Senat Fakultete za dizajn, samostojnega visokošolskega zavoda (v nadaljevanju: FD) je na podlagi 35. člena Statuta z dne 28. 5. 2026 ter Zakona o visokem šolstvu, Ur. l. RS št. 56/25 (v nadaljevanju: ZVis-1), na svoji 9. redni seji dne 24. 6. 2026 sprejel čistopis Pravilnika o vseživljenjskem izobraževanju, ki obsega spremembe z dne 23. 2. 2022 in z dne 24. 6. 2026:

PRAVILNIK O VSEŽIVLJENJSKEM IZOBRAŽEVANJU NA FD

I. Splošne določbe

1. člen
(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopke in pogoje za vključitev v proces izobraževanja, izvedbo izobraževanja in zaključek izobraževanja za kandidate, ki so udeleženci izobraževanja na Fakulteti za dizajn, samostojnem visokošolskem zavodu (v nadaljevanju FD).
Ta pravilnik ne ureja postopkov v zvezi z izobraževanjem za pridobitev izobrazbe.

2. člen
(Organizacija, oblike in financiranje izobraževanja)

Izvajanje vseživljenjskega izobraževanja na FD organizira Akademija za vseživljenjsko učenje (Akademija VŽU). Akademijo VŽU koordinira in vodi vodja VŽU.

Izobraževanja izvajajo visokošolski učitelji, strokovni sodelavci ali zunanji strokovnjaki z ustreznimi referencami. Programi se lahko izvajajo v prostorih fakultete, izven prostorov - pri partnerskih institucijah ali na daljavo z uporabo digitalnih orodij.

Oblike izobraževanja, ki so predmet tega pravilnika, so oblike vseživljenjskega izobraževanja in jih uvrščamo med:

a) *krajša izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila*;
b) seminarji, tečaji, delavnice, usposabljanja, okrogle mize, strokovni posveti, poletne šole in konference ter druga izobraževanja, ki nimajo javne veljavnosti (v nadaljevanju: *seminar*).

Vseživljenjsko izobraževanje se financira iz kotizacij udeležencev, lahko pa tudi iz sredstev projektov, donacij, partnerstev z gospodarstvom ali javnih razpisov. Višino prispevka za

posamezne programe določi Upravni odbor FD.

3. člen
(Opredelitev posameznih oblik izobraževanja)

Krajša izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila so oblika **formalnega** izobraževanja ter so namenjena pridobitvi specifičnih znanj, spretnosti in kompetenc, ki ustrezajo družbenim, osebnim, kulturnim potrebam ali potrebam trga dela in temeljijo na zagotavljanju kakovosti v skladu z dogovorjenimi standardi v ustreznem sektorju ali na ustreznem področju dejavnosti za visoko šolstvo ter so ovrednotena z ECTS. Kdor opravi vse obveznosti po krajšem izobraževanju in usposabljanju, pridobi mikrodokazilo (javna listina).

Seminar je oblika izobraževanja, ki je namenjena obravnavi določene teme, praviloma gre za krajše oblike izobraževanja in ne vključuje preverjanja in ocenjevanja znanja.

4. člen
(Udeleženci izobraževanja ter njihove pravice in dolžnosti)

Udeleženci izobraževanja (v nadaljevanju udeleženci) po tem pravilniku so posamezniki, ki se vključujejo v oblike izobraževanja, navedene v 2. členu tega pravilnika.

Udeleženec mora pred vključitvijo v katerokoli obliko izobraževanja po tem pravilniku, pridobiti informacije o predmetu izobraževanja, načinu preverjanja in ocenjevanja znanja ter druge pomembne informacije za opravljanje izobraževanja.

Udeleženci imajo glede opravljanja posameznih izobraževanj enake pravice in dolžnosti, kot veljajo za študente FD, ne glede na to, da z vključitvijo v izobraževanje udeleženci ne pridobijo statusa študenta na FD.

Za vse pravice in obveznosti udeleženca izobraževanja, ki v tem pravilniku niso posebej urejene, se smiselno uporabljajo določila veljavnih pravilnikov FD.

II. Postopek za prijavo in vpis

5. člen
(Razpis izobraževanja)

Razpis za *krajša izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila* se vedno objavi na spletni strani FD, lahko pa tudi v kateri drugi obliki (npr. plakat, objava oglasa v časopisu), iz katere so razvidni podatki o vsebini in izvedbi izobraževanja.

V Razpisu za *krajša izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila* se navede:

- število prostih mest
- jezik, v katerem bo potekalo izobraževanje
- naziv krajšega izobraževanja in usposabljanja,
- študijsko področje po KLASIUS in razvrstitev v SOK,
- opredelitev ciljev, kompetenc in učnih izidov,
- kreditno ovrednotene učne obveznosti po ECTS z opredeljenimi metodami in oblikami dela v učnih dejavnostih,
- pogoji za vpis,
- rok, do kdaj je mogoča odjava od izobraževanja,
- načini ocenjevanja,
- pogoji za pridobitev mikrodokazila,
- način zagotavljanja kakovosti, na kateri temelji mikrodokazilo.

Krajša izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazil ne pomenijo izvajanja študijskih programov po tem Pravilniku oziroma opravljanja z njimi določenih študijskih obveznosti.

Razpis *seminarja* se najavi in objavi v zgibanki in/ali na spletni strani FD ali v kateri drugi obliki (npr. plakat, objava oglasa v časopisu), iz katere so razvidni podatki o vsebini in izvedbi seminarja.

6. člen
(Prijava na izobraževanje)

Prijavo na izobraževanje se odda najpozneje 14 dni pred začetkom izvedbe izobraževanja. Prijavo se lahko odda tudi pozneje, v kolikor je še prostih mest, razpisanih za posamezno izobraževanje.

Vpis se opravi na podlagi bodisi elektronske prijave udeleženca in sklenitve pogodbe bodisi prijave preko spletnega obrazca fakultete. Vpis je uspešen v primeru izpolnjenih pogojev, določenih v Razpisu.

Kandidatu za udeležbo na izobraževanju se na podlagi uspešne prijave izstavi račun za kotizacijo. Kandidat poravna kotizacijo v višini in do roka, ki je naveden na računu.

Odjava iz izobraževanja brez opravičenega razloga je mogoča deset (10) dni pred pričetkom izobraževanja za *krajša usposabljanja za pridobitev mikrodokazila* in tri (3) dni pred pričetkom izobraževanja za *seminarje*, sicer udeleženec plača celotno kotizacijo oziroma šolnino.

7. člen
(Izpolnjevanje pogojev za vpis)

Na posamezno *krajše izobraževanje in usposabljanje za pridobitev mikrodokazila* ali na *seminar* se lahko prijavi vsak kandidat, ki izpolnjuje pogoje, določene v Razpisu.

V kolikor se na izobraževanje iz točke a) in b) 2. člena tega Pravilnika prijavi manj kandidatov kot je razpisanih mest v Razpisu, se izobraževanje ne izvede, morebitno že plačano kotizacijo pa vrne.

Kotizacija se vrne v vsakem primeru, v kolikor je za ne izvedbo izobraževanja odgovorna fakulteta.

III. Izvajanje izobraževanja

8. člen
(Način izvajanja)

FD organizira izvedbo izobraževanj iz točke a) in b) 2. člena tega pravilnika posebej za zaključene skupine oziroma posameznike, najmanjše število udeležencev se določi v Razpisu. FD oblikuje poseben urnik izobraževanj.

Trajanje in urnik izobraževanj se določi za vsako študijsko leto posebej, se pa izobraževanja ne izvajajo v času praznikov.

Pred začetkom izvajanja, je kandidat za udeležbo (bodoči udeleženec) preko spletne strani in/ali elektronske pošte seznanjen z/s:

- nazivom in izvajalcem izobraževanja
- vrsto izobraževanja
- stopnja kvalifikacije
- obsegom izobraževanja, načinom izvedbe in vsebino izobraževanja
- izvajalci usposabljanja
- cilji in učnimi izidi izobraževanja
- kompetencami
- pogoji za vključitev
- metodami in načini dela
- načini preverjanja znanja
- številom pridobljenih ECTS v primeru uspešno zaključenega izpita.

9. člen
(Preverjanje in ocenjevanje znanja udeležencev)

Način preverjanja in ocenjevanja znanja je pri *krajših izobraževanjih in usposabljanjih za pridobitev mikrodokazil*, določen z učnim načrtom predmeta.

Na *seminarju* se morebitno preverjanje in ocenjevanje znanja (npr. zaključni zagovor) izvede v okviru *seminarja* oz. v roku, ki je opredeljen v Razpisu *seminarja*.

10. člen
(Zaključek/dokončanje izobraževanja)

Udeleženec iz točke a) 2. člena tega pravilnika konča izobraževanje, ko opravi vse obveznosti programa in pridobi vse predpisane kreditne točke (ECTS), FD pa mu izda potrdilo, ki je javna listina.

Udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika konča izobraževanje, ko opravi vse obveznosti posameznega predmeta in mu FD izda potrdilo o končanju izobraževanja. Tovrstno potrdilo ni javna listina.

Potrdil se ne izdaja za pripravljalne tečaje (priprave na sprejemne izpite - Sobotne akademije).

11. člen
(Rok za dokončanje)

Udeleženec iz točke a) 2. člena tega pravilnika mora vse predvidene obveznosti dokončati v 12 -ih mesecih od vpisa. Po preteku tega roka lahko zaprosi za podaljšanje za eno leto v primeru (dokazljivega) opravičenega razloga.

O opravičljivosti razloga po oddani prošnji udeleženca odloča delovno telo na FD, in sicer Komisija za vseživljenjsko izobraževanje, v skladu s pravnimi akti FD. Udeleženec prošnjo/vlogo odda vodji VŽU.

Za udeležence iz točke b) 2. člena tega pravilnika se Seminar zaključi z datumom podelitve potrdil, ki je že ob pričetku izobraževanja naveden v Razpisu.

IV. Prenehanje izobraževanja

12. člen

(Izpis/odjava)

Odjava iz kateregakoli izobraževanja je mogoča kadarkoli tekom trajanja, vendar pa je brez stroškovnih posledic mogoča le najkasneje 3 (tri) dni v primeru iz točke b) 2. člena tega pravilnika oziroma 10 (deset dni) v primeru iz točke a) 2. člena tega pravilnika pred pričetkom izobraževanja.

V primeru, da se udeleženec odjavi od izobraževanja v kasnejšem času kot tri oziroma deset dni pred pričetkom izobraževanja, je dolžan plačati kotizacijo za izobraževanje v celoti (100%).

13. člen
(Priznavanje znanj in spretnosti)

Udeleženec vseživljenjskega izobraževanje po tem pravilniku lahko pridobljene listine uveljavlja pri vpisu v študijske programe FD. Vloge se obravnavajo v okviru sej Komisije za študijske zadeve in v skladu s Pravilnikom o priznavanju znanj in spretnosti.

V primeru, da se udeleženec, ki je uspešno zaključil krajše izobraževanje, v kasnejšem času vpiše na Fakulteto za dizajn in mora za študij plačati šolnino, mu bo FD priznala 20% popust za prvi letnik v katerega bo vpisan.

V. Evidence in potrdila

14. člen
(Evidence)

FD vodi, zbira, obdeluje in shranjuje evidence z osebnimi podatki za udeležence vseživljenjskega izobraževanja iz točke a) 2. člena tega pravilnika, skladno z XI. poglavjem ZViS-1 (»Evidence in varstvo osebnih podatkov«), ter z notranjimi akti FD.

Evidence iz prejšnjega odstavka obsegajo najmanj:

- evidenco prijavljenih za vpis in vpisanih v krajša izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila,
- osebni karton,
- evidenco o izpitih in drugih obveznostih,
- evidenco izdanih listin (potrdil o izpopolnjevanju in mikrodokazil), vse skladno z 158. členom ZViS-1.

FD zagotovi posredovanje in uskladitev podatkov z eVŠ v obsegu, ki ga določajo 161. do 166. člen ZViS-1, vključno z:

- evidenco krajših izobraževanj in usposabljanj za pridobitev mikrodokazila (164. člen),
- evidenco podeljenih mikrodokazil (166. člen),
- ter drugimi zadevajočimi eVŠ evidencami.

Za udeležence izobraževanja iz točke b) 2. člena tega pravilnika FD vodi le nujno potrebne osebne podatke (osebno ime, datum rojstva, kraj in država rojstva ter naziv izvedenega izobraževanja) izključno za namen izvedbe in izdajanja potrdil, ki nimajo javne veljavnosti, pri čemer ti podatki niso del eVŠ evidenc.

15. člen
(Potrdila o izobraževanju in javne listine)

Udeleženec iz točke a) 2. člena tega pravilnika, ki je uspešno zaključil krajše izobraževanje ali usposabljanje, pridobi mikrodokazilo v skladu z 45. členom ZViS-1.

Mikrodokazilo je javna listina, ki potrjuje dosežene učne izide, obseg v kreditnih točkah (ECTS), raven kvalifikacije po Slovenskem ogrodju kvalifikacij (SOK), področje po KLASIUS, ter ime in naziv visokošolskega zavoda.

Mikrodokazilo iz prejšnjega odstavka se izda po uspešno opravljenih vseh obveznostih, določenih v učnem načrtu krajšega izobraževanja. FD izda listino v elektronski in/ali fizični obliki ter jo vpiše v evidenco izdanih mikrodokazil v skladu z 166. členom ZViS-1 in notranjimi postopki zagotavljanja kakovosti.

Udeleženec iz točke b) 2. člena tega pravilnika prejme potrdilo o udeležbi (razen za pripravljalne tečaje), ki ni javna listina. Potrdilo se izda po opravljenem zagovoru in sicer po navadni pošti ter vsebuje naziv izobraževanja, datum izvedbe, ime in priimek udeleženca ter podpis odgovorne osebe FD.

16. člen
(Vsebina in oblika listin)

Vsebino in obliko mikrodokazila (javne listine) (točka a 2. člena), določa 45. člen ZViS-1. Mikrodokazilo vsebuje najmanj:

- podatki o udeležencu (ime, priimek ter datum, kraj in država rojstva),
- naziv krajšega izobraževanja in usposabljanja za pridobitev mikrodokazila,
- država izdajatelja,
- naziv in sedež visokošolskega zavoda, ki je podelil mikrodokazilo,
- ime, priimek in podpis odgovorne osebe visokošolskega zavoda,
- zaporedna številka mikrodokazila,
- datum in kraj izdaje,
- učni izidi,
- obremenitev, potrebna za dosego učnih izidov (v ECTS),
- raven (EOK, EOVK in SOK),
- načini ocenjevanja,
- način zagotavljanja kakovosti, na katerem temelji krajše izobraževanje in usposabljanje za pridobitev mikrodokazila.

Mikrodokazilo se lahko izdaja tudi v elektronski obliki in je kot javna listina vpisano v evidenco mikrodokazil v informacijskem sistemu eVŠ, skladno z 166. členom ZViS-1.

FD zagotavlja skladnost vseh javnih listin z nacionalnimi standardi oblikovanja in vsebine javnih listin v visokem šolstvu ter hrani izvirnike in kopije trajno v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Za potrdila, izdana v okviru izobraževanja (točka b 2. člena), se lahko poleg osnovnih osebnih podatkov udeleženca, podatkov visokošolskega zavoda, naziva *seminarja* in podpisa odgovorne osebe, na hrbtni strani navede priloga z opisom vsebine, številom kontaktnih ur, obsegom samostojnega dela udeleženca in imeni izvajalcev. Takšno potrdilo nima javne veljavnosti in ni predmet vpisa v eVŠ evidence.

VI. Zbiranje in varstvo osebnih podatkov

17. člen

Osebni podatki udeležencev izobraževanja po tem pravilniku se zbirajo in obdelujejo za potrebe postopkov prijave, vpisa in izdaje potrdil ter vodenja evidenc, opisanih v tem pravilniku, v skladu z načeli in določbami Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22 in 40/25) in Pravilnika o varovanju osebnih in zaupnih podatkov FD.

VII. Pravno varstvo

18. člen

Udeleženci izobraževanja iz točke a) 2. člena tega pravilnika imajo pravico do pritožbe

zoper sklepe/odločitve, ki jih organi FD sprejmejo o njihovih pravicah, obveznostih in odgovornostih.

Udeleženec, ki meni, da so bile njegove pravice kratene, se lahko zoper odločitve pritoži v 8 (osmih) dneh od dneva, ko mu je bil sklep vročen. Za vročitev se šteje tudi obvestilo poslano po elektronski poti, če udeleženec s FD pretežno komunicira po elektronski poti.

Udeleženci pritožbo oddajo vodji VŽU, o pritožbi pa odloča Komisija za vseživljenjsko izobraževanje.

VIII. Prehodne in končne določbe

19. člen

Vsakokratni obrazci, ki se uporabljajo v postopkih v tem pravilniku, so priloga tega pravilnika in so dostopni na spletni strani FD.

Obrazci se sproti posodabljajo.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema senat FD.

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po sprejemu na Senatu FD oziroma po objavi na spetni strani in v celoti nadomešča Pravilnik o vseživljenjskem učenju z dne 23. 2. 2022.

Pravilnik se objavi na spletni strani FD.

MNENJE ŠS:	Ni zahtevano
SPREJEM:	24. 6. 2026
OBJAVA NA SPLETNI STRANI:	
VELJAVNOST:	8. dan po objavi
	Dekanje: prof. Nada Rožmanec Matičič Podpis:

Fakulteta za dizajn
Cankarjeva 12a - 1000 Ljubljana - Slovenija
SAMOSTOJNI VISOKOŠOLSKI ZAVOD

Obrazci:

- Obrazec – Razpis(i)_vsakokratni
- Obrazec – Prijava na izobraževanje/Vpis