

Na podlagi drugega odstavka 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici z dne 12. 11. 2025 je Senat FUDŠ na svoji 53. korespondenčni seji dne 14. 8. 2026 sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI TER O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA

1. člen

(1) Ta pravilnik podrobneje določa postopek in način priprave diplomskih in magistrskih tem, izbiro, prijavo in izdelavo diplomske in magistrske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom. Postopek je enak za izdelavo diplomske naloge v sklopu visokošolskega strokovnega študijskega programa (VS) prve stopnje in visokošolskega univerzitetnega študijskega programa (UNI) prve stopnje ter za izdelavo magistrske naloge v sklopu študijskega programa druge stopnje (MAG).

(2) Ta pravilnik določa tudi postopek zaključka študija študijskih programov in drugih oblik izobraževanj, ki v predmetniku ne predvidevajo izdelave zaključne naloge z zagovorom.

(3) V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2. člen

(1) Za pridobitev diplome o zaključku študija na študijskih programih prve in druge stopnje fakultete, ki v predmetniku predvidevajo zaključno nalogo, mora študentka ali študent (v nadaljevanju študent) poleg opravljenih predpisanih izpitov izdelati in uspešno zagovarjati tudi diplomsko oz. magistrsko nalogo (v nadaljevanju: naloga).

(2) Študent, vpisan na študijski program ali drugo obliko izobraževanja, ki v predmetniku ne predvideva izdelave zaključne naloge, študij zaključi z dnem, ko pridobi oceno pri zadnji študijski obveznosti.

3. člen

(1) Diplomsko naloga je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno obravnava določen organizacijski ali družboslovni problem z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.

(2) Magistrska naloga je rezultat zahtevnejša samostojnega dela študenta, v katerem raziskovalno obravnava določen organizacijski ali družboslovni problem z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.

(3) Naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. V primeru, ko je mentor ali somentor pri nalogi gostujoči profesor oziroma če je študent tuji državljan, je lahko naloga napisana v angleškem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine naloge v slovenskem jeziku, v obsegu približno 10 strani. Izdelava naloge v angleškem jeziku se dovoli tudi študentu, ki je del študija opravil v angleškem jeziku na tuji univerzi v okviru mednarodne izmenjave študentov in dosegel vsaj povprečno oceno 8,0 pri predmetih, opravljenih na tuji univerzi, in študentu, ki je z enako ravnijo uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v angleškem jeziku izvaja na

fakulteti, če s tem soglaša izbrani mentor pri nalogi. Izjemoma lahko študent s soglasjem Komisije za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: KŠŠZ) nalogo napiše v angleškem jeziku, če za to obstaja drug utemeljen razlog.

4. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obvladati strokovni problem na podlagi predelanega znanja, ki si ga je študent pridobil po študijskem programu fakultete.

5. člen

Teme nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki so člani akademskega zbora fakultete,
- gostujoči visokošolski učitelji,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb,
- študent.

6. člen

(1) Predloge tem nalog vsako leto obravnava KŠŠZ, sprejme pa jih Senat FUDŠ.

(2) Spisek predlaganih tem je del letnega delovnega načrta fakultete in se skupaj s predlagatelji (potencialnimi mentorji) objavi na spletni strani fakultete.

7. člen

(1) Diplomsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse izpite prvega in drugega letnika, magistrsko nalogo pa ko se vpiše v drugi letnik študija.

(2) Študent predloži prijavo teme diplomske/magistrske naloge, ki jo odda na obrazcu OBR-06 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge), preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta.

(3) V kolikor (so)mentor ni član Akademskega zbora fakultete, mora kandidat pred oddajo prijave teme pridobiti tudi podpis (so)mentorja, v kolikor je le-ta določen oziroma predlagan.

8. člen

(1) Prijava teme se praviloma predloži v obravnavo na naslednji seji KŠŠZ, ko se eden od visokošolskih učiteljev ali sodelavcev seznani s predlagano temo študenta in njeno vsebinsko ustreznost potrdi preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. S potrditvijo se prav tako zaveže k prevzemu (so)mentorstva.

(2) Temo obravnava KŠŠZ in sprejme odločitev. Ob potrditvi predlagane teme naloge, pri kateri je mentor gostujoči visokošolski učitelj, KŠŠZ praviloma določi tudi somentorja, ki je član

Akademskoga zbora fakultete. Gostujoči visokošolski učitelj je visokošolski učitelj, ki ni član Akademskoga zbora fakultete.

(3) Izjemoma sta tako mentor kot somentor lahko iz vrst gostujočih visokošolskih učiteljev, v kolikor tako odloči KŠŠZ.

(4) V primeru, da KŠŠZ zavrne predlagano temo in/ali mentorja in morebitnega somentorja, se lahko študent zoper odločitev pritoži na senat fakultete. Ta sprejme dokončno odločitev o potrditvi/zavrnitvi teme ter določitvi mentorja oziroma morebitnega somentorja.

(5) KŠŠZ pri obravnavi prijave teme sprejme eno izmed naslednjih treh odločitev:

- KŠŠZ potrdi predlagano temo in o tem s sklepom obvesti študenta ter mentorja oziroma somentorja.
- KŠŠZ zahteva popravke ter študenta in mentorja oziroma somentorja seznani s pripombami in predlogi. Študent mora v roku, ki ga določi KŠŠZ, oddati dopolnjeno oziroma ustrezno spremenjeno prijavo teme. Če študent ne odda spremenjene prijave teme v določenem roku, predložitev teme z istim naslovom oziroma enako ali bistveno podobno vsebino v nadaljnjo obravnavo na KŠŠZ ni več mogoča. Študent mora pripraviti novo temo z novim naslovom.
- KŠŠZ zavrne predlagano temo, izda sklep in študenta ter mentorja oziroma somentorja seznani s pripombami. V tem primeru predložitev teme z istim naslovom oziroma enako ali bistveno podobno vsebino v nadaljnjo obravnavo na KŠŠZ ni več mogoča. Študent mora pripraviti novo temo z novim naslovom.

(6) V primeru oddaje dopolnjene oziroma spremenjene prijave teme v skladu z drugo alinejo prejšnjega odstavka, se smiselno uporabljajo določbe prvega, drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena. KŠŠZ lahko pri obravnavi dopolnjene oziroma spremenjene teme sprejme eno izmed naslednjih dveh odločitev:

- KŠŠZ potrdi predlagano temo in o tem s sklepom obvesti študenta ter mentorja oziroma somentorja.
- KŠŠZ zavrne predlagano temo, izda sklep in študenta ter mentorja oziroma somentorja seznani s pripombami. V tem primeru predložitev teme z istim naslovom oziroma enako ali bistveno podobno vsebino v nadaljnjo obravnavo na KŠŠZ ni več mogoča. Študent mora pripraviti novo temo z novim naslovom.

9. člen

(1) Vsak študent ima pravico do mentorja in morebitnega somentorja iz vrst visokošolskih učiteljev fakultete, pri čemer je somentor lahko tudi iz vrst asistentov. Na univerzitetnih in magistrskih programih mora imeti mentor najmanj naziv docenta.

(2) Mentorji in somentorji so lahko tudi habilitirani strokovnjaki iz prakse iz podjetja ali druge organizacije.

(3) Somentor je lahko tudi strokovnjak iz prakse (delovni somentor), ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, ki jo bo pridobil študent po zaključku študija in ima 5 let delovnih izkušenj s področja tematike naloge ter je zaposlen v zunanji organizaciji (podjetje, zavod ipd.), v okviru katere se opravlja del raziskovalnega dela, zajetega v diplomski oziroma magistrski nalogi. Delovni somentor ne sme prihajati iz visokošolskih zavodov, javnih raziskovalnih zavodov in raziskovalnih organizacij, v katerih je raziskovanje njihova osnovna dejavnost.

(4) Če študentu ni uspelo dobiti mentorja, je študent dolžan izpolniti vsebino obrazca OBR-06 ter ga predložiti KŠŠZ, le-ta pa v roku 30 dni določi ustreznega mentorja.

(5) Potencialni mentor, ki ima polno pedagoško zaposlitev na FUDŠ, ne more zavrniti mentorstva, dokler nima vsaj novih 10 študentov (oziroma sorazmerno več ali manj pri tistih z večjim oziroma manjšim deležem pedagoške zaposlitve na FUDŠ) za diplomsko oziroma magistrsko nalogo, katerim je bila tema potrjena v aktualnem študijskem letu, razen če ima za zavrnitev tehten razlog (npr. tema ne ustreza področju mentorja), ki ga kot ustreznega potrди prodekan za študijske in študentske zadeve.

(6) Potencialni mentor lahko v posameznem študijskem letu praviloma prevzame največ 20 novih diplomskih in magistrskih študentov.

10. člen

(1) Mentor in študent sodelujeta pri sestavi dispozicije naloge.

(2) Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova naloge in je poglobitna vsebina teme ostala nespremenjena, lahko študent zaprosi za spremembo naslova s ponovno oddajo obrazca OBR-06 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge) preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta.

11. člen

(1) Če pride med pisanjem naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent zaprosi za spremembo mentorja s ponovno oddajo obrazca OBR-06 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge) preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. Prošnjo obravnava KŠŠZ. Le ta pred odločitvijo pridobi pisno mnenje (prejšnjega) mentorja, ki pa ga pri končni odločitvi ni dolžna upoštevati.

(2) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. V tem primeru študent ponovno odda OBR-06 in to ustrezno označi. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

12. člen

(1) Ko študent predloži mentorju (in morebitnemu (delovnemu) somentorju) besedilo naloge, ga mora le-ta študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke praviloma v 14 dneh oziroma najkasneje v enem mesecu. Naloga se v dopolnitev lahko vrne večkrat.

(2) Preden študent nalogo odda preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta, je mentor dolžan študentu preko elektronske pošte potrditi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor.

13. člen

(1) Mentor je dolžan študenta opozoriti tudi na tehnične, stilistične in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu z navodili za izdelavo nalog, ki jih je študent dolžan upoštevati.

(2) Za stilno in slovnično čistost naloge je odgovoren študent, komisija za zagovor pa lahko nalogo tudi zavrne zaradi stilističnih, tehničnih in slovničnih pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

14. člen

(1) Študent lahko predloži nalogo za zagovor, ko opravi vse predhodne študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

(2) V kolikor študent ne predloži izdelane naloge v dveh letih po potrditvi naslova, mora prositi za podaljšanje veljavnosti teme naloge, o čemer odloča KŠŠZ. Rok za oddajo naloge se na osnovi vloge podaljša za eno leto. K vlogi za podaljšanje mora predložiti ustrezno dokazilo.

(3) Kandidat lahko zaprosi za podaljšanje roka največ enkrat. Če kandidat naloge ne konča v predvidenem podaljšanju, mora vložiti prijavo nove teme (ponoviti postopek z OBR-06).

15. člen

Študent lahko tudi zaprosi za podaljšanje veljavnosti teme naloge zaradi porodniške in daljše bolniške odsotnosti, kakor tudi daljše službene odsotnosti. K vlogi za podaljšanje mora predložiti ustrezno dokazilo. KŠŠZ na podlagi pisnih dokazil lahko zamrzne čas izdelave zaključne naloge.

16. člen

(1) Diplomaska naloga praviloma obsega najmanj 40 in največ 60 strani, magistrska naloga pa obsega praviloma najmanj 60 in največ 80 strani (font Times New Roman, velikost črt v tekstu 12, razmik med vrstnicami 1.5). Naloga mora biti jezikovno in oblikovno čista.

(2) Naloga je lahko daljša za največ 25% od predpisanega maksimalnega obsega (dodatnih 15 strani za diplomsko in 20 strani za magistrsko nalogo), v kolikor se študent in mentor (skupaj s potencialnim somentorjem) strinjata in utemeljita, da je to vsebinsko potrebno.

(3) Vsaka naloga mora biti skladna z Navodili za pisanje strokovnih in znanstvenih del.

(4) V nalogi, napisani v angleškem jeziku, je razširjen povzetek vsebine naloge v slovenskem jeziku dodan za sklepom, v obsegu 10 odstotkov dolžine vsebinskega dela naloge.

17. člen

(1) Naloga mora biti vezana v črno platno. Na zunanji naslovni strani (platnicah) je z zlatimi črkami natisnjeno:

(zgoraj v sredini)

FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE
V NOVI GORICI

(v sredini)

DIPLOMSKA oz. MAGISTRSKA NALOGA

NASLOV PISNEGA IZDELKA

(v spodnjem desnem kotu)

IME in PRIIMEK študenta

Na hrbtu naloge morajo biti vidni podatki:

(na sredini)

DIPLOMSKA oz. MAGISTRSKA NALOGA

(spodaj)

IME in PRIIMEK študenta

(2) Prvi notranji beli list je prazen.

(3) Prva naslednja stran, to je notranja naslovna stran, ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za zunanjo naslovno stran, z razliko, da je naziv fakultete (zgoraj v sredini) izpisan z malimi tiskanimi črkami. Pod naslovom naloge se izpiše tudi ime in priimek mentorja, po potrebi somentorja, delovnega somentorja, pri čemer mora biti delovni somentor izrecno naveden z nazivom »delovni somentor«, ter študijski program. V spodnjem levem kotu je treba napisati kraj, mesec in leto izdelave.

Morebitne zahvale se ne piše na naslovnih straneh, temveč na drugih uvodnih straneh, pred povzetkom.

(4) Naslovni strani sledi:

- izjava o avtorstvu, ki mora biti podpisana lastnoročno ali z digitalnim certifikatom in
- izjava o uporabi umetne inteligence pri pripravi zaključne naloge, ki mora biti podpisana lastnoročno ali z digitalnim certifikatom.

(5) V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge, mora študent to ustrezno označiti v OBR-07 v polju A ter priložiti tudi pisno prošnjo za omejitev dostopnosti svoje naloge, ki ji predloži ustrezna dokazila. Utemeljeni zadržki glede javne dostopnosti naloge so: zaščita patenta, varstvo poslovnih skrivnosti, zaščita rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine, zagotavljanje varnosti ljudi in narave, varovanje tajnih podatkov.

18. člen

(1) Podrobnejši oblikovno-tehnični vidiki izdelave naloge, ki jih mora študent upoštevati, so določeni s posebnimi navodili (Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del), objavljenih na spletni strani fakultete.

(2) Izdelano nalogo študent da v vezavo šele po uspešno opravljenem zagovoru.

19. člen

(1) Študent mora zaključno delo v elektronskem formatu, ki omogoča vnos popravkov, oddati preko spletnega referata. Poleg diplomskega/magistrskega dela, mora oddati tudi obrazec

Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge OBR-07. Vsebinsko ustreznost oddanega dela potrdi mentor in morebitni (delovni) somentor preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. Z dnem, ko je delo oddano in odobreno s strani (so)mentorja, prične teči rok 14 dni, ko mora biti opravljen tehnični pregled, ki ga izvede bibliotekar/zadolženi strokovni sodelavec, ki tehnično ustreznost potrdi preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. V primeru, da naloga ni tehnično ustrezna, študent prejme po elektronski pošti navodila za popravke in mora popravljeno nalogo ponovno oddati. Če je zadnji dan roka za izvedbo tehničnega pregleda dela prost dan ali kakšen drug dan, ki je skladno s študijskim koledarjem na fakulteti dela prost dan, se izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika.

(2) V kolikor je potreben ponovni pregled zaključnega dela, študent ponovno odda dokument preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. Z dnem, ko je oddan izvod s korekturami, ponovno začne teči rok 14 dni, ko mora biti tehnični pregled opravljen. Ponovnih tehničnih pregledov je lahko več, kadar študent ponovno odda nalogo v tehnično neustrezni obliki.

(3) Istočasno s tehničnim pregledom se opravi tudi test plagiatorstva. Po opravljenem testu je študentu v visokoškolskem informacijskem sistemu fakultete oziroma spletnem učnem okolju, ki ga določi fakulteta, na voljo analiza podobnosti vsebine in morebiten komentar strokovnega sodelavca, ki opravlja pregled. V primeru odkritih podobnosti se študent posvetuje z mentorjem.

(4) Zaključna naloga mora biti ob končni oddaji jezikovno ustrezna. Kandidat mora ob oddaji naloge v tehnični pregled priložiti tudi kopijo diplomske listine lektorja in potrdilo o opravljenem lektorskem pregledu naloge. Kot ustrezna se upoštevajo le potrdila lektorja z diplomom iz slovenistike ali profesorja slovenskega jezika oziroma potrdila lektorja s primerljivo diplomom študija drugega tujega jezika, v katerem je naloga napisana).

20. člen

Postopek oddaje je zaključen, ko študent s strani strokovnega sodelavca, ki opravlja preglede preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta, prejme potrdilo, da je zaključno delo tehnično ustrezno.

21. člen

(1) Referat za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: Referat) nalogo posreduje KŠŠZ, ki predlaga sestavo komisije za zagovor. Ustrezen sklep izda pristojen prodekan za študijske in študentske zadeve.

(2) Komisijo za zagovor diplomskega in magistrskega dela sestavljajo predsednik, mentor in član komisije, določen izmed članov akademskega zbora fakultete.

(3) Če je pri izdelavi naloge sodeloval (delovni) somentor, je tudi (delovni) somentor član komisije za zagovor naloge.

(4) Če kdo od članov komisije ob branju naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član komisije, lahko zaprosi za svojo zamenjavo.

(5) Skrajni rok za datum zagovora je 30 dni po izdanem sklepu o imenovanju komisije za zagovor.

22. člen

(1) Referat pošlje sklep o imenovanju komisije za zagovor članom komisije, študentu pa v vednost. Članom komisije priloži tudi izvod naloge v elektronski obliki.

(2) Člani komisije za zagovor se morajo v roku 14 dni od prejema naloge opredeliti do primernosti predložene naloge za zagovor. Ob morebitnih zadržkih glede primernosti naloge za zagovor pisno obvestijo referat, o čemer ta naredi zaznamek na OBR-07, ki ga posreduje mentorju in kandidatu.

(3) Če referat v predpisanem roku od člana komisije za zagovor ne prejme pisne obrazložitve zadržkov glede primernosti oddane naloge za zagovor, velja, da član komisije nima zadržkov.

(4) Če člani komisije za zagovor ne morejo doseči soglasja o primernosti naloge za zagovor, o njih razpravlja in dokončno odloči KŠŠZ.

23. člen

(1) Študent mora nalogo javno zagovarjati pred člani komisije za zagovor.

(2) Referat pošlje obvestilo članom komisije za zagovor in kandidatu praviloma najmanj 7 dni pred zagovorom. V obvestilo navede datum, uro in kraja javnega zagovora.

(3) Datum javnega zagovora se objavi na spletni strani fakultete ali v spletnih učilnicah fakultete.

(4) V primeru daljše odsotnosti mentorja ali somentorja predsednik komisije za zagovor določi visokošolskega učitelja, ki na zagovoru nadomešča mentorja oziroma somentorja. Nadomestni član na zagovoru prebere mentorjevo oziroma somentorjevo pisno mnenje o nalogi in njegov predlog ocene naloge. Mnenje mora vsebovati predlog ocene naloge. Odsotni mentor ali somentor mora pisno mnenje posredovati predsedniku komisije za zagovor najmanj tri dni pred zagovorom. Če je pisno mnenje pomanjkljivo mora predsednik od mentorja ali somentorja zahtevati dopolnitev.

(5) Zagovor naloge praviloma poteka v slovenskem jeziku. V kolikor je gostujoči profesor kot mentor ali somentor naloge prisoten na zagovoru, predsednik komisije za zagovor odloči, ali bo potekal zagovor v slovenskem ali v angleškem jeziku.

24. člen

(1) Pred javnim zagovorom referat predsedniku komisije posreduje diplomski list študenta z osebniimi podatki in s podatki o študijskih rezultatih.

(2) Javni zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Študent nato kratko in prosto razloži svojo nalogo.

(3) Študentova predstavitev naloge traja največ 15 minut. Za čim učinkovitejšo predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdio-vizualne in druge tehnične pripomočke.

(4) Prvi poda mnenje o nalogi mentor in ne zastavlja dodatnih vprašanj. Študent nato odgovarja na pripombe in vprašanja ostalih članov komisije in predsednika.

(5) V razpravi prevladujejo strokovna vprašanja, saj je treba tehnična vprašanja rešiti v času pred zagovorom.

(6) Zagovor praviloma traja največ 60 minut.

25. člen

(1) Če se med zagovorom ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal strani literature ali ne da bi navedel delo v spisku literature, komisija nalogo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.

(2) Ob tem se sprožijo postopki in izrečejo disciplinski ukrepi skladno s Statutom FUDŠ in Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov na FUDŠ.

(3) Dobesedno prepisovanje brez navedb se lahko ugotovi tudi po zagovoru naloge, na primer po objavi naloge v repozitoriju ReVis. V tem primeru fakulteta sproži postopek skladno z veljavnimi pravnimi akti fakultete in lahko diplomantu odvzame pridobljeni naslov.

26. člen

(1) Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni dela in o uspešnosti zagovora naloge, pri čemer ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. (delovni) somentor in predsednik komisije. S temi ocenami predsednik izračuna povprečno oceno po kriteriju iz 2. odstavka tega člena in komisija v razpravi določi končno oceno študentove naloge.

(2) Končna ocena diplomske oziroma magistrske naloge se določi na podlagi:

- ocene pisne naloge, ki se določi kot aritmetična sredina posameznih ocen vseh treh članov komisije ter
- ocene ustnega zagovora, ki se določi kot aritmetična sredina posameznih ocen vseh treh članov komisije,

V primeru, ko izračunana končna ocena predstavlja vmesno oceno, se pri določitvi končne ocene upošteva večja utež ocene pisne naloge v primerjavi z oceno ustnega zagovora.

(3) Pri oceni naloge veljajo naslednji kriteriji:

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uspešnost pri uporabi pridobljenega znanja na fakulteti v nalogi.

(4) Nalogo in zagovor se ocenjuje z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

(5) Celoten postopek določitve končne ocene je zabeležen v posebnem obrazcu OBR-08 (Ocena diplomske/magistrske naloge).

27. člen

(1) Glede ocene mora biti doseženo soglasje.

(2) Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je treba razložiti vzroke za neskladje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča KŠŠZ.

(3) Če komisija oceni nalogo z oceno nezadostno (5), je treba študenta seznanimi, ali je mogoče napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali pa mora študent izbrati drugačen naslov (temo).

(4) Če komisija zagovor naloge oceni negativno, mora določiti rok za ponovni zagovor.

(5) Zagovora naloge, ki ga je komisija dvakrat negativno ocenila, ni mogoče ponoviti. V tem primeru mora študent prijaviti drugo temo naloge in pripraviti novo nalogo.

28. člen

(1) Predsednik komisije za zagovor sporoči oceno študentu javno, z obrazložitvijo, takoj po opravljenem zagovoru.

(2) Predsednik komisije za zagovor vpiše oceno v obrazec OBR-08, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

(3) Po potrebi člani komisije podajo opombe, ki jih je nujno upoštevati v vezanem izvodu naloge.

29. člen

(1) Če se med zagovorom naloge ugotovijo manjše pomanjkljivosti, kot so npr. tipkarske napake, nepravilnosti v navajanju literature ali druge vsebinsko nebistvene napake, lahko komisija nalogo vsebinsko oceni pozitivno in zagovor pogojno sprejme kot zadovoljiv.

(2) V primeru pogojno sprejetega zagovora predsednik komisije zahteva, da mora študent ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti najkasneje v roku 14 dni od dneva zagovora.

(3) Pooblaščen strokovni sodelavec, zadolžen za tehnični pregled nalog, preveri, ali je študent popravke izvedel na ustrezen način, ter o tem obvesti referat, ki obvestilo posreduje članom komisije.

(4) O ustreznosti popravkov dokončno presodijo člani komisije. Po presoji komisija dokončno oceno vpiše v obrazec.

(5) Če študent naloge ne popravi v določenem roku ali popravki niso ustrezni, se zagovor razveljavi, študent pa mora nalogo ponovno oddati v skladu z določbami tega pravilnika.

(6) O ustreznosti popravkov člani komisije odločajo soglasno.

30. člen

(1) Študent ima pravico, da se ne strinja z oceno.

(2) Pisno pritožbo na oceno mora študent oddati v referat v roku 24 ur.

(3) Pritožbo obravnava dekan s smiselno uporabo določil pravilnika fakultete o preverjanju in ocenjevanju znanja.

31. člen

Z dnem zaključka študija se študentu onemogoči dostop do spletnih učilnic in drugih e-storitev fakultete (dostop do visokošolskega informacijskega sistema VIS-a, spletnega učnega okolja Moodle-a ipd.).

32. člen

(1) Študent v roku 14 dni po uspešno opravljenem zagovoru v referat odda en vezan izvod naloge, ki je identičen verziji, ki jo je predhodno oddal preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. Pri tem upošteva določbe 16. člena tega pravilnika.

(2) Fakulteta zagotovi javno objavo avtorjev in naslovov uspešno zaključenih nalog (njihov vnos v sistem COBISS). Fakulteta praviloma objavi nalogo v repozitoriju ReVis, razen v primeru 5. točke 17. člena tega pravilnika.

(3) Fakulteta praviloma enkrat letno izvede slavnostno podelitev diplom.

33. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Senatu.

(2) Ta pravilnik se objavi na spletni strani fakultete ter v učnem okolju Moodle.

(3) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi ter o zaključku študija z dne 24. 4. 2024.

34. člen

Določbe tega pravilnika tolmači senat fakultete.

izr. prof. dr. Petra Kleindienst, l.r.
dekanica