

Na podlagi 271. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 – UPB 13) in ob upoštevanju Pravilnika o šolninah in drugih prispevkih v visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 40/94 in 45/98), Pravilnika o šolninah in bivanju v javnih študentskih domovih za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujce v RS (Ur. l. RS, št. 77/16 in 25/19), Sklepa o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Ur. l. RS, št. 14/17, 64/17, 19/18, 17/19, 18/20 in 36/21) in Zakona o upravnih taksah (Ur. l. RS, št. 106/10 – UPB, 14/15 – ZUUJFO, 84/15 – ZzeIP-J, 32/16, 30/18 – ZKZaš in 189/20 – ZFRO) je Upravni odbor Univerze v Mariboru na svoji 8. redni seji dne 28. 10. 2021 sprejel

## **Navodila o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi v Mariboru št. 012/2021/N 8**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (namen)**

Z Navodili o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: navodila), Univerza v Mariboru (v nadaljevanju: UM) se ureja vpisne stroške, šolnine in druge prispevke za študij po študijskih programih z javno veljavnostjo. Navodila določajo tudi postopke sprejemanja cenika UM in notranje kontrole izvajanja teh navodil.

Zaračunavanje stroškov, ki nastanejo pri izvajanju izobraževalne, raziskovalne, strokovne, razvojne, svetovalne in umetniške dejavnosti ter drugih, s temi dejavnostmi povezanih aktivnosti, ki ne sodijo v nacionalni program in jih članice opravljajo na podlagi 14. člena Statuta UM, se ureja z drugimi univerzitetnimi akti.

#### **2. člen (uporaba pojmov)**

Posamezni pojmi, uporabljeni v teh navodilih, imajo naslednji pomen:

**Študent** je oseba, ki se izobražuje po študijskem programu prve, druge ali tretje stopnje in je vpisana v posamezni letnik ali absolventsko leto, in sicer ne glede na to, ali ima v posameznem obdobju študentski status ali ne. Glede na način izvajanja študija delimo študente na redne in izredne.

**Študent ponavljaivec** je oseba, ki se ponovno vpiše v isti letnik, ker ni izpolnila pogojev za napredovanje v višji letnik, in opravlja manjkajoče obveznosti ter ima pravico sodelovati pri vseh oblikah visokošolskega izobraževalnega dela v letniku, ki ga ponavlja.

**Oseba brez statusa** je študent, ki je študij prekinil v skladu s Statutom UM in opravlja izpite ter druge študijske obveznosti v skladu s študijskim programom, po katerem se izobražuje. Študent vzporednega študija, ki na enem od programov, v katerega je vpisan, nima statusa študenta, na drugem pa ga ima, se ne šteje med osebe brez statusa.

**Drugi udeleženec izobraževanja** je oseba, ki opravlja posamezne obveznosti iz javnoveljavnega študijskega programa, vendar v tega ni vpisana (se je izpisala, se še ni vpisala oz. nima namena vpisati se). Med druge udeležence štejemo tudi posameznike, vključene v študijske programe za izpopolnjevanje, in posameznike, ki na članicah UM za potrebe nadaljevanja izobraževanja pred vpisom

opravljajo diferencialne izpite. Obveznosti na ta način ne more opravljati oseba, ki je bila izpisana iz študijskega programa po tem, ko je izkoristila vse pristope k izpitu. V primeru, da za druge udeležence v teh navodilih ni predvidena posebna obravnava, se zanje upoštevajo enaka navodila za zaračunavanje in izterjavo stroškov oz. prispevkov, kot veljajo za osebe brez statusa študenta.

**Tarifna točka** je numerična vrednost, ki odraža povprečni strošek dela in materiala za izvedbo določene storitve. Vrednost tarifne točke za tarifni del cenika UM enkrat letno potrdi Upravni odbor UM v skladu s predvideno rastjo cen življenjskih potrebščin, določeno v proračunskem priročniku.

**Cenik** je enoten dokument, ki velja za vse članice UM. Sprejme ga Upravni odbor UM na podlagi teh navodil.

### **3. člen (cenik)**

Cenik vključuje naslednje dokumente:

- **cenik šolnin** za javno veljavne študijske programe prve, druge in tretje stopnje študija ter študijske programe za izpopolnjevanje,
- **cenike drugih prispevkov za študij:**
  - cenik vpisnin in drugih prispevkov za študij po študijskih programih z javno veljavnostjo,
  - tarifni del cenika UM,
  - cenik knjižničnih in drugih storitev knjižnic UM, ki jih lahko te zaračunavajo,
  - cenik drugih prispevkov za študij in posamične storitve.

Cene iz sprejetega cenika veljajo za storitve, ki se nanašajo na študijsko leto, za katero je cenik sprejet, in sicer ne glede na to, da se posamezne storitve opravijo in/ali zaračunavajo pred začetkom tega študijskega leta.

## **II. ŠOLNINE**

### **4. člen (plačevanje šolnine)**

UM državljanom Republike Slovenije in državljanom članic Evropske unije zaračunava šolnino za:

- izredni študij po študijskih programih 1. in 2. stopnje,
- redni študij po študijskih programih 1. in 2. stopnje, in sicer študentom, ki imajo ob vpisu že pridobljeno enakovredno stopnjo izobrazbe ali želijo spremeniti študijski program in so pred tem že ponavljali letnik ali spremenili študijski program ali smer na isti stopnji študija,
- redni študij po študijskih programih 1. in 2. stopnje za del izvajanja, ki presega z nacionalnim programom visokega šolstva določene standarde,
- študij po študijskih programih 3. stopnje,
- študij po študijskih programih za izpopolnjevanje.

Šolnina se zaračunava tudi tujim državljanom iz držav nečlanic EU in držav, s katerimi Slovenija nima podpisane bilateralnega sporazuma o izvajanju izobraževalne dejavnosti.

Slovenci brez slovenskega državljanstva in tujci, ki se izobražujejo na UM in niso državljani članic EU oz. držav, s katerimi ima R Slovenija bilateralni sporazum o izvajanju izobraževalne dejavnosti, plačujejo šolnino v skladu z določili pravilnika, ki ureja šolnine in bivanje v javnih študentskih domovih za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujece v RS.

Višina šolnine za Slovence brez slovenskega državljanstva in tujce je določena z višino šolnine za državljane Republike Slovenije za posamezen študijski program za izredni študij.

Kriterije oz. merila za nadstandardno izvajanje študijskega programa opredeli in predlaga posamezna članica. Študentski svet članice mora podati soglasje h kriterijem oz. merilom za nadstandardno izvajanje, sprejme pa jih UO UM skupaj s cenikom.

Pri določanju nadstandardnega dela šolnine za redni študij mora članica upoštevati dejanske stroške, ki nastanejo pri izvajanju nadstandardnega dela študijskega programa. Študenti morajo imeti možnost opravljanja študijskih obveznosti tudi s standardno izvedbo.

Drugi udeleženci izobraževanja, ki so vključeni v študijske programe za izpopolnjevanje, plačajo šolnino skladno s cenikom UM.

Študentu, ki plačuje šolnino in se mu v postopku priznavanja obveznosti ob vpisu v letnik del študijskih obveznosti prizna, članica šolnino sorazmerno zniža glede na obseg priznanih obveznosti.

## **5. člen** **(izračun stroškov študijskih programov)**

Elementi za izračun stroškov študijskega programa so:

1. Neposredni stroški dela:
  - plače izvajalcev,
  - druga izplačila osebnih prejemkov,
  - pogodbeno delo (avtorsko in drugo),
  - dajatve in prispevki delodajalca na bruto izplačila.
2. Neposredni stroški materiala:
  - stroški posebnega materiala (laboratorijski material, potrošni material ipd.),
  - stroški tiskanja,
  - strokovna in študijska literatura,
  - stroški izvedbe terenskih vaj,
  - stroški dostopa do baz podatkov in uporabe licenc,
  - stroški zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni za študente pri praktičnem pouku ali delovni praksi,
  - stroški izdelave diplomske listine in priloge k diplomu.
3. Posredni stroški:
  - električna energija, voda, ogrevanje, komunalne storitve,
  - čiščenje, varovanje, najemnine,
  - stroški upravno-administrativnih in strokovno-tehničnih služb,
  - stroški opravljanja raziskovalnega dela visokošolskih učiteljev (2. odst. 42. člena ZVis),
  - stroški zagotavljanja IKT-storitev, namenjenih vključevanju študentov v študijski proces, ter informacijske podpore področju vodenja postopkov in evidenc v skladu z določili visokošolske zakonodaje,
  - stroški skupnih informativnih gradiv in predstavitev študija,
  - amortizacija opreme in objektov, potrebnih za izvedbo študijskega programa,
  - drugi posredni stroški.

Strošek priprave in zagovora zaključnega dela mora biti vključen v šolnino letnikov, v katerih se delo pripravlja.

Fakulteta ne glede na način izvedbe študijskih programov določi šolnino za primere, v katerih se ta zaračunava (1. odst. 4. člena teh navodil), in sicer na način, kot se določa šolnina za izredni študij.

Pri izračunu stroškov se ne upoštevajo elementi oziroma stroški, za katere se sredstva zagotavljajo iz javnih oziroma drugih namenskih virov.

Članica mora pripraviti izračun stroškov oz. lastne cene za vsak študijski program oziroma za skupino sorodnih študijskih programov iste stopnje.

Obrazec za izračun lastne cene za študijski program je priloga 2 navodil.

## **6. člen** **(izhodišča za določitev šolnin)**

Članice pri izračunu šolnine upoštevajo naslednja izhodišča:

- neposredne stroške dela izvajalcev:
  - plača ali del plače s prispevki in dajatvami, ki izhajajo iz delovnega razmerja, če je delavec zaposlen za izvajanje študijskih programov, za katere se plačuje šolnina,
  - avtorski honorar ali podjemna pogodba s prispevki in dajatvami, in sicer največ do višine urne postavke, kot jo za določeno vrsto študijskega programa za posamezno študijsko leto potrdi Upravni odbor UM,
- neposredne materialne stroške v višini dejanskih stroškov, ki jih lahko članica UM dokazuje z izvirnimi knjigovodskimi listinami,
- posredne stroške v višini, kot jih članica UM določi na podlagi obračuna s pomočjo sodil za razporejanje posrednih stroškov.

Članice med posredne stroške za določitev šolnine vključijo tudi stroške zagotavljanja IKT-storitev, stroške razvoja in vzdrževanja informacijske podpore na področju vodenja postopkov in evidenc v skladu z določili visokošolske zakonodaje ter stroške skupnih informativnih gradiv in predstavitev študija v višini, ki jo na podlagi razporejanja posrednih stroškov predlaga rektorat UM in potrdi UO UM.

## **7. člen** **(določitev višine šolnine za posameznega študenta)**

Stroški za izvedbo letnika študijskega programa predstavljajo vsoto dejanskih stroškov po posameznih elementih iz 5. člena teh navodil (upoštevata se dejanska izvedba študijskega programa, ki mora biti skladna z njegovo akreditacijo). Če se izredni študij ne izvaja v celoti ločeno, se šolnina določi sorazmerno glede na obseg ločene izvedbe.

Šolnina za začetni letnik študija se za posameznega študenta določi tako, da se stroški iz prejšnjega odstavka delijo s povprečnim številom vpisanih študentov v preteklih 3 letih oz. z oceno števila vpisanih študentov na osnovi števila prijavljenih kandidatov za tekoče leto. V primeru omejitve vpisa se upošteva število razpisanih mest za posamezen študijski program.

Šolnina za posameznega študenta, ki se vpisuje v višji letnik, se določi na podlagi ocene prehodnosti v višje letnike (ocena števila vpisanih študentov v posamezni letnik).

Šolnina se plačuje za vsako študijsko leto posebej, za študijske programe za izpopolnjevanje in različne oblike vseživljenjskega učenja pa za čas njihovega trajanja.

Članica v ceniku poleg šolnin navede tudi vrednost 1 ECTS, in sicer za vsak študijski program; če se šolnine za posamezne letnike razlikujejo, tudi za letnik študija.

### **III. DRUGI PRISPEVKI ZA ŠTUDIJ**

#### **8. člen (vpisnine)**

Vpisni stroški vključujejo stroške za:

- izdajo študentske izkaznice in hologramske nalepke za posamezno študijsko leto,
- prispevek za informacijsko podporo ter IKT-storitve, ki jih uporabljajo študenti in jih UM zanje zagotavlja,
- prispevek za uporabo knjižničnega gradiva in storitev Univerzitetne knjižnice Maribor (v nadaljevanju: UKM) in knjižnic članic UM.

Vpisne stroške plačajo vsi redni in izredni študenti ob prvem in ponovnem vpisu v posamezni letnik študija, v absolventske leto ter ob podaljšanju statusa študenta, pri čemer stroške študentske izkaznice plačajo študentje ob prvem vpisu na UM, če študentske izkaznice še nimajo, ter tisti, ki jo želijo na lastno željo zamenjati.

Študentje plačajo vpisne stroške za določeno študijsko leto samo enkrat, ne glede na to, na koliko študijskih programov na UM se vpišejo. Vpisne stroške plačajo na tisti članici, ki jim izda študentsko izkaznico oz. hologramsko nalepko. Študentu članica izda študentsko izkaznico oz. hologramsko nalepko po tem, ko plača vpisne stroške.

Študentje na izmenjavah na UM plačajo vpisne in druge stroške oz. njihove dele iz cenika UM, če je tako določeno in za kategorije, ki so kot dovoljene opredeljene s sporazumi, ki urejajo določeno kategorijo izmenjav (Erasmus +, Ceepus, bilateralni sporazumi itd.).

Osebe brez statusa plačajo prispevek za podaljšanje veljavnosti študentskih storitev za osebe brez statusa, in sicer prispevek za IKT in informacijski sistem UM ter dodatne e-storitve in aplikacije, ki jih uporabljajo študenti, ter storitev podaljšanja veljavnosti študentskih storitev na članici. Prispevek za podaljšanje veljavnosti študentskih storitev za osebe brez statusa se zaračuna v višini 80 % vpisnine za vpis v višje letnike in ponovni vpis (brez hologramske nalepke).

#### **9. člen (določitev posameznih stroškov, vključenih v vpisnino)**

Stroški študentske izkaznice in hologramske nalepke se določijo v višini dejanskih stroškov.

Višino prispevka za IKT storitve in informacijski sistem UM ter dodatne e-storitve in aplikacije Upravnemu odboru predlaga glavni tajnik UM na podlagi programa dela RCUM.

Višino prispevka za knjižnice Upravnemu odboru predlaga ravnatelj UKM na predlog Komisije za knjižnični sistem.

Vsi predlogi morajo biti posredovani strokovni službi rektorata najkasneje do 15. novembra tekočega študijskega leta za prihodnje študijsko leto.

Višino vpisnih stroškov za vsako študijsko leto določi Upravni odbor UM na predlog strokovnih služb rektorata.

**10. člen**  
**(ostali prispevki za študij in posamične storitve)**

Članice UM lahko študentom zaračunavajo tudi druge prispevke za študij po študijskih programih z javno veljavnostjo, in sicer prispevek za kritje stroškov, povezanih z izvedbo študijskih obveznosti na terenu in strokovnih ekskurzijah (prevoz, namestitve, ogledi, ipd.), prispevek za kritje stroškov, povezanih s posebnimi načini izvajanja študijskega programa (npr. izdelava e-gradiv ipd.; prispevek se lahko zaračuna na fakultetah, na katerih izvajajo študijske programe, ki imajo takšen način izvedbe akreditiran v študijskih programih), prispevek za kritje stroškov izdaje posebne dokumentacije, vezane na strokovno prakso posamezne članice UM, prispevek za kritje stroškov diplomiranja (mapa za diplomsko listno, ...), izdaje dvojnikov listin in dokumentov, prispevek za kritje stroškov, povezanih z izvedbo izpitov, izdajo potrdil, sklepov, mnenj in drugih stroškov, opredeljenih v tarifnem delu tega navodila. Potrdila, ki se izdajajo študentom s statusom v zvezi s študijem, se ne zaračunavajo.

Univerza oz. njene članice lahko zaračunavajo prispevke za ostale posamične storitve po sklepu Upravnega odbora UM (npr. prispevek za kritje stroškov študijskega in strokovnega informiranja študentov idr.).

**11. člen**  
**(izračun opravljanja posameznih študijskih obveznosti)**

Stroški, povezani z izvajanjem dela študijskega programa na terenu in strokovnih ekskurzijah (prevoz, namestitve, ogledi, ipd.), se zaračunajo glede na dejanske stroške udeleženca. Ti stroški ne smejo vključevati stroškov dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev, lahko pa vključujejo njihove potne stroške, namestitve, vstopnine in druge z ekskurzijami povezane materialne stroške. Med te stroške ne štejejo stroški zavarovanj.

Članice so dolžne pred izvedbo ekskurzij ali programa na terenu pripraviti izračun stroškov, pri čemer morajo upoštevati postopke, predpisane z zakonom, ki ureja področje javnih naročil. Izračun stroškov potrdi Poslovodni odbor članice.

Pri izračunu cene posamezne učne enote se upošteva višina šolnine za posamezni študijski program, kot jo s cenikom potrdi UO UM, in število ECTS kreditnih točk te učne enote. Finančna vrednost 1 ECTS kreditne točke se za posamezni študijski program ali skupino študijskih programov, ki ima potrjeno enako šolnino, izračuna tako, da se višina šolnine za posamezni letnik deli s 60. Za izračun cene posamezne učne enote se število kreditnih točk te učne enote pomnoži s finančno vrednostjo kreditne točke.

**12. člen**  
**(plačilo zavarovanj)**

Študenti, ki so vpisani v študijski program, ki zaradi praktičnega usposabljanja, strokovnih ekskurzij ali svoje narave zahteva posebna tveganja, morajo biti zavarovani skladno s predpisi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

Prispevke za plačilo zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni v letnem pavšalnem znesku, določenim s sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanj, za študente pri praktičnem pouku, pri opravljanju proizvodnega dela ali delovne prakse in na strokovnih ekskurzijah, plačujejo fakultete, ki zahtevajo oziroma organizirajo opravljanje takega dela in ekskurzij<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Sklep o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja (Uradni list RS, št. 14/17, 64/17, 19/18, 17/19 in 18/20)

Prispevke v letnem pavšalnem znesku za študente pri opravljanju proizvodnega dela oziroma delovne prakse, kadar so pri njih študentje na prostovoljnem praktičnem delu, plačujejo pravne in fizične osebe.

Članice lahko v utemeljenih primerih določijo, da morajo biti študenti določenega študijskega programa tudi nezgodno zavarovani zaradi posebnih tveganj pri študijskem procesu. Zavarovalno premijo za nezgodno zavarovanje v tem primeru plača študent pri kateri koli zasebni zavarovalnici; dokazilo o plačilu predloži ob vpisu.

Poleg stroškov iz prejšnjega odstavka lahko članica določi tudi varščino za poplačilo morebitne škode.

### **13. člen** **(določitev višine stroškov za posamezne dokumente)**

Prispevek za kritje stroškov indeksa prakse in dnevnika mojstrske kmetije plačajo študenti študijskih programov, ki predvidevajo takšno strokovno prakso, in sicer v višini stroškov izdelave dokumentov.

Cena za izdajo dvojnika študentske izkaznice se določi na podlagi dejanskih stroškov, ki zajemajo stroške izdelave in stroške dela, ter je določena v tarifnem delu cenika UM.

Upravna taksa se zaračunava za dokumente in v višini, kot jih določa Zakon o upravnih taksah. Za izdajo dvojnika diplome ali priloge k diplomu se na podlagi ugotovitvenega postopka predhodno izda sklep o izdaji dvojnika.

### **14. člen** **(pogoji za plačilo prispevkov za študij)**

Študenti plačajo komisijske izpite, medtem ko osebe brez statusa plačajo vse pristope k izpitom in druge posamične storitve UM.

Posameznik, ki se prijavi na izpit, za katerega je v skladu s cenikom UM predvideno plačilo, tega ne plača, če se na podlagi dokazil ugotovi, da na izpit ni prišel iz opravičljivih razlogov ali ga je pravočasno odjavil, medtem ko je tisti, ki brez opravičljivega razloga ne pristopi k izpitu na dan, ki je bil zanj določen, ali če izpita ne odjavi pravočasno, izpit dolžen plačati.

Pri študijskih programih, kjer je za vpis potreben preizkus posebnih nadarjenosti, psihofizične sposobnosti ali diferencialni izpiti, članica zaračunava stroške za navedene storitve iz tarifnega dela cenika. Če kandidat, ki bo opravljal diferencialni izpit, tako želi, se lahko priključi tudi študijskemu procesu ali vključi v priprave na diferencialni izpit z izvedbo izpita, ki jih organizira članica. V tem primeru se mu zaračunava eno od naslednjih dveh postavk:

- izvedba predmeta z izpitom (določi članica glede na število ECTS) ali
- priprave na diferencialni izpit z izvedbo izpita.

Postavka priprava na diferencialni izpit z izvedbo izpita vključuje udeležbo na pripravah v obsegu najmanj 20 ur za 1. in 2. stopnjo oz. 10 ur za 3. stopnjo, ki jih za kandidate ali skupino kandidatov posebej organizira fakulteta, in en pristop k opravljanju diferencialnega izpita.

Posameznik, ki plačuje šolnino in ponavlja letnik, plača stroške izvedbe vseh neopravljenih obveznosti letnika, ki ga ponavlja, in sicer po postavki izvedba predmeta z izpitom. Posameznik, ki plačuje šolnino in ima v določenem letniku podaljšan status študenta zaradi upravičenih razlogov ali materinstva/očetovstva, ne plača stroškov izvedbe neopravljenih obveznosti letnika, v katerem ima podaljšan status, temveč plačuje le pristope k izpitu, v kolikor je že izkoristil pravico do brezplačnih pristopov. Cena izvedbe predmeta z izpitom skladno s pogodbo, ki se sklene med fakulteto in

ponavljavcem ali drugim udeležencem, vključuje priključitev h generaciji študentov ter omogoča prisotnosti pri vseh kontaktnih urah, določenih z akreditiranim predmetnikom javnoveljavnega študijskega programa, pristope k sprotnemu preverjanju znanja, če je le-to predvideno z učnim načrtom, in tri pristope k izpitu, in sicer ne glede na vrsto izpita (tudi če mora študent skladno s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja na UM pristopiti h komisijskemu izpitu). Veljavnost treh plačanih pristopov k izpitu je omejena, in sicer do konca tekočega študijskega leta. Ne glede na to, ali je kandidat izkoristil vse tri pristope ali ne, mora po tem datumu v primeru neopravljenih učnih enot plačati vsak pristop k izpitu skladno s tarifnim delom cenika UM. Ne glede na število plačanih pristopov k izpitu, opredeljenih v pogodbi, se za štetje skupnega števila pristopov k izpitu pri posamezni učni upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na UM.

Oseba brez statusa študenta in drugi udeležene izobraževanja, ki opravlja posamezne obveznosti iz javnoveljavnega študijskega programa ali želi dokončati študij, plačuje stroške opravljanja posameznih obveznosti. V primeru, kadar posameznik še nima opravljenih vseh obveznosti, potrebnih za pristop k izpitu (npr. seminarjev, različnih vaj ipd.), se mu obveznosti, ki jih mora opraviti, zaračunajo tako, da članica ceno izvedbe učnih enot posameznemu kandidatu zniža v deležu že opravljenih obveznosti posamezne učne enote.

Tako kot ostali kandidati, vključeni v izobraževanje kot drugi udeleženci izobraževanja, imajo na voljo tri pristope k izpitu, ki so že vključeni v ceno šolnine in jih lahko opravijo na način, kot je opredeljeno s pogodbo o izobraževanju.

V primeru, da je posameznik, ki plačuje šolnino, v času trajanja študija prekinil študij in do prekinitve študija še ni poravnal celotne šolnine oziroma vseh drugih morebitnih obveznosti do UM, se ga za vse odprte še neporavnane obveznosti do UM izterja v skladu z veljavno zakonodajo. V primeru, da želi študij nadaljevati, se mu zaračunajo neporavnane obveznosti za posamezne učne enote ali njihove dele.

#### **15. člen**

##### **(plačilo prijave teme ter priprave in zagovora zaključnega dela)**

Strošek priprave in zagovora zaključnega dela se v celoti zaračuna le osebam brez statusa, ki so v preteklih letih plačale šolnino letnika oziroma letnikov, v katerih se delo pripravlja, vendar strošek priprave in zagovora ni bil vključen v šolnini. Če članica še omogoča zaključevanje študija po takšnih študijskih programih, posreduje izračun stroškov priprave in zagovora zaključnega dela zanje strokovni službi rektorata skupaj s kalkulacijami šolnin za ostale študijske programe.

Strošek prijave teme zaključnega dela na 1., 2. ali 3. stopnji študija se v skladu s cenikom zaračuna vsem osebam brez statusa. Osebam brez statusa študenta se podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela ponovno zaračuna, medtem ko se študentom s statusom podaljšanje veljavnosti teme ne zaračuna. Študentje na dvopredmetnih študijskih programih, ki so ostali brez statusa in prijavljajo zaključno delo na obeh študijskih programih, plačajo prijavo teme zaključnega dela samo enkrat; v primeru dvopredmetnega študija na dveh fakultetah samo na matični fakulteti.

#### **16. člen**

##### **(postopek priznavanja)**

Stroški postopkov priznavanja v tujini pridobljenega izobraževanja za namen nadaljevanja študija na UM se kandidatom ne zaračunavajo.

Študentom se zaračunavajo posebni stroški, ki nastanejo v postopku presoje prošenj študentov na članici, začetih na zahtevo študenta.



**17. člen**  
**(postopek izvolitve v habilitacijski naziv)**

Stroški postopka za izvolitev v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca se zaračunavajo samo osebam, ki niso v delovnem razmerju na UM, razen v primeru, ko je habilitacija nujno potrebna za izvedbo študijskega procesa na UM, o čemer odloči glavni tajnik univerze.

**18. člen**  
**(prispevki za knjižnične storitve)**

Posebni del cenika so tudi prispevki, ki jih zaračunavajo knjižnice za kritje stroškov plačljivih storitev in uporabo knjižničnega gradiva (zamudnine, opomini, odškodnina za izgubljeni izvod, medknjižnična izposoja in izdelava osebnih bibliografij, ipd.). Študentom se ne zaračunavajo osnovne storitve, definirane z zakonodajo.

Elemente za plačilo storitev knjižnic in s knjižnicami članic UM usklajen predlog cenika skupaj z obrazložitvijo, prikazano kalkulacijo ali primerjavo s cenami za enake ali podobne storitve drugih knjižnic Upravnemu odboru UM v sprejem predlaga ravnatelj UKM.

Cenik knjižnic za uporabo knjižničnega gradiva velja za UKM in knjižnice članic UM. Na Upravnem odboru se sprejema skupaj z ostalimi ceniki, in sicer najkasneje v mesecu januarju tekočega leta za naslednje študijsko leto.

**IV. NAČIN IN POGOJI PLAČILA**

**19. člen**  
**(način in pogoji plačila)**

Način in pogoji plačila prispevkov za posamezne storitve iz cenika UM so enotni za vse članice. Pri tem se upošteva naslednje:

- računi se izstavljajo po opravljeni storitvi (vpisu, izpitu, komisijskem izpitu itd.) v računovodski službi posamezne članice na osnovi podatkov, pridobljenih iz akademskega informacijskega sistema (v nadaljevanju AIPS),
- rok plačila (valuta, zapadlost) je praviloma 8 dni od datuma izstavitve računa,
- pri plačilu računa mora plačnik obvezno navesti sklic, ki je naveden na računu.

Šolnino in prispevke se poravna v višini in rokih, navedenih na izstavljenih računih. Ob pridobitvi soglasja študenta fakulteta pošlje račun v PDF obliki na elektronski naslov študenta.

O oprostitvi ali delni oprostitvi plačila šolnine ali drugih obveznosti, obročnem plačevanju ter o podaljšanju roka zapadlosti plačil iz opravičenih razlogov na prošnjo študenta odloča dekan članice. Znižanje in oprostitev plačila šolnine se lahko odobri tudi v primerih, kadar se iz drugih namenskih virov zagotavlja razlika do polne vrednosti šolnine (npr. iz projektov, na podlagi mednarodnih sporazumov ipd.).

Fakulteta lahko za plačilo šolnine izstavi račun drugi pravni osebi (v nadaljevanju plačniku). Za potrebe izstavitve računa plačnik izpolni izjavo, ki jo mora študent ob vpisu dostaviti v pristojni referat. Če šolnino plača plačnik, se ta poravna le v enkratnem znesku. Če plačnik šolnine ne poravna, je za plačilo vseh obveznosti zavezan študent oz. njegov porok, ki s podpisom izjave soglašaja, da se pri izterjavi dolga opravi izvršba na njegovih dohodkih. Vzorec izjave poroka o prevzemu dolga je priloga teh navodil.

Članica s študentom, ki plačuje šolnino, ob prvem vpisu v študijski program sklene pogodbo o izobraževanju, ob vpisu v višje letnike pa aneks k tej pogodbi. Članica glede na specifikum svojih študijskih programov določi natančno vsebino pogodbe, v njej pa med drugim opredeli način plačila šolnine (enkratni znesek ali obročno plačevanje), znižanje oziroma oprostitev plačila šolnine, način izterjave skladno s temi navodili, zaračunavanje zamudnih obresti in vračilo šolnine v primeru izpisa.

V primeru obročnega plačevanja šolnine se v pogodbo o izobraževanju, ki se sklene s študentom, vključi porok. Porok ne more biti oseba, ki nima lastnih dohodkov ali stalnega bivališča v Republiki Sloveniji. Kadar je dogovorjeno, da študent poravnava plačilo v enkratnem znesku pred pričetkom študijskega leta, za katerega se šolnina plačuje, jamstvo poroka ni potrebno. Jamstvo poroka prav tako ni obvezno za tuje študente.

Študent na študijskem programu prve ali druge stopnje je dolžen plačati del šolnine tudi, če se izpiše iz študijskega programa, in sicer:

- 20 % šolnine, če se izpiše do 31. 10. tekočega študijskega leta,
- 50 % šolnine, če se izpiše do 31. 12. tekočega študijskega leta,
- 100 % šolnine, če se izpiše po 1.1. tekočega študijskega leta.

Študent na študijskem programu tretje stopnje je dolžen plačati del šolnine tudi, če se izpiše iz študijskega programa, in sicer:

- 50 % šolnine, če se izpiše po 31. 10., vendar najkasneje do 31. 1. tekočega študijskega leta,
- 100 % šolnine, če se izpiše po 1. 2. tekočega študijskega leta.

Računi za plačilo ostalih prispevkov za študij (npr. za komisijske izpite, vpisne stroške, potrdila, zagovor diplome idr.) se praviloma izstavijo študentu oz. osebi brez statusa. V kolikor je tak račun izstavljen drugi fizični osebi ali pravni osebi, ki ni podpisnik izjave plačnika o plačilu vseh stroškov študija, ki vključuje tudi plačilo drugih stroškov in ga ta ne poravnava, je za plačilo obveznosti zavezan študent oz. oseba brez statusa, za katero je bil račun izstavljen.

Študent je dolžan poravnati vse obveznosti, nastale v zvezi z njegovim študijem, do dneva zaključka študija ali do prejema izpisnice z UM.

## **20. člen (vračilo šolnine)**

Vpisanim na Univerzo v Mariboru, ki iz upravičenih razlogov ne uspejo pravočasno pridobiti vize oz. dovoljenja za začasno prebivanje v Republiki Sloveniji oz. niso pričeli s študijem, se lahko šolnina delno ali v celoti vrne.

## **21. člen (način in pogoji vračila šolnine)**

Do vračila celotne šolnine so upravičeni vsi študenti, ki so se vpisali v študijski program in plačali šolnino, vendar se študijski program v določenem študijskem letu ne izvaja (prošnja študenta ni potrebna). V tem primeru fakulteta, na katero je bil študent vpisan, pred začetkom študijskega leta izvede vračilo celotne šolnine.

Do vračila dela šolnine brez prošnje so upravičeni tudi študenti, če so se v določenih rokih izpisali iz univerze. Glede deleža vračila šolnine se v teh primerih uporabijo določila sedmega in osmega odstavka 19. člena teh navodil.

Če študent, njegov partner ali član njegove ožje družine resno zboli ali umre ali če obstajajo drugi posebni razlogi, zaradi katerih študent ne more začeti študija, lahko do 31. 10. tekočega študijskega leta prosi za vračilo v celoti plačane šolnine, po tem datumu in najkasneje do 31. 12. pa za vračilo šolnine v višini 70 %. V primerih, ko študent vloge za vračilo šolnine ne more oddati sam (smrt, nesreča, ipd.), jo lahko odda tudi študentu bližnja oseba.

Tujim študentom, ki so bili sprejeti na študijske programe Univerze v Mariboru in plačali šolnino za njihovo izvedbo ter zaradi administrativnih preprek niso mogli pravočasno pridobiti vize oz. dovoljenja za začasno prebivanje za namene študija v Republiki Sloveniji, se vrne 100 % plačane šolnine, če se izpišejo in za vračilo šolnine zaprosijo do 31.12. tekočega leta. Če so razlogi za neprihod na študij nastali na strani študenta, se upoštevajo določila 19. člena glede obveznosti za plačilo dela šolnine. Tuji študent, ki želi vračilo šolnine, mora na fakulteto nasloviti vlogo v slovenskem ali angleškem jeziku (po pošti ali po elektronski pošti) z navedbo razlogov za vračilo in ustreznimi dokazili. Vloga je priloga teh navodil. Če je bil tuji študent sprejet na Univerzo v Mariboru na podlagi pogodbe o sodelovanju s posredniško agencijo v prijavno-vpisnem postopku in zaprosi za vračilo šolnine najkasneje do 31. 12. tekočega leta, ker zaradi administrativnih preprek ni mogel pravočasno pridobiti vize oz. dovoljenja za začasno prebivanje za namene študija v Republiki Sloveniji, se mu vrne v deležu, ki je od celote zmanjšan za odstotek plačila provizije agenciji. Razlika v znesku se zadrži za stroške provizije agencije, ki jih je imela fakulteta. Če je bil tuji študent sprejet brez posredovanja agencije in iz enakega razloga ni mogel pravočasno začeti s študijem, se mu vrne 100 % celotne šolnine, zmanjšano za administrativne stroške, ki jih je imela fakulteta z vpisanim študentom, vendar v obsegu do največ 5%. Vsem vpisanim tujim študentom, ki do 20. 12. tekočega leta ne uspejo pridobiti vize oz. dovoljenja za začasno prebivanje za namene študija v Republiki Sloveniji, fakulteta posreduje obvestilo, s katerim jih obvesti, da se v mesecu januarju zaključuje pedagoški proces v zimskem semestru in v kolikor ni pričakovati, da bi z vključitvijo v pedagoški proces v mesecu januarju ali kasneje uspeli pravočasno opraviti potrebne študijske obveznosti, se jim predlaga izpis. Hkrati se jih seznanja s pravico in pogoji za vračilo šolnine, pri čemer v teh primerih fakulteta lahko podaljša rok za oddajo vloge za vračilo šolnine.

Določilo iz prejšnjega odstavka se smiselno uporabi tudi za študente, ki so se vpisali in plačali šolnino v preteklih letih, vendar se niso mogli vključiti v študij in jim iz kateregakoli razloga do sedaj šolnina še ni bila vrnjena. V vseh ostalih primerih se šolnina študentu, ki za vračilo ni zaprosil do 31.12. tekočega leta, ne vrne.

## **22. člen (potrebna dokazila)**

Univerza lahko od študenta, ki prosi za vračilo šolnine, zahteva dodatna dokazila in v primeru, da jih študent v roku ne predloži, odloči na podlagi razpoložljive dokumentacije. O upravičenosti razlogov za vračilo odloči dekan članice.

Na podlagi navodil Univerze v Mariboru lahko senat članice sprejme podrobnejše pogoje vračila šolnine tujim študentom in z njimi seznanja strokovne službe Univerze v Mariboru, ki sodelujejo pri promociji in vpisu tujcev.

## **23. člen (zavrnitev vloge za vračilo)**

Do vračila šolnine niso upravičeni študenti, ki so bili s programa ali z univerze izpisani zaradi različnih kršitev ali prekoračenega števila pristopov k izpitu pri posamezni učni enoti.

#### **24. člen (povrnitev sredstev)**

Če se zahtevku za povračilo šolnine ugotovi, se vplačan oz. odobren znesek vračila povrne na isti bančni račun, s katerega je bila šolnina plačana. Univerza v Mariboru ni odgovorna za spremembe menjalnega tečaja ali bančne provizije.

#### **25. člen (zamude plačil)**

V primeru zamude s plačilom posamezne storitve UM zaračuna zakonite zamudne obresti.

Zapadle neporavnane obveznosti posameznih udeležencev izobraževanj do UM (v nadaljevanju neplačnik) se izterjajo v skladu z veljavno zakonodajo. Neplačnik lahko pred zapadlostjo plačila pisno zaprosi dekana članice za podaljšanje roka zapadlosti posamezne obveznosti.

Reklamiranih računov oz. delov računov se v postopku izterjave do zaključka reklamacijskega postopka ne upošteva.

Zapadle neporavnane obveznosti neplačnikov, ki opravljajo obveznosti na različnih fakultetah UM, se seštevajo in se glede onemogočitve uporabe določenih storitev UM obravnavajo v skupnem znesku.

Če zapadle obveznosti niso poravnane pravočasno, članica neplačniku izstavi pisni opomin, s katerim ga pozove, da zapadle obveznosti poravnata najkasneje v roku, ki je naveden na opominu, in ob tem navede sklic. Če je plačnik šolnine pravna oseba, se opomin posreduje na njen naslov in v vednost študentu. Opomin šteje hkrati kot obvestilo in opozorilo pred onemogočitvijo uporabe določenih storitev UM.

V primeru, da neporavnane zapadle obveznosti niso poravnane niti v roku, navedenem na opominu, in skupaj presegajo znesek, ki ga vsako leto ob potrjevanju cenika določi Upravni odbor UM, UM neplačniku ne glede na status študenta (redni, izredni) onemogoči uporabo storitev, kot so dostop do AIPS, Moodle, Eduroam, AAI ipd.

Če zapadle obveznosti kljub prvemu opominu niso poravnane, se neplačniku izda drugi opomin, s katerim se ga ponovno pozove, da zapadle obveznosti poravnata najkasneje v roku, ki je naveden na opominu, in ob tem navede sklic. Če je plačnik šolnine pravna oseba, se opomin posreduje na njen naslov in v vednost študentu. Drugi opomin hkrati šteje kot obvestilo in opozorilo, da bo za čas trajanja neplačila izrednim študentom, rednim študentom, ki plačujejo šolnino, osebam brez statusa ter drugim udeležencem izobraževanja onemogočen pristop k opravljanju obveznosti v zvezi s študijem na UM.

V primeru, da neporavnane zapadle obveznosti niso poravnane niti v roku, navedenem na drugem opominu, in skupaj presegajo znesek, ki ga vsako leto ob potrjevanju cenika določi Upravni odbor UM, UM takšnim izrednim študentom, rednim študentom, ki plačujejo šolnino, osebam brez statusa in drugim udeležencem izobraževanj onemogoči pristop k opravljanju obveznosti v zvezi s študijem na UM (različnim izpitom in zaključnemu delu, vpis v višji letnik na isti članici, prehod na drugo članico UM ipd.).

Po plačilu zapadlih obveznosti se neplačniku najkasneje v roku 5 delovnih dni od dneva nakazila dolgovanih obveznosti znotraj rednih avtomatskih obdelav podatkov ponovno omogoči uporaba storitev, ki so mu bile onemogočene oz. pristop k opravljanju obveznosti v zvezi s študijem na UM.

V kolikor neplačnik zapadlih obveznosti tudi po posredovanih opominih ne poravnava v predpisanih rokih in je višina zapadlih obveznosti ob upoštevanju stroškov izvršbe ekonomsko upravičena, se vložijo elektronska izvršba na podlagi verodostojne listine. Izvršbo vložijo dekan članice (na podlagi izdanega pooblastila rektorja) oziroma v imenu dekana od njega pooblaščen oseba. Če je v takem primeru plačnik šolnine pravna oseba, ki tudi po dveh izstavljenih opominih in v dodatno postavljenih rokih ne poravnava vseh zapadlih obveznosti, se plačilo zapadlih neporavnanih obveznosti terjata od študenta oz. njegovega poroka.

## **26. člen (razporejanje vplačil)**

Znesek, ki ga študentje plačajo za vpisne stroške, članice nakažejo na transakcijski račun UM. Članice na transakcijski račun UM nakažejo tudi strošek prispevka za podaljšanje veljavnosti študentskih storitev za osebe brez statusa, in sicer v obsegu 2/3 stroška, ki ga zaračunajo osebi brez statusa.

Tretjina sredstev od pristopov k izpitom, ki so skladno za navodili plačljivi oz. je cena pristopa k izpitu vključena v plačljivo storitev iz cenika UM, se nameni za stroške razvoja in uporabe IKT-storitev, ki jih zagotavlja RCUM. Določilo ne velja za diferencialne izpite, komisijske izpite in druge posebne izpite. Obračun s strani rektorata se izvede dvakrat letno na podlagi neodjavljenih prijavníc.

Članice iz zbranih sredstev za šolnine na transakcijski račun UM nakažejo znesek za pokrivanje stroškov IKT-storitev ter razvoja in vzdrževanja informacijske podpore na področju vodenja postopkov in evidenc v skladu z določili visokošolske zakonodaje ter stroškov skupnih informativnih gradiv in predstavitev študija.

Prispevek za knjižnice razporedi ravnatelj UKM na podlagi mnenja Komisije za knjižnični sistem.

## **V. POSTOPEK POTRJEVANJA IN OBJAVE CENIKA**

### **27. člen (potrjevanje cenika)**

Upravni odbor UM najkasneje do 15. 11. tekočega leta potrdi vrednost točke za tarifni del cenika UM ter izhodišča za izračun šolnin (priznane neposredne stroške dela izvajalcev ...). Izhodišča za izračun šolnin se posredujejo članicam.

Članice UM posredujejo predloge šolnin pristojni strokovni službi rektorata v roku, ki ga določi glavni tajnik UM glede na terminski plan sej Upravnega odbora UM za tekoče leto, vendar najkasneje do 15. 12. Obvezne priloge k predlogu šolnin članic so:

- izračuni na obrazcu za kalkulacijo,
- predlogi drugih posamičnih storitev, ki jih v skladu s temi navodili predlaga članica,
- sklep poslovnega odbora članice,
- mnenje študentskega sveta članice.

Pred obravnavo na Upravnem odboru UM se predlog cenika posreduje Študentskemu svetu UM, ki ga obravnava in poda soglasje oz. mnenje. Upravni odbor UM najkasneje v mesecu januarju tekočega leta potrdi celoten cenik iz 3. člena teh navodil za naslednje študijsko leto.

**28. člen**  
**(obveščanje in objava cenika)**

Na Upravnem odboru UM potrjeni cenik se posreduje vsem članicam UM in se objavi na spletnih straneh UM.

Članice so del cenika UM, ki se nanaša na članico ter pogoje plačevanja šolnin na članici, dolžne objaviti na svojih spletnih straneh in oglasnih deskah.

UM ministrstvo, pristojno za visoko šolstvo, o šolnini in drugih prispevkih za študij obvesti najkasneje 15 dni pred vpisom.

**VI. NADZOR**

**29. člen**  
**(nadzor nad obveščanjem in zaračunavanjem)**

Strokovne službe rektorata UM enkrat letno preverijo ustreznost objavljenih cenikov na članicah glede na cenik UM, ki ga je sprejel Upravni odbor UM.

Članica ne sme zaračunavati storitev izvajanja javne službe, ki niso opredeljene s temi navodili.

V primeru kršitev določb teh navodil sprejme končno odločitev Upravni odbor UM.

**VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**30. člen**  
**(veljavnost navodil)**

Ta Navodila pričnejo veljati z dnem objave na spletni strani UM po sprejetju na Upravnem odboru UM.

Določila 21. in 22. člena teh navodil se pričnejo uporabljati s študijskim letom 2022/2023, ostala pa z dnem veljavnosti teh navodil. Do pričetka uporabe 21. in 22. člena teh navodil, se v zvezi s pogoji vračila šolnin uporabljajo Navodila za vračilo šolnine na Univerzi v Mariboru št.: N6/2021, ki s študijskim letom 2022/2023 prenehajo veljati.

Z dnem uveljavitve teh Navodil prenehajo veljati Navodila o prispevkih in vrednotenju stroškov na Univerzi v Mariboru št. N 19/2010-41 AG z dne 17. 6. 2013 z vsemi spremembami in dopolnitvami.

Predsednik UO UM:  
izr. prof. dr. Mitja Gorenak, l.r.

Priloga 1: Tarifa UM

Priloga 2: Obrazec za kalkulacijo

Priloga 3: Izjava plačnika o plačilu vseh stroškov študija

Priloga 4: Izjava plačnika o plačilu šolnine

Priloga 5: Izjava poroka

Priloga 6: Vloga za vračilo šolnine

Priloga 7: Vloga za vračilo šolnine (v primeru, ko je študent ne more oddati sam)

## Priloga 1: Tarifa Univerze v Mariboru

<b>Vrednost točke za štud. leto :</b>	
<b>Tarifna številka I</b>	
- opravljanja izpita - za osebe brez statusa	100 točk
- komisijski izpit	200 točk
- komisijski izpit (brez statusa)	250 točk
- diferencialni izpit za študij na 1. stopnji	100 točk
- diferencialni izpit za študij na 2. stopnji	300 točk
- diferencialni izpit za študij na 3. stopnji	500 točk
- preizkus nadarjenosti in motoričnih sposobnosti - za programe, ki imajo tak vpisni pogoji določen z akreditacijo	120 točk
<b>Tarifna številka II</b>	
Za zaračunavanje stroškov za:	
- izpit iz slovenskega jezika in tujega jezika s potrdilom	300 točk
- izbirni izpit za vpis na študij na 3. stopnji	500 točk
- ostali posebni izpiti (tudi dopolnilni)	150 točk
<b>Tarifna številka III</b>	
- priprava na diferencialni izpit na 1. stopnji z izpitom	300 točk
- priprava na diferencialni izpit na 2. stopnji z izpitom	500 točk
- priprava na diferencialni izpit na 3. stopnji z izpitom	700 točk
<b>Tarifna številka IV</b>	
Za zaračunavanje stroškov za:	
- diplomiranje (mapa za diplomsko listino,...)	50 točk
- izdajo dvojnika študentske izkaznice	20 točk
<b>Tarifna številka V</b>	
Za zaračunavanje stroškov izvolitev v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca:	
- prva izvolitev v naziv visokošolski učitelj	6000 točk
- ponovna izvolitev v naziv visokošolski učitelj	4650 točk
- izvolitev v naziv visokošolski sodelavec in ostale nazive	3650 točk
<b>Tarifna številka VI</b>	
-stroški postopka ugotavljanja in priznavanja znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v program	500 točk
-preverjanje ali ocenjevanje izdelkov in storitev	650 točk
- prispevek za prijavo teme zaključnih del 1. in 2. stopnje za osebe brez statusa (redni in izredni študij)	250 točk
- prispevek za podaljšanje veljavnosti teme zaključnih del 1. in 2. stopnje za osebe brez statusa (redni in izredni študij)	200 točk
- prispevek za prijavo teme doktorskega dela za osebe brez statusa	500 točk
<b>Tarifna številka VII</b>	



Za zaračunavanje stroškov strokovnih poročevalcev v postopku izvolitev v naziv visokošolskega učitelja, znanstvenega delavca in visokošolskega sodelavca:

- prva izvolitev v naziv visokošolski učitelj

1000 točk

- ponovna izvolitev v naziv visokošolski učitelj

800 točk

- izvolitev v naziv visokošolski sodelavec in ostale nazive

200 točk

Priloga 2: Obrazec za kalkulacijo

<b>ČLANICA</b>	
<b>KALKULACIJA CENE ZA PROGRAM LETNIKA</b>	

**I. NEPOSREDNI STROŠKI DELA ZA IZVEDBO PROGRAMA**

ZAP. ŠT.	PREDMET	OBLIKA IZVAJANJA	ŠT.UR/1 SK.	PREDVIDENO ŠT. ŠTUD.	PREDVIDENO ŠT. SKUPIN	SKUPAJ ŠT. UR GLEDE NA SKUPINE	VREDNOST 1 URE (BRUTO)	ZNESEK V EUR	
	1	2	3	4	5	6=3X5	7	8=6X7	
I.1						0		0	
I.2						0		0	
I.3						0		0	
I.4						0		0	
I.5						0		0	
I.6						0		0	
I.7						0		0	
I.8	OCENA PRISPEVKOV IN DAVKOV								
	<b>SKUPAJ NEPOSREDNI STROŠKI DELA ZA IZVEDBO PROGRAMA</b>								<b>0</b>

**II. NEPOSREDNI MATERIALNI STROŠKI**

	VRSTA STROŠKA	ZNESEK v EUR
II.1	stroški posebnega materiala (laboratorijski material, potrošni material...)	
II.2	stroški tiskanja	
II.3	strokovna in študijska literatura	
II.4	stroški terenskih vaj	

II.5	stroški dostopa do baz podatkov in uporabe licenc	
II.6	stroški izdelave diplomske listine in priprave zagovora	
II.7	stroški zavarovanja za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni za študente pri praktičnem pouku ali delovni praksi	
	<b>SKUPAJ NEPOSREDNI MATERIALNI STROŠKI</b>	0

### III. POSREDNI STROŠKI

	VRSTA STROŠKA	ZNESEK v EUR
III.1	električna energija, voda, ogrevanje, komunalne storitve	
III.2	čiščenje, varovanje, najemnine	
III.3	stroški upravnno-administrativnih in strokovno-tehničnih služb	
III.4	stroški opravljanja raziskovalnega dela visokošolskih učiteljev (2. odst. 42. člena ZVis),	
III.5	stroški razvoja in vzdrževanja informacijske podpore na področju vodenja postopkov in evidenc v skladu z določili visokošolske zakonodaje	
III.6	stroški skupnih informativnih gradiv in predstavitev študija	
III.7	amortizacija opreme in objektov, potrebnih za izvedbo študijskega programa	
III.8	drugi posredni stroški (naštej):	
	<b>SKUPAJ POSREDNI STROŠKI</b>	0

	<b>ZNESEK v EUR</b>
<b>SKUPAJ VSI STROŠKI PROGRAMA</b>	
<b>CENA PROGRAMA/ŠTUDENTA</b>	
<b>VREDNOST 1 ECTS (šolnina/60) LETNIKA</b>	

Datum:

Kalkulacijo pripravil:

Odgovorna oseba:

### Priloga 3: Izjava plačnika o plačilu vseh stroškov študija

Fakulteta lahko za plačilo šolnine in ostalih prispevkov za študij (npr. za komisijske izpite, vpisnino, stroški ob vpisu, zagovor zaključnega dela idr.) izstavi račun drugi pravni osebi (v nadaljevanju plačniku). Za potrebe izstavitve računa plačnik izpolni izjavo, ki jo mora študent ob vpisu dostaviti v pristojni referat. Če šolnino plača plačnik, se ta poravna le v enkratnem znesku, medtem ko se prispevki za plačilo ostalih stroškov študija poravnajo sproti oz. ko nastanejo. Če plačnik šolnine in ostalih prispevkov za študij ne poravna, je za plačilo vseh obveznosti zavezan študent oz. njegov porok, ki s podpisom izjave soglaša, da se pri izterjavi dolga opravi izvršba na njegovih dohodkih.

Račune za plačilo šolnine in ostalih prispevkov bomo plačniku izstavili v skladu z določili 82. in 83. člena Zakona o davku na dodano vrednost. Za potrebe izstavitve računa vas prosimo, da natančno izpolnite spodnjo izjavo, ki jo mora študent/-ka ob vpisu dostaviti v pristojni referat. Naknadno prejetih izjav ne bomo upoštevali!

Veljavni cenik za študijsko leto \_\_\_\_\_, na podlagi katerega vam bomo zaračunali storitve, je objavljen na spletnem naslovu <https://moja.um.si/bodoci-studentje/Strani/financiranje-studija.aspx>

---

#### IZJAVA PLAČNIKA O PLAČILU VSEH STROŠKOV ŠTUDIJA

Ime podjetja / institucije (plačnika): \_\_\_\_\_

Sedež / naslov: \_\_\_\_\_

Identifikacijska / davčna številka: \_\_\_\_\_;

Zavezanec za DDV (označite ustrezno):  DA  NE

Proračunski uporabnik (označite ustrezno):  DA  NE

Izjavljamo, da bomo študentu/-tki \_\_\_\_\_ v študijskem letu \_\_\_\_\_ plačali šolnino v višini \_\_\_\_\_ EUR in ostale prispevke za študij (npr. za komisijske izpite, vpisnino, stroški ob vpisu, zagovor zaključnega dela idr.).

S podpisom te izjave se strinjamo s pogoji plačevanja stroškov na Univerzi v Mariboru \_\_\_\_\_ za študijsko leto \_\_\_\_\_, plačilom šolnine v zgoraj navedenem znesku in ostalih stroškov v zvezi s študijem, ki jih bo imel študent/ka.

Datum: \_\_\_\_\_

Žig

Ime in priimek odgovorne osebe (s tiskanimi črkami):

Podpis:

\_\_\_\_\_

Funkcija v podjetju:

\_\_\_\_\_

#### Priloga 4: Izjava plačnika o plačilu šolnine

Fakulteta lahko za plačilo šolnine izstavi račun drugi pravni osebi (v nadaljevanju plačniku). Za potrebe izstavitve računa plačnik izpolni izjavo, ki jo mora študent ob vpisu dostaviti v pristojni referat. Če šolnino plača plačnik, se ta poravna le v enkratnem znesku. Če plačnik šolnine ne poravna, je za plačilo vseh obveznosti zavezan študent oz. njegov porok, ki s podpisom izjave soglaša, da se pri izterjavi dolga opravi izvršba na njegovih dohodkih. Za plačilo ostalih prispevkov za študij (npr. za komisijske izpite, stroški ob vpisu, zagovor zaključnega dela idr.) se izstavi račun na ime študenta, ki se lahko nato s plačnikom dogovori za povračilo stroškov.

Račun za plačilo šolnine bomo plačniku izstavili v skladu z določili 82. in 83. člena Zakona o davku na dodano vrednost. Za potrebe izstavitve računa vas prosimo, da natančno izpolnite spodnjo izjavo, ki jo mora študent/-ka ob vpisu dostaviti v pristojni referat. Naknadno prejetih izjav ne bomo upoštevali!

Veljavni cenik za študijsko leto \_\_\_\_\_, na podlagi katerega vam bomo zaračunali storitve, je objavljen na spletnem naslovu <https://moja.um.si/bodoci-studentje/Strani/financiranje-studija.aspx>

---

#### IZJAVA PLAČNIKA O PLAČILU ŠOLNINE

Ime podjetja / institucije (plačnika): \_\_\_\_\_

Sedež / naslov: \_\_\_\_\_

Identifikacijska / davčna številka: \_\_\_\_\_;

Zavezanec za DDV (označite ustrezno):  DA  NE

Proračunski uporabnik (označite ustrezno):  DA  NE

Izjavljamo, da bomo študentu/-tki \_\_\_\_\_ v študijskem letu \_\_\_\_\_ plačali šolnino v višini \_\_\_\_\_ EUR.

S podpisom te izjave se strinjamo s pogoji plačevanja šolnin na Univerzi v Mariboru \_\_\_\_\_ za študijsko leto \_\_\_\_\_ in plačilom šolnine v zgoraj navedenem znesku.

Datum: \_\_\_\_\_ Žig Ime in priimek odgovorne osebe (s tiskanimi črkami):

Podpis:

\_\_\_\_\_

Funkcija v podjetju:

## Priloga 5: Izjava poroka

### IZJAVA POROKA<sup>2</sup>

Podpisani/a \_\_\_\_\_, rojen/a \_\_\_\_\_, s stalnim  
(priimek in ime poroka) (datum rojstva)  
bivališčem \_\_\_\_\_, EMŠO: \_\_\_\_\_,  
(ulica, hišna številka, pošta, poštna številka, država) št. osebnega dokumenta \_\_\_\_\_,  
ki ga je izdala Upravna enota \_\_\_\_\_.  
(ime UE)

izjavljam, da

1. S podpisom te izjave pristopam kot porok in subsidiarno jamčim za poravnavo celotne obveznosti -  
šolnine v višini \_\_\_\_\_ EUR, za študij na \_\_\_\_\_  
(ime fakultete)

Univerze v Mariboru v študijskem letu \_\_\_\_\_ za študenta/študentko

\_\_\_\_\_, rojenega/o \_\_\_\_\_, s stalnim bivališčem  
(priimek in ime) (datum rojstva)  
\_\_\_\_\_, EMŠO: \_\_\_\_\_  
(ulica, hišna številka, pošta, poštna številka, država)

2. V primeru, da študent/študentka iz 1. točke te izjave ne bo poravnal/a vseh zapadlih obveznosti tudi  
po posredovanih opominih ali ob izpisu iz študijskega programa, skladno s sklenjeno Pogodbo o  
izobraževanju št. \_\_\_\_\_, z dne \_\_\_\_\_, se zavezujem, da bom namesto  
študenta/tke v postavljenem roku poravnal/a morebitni dolg in dovoljujem Univerzi v Mariboru, da  
me pisno obvesti in terja za poravnavo vseh neporavnanih zapadlih obveznosti študenta/študentke,  
s pripadajočimi zakonskimi zamudnimi obrestmi in drugimi terjatvami.

3. Soglašam, da se pri izterjavi dolga opravi izvršba s katerikoli izvršilnim sredstvom, ki ga predlaga  
upnik Univerza v Mariboru.

4. Izpolnjujem pogoje za prevzem poročstva, saj prejemam redne mesečne prihodke iz naslova  
delovnega razmerja oziroma iz drugih virov in imam prijavljeno stalno prebivališče v Republiki  
Sloveniji.

5. Sem \_\_\_\_\_ zaposlen/a \_\_\_\_\_ oz. \_\_\_\_\_ svoje \_\_\_\_\_ prihodke \_\_\_\_\_ prejemam \_\_\_\_\_ od:

\_\_\_\_\_

(ime podjetja/naziv organizacije, sedež)

Žig in podpis odgovorne osebe:

6. Pod materialno in kazensko odgovornostjo potrjujem, da so vsi podatki iz te izjave točni in resnični.

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> (Porok ne more biti oseba, ki nima lastnega vira dohodka, oseba, ki nima stalnega prebivališča v RS in mladoletna oseba).

V kraju \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(lastnoročni podpis poroka)

Podpis overil notar ali Upravna enota:

## PRILOGA 6: Vloga za vračilo šolnine

UNIVERZA V MARIBORU

\_\_\_\_\_  
(ime članice)

### VLOGA ZA VRAČILO ŠOLNINE

#### Podatki o prosilcu/ki:

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID študenta: \_\_\_\_\_

Datum rojstva: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ e-pošta: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_ Stopnja študija:  1.  2.  3.

Študijsko leto: \_\_\_\_\_ Prijava za študij s posredovanjem agencije:  Da  Ne

Datum izpisa iz študijskega programa: \_\_\_\_\_

#### Razlog za vračilo (ustrezno označite):

težja bolezen študenta/tke, partnerja ali v študentovi/tkini ožji družini

smrt študenta/tke, partnerja ali v študentovi/tkini ožji družini

drugi posebni razlogi

nezmožnost pravočasne pridobitve vize oz. dovoljenja za začasno prebivanje za namene študija v R Sloveniji zaradi administrativnih preprek

drugi razlogi: \_\_\_\_\_

#### Izjava študenta/tke:

Izjavljam, da so podatki, ki sem jih navedel/a, resnični in pravilni. Prebral/a in razumel/a sem informacije, ki jih vsebuje ta vloga.

Podpis: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Izpolni fakulteta:

Datum prejema vloge: \_\_\_\_\_ Višina vplačane šolnine (v EUR): \_\_\_\_\_

Odobreno vračilo:  Da  Ne

Odobren % vračila: \_\_\_\_\_ Odobren znesek vračila: \_\_\_\_\_

Dekan/dekanica:  
\_\_\_\_\_



**PRILOGA 7: Vloga za vračilo šolnine (v primeru, ko je študent ne more oddati sam)**

UNIVERZA V MARIBORU

\_\_\_\_\_ (ime članice)

**VLOGA ZA VRAČILO ŠOLNINE (V PRIMERU, KO JE ŠTUDENT NE MORE ODDATI SAM)**

**Podatki o študentu/ki:**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID študenta: \_\_\_\_\_

Datum rojstva: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_ Stopnja študija:  1.  2.  3.

Študijsko leto: \_\_\_\_\_ Prijava za študij s posredovanjem agencije:  Da  Ne

Datum izpisa iz študijskega programa: \_\_\_\_\_

**Podatki o prosilcu/prosilki vračila šolnine:**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ Datum rojstva: \_\_\_\_\_

Razmerje do študenta/tke: \_\_\_\_\_

Podlaga, iz katere izhaja, da gre za bližnjo osebo, ki je upravičena do vračila (npr. dedni dogovor): \_\_\_\_\_

**Razlog za vračilo (ustrezno označite):**

težja bolezen študenta/tke, partnerja ali v študentovi/tkini ožji družini

smrt študenta/tke, partnerja ali v študentovi/tkini ožji družini

drugi posebni razlogi

nezmožnost pravočasne pridobitve vize oz. dovoljenja za začasno prebivanje za namene študija v R Sloveniji zaradi administrativnih preprek

drugi razlogi: \_\_\_\_\_

**Izjava prosilca/prosilke za vračilo šolnine:**

Izjavljam, da so podatki, ki sem jih navedel/a, resnični in pravilni. Prebral/a in razumel/a sem informacije, ki jih vsebuje ta vloga.

Podpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Izpolni fakulteta:

Datum prejema vloge: \_\_\_\_\_ Višina vplačane šolnine (v EUR): \_\_\_\_\_

Odobreno vračilo:  Da  Ne

Odobren % vračila: \_\_\_\_\_ Odobren znesek vračila: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dekan/dekanica: