECTS);
3. V 3. stolpec v 1. tabeli vpiše študent nazive izbranih predmetov v tujini, ki so ekvivalentni posameznemu predmetu letnika na VF....študent naj si pri tem pomaga z obrazcem LA – Learning Agreement (upošteva samo zadnji VELJAVNI dokument);
4. V 4. stolpec v 1. tabeli vpiše študent št. vpisanih KT (ECTS) za predmet, ki ga je opravljal v tujini...študent izpiše KT iz VELJAVNEGA LA-Learning Agreement;
5. V 5. stolpec v 1. tabeli vpiše študent oceno OPRAVLJENEGA predmeta v tujini...prepis ocene iz dokumenta Transcript of records;
6. V 6. stolpec v 1. tabeli vpiše študent št. opravljenih KT (ECTS) v tujini... prepis KT (ECTS) iz dokumenta Transcript of records;
7. V 10. stolpec v 1. tabeli vpiše študent morebitne opombe k predmetu (npr. če je opravil le delni izpit ali če je predmet le poslušal in ga še ni opravil...).
8. **Študent NE izpolnjuje stolpcev 7, 8, 9 in 11!**

V kolikor je študent izbral v svojem LA-ju (Learning Agreement) še dodatne PREDMETE, ki so ali pa tudi niso primerljivi z izbirnimi predmeti na VF oziroma se tak predmet(i) na VF ne izvaja(jo), ga(jih) vpiše v 2. tabelo »DODATNI PREDMETI« opravljene v tujini.

1. V 1. stolpec v 2. tabeli vnese študent naziv posameznega predmeta...prepis iz Learning Agreement;
2. V 2. stolpec v 2. tabeli vnese študent število KT (ECTS) v tujini.... prepis iz Learning Agreement;
3. V 3. stolpec v 2. tabeli vnese študent oceno izpita opravljenega v tujini... prepis ocene iz dokumenta Transcript of Records;
4. V 4. stolpec v 2. tabeli vnese študent število opravljenih KT (ECTS) v tujini... prepis KT (ECTS) iz dokumenta Transcript of Records;
5. V 5. stolpec v 2. tabeli vnese študent naziv ekvivalentnega predmeta na VF samo če ta obstaja... prepis iz Learning Agreement;
6. V 6. stolpec v 2. tabeli vnese študent število KT (ECTS) na VF samo v primeru, da je izpolnil tudi naziv ekvivalentnega predmeta na VF v 5. stolpcu... prepis iz Learning Agreement;
7. V 10. stolpec v 2. tabeli vpiše študent morebitne opombe k predmetu.
8. **Študent NE izpolnjuje stolpcev 7, 8, 9 in 11!**

Tako izpolnjen obrazec posreduje študent pred rokom dogovorjenega sestanka po e-pošti VFinternational@vf.uni-lj.si.

Študent naj prinese s seboj na sestanek sledečo dokumentacijo (ORIGINALE):

1. *Learning agreement* (t.i. učni dogovor)².
2. *Transcript of Records* (t.i. izpis ocen opravljenih izpitov).
3. *Letter of Confirmation* (t.i. potrdilo o opravljeni študijski izmenjavi).

Odgovorna oseba *Pisarne* skupaj s študentom pregleda vnesene podatke v *Obrazec za prevedbo ocen* in na podlagi vseh dokazil izvede prevedbo ocen.

Odgovorna oseba za mednarodne izmenjave v Pisarni za raziskovanje in mednarodno sodelovanje na VF *Obrazec za prevedbo ocen* podpiše ter ga posreduje v pregled, odobritev in podpis **Koordinatorju za mednarodne izmenjave** na VF.

V kolikor študent ni zaključil vseh študijskih obveznosti v okviru posameznega predmeta iz veljavnega študijskega sporazuma, jih mora v dogovoru z nosilcem predmeta na VF opraviti na matični ustanovi.

Ustrezno izpolnjen in podpisan original *Obrazca za prevedbo ocen* posreduje odgovorna oseba v *Pisarni* skupaj z ostalo dokumentacijo o izvedbi izmenjave za namen študija študenta v *Referat za dodiplomski študij* (v nadaljevanju *Referat*). V *Referatu* za opravljene predmete na podlagi *Obrazca za prevedbo ocen* izvedejo vpis ocen študenta v informacijski sistem VIS.

Pisarna shrani vse kopije dokazil o izvedeni izmenjavi za namen študija (vključno z *Obrazcem o prevedbi ocen*) v osebno mapo študenta. Kopijo potrjenega in podpisanega *Obrazca o prevedbi ocen* posreduje po e-pošti tudi študentu.

Koordinator VF posreduje Sklep o priznavanju študijskih obveznosti v tujini *Referatu*, ki Sklep zavede v VIS in o tem poroča na seji Komisije za študijske zadeve. Koordinator VF o izvedenih mobilnostih poroča na seji Komisije za mednarodno sodelovanje.

Če študent s priznanimi izpiti, opravljenimi v tujini, NE IZPOLNJUJE vseh pogojev za redni vpis v višji letnik, lahko v PREDPISANEM ROKU, ki je določen z veljavnim Študijskim redom VF odda vlogo za izjemni vpis ali podaljšanje statusa študenta! O možnostih se študent posvetuje z *Referatom*.

Pripravila:
Mag. Petra Gruden
Pomočnik tajnika

Posodobila (sept. 2020):
Alenka Jezeršek
Samostojna strokovna sodelavka

² V kolikor ga ni (izpolnjenega in z vsemi podpisi) že posredoval odgovorni v *Pisarno* pred odhodom na izmenjavo.