

Na podlagi 21. člena Statuta Fakultete za slovenske in mednarodne študije (čistopis z dne 30. 09. 2022) je upravni odbor Fakultete za slovenske in mednarodne študije sprejel naslednji:

**PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA DODIPLOMSKEM UNIVERZITETNEM ŠTUDIJSKEM
PROGRAMU FAKULTETE ZA SLOVENSKE IN MEDNARODNE ŠTUDIJE NOVE
UNIVERZE**

KAZALO VSEBINE

I. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II. DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM SLOVENSKI ŠTUDIJI	4
1. NAPREDOVANJE V VIŠJI LETNIK	4
2. PONOJNI VPIS V LETNIK	5
3. VZPOREDNI ŠTUDIJ	6
4. MENJAVA NAČINA ŠTUDIJA	6
5. STATUS ŠTUDENTA	7
6. NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI	8
7. DOKONČANJE ŠTUDIJA ZA GENERACIJE ŠTUDENTOV, VPISANE PRED ŠTUDIJSKIM LETOM 2020/21.....	9
8. IZBIRA TEME DIPLOMSKEGA DELA IN DOLOČITEV MENTORJA	10
9. IZDELAVA IN ODDAJA DIPLOMSKEGA DELA	12
10. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA	13
11. DOKONČANJE ŠTUDIJA ZA GENERACIJE ŠTUDENTOV, VPISANE OD VKLJUČNO ŠTUDIJSKEGA LETA 2020/21	16
12. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA.....	16
13. IZPIS	16
14. KOMUNICIRANJE MED ŠTUDENTI IN ORGANI TER DELOVNIMI TELESI FAKULTETE.....	16
III. KONČNA DOLOČBA	18
IV. PRILOGE	19

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja dodiplomski študijski program, in sicer, pogoje za napredovanje v višji letnik, pogojni in izjemni vpis, ponovni vpis v letnik, vzporedni študij, menjavo načina študija, status študenta, nadaljevanje študija po prekinitvi, pogoje za zaključek študija, izbiro teme za zaključno delo in določitev mentorja, izdelavo in oddajo zaključnega dela, zagovor zaključnega dela ter izpis iz Fakultete za slovenske in mednarodne študije Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen (ravnanje študentov in fakultete)

Študenti so v vseh postopkih dolžni navajati resnične podatke in ne zlorabljeni pravic, ki so jim dodeljene z zakonom in s tem pravilnikom. Fakulteta in njeni zaposleni morajo v odnosu do študentov in drugih deležnikov delovati skrbno in ažurno, v njihovo največjo korist ob upoštevanju zakonodaje in notranjih aktov fakultete.

3. člen (tek rokov)

Če je rok določen po dnevih, se ne všteje dan vročitve ali sporočitve oziroma dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se vzame za začetek roka prvi naslednji dan. Rok, ki je določen po mesecih oziroma po letih, se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno, oziroma z dnem, ko se je zgodil dogodek, od katerega se šteje rok. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu.

Začetka in teka rokov ne ovirajo nedelje in prazniki Republike Slovenije ali dela prosti dnevi v Republiki Sloveniji.

Če je zadnji dan roka nedelja ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji ali kakšen drug dan, ko se pri organu, pri katerem je treba opraviti dejanje postopka, ne dela, se izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika.

Roki, določeni s tem pravilnikom za senat fakultete, študijsko komisijo in za ostale komisije, ter roki za tehnične preglede, javne predstavitve in zagovore ne tečejo v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto.

4. člen
(slovnična oblika izrazov)

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM SLOVENSKI ŠTUDIJI

1. Napredovanje v višji letnik

5. člen
(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Iz prvega v drugi letnik se lahko vpiše študent, ki je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 42 kreditnih točk (v nadaljevanju: KT).

Iz drugega v tretji letnik se lahko vpiše študent, ki je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 42 KT pod pogojem, da je opravil vse obveznosti iz prvega letnika.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: referat), upošteva navodila Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju: MIZŠ). To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventskega staž oziroma podaljšajo status študenta.

6. člen
(pogojni vpis)

Če študentu do izpolnitve splošnih pogojev določenih v 4. členu manjka ena študijska obveznost, lahko študent napreduje v višji letnik pod naslednjimi pogoji:

- če je prvič vpisan v letnik,
- ima pri pogojnem vpisu v tretji letnik opravljene vse obveznosti za 1. letnik.

O pogojnem napredovanju v višji letnik odloča študijska komisija na podlagi pisne vloge študenta. Prošnjo mora študent praviloma podati najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

7. člen
(izjemni vpis v višji letnik)

Izjemni vpis v višji letnik je mogoč brez dveh ali več manjkajočih obveznosti do izpolnitve splošnega pogoja za napredovanje, na osnovi utemeljenega razloga. Utemeljeni razlog se upošteva le, če je mogoče pričakovati, da bo študent sposoben pravočasno opraviti študijske obveznosti.

Kot utemeljeni razlog za izjemni vpis se lahko upošteva z ustreznim dokazilom izkazana:

- materinstvo oz. očetovstvo: študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine,
- priznan status osebe s posebnimi potrebami ter
- udeležba na izmenjavi v tujini.

Te utemeljene razloge mora študent izkazati z verodostojnimi listinami. Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja študijska komisija.

O izjemnem vpisu v višji letnik odloča študijska komisija na podlagi prošnje študenta. Prošnjo za izjemni vpis pošlje študent v elektronski obliki prek visokošolskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: VIS) praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

8. člen (hitrejše napredovanje)

Študentu, ki pri študiju izkazuje nadpovprečne študijske rezultate, se omogoči hitrejše napredovanje, če je to glede na študijski proces mogoče.

Študentu se omogoči hitrejše napredovanje, če je nadpovprečno opravljal vse svoje študijske obveznosti ter izpite iz predmetov nižjih letnikov in bil ocenjen s povprečno oceno najmanj 8.

Sklep o tem sprejme senat na podlagi prošnje kandidata oddane preko VIS in obrazloženega mnenja študijske komisije. S sklepom se določi način hitrejšega napredovanja.

2. Ponovni vpis v letnik

9. člen

(pogoji za ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija samo enkrat ponavlja letnik, če do sedaj še ni ponavljal letnika ali spremenil študijskega programa ali smeri zaradi neizpolnitve obveznosti v prejšnji smeri ali študijskem programu.

O ponovnem vpisu v letnik odloča študijska komisija na podlagi pisne prošnje študenta. Prošnjo za ponovni vpis pošlje študent v elektronski obliki prek VIS praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

3. Vzporedni študij

10. člen (opredelitev vzporednega študija)

Vzporedni študij je študij po ločenih študijskih programih. Študent, ki uspešno opravi obveznosti po vseh študijskih programih, dobi ločene diplome za vsakega od vzporednih študijskih programov.

Študent se lahko po uspešno opravljenem prvem letniku študija vzporedno vpiše v drug študijski program, če izpolnjuje pogoje za vpis.

11. člen (pogoji za vzporedni študij)

Študent fakultete, ki želi študirati vzporedno na drugem visokošolskem zavodu, pošlje na študijsko komisijo prošnjo za izdajo soglasja. Prošnjo za izdajo soglasja pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Študent drugega visokošolskega zavoda, ki želi študirati vzporedno na fakulteti, prijavi za vpis priloži soglasje visokošolskega zavoda, na katerem je že vpisan.

Fakulteta s svojimi pravili določi kriterije za izbiro v primeru omejitve vpisa v vzporedni študij.

Študent, ki se vpiše vzporedno ima enake pravice in obveznosti kot ostali študenti, ne glede na že udejanjene pravice in obveznosti na matični fakulteti.

4. Menjava načina študija

12. člen (menjava načina študija)

Študent izrednega študija lahko v času študija, praviloma po 1. letniku študija, preide v redni način študija, če izpolnjuje z Zakonom o visokem šolstvu določene pogoje za vpis na redni študij.

Število vpisnih mest za menjavo iz izrednega načina študija na redni način študij je omejeno s številom mest za redni študij v 1. letniku.

V primeru preseganja želja, imajo prednost kandidati z boljšim uspehom pri študiju, pri čemer se upošteva skupna povprečna ocena kandidata na dan obravnave prošnje.

Prošnjo za menjavo načina študija pošlje študent v elektronski obliki prek VIS praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta. O prošnji odloča študijska komisija.

Določbe v zvezi s prepisom iz izrednega na redni način študija se smiselno uporabljajo tudi za prepis iz rednega na izredni način študija.

5. Status študenta

13. člen (prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve stopnje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če se študent izpiše,
- če se študent med študijem ne vpiše v višji letnik oziroma naslednji semester,
- če je bil študent izključen.

Ne glede na drugo alineo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz druge in četrte alinee prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

Kot utemeljeni razlog za podaljšanje študentskega statusa se lahko upošteva z ustreznim verodostojnim dokazilom izkazana/o:

- materinstvo oz. očetovstvo: študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,

- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine,
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Utemeljene razloge mora študent izkazati z verodostojnimi listinami. Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja študijska komisija.

Prošnjo za podaljšanje statusa pošlje študent v elektronski obliki prek VIS praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

14. člen (absolventski staž)

Pravico do vpisa v absolventski staž pridobi študent v skladu z določbami ZViS.

Referat praviloma najkasneje do 20. septembra tekočega leta pozove vse študente, ki izpolnjujejo pogoje za koriščenje absolventskega staža, k vpisu. Študent mora do izteka študijskega leta oddati potrebno dokumentacijo in potrdilo o poravnani vpisnini.

15. člen (opravljanje študijskih obveznosti po izgubi študentskega statusa)

Študent, ki ne izpolnjuje pogojev za vpis v višji letnik ali za ponavljanje letnika, oziroma mu je potekel rok za dokončanje študija, izgubi status študenta, fakulteta pa ga v svoji evidenci vodi kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarske naloge, zaključno delo, obvezna praksa) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge, zaključnega dela ali obvezne prakse skladno z veljavnim cenikom fakultete.

Račun za manjkajočo obveznost prejme študent s strani referata.

Na podlagi plačila posamezne manjkajoče obveznosti lahko študent trikrat opravlja posamezni izpit.

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor fakultete odloči drugače.

6. Nadaljevanje študija po prekinitvi

16. člen (štetje prekinitve študija)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status. Primere izgube statusa določa 13. člen tega pravilnika.

17. člen (prekinitev študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in konča po istem študijskem programu, kot je veljal ob vpisu.

Če sta minili več kot dve leti, odkar je študent prekinil študij, mora za namen nadaljevanja oziroma dokončanja študija na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje oziroma dokončanje. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za nadaljevanje oziroma dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja manjkajočih obveznosti, rok za zaključek študija ter način plačila skladno z veljavnim cenikom fakultete.

Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko študijska komisija študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje oziroma dokončanje študija.

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitve študija postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko študijska komisija poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

Na podlagi plačila posameznega izpita lahko študent trikrat opravlja posamezni izpit.

7. Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane pred študijskim letom 2020/21

18. člen (pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

- opravljene študijske obveznosti učnih predmetov, kakor jih določi fakulteta s svojim načrtom pedagoškega dela (seminarske naloge, ustni in pisni izpiti), ter
- izdelava in uspešen zagovor diplomske naloge.

S pripravo in zagovorom diplomskega dela študent dokaže določeno raven znanja in sposobnosti za uporabo teoretičnega in praktičnega znanja in sposobnost za samostojno uporabo domače in tuje strokovne in znanstvene literature pri pisni obravnavi teme.

Diplomsko delo je mogoče zagovarjati potem, ko je študent opravil vse druge študijske obveznosti ter poravnal vse finančne obveznosti do fakultete.

Študent dodiplomskega univerzitetnega študijskega programa »Slovenski študiji«, ki uspešno konča študijski program, pridobi strokovni naslov: diplomant slovenskih študijev (UN) /diplomantka slovenskih študijev (UN). Okrajšava: dipl. slov. štud. (UN).

8. Izbira teme diplomskega dela in določitev mentorja

19. člen (diplomsko delo)

Diplomsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta. V diplomskem delu študent z analitičnimi metodami razrešuje določen strokovni ali znanstveni problem in dokaže, da zna kritično, sistematično analizirati in presojati ter obravnavati prevzeto temo.

20. člen (jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko študent napiše diplomsko delo v tujem jeziku.

Izdelava in zagovor zaključnih del v tujem jeziku sta urejena v Pravilniku o izdelavi zaključnih del v tujem jeziku na Novi univerzi.

21. člen (pogoj za prijavo teme)

Študent lahko prijavi diplomsko delo, ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti manjka največ 30 KT in ima poravnane vse finančne obveznosti do fakultete.

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomskega dela« ([Priloga 1](#)) v referatu. Mentor s podpisom na obrazcu potrdi, da sprejema mentorstvo. Obveznost študenta je, da se ob prijavi teme seznanji z veljavnimi navodili za pisanje zaključnih del in določili v zvezi s spoštovanjem avtorskih pravic in preprečevanjem plagiatorstva.

»Prijava teme diplomskega dela« je praviloma napisana v slovenščini. Obvezna priloga k obrazcu prijave teme je dispozicija diplomskega dela, ki obsega do štiri strani formata A4 in vsebuje: delovni naslov diplomskega dela, opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča, namen in cilje diplomskega dela, predvidene metode za doseganje ciljev diplomskega dela, predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema, predvideno členjenost vsebine – kazalo, seznam predvidene literature in virov – minimalno 10 enot.

Prijavo diplomskega dela študent odda v referat. Ta preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in najkasneje v sedmih dneh posreduje prijavo mentorju diplomskega dela. Slednji najkasneje v petnajstih dneh vrne potrjeno prijavo z mnenjem v referat. Podpisan obrazec »Prijava teme diplomskega dela« referat pošlje v potrditev dekanu. Tema diplomskega dela je sprejeta, ko jo potrdi dekan. Referat

prijavo evidentira in kopijo obrazca v sedmih dneh dostavi študentu in mentorju, en izvod pa arhivira.

Če se med izdelavo diplomskega dela na že odobreno temo pojavi potreba po spremembi naslova diplomskega dela in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, dovoli spremembo mentor.

22. člen (izbira teme)

Temo diplomskega dela izbere študent iz seznama tem, ki ga objavi fakulteta ali pa jo določi v soglasju z mentorjem. Naslov diplomskega dela mora odsevati njegovo vsebino in mora biti jasen in jedrnat.

Če si želi isto temo izbrati več študentov hkrati, ima prednost študent z višjo povprečno oceno.

23. člen (mentorstvo pri diplomskem delu)

Mentor diplomskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa prve stopnje, lahko pa je tudi katerikoli drug član akademskega zbora fakultete oziroma habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanji mentor). Mentor je dolžan pri izdelavi diplomskega dela študentu zagotavljati ustrezno takojšnjo in sprotno pomoč.

Z izbranim visokošolskim učiteljem se za prevzem mentorstva študent praviloma dogovori sam. V kolikor izbrani mentor študentu ne odgovori (tj. potrdi mentorstva) v roku 3 delovnih dni od prejema sporočila, študent o navedenem obvesti referat članice, ki visokošolskega učitelja (predlaganega mentorja) novič pozove k odgovoru, ter o zadevi seznani dekana.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja mu le tega predlaga dekan.

Mentorja odobri dekan. V primeru zunanjega mentorja mora študent na študijsko komisijo nasloviti utemeljeno prošnjo. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do petnajst mentorstev zaključnih del. Nadzor nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca izvaja referat.

24. člen (menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi dekana ([Priloga 2](#)), naj imenuje drugega mentorja ali somentorja. Prošnjo za zamenjavo mentorja oziroma somentorja pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O razlogu za odstop mentor oziroma somentor pisno obvesti dekana.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najpozneje v petnajstih dneh. V tem primeru se celoten postopek prijave teme diplomskega dela ponovi. Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

9. Izdelava in oddaja diplomskega dela

25. člen (oddaja diplomskega dela)

Kandidat lahko odda diplomsko delo, ko opravi vse izpite, seminarske naloge oziroma druge obveznosti predvidene s študijskim programom.

26. člen (odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega diplomskega dela. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Utemeljeno prošnjo za odstop ([Priloga 3](#)) obravnava mentor in dekan v petnajstih dneh. Če dekan odstop od že odobrenega diplomskega dela odobri, sme študent prijaviti novo diplomsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme enkrat prositi za odstop od odobrenega diplomskega dela.

27. člen (pregled diplomskega dela)

Osnutek diplomskega dela izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka diplomskega dela. Če gre za diplomsko delo v angleščini, morajo biti pisni napotki mentorja v angleščini. Mentor študentu tudi sporoči, ali mu mora študent popravljeno diplomsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu plagiata lahko mentor odda delo v predhodno preverbo v knjižnico ter se na podlagi rezultata ravna v skladu z določili Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del na Novi univerzi, ki urejajo področje.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del. Mentor in študent sta še pred končno potrditvijo zaključnega dela s strani mentorja, da je delo zrelo za zagovor, dolžna zagotoviti tudi ustreznost poročila Detektorja podobnih vsebin (DPV), iz katerega je razvidno ujemanje z drugimi besedili v nižjih odstotkih, kot sledi iz Tehničnih

navodilih. V primeru, da poročilo Detektorja podobnih vsebin (DPV) sproža sum, se postopa v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del. Mentor nato izpolni izjavo o ustreznosti zaključnega dela ([Priloga 4](#)) ter jo posreduje v referat.

Ko mentor nima več pripomb k diplomskemu delu, referatu sporoči, da je delo zrelo za zagovor, študent pa odda v referat:

- diplomsko delo v Word obliki, napisano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del,
- lastnoročno podpisano Izjavo o avtorstvu ([Priloga 5](#)).

Referat po prejemu elektronske verzije diplomskega dela posreduje delo v tehnični pregled v knjižnico, ki preveri, ali je diplomsko delo izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del. Prvi pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v sedmih dneh. Knjižnica, mentor in študent neposredno sodelujejo pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti dela. Od prvega prejema diplomskega dela v tehnični pregled pa do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset dni.

Knjižnica zagotavlja študentu dva brezplačna vzorčna tehnična pregleda diplomskega dela, na podlagi katerih študent sam celovito odpravi vse tehnične pomanjkljivosti. Če tega ne stori, knjižnica zavrne tehnično ustreznost diplomskega dela. Tretji nepotrjen tehnični pregled in vsi morebitni nadaljnji vzorčni tehnični pregledi so plačljivi in se obračunajo po veljavnem ceniku.

Po odobritvi tehnične ustreznosti s strani knjižnice študent odda diplomsko delo v lekturo.

Lektor opravi jezikovni pregled in zagotovi pravopisno, slovnično in slogovno ustreznost besedila. Lektor diplomskega dela v slovenskem jeziku je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja slovenskega jezika, profesor slovenskega jezika ali diplomiran slovenist. Lektor diplomskega dela v tujem jeziku je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja tujega jezika.

Po opravljeni lekturi študent odda v referat dva izvoda lektoriranega diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format) ter izpolnjeno in podpisano Izjavo lektorja ([Priloga 6](#)).

10. Zagovor diplomskega dela

28. člen (določitev zagovora)

Študent diplomsko delo zagovarja pred komisijo za zagovor. Komisijo za zagovor sestavljata mentor in član komisije za zagovor, ki je njen predsednik. Če je bil določen somentor, je član komisije za zagovor tudi on.

Dekan v desetih dneh od prejema obvestila s strani referata, da je diplomsko delo zrelo za zagovor imenuje visokošolskega učitelja fakultete, ki bo vodil zagovor (v nadaljevanju: predsednik komisije za zagovor). Na podlagi odločitve dekana o imenovanju izpraševalca, referat v sodelovanju s člani komisije za zagovor določi datum zagovora. Referat posreduje študentu elektronsko vabilo najmanj sedem dni pred zagovorom.

Referat pošlje članom komisije za zagovor obvestilo o zagovoru in elektronski (PDF) izvod diplomskega dela.

29. člen (objava zagovora)

Zagovor je javen. Kraj in čas zagovora diplomskega dela se objavita na spletni strani fakultete praviloma pet dni pred dnem zagovora.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju fakultete, kandidata in članov komisije za zagovor.

30. člen (potek zagovora)

Zagovor diplomskega dela poteka tako, da predsednik komisije za zagovor predstavi študenta. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora. Zagovor diplomskega dela poteka individualno ali pred drugimi kandidati za zagovor.

Študent predstavi svoje diplomsko delo.

Čas za predstavitev z elektronskimi prosojnicami je največ deset minut. Študent lahko vsem udeležencem zagovora razdeli list formata A4 s poudarki iz diplomskega dela.

Po predstavitvi predsednik komisije za zagovor in mentor postavitva študentu, ki je zagovarjal diplomsko delo, skupaj od eno do tri vprašanja. Študent odgovarja na prejeta vprašanja največ deset minut.

31. člen (ocena kakovosti diplomskega dela)

Po opravljenem zagovoru se v odsotnosti študenta sestane komisija za zagovor diplomskega dela in oceni kakovost diplomskega dela, študentovo predstavitev diplomskega dela ter kakovost odgovorov na postavljena vprašanja. Na podlagi teh ocen komisija za zagovor oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS s skupno oceno: odlično (10), prav dobro (9), dobro (8), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Predsednik komisije za zagovor razglasi oceno javno in ustno takoj, ko komisija za zagovor sprejme sklep o oceni. Ocena se vpiše v zapisnik o zagovoru diplomskega dela ([Priloga 7](#)), ki ga podpišeta predsednik in član komisije za zagovor, če je bil določen somentor, ga podpiše tudi on.

Če mentor meni, da diplomsko delo izpolnjuje pogoje za pohvalo, na zapisnik o zagovoru poda predlog, skupaj s kratko obrazložitvijo, ki ga podpiše tudi član komisije za zagovor.

32. člen
(ponovi zagovor diplomskega dela)

Če je končna ocena diplomskega dela nezadostna (5), lahko študent še enkrat pristopi k zagovoru istega dela. Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru istega diplomskega dela. Če je končna ocena diplomskega dela tudi po vnovičnem zagovoru nezadostna (5), se celoten postopek prijave diplomskega dela ponovi.

33. člen
(ugovor zoper oceno)

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega dela, lahko poda pisni ugovor. Za reševanje ugovora se smiselno uporablja poglavje tega pravilnika, ki ureja ugovor zoper oceno.

34. člen
(potrdilo o diplomiranju)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks, in izda študentu tričasna potrdila o diplomiranju, ki nadomeščajo diplomsko listino do njene izdaje. Potrdila podpiše dekan.

Kot datum pridobitve strokovnega naziva se šteje datum zagovora diplomskega dela.

35. člen
(izvodi diplomskega dela)

Identična izvoda diplomskega dela v elektronski obliki (format PDF in Word) referat odda knjižnici za objavo na spletu.

Če študent ne želi javne spletne objave celotnega besedila svojega zaključnega dela v repozitoriju Revis, mora prav tako oddati izvod dela v PDF in Word formatu, ter dodatno še dva tiskana izvoda v referat (pravila za tisk in vezavo so navedena v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih dela). Diplomsko delo bo vpisano v COBISS, evidentirano ter najdljivo v repozitoriju Revis, vendar besedilo ne bo dostopno javnosti. Knjižnica bo en tiskan izvod namenila za izposajo, en izvod pa bo arhivski.

Po dogovoru z mentorjem študent odda tudi tiskan izvod diplomskega dela za mentorja.

36. člen
(evidence o diplomantu)

Referat vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje obrazce:

- Prijava teme diplomskega dela iz [Priloge 1](#) z dispozicijo;
- Izjava o ustreznosti zaključnega dela iz [Priloge 4](#);
- Izjavo o avtorstvu iz [Priloge 5](#);
- Izjavo lektorja iz [Priloge 6](#);

- Zapisnik zagovora diplomskega dela iz [Priloge 7](#).

11. Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane od vključno študijskega leta 2020/21

37. člen (pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

- opravljene študijske obveznosti učnih predmetov, kakor jih določi fakulteta s svojim načrtom pedagoškega dela (seminarske naloge, ustni in pisni izpiti) in
- opravljena obvezna praksa.

Študent zaključi študij z dnem, ko opravi zadnjo študijsko obveznost predvideno po študijskem programu in doseže 180 kreditnih točk ECTS.

S tem dnem fakulteta uredi izpis študenta in mu izda Potrdila o diplomiranju. Po tem datumu ni več mogoče opravljati obveznosti (natančneje višati oceno že opravljenih izpitov) na študijskem programu, ki ga je študent zaključil.

38. člen (obvezna praksa)

Obvezna praksa je urejena v Pravilniku o izvajanju študijske prakse, ki ureja temeljna vprašanja, proces opravljanja prakse, cilje in trajanje prakse, ter pravice in dolžnosti vključenih subjektov.

12. Odvzem strokovnega naslova

39. člen (odvzem strokovnega naslova)

Odvzem strokovnega naslova ureja Pravilnik o odvzemu strokovnega ali znanstvenega naslova na Novi univerzi in njenih članicah.

13. Izpis

40. člen (izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija se iz fakultete lahko izpiše. Prošnjo za izpis pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Referat v računovodstvu preveri, če ima študent poravnane vse finančne obveznosti.

Ko študent poravna vse finančne obveznosti do fakultete, mu referat izda pisno izpisnico iz fakultete.

14. Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete

41. člen
(komuniciranje preko visokošolskega informacijskega sistema)

V postopkih obravnave in odločanja o prošnjah študentov poteka komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete prek visokošolskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: VIS).

Izjemoma komunikacija med študenti in fakulteto poteka s pošiljanjem dokumentov v fizični obliki po pošti. Študent, ki VIS iz objektivnih razlogov ne more uporabljati, na referat naslovi prošnjo za komuniciranje v pisni obliki preko pošte in v vlogi navede utemeljene razloge za takšno postopanje.

42. člen
(oddaja prošnje)

Študent lahko poda prošnjo v elektronski obliki preko VIS ob identifikaciji s svojim uporabniškim imenom in geslom. Morebitne priloge k vlogi lahko študent poda v elektronski (skenirani) obliki tudi prek elektronske pošte.

Če študent prošnje v elektronski obliki ne vloži skladno s prejšnjim odstavkom, ga referat z elektronskim sporočilom obvesti o pravilnem načinu vložitve prošnje.

43. člen
(izdajanje odločitev v elektronski obliki)

Organi in delovna telesa fakultete izdajajo odločitve o vlogah in drugih prošnjah študentov v elektronski obliki. Šteje se, da je odločitev izdana v elektronski obliki, če je podpisana z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom tiste osebe, ki jo je pristojna izdati, pa tudi, če je bila odločitev izdana v fizični obliki in je prenesena (skenirana) v elektronsko obliko s strani referata fakultete.

44. člen
(vročanje)

Odločitve organov in delovnih teles fakultete se vročijo študentu v elektronski obliki prek VIS oziroma izjemoma pisno po pošti.

Šteje se, da je dokument študentu vročen tretji delovni dan po dnevu zaznambe v VIS. O vročitvi preko VIS je študent obveščen po sms sporočilu in /ali preko elektronske pošte. V kolikor se dokument izjemoma vroča preko priporočene pošte, se šteje za vročenega skladno z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP)

V kolikor se študent z dokumentom iz upravičenih razlogov ni mogel seznaniti, lahko skladno z določili ZUP zahteva vrnitev v prejšnje stanje.

III. KONČNA DOLOČBA

45. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Upravnem odboru fakultete, uporabljati pa se začne 1. oktobra 2022.

Ljubljana, dne 30. 09. 2022

prof. dr. Peter Jambrek
predsednik upravnega odbora FSMŠ NU



IV. PRILOGE

PRILOGA 1: PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

PRILOGA 2: MENJAVA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

PRILOGA 3: ODSTOP OD DIPLOMSKEGA DELA

PRILOGA 4: IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

PRILOGA 5: IZJAVA O AVTORSTVU

PRILOGA 6: IZJAVA LEKTORJA

PRILOGA 7: ZAPISNIK ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA

PRILOGA 1: PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

Vpisna številka: _____

Študent/-ka (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E- mail: _____

Program dodiplomskega študija: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____

Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____/_____

Vpis v 3. letnik – študijsko leto _____/_____

Vpis v absolventa – študijsko leto _____/_____

PRIJAVLJAM TEMO DIPLOMSKEGA DELA z naslovom:

(čitljivo napišite točen naslov naloge z malimi tiskanimi črkami)

temo je razpisal mentor

temo je predlagal/a kandidat/ka
v dogovoru z mentorjem

MENTOR/-ICA: _____ Podpis: _____

SOMENTOR/-ICA: _____ Podpis: _____

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam:

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj),
2. kratko obrazložitev teme diplomskega dela (dispozicijo).

Potrujem, da sem pred prijavo teme na spletni strani fakultete preveril/-a seznam prijavljenih in potrjenih tem ter seznam že napisanih dipl. del, z namenom, da ne bi prišlo do podvajanja tem.

MOREBITNE PRIPOMBE MENTORJA / MENTORICE:

Datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____

PRILOGA 2: MENJAVA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

Vpisna številka: _____

Študent/-ka (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E- mail: _____

Študijski program: _____

Naslov odobrene teme diplomskega dela:

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:

Predlog novega mentorja: _____

MENTOR/-ICA: _____ Podpis: _____

SOMENTOR/-ICA: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

Odobreno / Neodobreno

Datum _____ Podpis dekana _____

PRILOGA 3: ODPSTOP OD DIPLOMSKEGA DELA

Vpisna številka: _____

Študent/-ka (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E- mail: _____

Program dodiplomskega študija: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____

Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____/_____

Vpis v 3. letnik – študijsko leto _____/_____

Absolvent/-ka – študijsko leto _____/_____

Vpis v podaljšanega absolventa – študijsko leto _____/_____

Naslov odobrene teme diplomske naloge:

Utemeljeni razlog za odstop:

MENTOR/-ICA: _____ Podpis: _____

SOMENTOR/-ICA: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

Odobreno/Neodobreno

Datum _____ Podpis dekana _____

PRILOGA 4: IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisani mentor _____
(ime in priimek mentorja)

in somentor (eden ali več, če obstajajo) _____
(ime in priimek somentorja /-jev)

izjavljam (-va, -mo), da je študent:

ime in priimek: _____,

vpisna številka: _____,

na študijskem programu: _____,

izdelal zaključno delo z naslovom:

(naslov v slovenskem jeziku)

v skladu z odobreno temo zaključnega dela, Navodili za izdelavo zaključnih del in mojimi (najinimi oziroma našimi) navodili.

Preveril (-a, -i) in pregledal (-a, -i) sem (sva, smo) poročilo o plagiatorstvu (priloga).

Datum in kraj:

Podpis mentorja:

Datum in kraj:

Podpis somentorja (če obstaja):

PRILOGA 5: IZJAVA O AVTORSTVU

Podatki o študentu:

Vpisna številka: _____ Študent/-ka (ime in priimek) _____
Naslov: _____ Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____ E- mail: _____
Študijski program: _____

Podatki o zaključnem delu:

Naslov odobrene teme zaključne naloge:

MENTOR/-ICA: _____ SOMENTOR/-ICA: _____

IZJAVA

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo zaključno delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je delo pripravljeno v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del Nove univerze ter pripombami mentorja in članov komisije;
- sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP). Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19);
- je elektronska oblika predloženega dela tehnično potrjena in ustrezna ter soglašam, da Univerzitetna knjižnica Nove univerze objavi zaključno delo na spletnih straneh pod pogoji, ki v nekomercialne namene dovoljujejo neomejeno reproduciranje, distribucijo in dajanje na voljo javnosti ter predelavo z namenom prevoda, pod pogojem, da je avtorstvo izvirnega dela ustrezno navedeno. Če je kasneje reproduciran ali razširjan le del zaključnega dela, je to potrebno jasno označiti. Dovoljenje nadaljnega prenašanja pridobljenih pravic v skladu s to alinejo velja tudi za prenos pravic na prosto dostopne digitalne knjižnice in repozitorije.

Datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____

PRILOGA 6: IZJAVA LEKTORJA

Podpisani _____,
(ime in priimek ter strokovni naslov lektorja)

roj. _____,

izjavljam, da je zaključno delo z naslovom:

avtorja: _____,
(ime in priimek avtorja zaključnega dela)

napisano slovnično, jezikovno in strokovno terminološko pravilno.

Kraj in datum: _____

(podpis lektorja)

*Opomba: Izjava lektorja ni del zaključnega dela. Izpolnjeno in podpisano oddate v referat

PRILOGA 7: ZAPISNIK ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA

Študent/ka: _____

z naslovom diplomskega dela _____

dne _____ ob _____ uri.

Kraj zagovora: _____

1. Podatki o študentu/ki:

Vpisna številka: _____

Priimek in ime: _____

Datum rojstva: _____

Kraj rojstva: _____

Naslov: _____, _____

Leto vpisa na FSMŠ: _____

2. Komisija za zagovor:

Predsednik komisije: _____

Mentor: _____

3. Poročilo mentorja o primernosti diplomskega dela za zagovor:

4. Kandidat/ka je predstavil svoje diplomsko delo:

Naslov diplomskega dela: _____

5. Komisija je zastavili kandidatu/-ki naslednja vprašanja:

1. Predsednik komisije:

2. Mentor:

Ocena zagovora:

odlično (10)

prav dobro (9)

prav dobro (8)

dobro (7)

zadostno (6)

nezadostno (5)

Podpisi komisije:

Predsednik komisije: _____

Mentor: _____