

Na podlagi 2. točke 21. člena Statuta Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze (z dne 28. 9. 2018) je upravni odbor Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze sprejel naslednji:

**PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA
FAKULTETI ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE NOVE UNIVERZE**

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	4
2. DODIPLOMSKI VISOKOŠOLSKI PROGRAM UPRAVNO PRAVO I. STOPNJE.....	5
2.1. Napredovanje v višji letnik.....	5
2.2. Ponovni vpis v letnik	6
2.4. Status študenta	7
2.5. Nadaljevanje študija po prekinitvi	8
2.6. Dokončanje študija	9
2.7. Izbira teme in določitev mentorja pri diplomskem delu	9
2.8. Izdelava in oddaja diplomskega dela	11
2.9. Zagovor diplomskega dela	13
2.10. Izpis	15
3. DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI PROGRAM JAVNA UPRAVA I. STOPNJE	16
3.1. Napredovanje v višji letnik.....	16
3.2. Ponovni vpis v letnik	17
3.4. Menjava načina študija	18
3.5. Status študenta	18
3.6. Nadaljevanje študija po prekinitvi	19
3.7. Dokončanje študija	20
3.8. Izbira teme in določitev mentorja pri diplomskem delu	20
3.9. Izdelava in oddaja diplomskega dela	22
3.10. Zagovor diplomskega dela	24
3.11. Izpis	26
4. PODIPLOMSKI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM JAVNA UPRAVA II. STOPNJE IN PODIPLOMSKI STROKOVNI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM MEDNARODNE IN DIPLOMATSKÉ ŠTUDIJE II. STOPNJE	27
4.1. Napredovanje v višji letnik.....	27
4.2. Ponovni vpis v letnik	28
4.4. Menjava načina študija	29
4.5. Status študenta	29
4.6. Nadaljevanje študija po prekinitvi	30
4.7. Dokončanje študija	31
4.8. Izbira teme in določitev mentorja pri magistrskem delu.....	31
4.9. Dispozicija magistrskega dela	33
4.10. Izdelava in predložitev magistrskega dela v oceno.....	37
4.11. Zagovor magistrskega dela	39
4.12. Izpis	42
5. DOKTORSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM JAVNA UPRAVA III. STOPNJE IN DOKTORSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM MEDNARODNE IN DIPLOMATSKÉ ŠTUDIJE III. STOPNJE	44
5.1. Napredovanje v višji letnik.....	44
5.2. Ponovni vpis v letnik	45
5.4. Status študenta	46
5.5. Nadaljevanje študija po prekinitvi	47
5.6. Dokončanje študija	48
5.7. Pridobitev naziva	49
5.8. Mentor in prijava teme doktorske disertacije	49
5.9. Dispozicija doktorske disertacije	51
5.9.1. Potrditev dispozicije doktorske disertacije	55
5.10. Doktorska disertacija	55
5.10.1. Oddaja razširjene dispozicije doktorske disertacije in oblika doktorske disertacije ..	55
5.10.2. Predstavitev razširjene dispozicije doktorske disertacije	56
5.11. Zagovor doktorske disertacije	59

5.12.	Promocija	61
5.13.	Izpis	62
6.	ODVZEM STROKOVNEGA ALI ZNANSTVENEGA NASLOVA	63
7.	KOMUNICIRANJE MED ŠTUDENTI IN ORGANI TER DELOVNIMI TELESI FAKULTETE	65
8.	PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA TER IZPITNI RED.....	66
8.1.	Splošno.....	66
8.2.	Preverjanje znanja	66
8.3.	Oblika izpita	66
8.4.	Načini preverjanja znanja	67
8.5.	Seminarska naloga za 2 KT.....	69
8.6.	Pogoji za pristop k izpitu	70
8.7.	Ocene izpitov	71
8.8.	Izpitni roki za preverjanje znanja	71
8.9.	Predčasno opravljanje izpita.....	72
8.10.	Individualno opravljanje izpita.....	72
8.11.	Ponavljjanje izpita.....	73
8.12.	Ponovno opravljanje izpita zaradi izboljšanja ocene	73
8.13.	Prijava k izpitu.....	74
8.14.	Odjava izpita	75
8.15.	Potek izpita, izpitni red in kršitve izpitnega reda.....	76
8.16.	Vodenje evidence opravljenih izpitov.....	78
8.17.	Razveljavitev izpita.....	78
8.18.	Ugovor zoper oceno.....	78
8.19.	Priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja	80
8.20.	Priznanje opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse	82
8.21.	Izbirni predmeti	83
8.22.	Druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja.....	83
9.	OBVEZNA PRAKSA.....	84
10.	OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI KOT OBČAN	85
10.1.	Splošno.....	85
10.2.	Dokončanje študijskega programa	87
11.	UREDITEV POSAMEZNIH PRAVIC IN OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV S POSEBNIM STATUSOM.....	88
11.1.	Merila za uveljavljanje posebnega statusa študenta in izkazi	88
11.2.	Pravice in obveznosti študentov s posebnim statusom	90
11.3.	Posebne prilagoditve študija za študente s posebnimi potrebami	91
11.4.	Postopek za priznanje in odvzem posebnega statusa	94
12.	MEDNARODNA IZMENJAVA.....	96
13.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	101

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja dodiplomske, magistrske in doktorske študijske programe, in sicer vzporedni vpis, pogoje za napredovanje v višji letnik, pogojni in izjemni vpis, ponovni vpis v letnik, menjavo načina študija, status študenta, nadaljevanje študija po prekinitvi, pogoje za zaključek študija ter izpis iz Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta). Glede zaključnih del ureja izbiro teme in mentorja ter izdelavo, oddajo in zagovor zaključnega dela.

Pravilnik ureja tudi odvzem strokovnega ali znanstvenega naslova, preverjanje in ocenjevanje znanja ter izpitni red, opravljanje študijskih obveznosti kot občan, pravice in obveznosti študentov s posebnim statusom ter mednarodno izmenjavo.

2. člen (tek rokov)

Sobote, nedelje, prazniki in dela prosti dnevi se ne všttevajo v tek rokov, določenih s tem pravilnikom.

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.

3. člen (slovnična oblika izrazov)

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

2. DODIPLOMSKI VISOKOŠOLSKI PROGRAM UPRAVNO PRAVO I. STOPNJE

2.1. Napredovanje v višji letnik

4. člen

(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Študent se lahko vpiše v višji letnik, ko je za letnik, v katerega je vpisan, opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom, oz. je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 60 % najvišje možne ocene za vse izpite. Preostale izpitne obveznosti preteklega letnika mora študent opraviti do konca novega letnika. V tem času lahko normalno opravlja vse nove študijske obveznosti.

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

5. člen

(pogojno napredovanje)

Študent lahko napreduje v višji letnik tudi, če mu manjka en izpit pod naslednjimi pogoji:

- če je prvič vpisan v letnik,
- če ima opravljene vse druge obveznosti po programu; za vpis v tretji letnik pa tudi vse opravljene obveznosti prvega letnika.

Pogojni vpis v višji letnik je mogoč na osnovi upravičenega razloga. Upravičen razlog se upošteva le, če je mogoče pričakovati, da bo študent sposoben pravočasno opraviti študijske obveznosti.

Kot upravičen razlog za pogojni vpis se lahko upošteva z ustreznim dokazilom izkazana/o:

- materinstvo oziroma očetovstvo,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- izkazani vrhunski dosežki pri prostovoljnem delu,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika.

O napredovanju v višji letnik brez izpolnjevanja nekaterih obveznosti odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Vlogo mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

6. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat lahko na prošnjo študenta s statusom in na podlagi obrazloženega mnenja študijske komisije študentu dovoli, da hitreje napreduje po programu in konča študij v krajšem času, kot je to določeno s študijskim programom.

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 osem (8) oziroma je v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

2.2. Ponovni vpis v letnik

7. člen
(ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija 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 vloge študenta.

Prošnjo za ponavljanje letnika mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

2.3. Vzporedni študij

8. 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.

9. člen
(pogoji za vzporedni študij)

Študent, ki želi študirati vzporedno, svoji prošnji 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.

2.4. Status študenta

10. člen

(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve (I.) stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- če študent ne diplomira na študijskem programu prve (I.) stopnje v dvanajstih (12) mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- študentu, ki se izpiše,
- študentu, ki se med študijem ne vpiše v višji letnik oziroma naslednji semester,
- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo (2.) alinejo 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 (2.) in četrte (4.) alineje 1. odstavka ter drugega (2.) odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno (1) leto.

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

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih univerze,
- izjemne družinske in socialne okoliščine,
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika,
- 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.

O podaljšanju študentskega statusa odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Prošnjo z dokazilom mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

11. člen

(absolventski staž)

Absolventski staž študent pridobi skladno z določili Zakona o visokem šolstvu (v nadaljevanju: ZViS).

Prošnjo za vpis v absolventski staž mora študent praviloma podati najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

12. 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 ga v svoji evidenci vodi kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarske naloge, diplomsko nalogo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge ali diplomske naloge, skladno s cenikom fakultete.

Račun za opravljanje manjkajoče obveznosti prejme študent s strani referata.

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

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor fakultete odloči drugače.

2.5. Nadaljevanje študija po prekinitvi

13. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitiv študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta. Primere izgube statusa študenta določa 10. člen tega pravilnika.

14. člen
(prekinitiv študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve (2) leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu.

Če sta minili več kot dve (2) leti, odkar je študent prekinil študij, mora študent na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje študija ([Priloga 2](#)). Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja izpitov diplomske naloge, rok za zaključek študija ter način plačila finančnih obveznosti, ki se določijo s cenikom fakultete.

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

2.6. Dokončanje študija

15. 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 opravljeno praktično usposabljanje,
- 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 nalogo je mogoče zagovarjati potem, ko je študent opravil vse druge študijske obveznosti ter poravnal vse finančne obveznosti do fakultete.

Študent dodiplomskega študijskega programa, ki uspešno konča dodiplomski študijski program, pridobi naziv diplomant upravnega prava (VS) (okrajšava: dipl. upr. prav. (VS)).

2.7. Izbira teme in določitev mentorja pri diplomskem delu

16. člen

(diplomsko delo)

Diplomsko delo na dodiplomskem študiju je pisno samostojno strokovno delo, v katerem študent pod vodstvom mentorja strokovno analizira odobreno temo s področja upravnega prava.

17. člen

(jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo mora biti praviloma napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko študent napiše diplomsko delo tudi v tujem svetovnem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog. Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti daljši povzetek v slovenskem jeziku, ki mora uporabljati ustrezno slovensko strokovno izrazoslovje z obravnavanega znanstvenega področja, v obsegu od 20 do 25 % besedila diplomskega dela oziroma najmanj devet (9) strani. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Poleg tega morata biti v slovenskem jeziku napisana tudi naslovna stran in kazalo diplomskega dela.

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih nalog (v nadaljevanju: Tehnična navodila).

18. člen
(izbira teme diplomskega dela)

Študent izbere temo diplomskega dela iz seznama tem, ki ga objavi fakulteta, ali pa jo določi v soglasju z mentorjem. Naslov diplomskega dela mora napotovati na njegovo vsebino in mora biti jasn in jedrnat.

Če si isto temo želi izbrati več študentov, ima prednost kandidat z višjim študijskim uspehom.

19. člen
(mentorstvo pri diplomskem delu)

O mentorstvu se študent dogovori praviloma sam z enim od visokošolskih učiteljev, ki sestavljajo akademski zbor fakultete in ki je nosilec predmeta ali dela predmeta dodiplomskega študijskega programa. Mentor je dolžan pri izdelavi diplomskega dela študentu zagotavljati ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

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

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do petnajst (15) mentorstev zaključnih del. Izvajanje nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca izvršuje študijska komisija.

Študent, ki je izbral temo, povezano s problemom izbrane organizacije, ima lahko po predhodnem dogovoru z mentorjem somentorja iz te organizacije, ki mora imeti vsaj univerzitetno izobrazbo. Prvi in tretji odstavek tega člena se smiselno uporabljata tudi za somentorja.

20. člen
(menjava mentorja pri diplomskem delu)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno predlaga dekanu ([Priloga 3](#)), naj potrdi drugega mentorja ali somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O razlogih za odstop mentor oziroma somentor pisno obvesti dekana.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan v petnajstih (15) delovnih dneh od dneva prejema vloge študenta oziroma mentorja ali somentorja.

Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena (1) menjava mentorja ali somentorja.

21. člen
(prijava teme diplomskega dela)

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 4](#)) v referatu. Mentor s podpisom na obrazcu potrdi, da sprejema mentorstvo. Obveznost študenta je, da se ob prijavi teme seznani s Tehničnimi navodili.

Obvezna priloga k obrazcu »Prijave teme« je dispozicija diplomskega dela, ki obsega naslov diplomskega dela, njen namen in hipotezo, predvideno strukturo diplomskega dela s kratkim opisom posameznih poglavij in navedbo poglobitve literature in virov (minimalno deset (10) enot), ki bodo uporabljeni pri izdelavi diplomskega dela. Prijava teme je praviloma napisana v slovenščini.

Referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje, ter podpisan obrazec »Prijava teme diplomskega dela« pošlje v potrditev dekanu. Tema diplomskega dela je sprejeta, ko jo potrdi dekan.

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

2.8. Izdelava in oddaja diplomskega dela

22. člen (oddaja diplomskega dela)

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

23. člen (odstop od teme diplomskega dela)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega diplomskega dela ([Priloga 5](#)). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor in dekan nemudoma, najkasneje pa v petnajstih (15) 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.

24. člen (pregled diplomskega dela)

Študent predloži mentorju osnutek diplomskega dela, natisnjenega na papir in vezanega v spiralno vezavo. Mentor je dolžan diplomsko delo pregledati in ga študentu vrniti skupaj z navodili za dopolnitev najkasneje v tridesetih (30) dneh od predložitve. Mentor sporoči študentu tudi, ali mu mora popravljen diplomsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu, da je diplomsko delo plagiat, ga lahko mentor odda v predhodno preverbo v knjižnico.

Struktura in oblika dela, tehnični vidiki, način citiranja uporabljene literature ter virov itn. so določeni v Tehničnih navodilih.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil ter izpolniti Poročilo mentorja o oceni diplomskega dela ([Priloga 9](#)) ter ga poslati v referat.

Ko mentor nima več pripomb k diplomskemu delu, podpiše obrazec »Predlog za zagovor diplomskega dela« ([Priloga 6](#)) in ga posreduje v referat. Študent pa odda v referat:

- lektorirano diplomsko delo v Wordovi e-obliki, napisano v skladu s Tehničnimi navodili,
- Izjavo o avtorstvu ([Priloga 5](#)),
-

Lektor je lahko profesor slovenskega jezika ali absolvent študija slovenskega jezika.

Referat po prejemu elektronske različice lektorirane diplomske naloge posreduje nalogo v tehnični pregled v knjižnico. Prvi (1.) pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v desetih (10) dneh. Knjižnica in študent neposredno sodelujeta pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti naloge. Od prvega (1.) prejema diplomske naloge v tehnični pregled pa do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset (30) dni.

Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat izvod diplomskega dela v elektronski obliki (PDF format). Datum oddaje diplomskega dela referat vnese v bazo podatkov, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu.

25. člen

(poročilo mentorja o oceni diplomskega dela)

Mentor je dolžan pripraviti poročilo o pregledu in oceni diplomskega dela ([Priloga 9](#)) v tridesetih (30) dneh od odobritve ustreznosti dela. Poročilo o pregledu in oceni vsebuje zlasti:

1. navedbo kandidata, teme in mentorja,

2. formalne značilnosti diplomskega dela:

- ustreznost naslova oziroma teme,
- obseg besedila in struktura po poglavjih,
- obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov,

3. vsebinske značilnosti diplomskega dela:

- ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja,
- ocena potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez,
- ustreznost uporabe metod raziskovanja,
- ocena doseženih rezultatov raziskovanja,
- ocena doseženega prispevka k stroki,
- ocena uporabnosti rezultatov raziskovanja.

2.9. Zagovor diplomskega dela

26. člen

(komisija za zagovor diplomskega dela)

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

Dekan v desetih (10) 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 predsednika komisije za zagovor referat v sodelovanju s člani komisije za zagovor določi datum zagovora.

Referat posreduje študentu elektronsko vabilo najmanj sedem (7) dni pred zagovorom.

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

Kraj in čas zagovora diplomskega dela se objavita na spletni strani fakultete praviloma pet (5) dni pred dnem zagovora.

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

27. člen

(pričetek zagovora diplomskega dela)

Zagovor diplomskega dela prične predsednik komisije za zagovor diplomskega dela z navedbo teme, študenta in mentorja, z ugotovitvijo, da študent izpolnjuje vse pogoje za pristop k zagovoru, in s kratko predstavitev poteka zagovora.

Študent nato strnjeno predstavi motive za izbiro teme, osnovne probleme, ki jih obdeluje in razrešuje, uporabljene metode in najpomembnejše ugotovitve ter predloge, ki izhajajo iz obdelave teme. Študentova predstavitev diplomskega dela traja praviloma deset (10) minut.

Po predstavitvi predsednik komisije za zagovor in mentor postavit študentu, ki je zagovarjal diplomsko delo, skupaj od eno do tri vprašanja. Študent odgovarja na prejeta vprašanja največ deset (10) minut.

28. 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 oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS s skupno oceno: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene diplomskega dela in ocene

zagovora. Z zagovorom študent končno oceno diplomskega dela lahko izboljša ali poslabša za eno oceno.

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

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

29. člen

(ponovitev zagovora 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 lahko ponovi še enkrat.

30. člen

(ugovor zoper oceno diplomskega dela)

Če se študent ne strinja z oceno, lahko zoper njo ugovarja. Za vložitev in odločanje o ugovoru se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki urejajo ugovor zoper oceno.

31. člen

(začasno potrdilo o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na dodiplomskem programu, ki nadomešča izvirnik diplome do njene svečane podelitve.

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

32. člen

(potrdilo o pristnosti diplomskega dela)

Študent lahko na lastno željo zaprosi referat za izdajo potrdila o pristnosti diplomskega dela na podlagi pregleda diplomskega dela s programom za preverjanje plagiatstva najkasneje v roku petnajstih (15) dni po opravljenem zagovoru. Storitev je plačljiva in objavljena v ceniku fakultete.

33. člen
(izvodi diplomskega dela)

En (1) izvod diplomskega dela v trdo vezani obliki referat opremi z žigom in predloži knjižnici, en (1) izvod pa izroči mentorju.

34. člen
(evidence o diplomantu)

Referat vodi o vsakem diplomantu mapo, ki vsebuje:

- obrazec »Prijava teme diplomskega dela« ([Priloga 4](#)) z dispozicijo,
- Sklep o potrditvi teme in mentorja,
- obrazec »Predlog za zagovor diplomskega dela« ([Priloga 6](#)),
- Potrdilo knjižnice o tehnični ustreznosti in poravnanih obveznostih ([Priloga1](#))
- zapisnik zagovora diplomskega dela.

2.10. Izpis

35. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Na fakulteto mora nasloviti lastnoročno podpisano »Prošnjo za izpis« ([Priloga 10](#)).

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.

3. DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI PROGRAM JAVNA UPRAVA I. STOPNJE

3.1. Napredovanje v višji letnik

36. člen

(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Iz prvega (1.) v drugi (2.) 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 40 KT.

Iz drugega (2.) v tretji (3.) 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 40 KT pod pogojem, da je opravil vse obveznosti iz prvega (1.) letnika.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat, upošteva navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventske staž oziroma podaljšajo status študenta.

37. člen

(pogojno napredovanje)

Študent lahko napreduje v višji letnik tudi, če je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 30 KT pod naslednjimi pogoji:

- če je prvič (1.) vpisan v letnik,
- če ima opravljene vse druge obveznosti po programu,
- za vpis v tretji (3.) letnik pa tudi opravljene vse obveznosti prvega (1.) letnika.

Pogojni vpis v višji letnik je mogoč na osnovi upravičenega razloga. Upravičen razlog se upošteva le, če je mogoče pričakovati, da bo študent sposoben pravočasno opraviti študijske obveznosti.

Kot upravičen razlog za pogojni vpis se lahko upošteva z ustreznim dokazilom izkazana/o:

- materinstvo oziroma očetovstvo,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- izkazani vrhunski dosežki pri prostovoljnem delu,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika.

O napredovanju v višji letnik brez izpolnjevanja nekaterih obveznosti odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Vlogo mora študent praviloma oddati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

38. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat lahko na prošnjo študenta s statusom in na podlagi obrazloženega mnenja študijske komisije študentu dovoli, da hitreje napreduje po programu in konča študij v krajšem času, kot je to določeno s študijskim programom.

Študentu se omogoči hitrejše napredovanje, če je nadpovprečno opravljal vse svoje študijske obveznosti in bil ocenjen s povprečno oceno najmanj osem (8) oziroma je v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

3.2. Ponovni vpis v letnik

39. člen
(ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija 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 vloge študenta.

Prošnjo za ponavljanje letnika mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

3.3. Vzporedni študij

40. 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.

41. člen
(pogoji za vzporedni študij)

Študent, ki želi študirati vzporedno, svoji prošnji 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 udeležene pravice in obveznosti na matični fakulteti.

3.4. Menjava načina študija

42. člen

(prehodi med rednim in izrednim načinom študija)

Študent lahko v času študija enkrat menja način študija.

Na redni študij se lahko pod enakimi pogoji, kot veljajo za napredovanje rednih študentov, vpiše študent, ki je bil v nižji letnik vpisan izredno, pod pogojem, da so v letniku, v katerega se želi vpisati, še prosta mesta. Število vpisnih mest za prehod iz izrednega na redni študij je omejeno s številom mest za redni študij v prvem (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. Študent, ki je že izkoristil pravico do dvakratnega rednega vpisa v posamezni letnik študija, nima več pravice za vpis na redni način študija tega letnika, lahko pa se ob izpolnjevanju pogojev ob vpisu v višji letnik prepíše iz izrednega na redni način študija.

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

Prošnjo za menjavo načina študija mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

3.5. Status študenta

43. člen

(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve (I.) stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- če študent ne diplomira na študijskem programu prve (I.) stopnje v dvanajstih (12) mesecih po zaključku zadnjega semestra
- študentu, ki se izpiše,
- študent, ki se med študijem ne vpiše v višji letnik oziroma naslednji semester,
- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo (2.) alinejo 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 (2.) in četrte (4.) alineje 1. odstavka ter drugega (2.) odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno (1) leto.

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

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,

- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih univerze,
- izjemne družinske in socialne okoliščine,
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika,
- 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.

O podaljšanju študentskega statusa odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Prošnjo z dokazilom mora študent podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

44. člen (absolventski staž)

Absolventski staž študent pridobi skladno z določili ZViS.

Prošnjo za vpis v absolventski staž mora študent praviloma podati najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

45. 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 ga v svoji evidenci vodi kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarske naloge, diplomsko nalogo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge ali diplomske naloge, skladno s cenikom fakultete.

Račun za opravljanje manjkajoče obveznosti prejme študent s strani referata.

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

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor fakultete odloči drugače.

3.6. Nadaljevanje študija po prekinitvi

46. člen (štetje prekinitve študija)

Prekinitiv študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta. Primere izgube statusa študenta določa 43. člen tega pravilnika.

47. člen
(prekinitev študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve (2) leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu.

Če sta minili več kot dve (2) leti, odkar je študent prekinil študij, mora študent na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje študija ([Priloga 2](#)).

Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja izpitov diplomske naloge, rok za zaključek študija ter način plačila finančnih obveznosti, ki se določijo s cenikom fakultete.

Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko študijska komisija iz prejšnjega odstavka študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoji za nadaljevanje 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.

3.7. Dokončanje študija

48. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Pogoja za dokončanje študija na dodiplomskem študiju sta priprava in zagovor diplomskega dela.

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

Študent dodiplomskega študija, ki uspešno konča dodiplomski študij, pridobi naziv diplomant javne uprave (UN) (okrajšava: dipl. jav. upr. (UN)).

3.8. Izbira teme in določitev mentorja pri diplomskem delu

49. člen
(diplomsko delo)

Diplomsko delo na dodiplomskem študiju je pisno samostojno strokovno delo, v katerem študent pod vodstvom mentorja strokovno analizira odobreno temo s področja javne uprave. V

diplomskem delu študent z analitičnimi metodami razrešuje strokovni ali znanstveni problem in dokaže, da zna kritično, sistematično analizirati in presojati ter obravnavati prevzeto temo.

50. člen
(jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo mora biti praviloma napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko študent napiše diplomsko delo tudi v tujem svetovnem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog. Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti daljši povzetek v slovenskem jeziku, ki mora uporabljati ustrezno slovensko strokovno izrazoslovje z obravnavanega znanstvenega področja, v obsegu od 20 do 25 % besedila diplomskega dela oziroma najmanj devet (9) strani. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Poleg tega morata biti v slovenskem jeziku napisana tudi naslovna stran in kazalo diplomskega dela.

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili.

51. člen
(izbira teme diplomskega dela)

Študent izbere temo diplomskega dela 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 isto temo želi izbrati več študentov, ima prednost kandidat z višjim študijskim uspehom.

52. člen
(mentorstvo pri diplomskem delu)

Mentor diplomskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, 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 predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanjí mentor).

O mentorstvu se študent dogovori praviloma sam z enim od visokošolskih učiteljev, ki sestavljajo akademski zbor fakultete. Mentor je dolžan pri izdelavi diplomskega dela študentu nuditi ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

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

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do petnajst (15) mentorstev zaključnih del. Izvajanje nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca izvaja študijska komisija.

Študent, ki je izbral temo, povezano s problemom izbrane organizacije, ima lahko po predhodnem dogovoru z mentorjem somentorja iz te organizacije, ki mora imeti vsaj univerzitetno izobrazbo. Prejšnja odstavka tega člena se smiselno uporabljata tudi za somentorja.

53. člen
(menjava mentorja pri diplomskem delu)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno predlaga dekanu ([Priloga 3](#)), naj potrdi drugega mentorja ali somentorja. 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 v petnajstih (15) delovnih dneh od dneva prejema vloge študenta oziroma mentorja ali somentorja.

Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena (1) menjava mentorja ali somentorja.

54. člen
(prijava teme diplomskega dela)

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 4](#)) v referatu. Mentor s podpisom na obrazcu potrdi, da sprejema mentorstvo. Obveznost študenta je, da se ob prijavi teme seznani s Tehničnimi navodili.

Obvezna priloga k obrazcu »Prijave teme« je dispozicija diplomskega dela, ki obsega naslov diplomskega dela, njen namen in hipotezo, predvideno strukturo diplomskega dela s kratkim opisom posameznih poglavij in navedbo poglavitne literature in virov (minimalno deset (10) enot), ki bodo uporabljeni pri izdelavi diplomskega dela. Prijava teme je praviloma napisana v slovenščini.

Referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje, ter podpisan obrazec »Prijava teme diplomskega dela« pošlje v potrditev dekanu. Tema diplomskega dela je sprejeta, ko jo potrdi dekan.

Potrjena tema diplomskega dela velja dve (2) leti od vročitve sklepa o potrditvi diplomskega dela študentu. Študijska komisija lahko študentu, na podlagi pisne prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša rok še za šest (6) mesecev.

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

3.9. Izdelava in oddaja diplomskega dela

55. člen
(oddaja diplomskega dela)

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

56. člen
(odstop od teme diplomskega dela)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati, oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega diplomskega dela ([Priloga 5](#)). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in dekan v petnajstih (15) 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.

57. člen
(pregled diplomskega dela)

Študent predloži mentorju osnutek diplomskega dela, natisnjenega na papir in vezanega v spiralno vezavo. Mentor je dolžan diplomsko delo pregledati in ga študentu vrniti skupaj z navodili za dopolnitev najkasneje v tridesetih (30) dneh od predložitve. Mentor sporoči študentu tudi, ali mu mora popravljen diplomsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu, da je diplomsko delo plagiat, ga lahko mentor odda v predhodno preverbo v knjižnico.

Struktura in oblika dela, tehnični vidiki, način citiranja uporabljene literature ter virov itn. so določeni v Tehničnih navodilih.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil ter izpolniti Poročilo mentorja o oceni diplomskega dela ([Priloga 9](#)) ter ga poslati v referat.

Ko mentor nima več pripomb k diplomskemu delu, podpiše obrazec »Predlog za zagovor diplomskega dela« ([Priloga 6](#)) in ga posreduje v referat. Študent pa odda v referat:

- lektorirano diplomsko delo v Wordovi e-obliki, napisano v skladu s Tehničnimi navodili,
- Izjavo o avtorstvu ([Priloga 5](#)).
-

Lektor je lahko profesor slovenskega jezika ali absolvent študija slovenskega jezika.

Referat po prejemu elektronske različice lektorirane diplomske naloge posreduje nalogo v tehnični pregled v knjižnico. Prvi (1.) pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v desetih (10) dneh. Knjižnica in študent neposredno sodelujeta pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti naloge. Od prvega (1.) prejema diplomske naloge v tehnični pregled pa do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset (30) dni.

Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat izvod diplomskega dela v elektronski obliki (PDF format). Datum oddaje diplomskega dela referat vnese v bazo podatkov, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu.

58. člen
(poročilo mentorja o oceni diplomskega dela)

Mentor je dolžan pripraviti poročilo o pregledu in oceni diplomskega dela ([Priloga 9](#)) v tridesetih (30) dneh od odobritve ustreznosti dela. Poročilo o pregledu in oceni vsebuje zlasti:

1. navedbo kandidata, teme in mentorja,
2. formalne značilnosti diplomskega dela:
 - ustreznost naslova oziroma teme,
 - obseg besedila in struktura po poglavjih,
 - obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov,
3. vsebinske značilnosti diplomskega dela:
 - ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja,
 - ocena potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez,
 - ustreznost uporabe metod raziskovanja,
 - ocena doseženih rezultatov raziskovanja,
 - ocena doseženega prispevka k stroki,
 - ocena uporabnosti rezultatov raziskovanja.

3.10. Zagovor diplomskega dela

59. člen

(komisija za zagovor diplomskega dela)

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

Dekan v desetih (10) 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 predsednika komisije za zagovor referat v sodelovanju s člani komisije za zagovor določi datum zagovora.

Referat posreduje študentu elektronsko vabilo najmanj sedem (7) dni pred zagovorom.

Referat pošlje članom komisije za zagovor obvestilo o zagovoru in s PDF izvod diplomskega dela.

Kraj in čas zagovora diplomskega dela se objavita na spletni strani fakultete praviloma pet (5) dni pred dnem zagovora.

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

60. člen

(pričetek zagovora diplomskega dela)

Zagovor diplomskega dela prične predsednik komisije za zagovor diplomskega dela z navedbo teme, študenta in mentorja, z ugotovitvijo, da študent izpolnjuje vse pogoje za pristop k zagovoru, in s kratko predstavitev poteka zagovora.

Študent nato strnjeno predstavi motive za izbiro teme, osnovne probleme, ki jih obdeluje in razrešuje, uporabljene metode in najpomembnejše ugotovitve ter predloge, ki izhajajo iz obdelave teme. Študentova predstavitev diplomskega dela traja praviloma deset (10) minut.

Po predstavitvi predsednik komisije za zagovor in mentor postavita študentu, ki je zagovarjal diplomsko delo, skupaj od eno do tri vprašanja. Študent odgovarja na prejeta vprašanja največ deset (10) minut.

61. 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 oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS s skupno oceno: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene diplomskega dela in ocene zagovora. Z zagovorom študent končno oceno diplomskega dela lahko izboljša ali poslabša za eno oceno.

Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela razglasi oceno javno in ustno takoj, ko Komisija sprejme sklep o oceni. Ocena se vpiše v Zapisnik o zagovoru diplomskega dela, ki ga podpišeta predsednik in član komisije, če je bil določen somentor, ga podpiše tudi on.

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

62. člen (ponovitev zagovora diplomskega dela)

Če je končna ocena diplomskega dela nezadostna (5), lahko študent še enkrat pristopi k zagovoru istega dela.

Če je končna ocena diplomskega dela tudi po vnovičnem zagovoru nezadostna (5), se celoten postopek prijave diplomskega dela lahko ponovi še enkrat.

63. člen (ugovor zoper oceno diplomskega dela)

Če se študent ne strinja z oceno, lahko zoper njo ugovarja. Za vložitev in odločanje o ugovoru se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki urejajo ugovor zoper oceno.

64. člen (začasno potrdilo o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na dodiplomskem programu, ki nadomešča izvirnik diplome do njene svečane podelitve.

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

65. člen
(potrdilo o pristnosti diplomskega dela)

Študent lahko na lastno željo zaprosi referat za izdajo potrdila o pristnosti diplomskega dela na podlagi pregleda diplomskega dela s programom za preverjanje plagiatorstva najkasneje v roku petnajstih (15) dni po opravljenem zagovoru. Storitve je plačljiva in objavljena v ceniku fakultete.

66. člen
(izvodi diplomskega dela)

En (1) izvod diplomskega dela v vezani obliki referat opremi z žigom in predloži knjižnici, en (1) izvod pa izroči mentorju.

67. člen
(evidence o diplomantu)

Referat vodi o vsakem diplomantu delu mapo, ki vsebuje:

- obrazec »Prijava teme diplomskega dela« ([Priloga 4](#)) z dispozicijo,
- Sklep o potrditvi teme in mentorja,
- obrazec »Predlog za zagovor diplomskega dela« ([Priloga 6](#)),
- Potrdilo knjižnice o tehnični ustreznosti in poravnanih obveznostih do knjižnice ([Priloga 1](#)),
- Zapisnik zagovora diplomskega dela.

3.11. Izpis

68. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Na fakulteto mora nasloviti lastnoročno podpisano »Prošnjo za izpis« ([Priloga 10](#)).

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.

4. PODDIPLOMSKI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM JAVNA UPRAVA II. STOPNJE IN PODDIPLOMSKI STROKOVNI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM MEDNARODNE IN DIPLOMATSKÉ ŠTUDIJE II. STOPNJE

4.1. Napredovanje v višji letnik

69. člen

(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Iz prvega (1.) v drugi (2.) 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 40 KT. Manjkajoče izpitne obveznosti preteklega letnika mora študent opraviti do konca novega letnika. V tem času lahko normalno opravlja vse nove študijske obveznosti.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat, upošteva navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

70. člen

(pogojno napredovanje)

Študent lahko napreduje v višji letnik tudi, če je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 30 KT pod naslednjimi pogoji:

- če je prvič (1.) vpisan v letnik,
- če ima opravljene vse druge obveznosti po programu.

Pogojni vpis v višji letnik je mogoč na osnovi upravičenega razloga. Upravičen razlog se upošteva le, če je mogoče pričakovati, da bo študent sposoben pravočasno opraviti študijske obveznosti.

Kot upravičen razlog za pogojni vpis se lahko upošteva z ustreznim dokazilom izkazana/o:

- materinstvo oziroma očetovstvo,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- izkazani vrhunski dosežki pri prostovoljnem delu,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika.

Te upravičene razloge mora študent izkazati z verodostojnimi listinami.

O napredovanju v višji letnik brez izpolnjevanja nekaterih obveznosti odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Prošnjo mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

71. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat lahko na prošnjo študenta s statusom in na podlagi obrazloženega mnenja študijske komisije študentu dovoli, da hitreje napreduje po programu in konča študij v krajšem času, kot je to določeno s študijskim programom.

Študentu se omogoči hitrejše napredovanje, če je nadpovprečno opravljal vse svoje študijske obveznosti in bil ocenjen s povprečno oceno najmanj osem (8) oziroma je v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

4.2. Ponovni vpis v letnik

72. člen
(ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija 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 vloge študenta.

Prošnjo za ponovni vpis mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

4.3. Vzporedni študij

73. 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.

74. člen
(pogoji za vzporedni študij)

Študent, ki želi študirati vzporedno, svoji prošnji 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.

4.4. Menjava načina študija

75. člen

(prehodi med rednim in izrednim načinom študija)

Študent lahko v času študija enkrat menja način študija.

Na redni študij se lahko pod enakimi pogoji, kot veljajo za napredovanje rednih študentov, vpiše študent, ki je bil v nižji letnik vpisan izredno, pod pogojem, da so v letniku, v katerega se želi vpisati, še prosta mesta. Število vpisnih mest za prehod z izrednega na redni študij je omejen s številom mest za redni študij v prvem (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. Študent, ki je že izkoristil pravico do dvakratnega rednega vpisa v posamezni letnik študija, nima več pravice za vpis na redni način študija tega letnika, lahko pa se ob izpolnjevanju pogojev ob vpisu v višji letnik prepiše iz izrednega na redni način študija.

Prošnjo za menjavo načina študija mora študent praviloma podati najkasneje 10 dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

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

4.5. Status študenta

76. člen

(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program druge (II.) stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- študentu, ki ne dokonča podiplomskega študija druge (II.) stopnje po magistrskem študijskem programu v dvanajstih (12) mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če se študent izpiše,
- če se študent med študijem ne vpiše v višji letnik,
- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo (2.) alinejo 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 (2.) in četrte (4.) alineje prvega (1.) odstavka ter drugega (2.) odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno (1) leto.

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

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih univerze,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika,
- 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.

O podaljšanju študentskega statusa odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Prošnjo z dokazilom mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

77. člen (absolventski staž)

Absolventski staž študent pridobi skladno z določili ZViS.

Prošnjo za vpis v absolventski staž mora študent praviloma podati najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

78. 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 ga vodi v svoji evidenci kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarske naloge, diplomsko nalogo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge ali diplomske naloge, skladno s cenikom fakultete.

Račun za opravljanje manjkajoče obveznosti prejme študent s strani referata.

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

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor fakultete odloči drugače.

4.6. Nadaljevanje študija po prekinitvi

79. člen (štetje prekinitve študija)

Prekinitiv študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta. Primere izgube statusa študenta določa 76. člen tega pravilnika.

80. člen
(prekinitev študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve (2) leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu.

Če sta minili več kot dve (2) leti, odkar je študent prekinil študij, mora študent na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje študija ([Priloga 2](#)).

Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja izpitov in magistrske naloge, rok za zaključek študija ter način plačila finančnih obveznosti, ki se določijo s cenikom fakultete.

Če se je v času prekinitev študija spremenil študijski program, lahko študijska komisija iz prejšnjega odstavka študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje študija.

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitev 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.

4.7. Dokončanje študija

81. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Pogoja za dokončanje študija na magistrskem programu sta priprava in zagovor magistrskega dela.

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

Študent magistrskega študija, ki uspešno konča magistrski študij, pridobi naziv magister javne uprave (okrajšava: mag. jav. upr.) oziroma magister mednarodnih in diplomatskih študij (okrajšava: mag. medn. in dipl. štud.).

4.8. Izbira teme in določitev mentorja pri magistrskem delu

82. člen
(magistrsko delo)

Magistrsko delo vsebuje rezultate raziskovanja, ki prispevajo k napredku in razvoju stroke oziroma znanosti in reševanju aktualnih problemov določenega strokovnega oziroma znanstvenega področja. Pri obdelavi teme je študent podiplomskega študija dolžan z uporabo znanstvenih metod in strokovno-metodoloških postopkov sistemsko predstaviti rezultate svojega raziskovalnega dela.

Z magistrskim delom študent dokazuje svojo sposobnost izražanja in reševanja aktualnih teoretičnih in praktičnih problemov gospodarstva, podjetij, zavodov, dejavnosti. To delo mora ustrezati sodobnim metodološkim in tehničnim standardom strokovnih oziroma znanstvenih del.

83. člen (jezik magistrskega dela)

Magistrsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku, s soglasjem študijske komisije pa tudi v tujem svetovnem jeziku. Če ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti daljši povzetek v slovenskem jeziku, ki mora uporabljati ustrezno slovensko strokovno izrazoslovje z obravnavanega znanstvenega področja, v obsegu od 20 do 25 % besedila magistrskega dela oziroma najmanj 18 strani. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrskega dela. Poleg tega morata biti v slovenskem jeziku napisana tudi naslovna stran in kazalo magistrskega dela.

Magistrsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili.

84. člen (izbira teme magistrskega dela)

Magistrsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega študijsko-raziskovalnega dela študenta, zato ne more biti skupinsko delo. Usmerjeno mora biti v kritično reševanje aktualnih družbenih problemov s področij, ki tvorijo vsebino magistrskega programa. Tema mora biti nova, primerna, aktualna in koristna.

Študent izbere temo magistrskega dela na podlagi razpisanih tem fakultete ali pa po dogovoru z izbranim mentorjem.

85. člen (mentorstvo pri magistrskem delu)

Mentor magistrskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa druge 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).

O mentorstvu se študent dogovori praviloma sam z enim od visokošolskih učiteljev, ki sestavljajo akademski zbor fakultete. Mentor je dolžan pri izdelavi magistrskega dela študentu nuditi ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

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

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do petnajst (15) mentorstev zaključnih del. Izvajanje nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca nadzoruje študijska komisija.

Študent, ki je izbral temo, povezano s problemom izbrane organizacije, ima lahko po predhodnem dogovoru z mentorjem somentorja iz te organizacije, ki mora imeti vsaj univerzitetno izobrazbo druge (II.) stopnje. Drugi in četrti odstavek tega člena se smiselno uporabljata tudi za somentorstvo.

86. člen (menjava mentorja pri magistrskem delu)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno predlaga študijski komisiji ([Priloga 11](#)), naj potrdi drugega mentorja ali somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O razlogih za odstop mentor oziroma somentor pisno obvesti študijsko komisijo.

O upravičenosti zamenjave odloči študijska komisija na svoji prvi (1.) naslednji redni seji od dneva prejema vloge študenta oziroma mentorja ali somentorja.

Med izdelovanjem magistrske naloge je možna največ ena (1) menjava mentorja ali somentorja.

87. člen (prijava teme magistrskega dela)

Kandidat prijavi temo magistrskega dela, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti iz prvih dveh (2) semestrov, vključno z obvezno udeležbo na metodološkem seminarju, ter opravljene vse diferencialne izpite, če so bili pogoj za študentov vpis na magistrski program.

Prijava teme magistrskega dela se vloži na obrazcu »Prijava teme magistrskega dela« ([Priloga 12](#)), ki obsega:

- podatke o študentu,
- predlagani delovni naslov magistrskega dela,
- imeni mentorja in somentorja ter njuna soglasja za imenovanje (podpis).

Prijavi teme je treba priložiti tri (3) izvode dispozicije magistrskega dela, izdelane skladno s tem pravilnikom in Tehničnimi navodili ter morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku.

Prijava teme in priloge so praviloma napisani v slovenščini, v tujem jeziku pa s soglasjem študijske komisije.

4.9. Dispozicija magistrskega dela

88. člen (naslov in struktura dispozicije magistrskega dela)

Naslov mora biti nov, aktualen in koristen in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela in tematiko študijskega programa. Naslov ne sme biti niti predolg niti

prekratek. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. Vsebuje do največ devet (9) besed.

Dispozicijo sestavljajo štirje (4) deli:

- naslovna stran in kazalo dispozicije,
- opisni del dispozicije,
- struktura dela,
- jedro uporabljene literature in viri.

89. člen

(naslovna stran in kazalo dispozicije magistrskega dela)

Dispozicija mora vsebovati naslovno stran, na kateri kandidat navede:

- ime in priimek ter vpisno številko,
- ime in priimek mentorja z akademskim in habilitacijskim nazivom,
- študijski program.

Za naslovno stranjo kandidat navede oštevilčeno vsebinsko kazalo s sklicevanjem na številke strani, kjer se nahajajo posamezna poglavja dispozicije.

90. člen

(opisni del dispozicije magistrskega dela)

Opisni del dispozicije mora imeti naslednjo strukturo po točkah in vrstnem redu:

a) Obrazložitev teme

Predloženi naslov teme magistrskega dela mora študent utemeljiti in dokazati njeno aktualnost in primernost. To stori s pomočjo citiranja tujih in domačih relevantnih virov.

b) Problem, predmet in delovne hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja

Problem raziskovanja mora študent določno in jasno opredeliti. Sestavljeni problem lahko razstavi in ga obdela v več segmentih. Na podlagi glavnega problema študent opredeli predmet raziskovanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitev delovnih raziskovalnih vprašanj oziroma delovnih hipotez (predpostavke, ki jih mora dokazati).

c) Namen in cilji raziskovanja

Študent mora nedvoumno opredeliti namen in cilje, ki jih namerava doseči z raziskovanjem. Glavni cilj razdela v več podciljev. Po opredelitvi namena, glavnega cilja in podciljev je priporočljivo, da si postavi tudi vprašanja, na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisne predstavitve rezultatov raziskovanja poskušal dati utemeljene odgovore.

d) Ocena dosedanjih raziskovanj

Pred prijavo teme magistrskega dela mora študent proučiti številne bibliografske enote s področja obravnavane tematike in ugotoviti, da prijavljena tema predstavlja novost na obravnavanem področju in nudi možnost za kreativen prispevek k razvoju stroke. Pri oceni dosedanjih raziskovanj se mora sklicevati na bibliografske enote (avtor, naslov...), ki obravnavajo tematiko dispozicije in navesti, v čem se bo magistrsko delo razlikovalo od njih.

e) Metode raziskovanja

V prijavi teme za magistrsko delo študent navede vse znanstvene metode, ki jih bo pri svojem raziskovanju uporabljal in s pomočjo katerih bo poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja, dokazati postavljeno delovno hipotezo, doseči namen in cilje raziskovanja in odgovoriti na vsa postavljena vprašanja. Študent navede na kakšen način bo metodo uporabil.

Študent najpogosteje uporablja eno (1) glavno znanstveno raziskovalno metodo. Poleg glavne metode uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode.

f) Strnjeni opis predvidenih poglavij

Pri vsakem delu oziroma poglavju glede na delovne teze strnjeno navede, kaj namerava obdelati.

g) Pričakovani rezultati raziskovanja

Študent navede pomembnejše rezultate, ki jih pričakuje z izvedbo raziskave.

h) Odgovor na raziskovalna vprašanja in preveritev hipotez

V tem delu študent napove kako bo testiral zastavljene hipoteze oziroma preveril raziskovalna vprašanja, kakšne metode bodo uporabljene in na kakšnem vzorcu, primeru, itd. na raziskovalna vprašanja oziroma preverjal hipoteze in način preverjanja le-teh.

i) Pričakovani prispevek raziskovanja k znanosti oziroma stroki

Določno, precizno, nedvoumno študent opredeli pričakovani prispevek raziskovanja. Na tej podlagi se presoja strokovni prispevek študenta, njegova usposobljenost, izvirnost in primernost za pridobitev strokovnega oziroma znanstvenega naslova in primernost teme magistrskega dela.

j) Uporaba rezultatov raziskovanja

Rezultati raziskovanja morajo pomeniti določen prispevek k stroki. Študent jasno in določno navede ob kakšnih predpostavkah se bodo lahko uporabljali rezultati raziskovanja, ki bodo predstavljeni v magistrskem delu.

91. člen

(struktura magistrskega dela)

V strukturi dela študent navede okvirno kazalo magistrskega dela. Pri vsakem delu oziroma poglavju študent navede, kaj namerava v zadevnem poglavju obravnavati.

92. člen

(jedro uporabljene literature in viri pri magistrskem delu)

V zadnji točki dispozicije študent navede jedro slovenske in tuje literature in vire, ki jih bo uporabljal pri izdelavi magistrskega dela. Ta obsega najmanj petdeset (50) enot, od katerih mora biti najmanj ena petina tujih virov. Literatura in viri naj bodo oštevilčeni in strukturirani na monografije, članke, internetne vire itn.

Pri prijavi teme magistrskega dela, zlasti pri izbiri teme, opredelitvi raziskovalnih vprašanj oziroma hipotez (strukturi) in obrazložitvi teme se študent mora zavedati:

- da je magistrsko delo znanstveno oziroma strokovno delo, ki mora prispevati k določeni znanosti oziroma stroki,
- da temeljna in uporabna raziskovanja temeljijo na številnih znanstvenih metodah in da mora študent kot mladi raziskovalec obvladati metodologijo in tehnologijo znanstvenega raziskovanja ter izdelave strokovnih del,

- da primerno prijavo teme lahko pripravi študent:
 - ki poseduje solidno splošno in specifično znanje o obravnavani tematiki,
 - ki je usposobljen za raziskovalno delo in
 - ki je vsaj delno proučil aktualno literaturo obravnavane tematike,
 - ki ima veliko željo in motiv, da konča začeto raziskovanje.

Omenjene in tudi druge predpostavke so pogoj za kakovostno prijavo teme magistrskega dela, in sicer:

- da kakovostna prijava teme magistrskega dela obsega dvanajst (12) do dvajset (20) strani, da se prijava z vsemi prilogami piše v prihodnjem času,
- V primeru, da študent vključi določene dele prijave teme v končni tekst magistrskega dela, se ta piše v preteklem času.

93. člen

(postopek prijave in potrditev dispozicije magistrskega dela)

Pred oddajo prijave teme magistrskega dela v pisni obliki mora študent posredovati dispozicijo v elektronski obliki v referat po elektronski pošti.

Referat in visokošolski učitelj, ki ga za to pooblasti študijska komisija, sta dolžna v petih (5) delovnih dneh preveriti, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo magistrskega dela in ali predložena dispozicija vsebuje vse zahtevane sestavine.

O izpolnjevanju pogojev in opravljenem tehničnem pregledu dispozicije referat obvesti študenta. Če so pri tem ugotovljene pomanjkljivosti, referat obvesti študenta, ki mora v skladu z navodili dopolniti oziroma popraviti dispozicijo ter jo ponovno poslati v pregled.

Ko referat obvesti študenta, da izpolnjuje pogoje in je dispozicija tehnično brezhibna, študent posreduje dispozicijo v treh (3) obojestransko tiskanih izvodih, skupaj s podpisanim obrazcem za prijavo teme iz 87. člena, v referat. Slednji posreduje dispozicijo v obravnavo študijski komisiji.

Na študijsko komisijo se uvrstijo zadeve, ki so v referat dostavljene najpozneje tri (3) delovne dni pred razpisanim dnem seje študijske komisije. Seja študijske komisije je praviloma vsak prvi (1.) teden v mesecu.

Študijska komisija ugotovi, ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih, in po obravnavi prijavljeno temo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev.

Študijska komisija lahko oddano dispozicijo magistrske naloge tehnično in vsebinsko preveri ter jo sprejme, zavrne ali zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev, ne samo iz tehničnega, ampak tudi iz vsebinskega vidika.

Če študijska komisija oceni, da glede na izbrano temo predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji magistrskega dela.

Referat je dolžan nemudoma, najkasneje pa v roku v sedmih (7) delovnih dni, študentu in mentorju, če je imenovan somentor, pa tudi njemu, posredovati sklep študijske komisije o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi teme in mentorja.

94. člen
(rok veljavnosti teme magistrskega dela)

Potrjena tema magistrskega dela velja dve (2) leti od vročitve sklepa študentu. Študijska komisija lahko študentu na podlagi pisne prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša rok še za šest (6) mesecev.

95. člen
(menjava teme magistrskega dela)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da zaradi objektivnih razlogov magistrskega dela ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene teme magistrskega dela ([Priloga 13](#)).

Če študijska komisija odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme magistrskega dela.

4.10. Izdelava in predložitev magistrskega dela v oceno

96. člen
(oddaja magistrskega dela)

Kandidat lahko odda magistrsko delo, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti, vključno z morebitnimi diferencialnimi izpiti (v skupnem obsegu 100 KT), predvidene s študijskim programom.

Magistrsko delo se šteje za oddano, ko je na fakulteto dostavljen podpisan obrazec mentorja, da je delo zrelo za predložitev v oceno komisiji za oceno magistrske naloge ([Priloga 14](#)) in ko je magistrsko delo v elektronski obliki posredovano v tehnični pregled referatu.

97. člen
(pregled magistrskega dela)

Osnutek magistrskega dela izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih (30) dneh po prejemu osnutka magistrskega dela. Mentor študentu tudi sporoči, ali mu mora študent popravljeno magistrsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu, da je magistrsko delo plagiat, ga lahko mentor odda v predhodno preverbo v knjižnico.

Struktura in oblika dela, tehnični vidiki, način citiranja uporabljene literature ter virov itn. so določeni v Tehničnih navodilih.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje vsebinskega dela navodil iz prejšnjega odstavka tega člena.

Ko mentor nima več pripomb k magistrskemu delu, podpiše obrazec »Predlog študijski komisiji za določitev strokovne komisije za oceno magistrskega dela« ([Priloga 14](#)) in ga posreduje v referat. Po odobritvi s strani mentorja študent odda v referat tri obojestransko natisnjene izvide magistrskega dela v spiralno vezani obliki.

98. člen
(merila za izdelavo magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti lektorirano in izdelano v skladu s Tehničnimi navodili. Lektor je lahko profesor slovenskega jezika ali absolvent študija slovenskega jezika.

99. člen
(Komisija za oceno magistrskega dela)

Študijska komisija določi komisijo za oceno magistrskega dela na svoji prvi (1.) naslednji seji po oddaji obrazca in magistrskega dela v elektronski obliki v referat. Komisija ima tri (3) člane, pri čemer je eden (1) od članov mentor.

100. člen
(poročilo mentorja o oceni magistrskega dela)

Mentor je dolžan pripraviti poročilo o pregledu in oceni magistrskega dela ([Priloga 15](#)) v tridesetih (30) dneh od dneva, ko prejme sklep študijske komisije o določitvi komisije za oceno magistrskega dela. Poročilo o pregledu in oceni vsebuje zlasti:

1. navedbo kandidata, teme in mentorja,
2. formalne značilnosti magistrskega dela:
 - ustreznost naslova oziroma teme,
 - obseg besedila in struktura po poglavjih,
 - obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov,
3. vsebinske značilnosti magistrskega dela:
 - ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja,
 - ocena potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez,
 - ustreznost uporabe metod raziskovanja,
 - ocena doseženih rezultatov raziskovanja,
 - ocena doseženega prispevka k stroki,
 - ocena uporabnosti rezultatov raziskovanja.

101. člen
(pripombe komisije za oceno magistrskega dela)

Referat je dolžan magistrsko delo skupaj s poročilom mentorja nemudoma posredovati v pregled ostalima članoma strokovne komisije za oceno magistrskega dela, ki sta dolžna v

tridesetih (30) dneh od prejema magistrskega dela in poročila mentorja posredovati pripombe referatu ali pa sporočiti, da pripomb nimata.

Študent na podlagi morebitnih pripomb članov strokovne komisije za oceno magistrskega dela v sodelovanju z mentorjem izdela čistopis magistrskega dela in ga posreduje v lekturo in tehnični pregled. Prvi (1.) pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v desetih (10) dneh. Knjižnica in študent neposredno sodelujeta pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti naloge. Od prvega prejema magistrske naloge v tehnični pregled pa do končne odobritve praviloma ne sme preteči več kot mesec dni. Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat izvod magistrskega dela v elektronski obliki (PDF format).

4.11. Zagovor magistrskega dela

102. člen (zagovor magistrskega dela)

Študent zagovarja magistrsko delo pred Komisijo za zagovor magistrskega dela, ki jo sestavljajo predsednik in dva (2) člana, od katerih je en (1) član mentor. V primeru somentorstva ima komisija poleg predsednika še tri (3) člane. Člani komisije za zagovor so praviloma isti kot člani strokovne komisije za oceno magistrskega dela.

Komisijo za zagovor magistrskega dela imenuje senat fakultete na predlog študijske komisije na svoji prvi (1.) naslednji seji od dneva, ko je bilo magistrsko delo sprejeto s strani strokovne komisije za oceno magistrskega dela, razen v času poletnih počitnic.

103. člen (roki za zagovor magistrskega dela)

Datum in čas zagovora magistrskega dela določijo predsednik in člana komisije za zagovor magistrskega dela v sodelovanju z referatom in študentom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v tridesetih (30) dneh od dneva, ko je bila določena komisija za zagovor magistrskega dela, razen v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto

Referat obvesti predsednika in člana komisije ter študenta o datumu in času zagovora praviloma pet (5) dni pred zagovorom.

104. člen (javnost zagovora magistrskega dela)

Zagovor magistrskega dela je praviloma javen. Kraj in čas zagovora se objavita na spletni strani fakultete praviloma pet (5) dni pred dnevom zagovora.

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

105. člen
(potek zagovora magistrskega dela)

Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor magistrskega dela.

Zagovor poteka praviloma v slovenskem jeziku ali izjemoma v tujem jeziku, če je to odobrila študijska komisija.

O zagovoru se piše zapisnik.

106. člen
(predstavitve magistrskega dela na zagovoru)

Zagovor začne predsednik komisije za zagovor magistrskega dela tako, da najprej predstavi študenta. V nadaljevanju pojasni študentu potek postopka zagovora in najavi temo magistrskega dela.

Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do petnajst (15) minut. V svojem zagovoru se osredotoči na:

- obrazložitev razlogov in motivov za izbiro teme,
- obrazložitev problema in predmeta raziskovanja s predstavitvijo hipotez,
- prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju,
- jasno in sistemsko predstavi najpomembnejše rezultate raziskovanja, spoznanja, zakonitosti, modele, teorije, spoznana dejstva, s katerimi je rešil problem in predmet raziskovanja, uresničil namen in cilje raziskovanja in dokazal postavljene hipoteze,
- prispevek magistrskega dela k znanosti in stroki,
- kdaj in kako se rezultati, predstavljeni v magistrskem delu, lahko uporabljajo.

Po predstavitvi poda poročilo o magistrskem delu mentor, nato člani komisije za zagovor magistrskega dela zastavijo študentu po največ tri (3) pisna vprašanja.

Če študent želi, mu predsednik komisije za zagovor magistrskega dela odredi čas za pripravo odgovorov do petnajst (15) minut. Študent odgovarja na prejeta vprašanja po zaporedju, ki ga sam določi. Študent odgovarja tudi na dopolnilna vprašanja članov komisije.

Zagovor na postavljena vprašanja traja praviloma do trideset (30) minut.

107. člen
(ocena magistrskega dela)

Po zagovoru člani komisije za zagovor magistrskega dela na zaprti seji ocenijo magistrsko delo in zagovor.

Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela razglasi oceno magistrskega dela in razglasi študenta kot magistra za določeno področje.

Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela vpiše oceno ter kot zadnji podpiše zapisnik.

Če mentor meni, da magistrska naloga izpolnjuje pogoje za pohvalo, na zapisnik o zagovoru poda predlog, skupaj s kratko obrazložitvijo, ki ga podpišejo tudi člani komisije za zagovor magistrskega dela.

108. člen
(ocenjevalna lestvica)

Komisija za zagovor magistrskega dela oceni magistrsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene magistrskega dela in ocene zagovora. Z zagovorom študent končno oceno magistrskega dela lahko izboljša ali poslabša za eno oceno.

Pri ocenjevanju komisija za zagovor magistrskega dela upošteva:

- kakovost magistrskega dela in zahtevnost obravnavane teme, ustvarjalni prispevek študenta in uporabnost za obravnavano organizacijo,
- kakovost predstavitve magistrskega dela,
- kakovost odgovorov na postavljena vprašanja in obsežnost obvladovanja znanj, ki jih obsega program magistrskega študija,
- poročilo mentorja oziroma somentorja.

Če o oceni ni soglasja, predsednik komisije za zagovor magistrskega dela v zapisniku navede vzroke za neskladje o oceni. Predsednik študijske komisije skupaj s predsednikom komisije za zagovor magistrskega dela odloči o nadaljnjem poteku zagovora magistrskega dela, najkasneje v naslednjih osmih (8) delovnih dneh.

109. člen
(ponovno zagovarjanje magistrskega dela)

Če komisija oceni zagovor magistrskega dela z oceno nezadostno (5), se predsednik Komisije za zagovor magistrskega dela v treh (3) delovnih dneh posvetuje s predsednikom študijske komisije, ki odloči, ali sme študent ponovno zagovarjati magistrsko delo.

Študent sme največ dvakrat pristopiti k zagovoru magistrskega dela.

Zagovora magistrskega dela, ki ga je komisija ocenila z nezadostno, ni mogoče ponoviti razen, če komisija soglasno oceni, da se že začeti zagovor preloži iz posebej upravičenih razlogov s strani kandidata.

110. člen
(ugovor zoper oceno magistrskega dela)

Če se študent ne strinja z oceno, lahko zoper njo ugovarja. Za vložitev in odločanje o ugovoru se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki urejajo ugovor zoper oceno.

111. člen
(potrdilo o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru magistrskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na magistrskem programu, ki nadomešča izvirnik diplome do njene svečane podelitve.

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

112. člen
(izvodi magistrskega dela)

En (1) izvod magistrskega dela v vezani obliki referat opremi z žigom in predloži knjižnici, en (1) izvod pa izroči mentorju.

113. člen
(potrdilo o pristnosti magistrskega dela)

Študent lahko na lastno željo zaprosi referat za izdajo potrdila o pristnosti magistrskega dela na podlagi pregleda magistrskega dela s programom za preverjanje plagiatorstva najkasneje v roku petnajstih (15) dni od opravljenega zagovora. Storitve je plačljiva in objavljena v ceniku fakultete.

114. člen
(slovesna podelitev diplom)

Slovesna podelitev diplom podiplomskega magistrskega študija je praviloma enkrat letno. Datum podelitve določi upravni odbor fakultete.

Tujim študentom se podeli diploma v angleškem jeziku.

115. člen
(evidenca o diplomantih)

Referat vodi o vsakem diplomantu magistrskega študija evidenco podatkov, ki obsega vso dokumentacijo o poteku in končanju magistrskega študija.

4.12. Izpis

116. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Na fakulteto mora nasloviti lastnoročno podpisano »Prošnjo za izpis« ([Priloga 10](#)).

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.

5. DOKTORSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM JAVNA UPRAVA III. STOPNJE IN DOKTORSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM MEDNARODNE IN DIPLOMATSKE ŠTUDIJE III. STOPNJE

5.1. Napredovanje v višji letnik

117. člen (pogoji za napredovanje v višji letnik)

Pogoj za napredovanje iz prvega (1.) v drugi (2.) letnik doktorskega študija je potrjena dispozicija doktorske disertacije.

Pogoj za napredovanje iz drugega (2.) v tretji (3.) letnik sta uspešno opravljena predstavitev in zagovor razširjene dispozicije doktorske disertacije, v okviru katerih se opravi zlasti preizkus izvirnega znanstvenega prispevka doktorske disertacije, njene zrelosti za dokončanje ter poznavanje vsebin obveznih predmetov.

Študent se lahko vpiše v višji letnik po predložitvi dokazila o poravnanih finančnih obveznostih do fakultete, določenih s »Pogodbo o izobraževanju« ter veljavnim cenikom za tekoče študijsko leto.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat, upošteva navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

118. člen (udeležba na zagovorih in predstavitvah)

Ob vpisu v višji letnik mora študent izkazati, da se je v preteklem študijskem letu udeležil najmanj petih (5) razpisanih zagovorov dispozicij doktorskih disertacij, akademskih forumov fakultete in prav toliko zagovorov razširjenih dispozicij doktorskih disertacij.

Udeležba na seminarjih za zagovor dispozicije doktorske disertacije je obvezna. Doktorski študenti so na seminarju dolžni postavljati vprašanja, ki se protokolirajo v zapisniku o zagovoru predstavitve dispozicije doktorske disertacije. V zapisniku se navedejo priporočila kandidatu.

Zagovor praviloma moderira prodekan za študentske in študijske zadeve.

119. člen (pogojno napredovanje)

Kljub neizpolnjevanju pogojev iz 117. in 118. člena tega pravilnika, se študent lahko pogojno vpiše v višji letnik na osnovi upravičenega razloga. Upravičen razlog se upošteva le, če je mogoče pričakovati, da bo študent sposoben pravočasno opraviti vse študijske obveznosti.

Kot upravičen razlog za pogojni vpis se lahko upošteva z ustreznim dokazilom izkazano:

- materinstvo oziroma očetovstvo,

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- izkazani vrhunski dosežki pri prostovoljnem delu,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Upravičen razlog mora študent izkazati z verodostojnimi listinami.

O napredovanju v višji letnik brez izpolnjevanja nekaterih obveznosti odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Vlogo za pogojni vpis v višji letnik mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis, to je do 20. 9. tekočega leta.

120. 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 lahko omogoči hitrejše napredovanje, če je nadpovprečno opravil vse svoje študijske obveznosti.

Hitrejše napredovanje se omogoči študentom tako, da lahko še pred zaključkom predavanj izpolnijo obveznosti tekočega ali višjega letnika.

Sklep o hitrejšem napredovanju sprejme senat na podlagi prošnje študenta in obrazloženega mnenja študijske komisije.

5.2. Ponovni vpis v letnik

121. člen (ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti za vpis v višji letnik, lahko v času študija 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 vloge študenta.

Prošnjo za ponovni vpis mora študent praviloma oddati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta

5.3. Vzporedni študij

122. 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.

123. člen (pogoji za vzporedni študij)

Študent, ki želi študirati vzporedno, svoji prošnji 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.

5.4. Status študenta

124. člen (prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha, če študent:

- doktorira,
- ne doktorira do zaključka zadnjega semestra,
- se izpiše,
- se med študijem ne vpiše v višji letnik,
- je bil izključen.

V primerih iz druge (2.) in četrte (4.) alineje prejšnjega odstavka se študentu iz upravičenih razlogov status lahko tudi podaljša, vendar največ za eno (1) leto.

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

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva (2) meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih univerze, izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami iz devetega (9.) poglavja tega pravilnika,
- 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.

O podaljšanju študentskega statusa odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. Prošnjo z dokazilom mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

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

Študent lahko s vlogo zaprosi za odobritev dodatnega roka za dokončanje študija:

- če ne izpolni pogojev za vpis v višji letnik in ne more več ponavljati letnika ali
- če je vpisan v tretji (3.) letnik in mu izteče s pogodbo o doktorskem študiju določen rok za dokončanje študija, ki ga ni več mogoče podaljšati.

Vlogo z dokazilom mora študent praviloma podati najkasneje deset (10) dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

O vlogi za dokončanje študija odloči študijska komisija, pri čemer upošteva mnenje mentorja in dejanske možnosti za dokončanje študija v dodatnem roku. Dodatni rok za dokončanje študija ne more biti daljši od treh (3) let. Če je bil določen krajši dodatni rok za dokončanje študija, se lahko podaljša, vendar skupaj ne smeta preseči treh (3) let.

Študenta iz prvega (1.) odstavka tega člena, ki se mu odobri dodatni rok za dokončanje študija, vodi fakulteta v evidenci kot študenta brez statusa.

Doktorskim študentom, vpisanim po merilih za prehode neposredno v tretji (3.) letnik študija, se študij lahko podaljša za eno (1) leto s podpisom aneksa k pogodbi o študiju.

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor odloči drugače.

5.5. Nadaljevanje študija po prekinitvi

126. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitiv študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta. Primere izgube statusa študenta določa 124. člen tega pravilnika.

127. člen
(prekinitiv študija več kot dve (2) leti)

Če študent prekine študij za manj kot dve (2) leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu. Študent mora za dokončanje študija poravnati finančne obveznosti za izdelavo doktorske disertacije skladno s cenikom fakultete.

Če sta minili več kot dve (2) leti, odkar je študent prekinil študij, mora za namen nadaljevanja študija na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje študija.

Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja manjkajočih obveznosti, rok za zaključek študija ter način plačila finančnih obveznosti.

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

5.6. Dokončanje študija

128. člen (pogoji za dokončanje)

Pogoji za dokončanje študija so:

- opravljene vse študijske obveznosti,
- predstavitev in zagovor dispozicije doktorske disertacije,
- predstavitev in zagovor razširjene dispozicije doktorske disertacije,
- uspešen zagovor doktorske disertacije in
- poravnane vse finančne obveznosti do fakultete.

Predstavitve in zagovori so javni. Opravijo se pred komisijo, ki jo na predlog študijske komisije imenuje senat fakultete. Pred pristopom k zagovoru doktorske disertacije mora kandidat s področja obravnavane teme objaviti izvirni znanstveni članek oziroma se aktivno udeležiti znanstvenega srečanja z mednarodno udeležbo.

129. člen (obveznosti ob neposrednem vpisu)

Študent, ki se mu ob vpisu prizna 120 KT in se vpiše neposredno v tretji (3.) letnik študija, mora za dokončanje študija opraviti naslednje obveznosti:

- udeležba na seminarjih za zagovor dispozicij in razširjenih dispozicij doktorskih disertacij v skladu z 118. členom tega pravilnika,
- izdelava in zagovor dispozicije doktorske disertacije,
- izdelava in zagovor razširjene dispozicije doktorske disertacije,
- objava znanstvenega članka oziroma aktivna udeležba na znanstvenem srečanju z mednarodno udeležbo,
- zagovor doktorske disertacije.

Študent, ki se mu ob vpisu prizna 60 KT in se vpiše neposredno v drugi (2.) letnik študija, mora za dokončanje študija poleg obveznosti iz prejšnjega odstavka tega člena izpolniti tudi druge s programom določene obveznosti za drugi (2.) letnik študija.

Obveznosti iz prvega (1.) odstavka mora študent opraviti v dveh (2) letih od pričetka prvega (1.) semestra študija v letniku, v katerega je vpisan.

Obveznosti iz drugega (2.) odstavka mora študent opraviti v treh (3) letih od pričetka prvega (1.) semestra študija v letniku, v katerega je vpisan.

Študij se lahko podaljša, če so izpolnjeni pogoji iz drugega (2.) in tretjega (3.) odstavka 124. člena tega pravilnika.

5.7. Pridobitev naziva

130. člen (pogoji za pridobitev naziva)

Naziv doktor znanosti (okrajšava: »dr.«) pridobi študent, ki izpolni vse obveznosti za dokončanje doktorskega študija, določene s tem pravilnikom.

5.8. Mentor in prijava teme doktorske disertacije

131. člen (mentor doktorske disertacije)

Mentor pri izdelavi doktorske disertacije je lahko visokošolski učitelj (docent, izredni profesor, redni profesor), ki je habilitiran za področje, s katerega je tema doktorske disertacije.

Tuj profesor je lahko mentor samo, če je gostujoči profesor na fakulteti oziroma če na fakulteti ni domačega habilitiranega visokošolskega učitelja za izbrano področje.

Mentor je dolžan v rednih stikih s študentom skrbeti za ustrezno znanstveno raven disertacije. Pred predložitvijo doktorske disertacije v oceno mora dati mentor svoje pisno soglasje o njeni ustreznosti.

132. člen (prijava teme doktorske disertacije)

Študent prijavi temo v soglasju z mentorjem.

Prijava teme doktorske disertacije odda študent v treh (3) izvodih in obsega:

- vlogo, v kateri študent zaprosi za oceno in sprejem prijave teme doktorske disertacije, ki jo študent odda na obrazcu »Prijava teme doktorske disertacije« ([Priloga 16](#)),
- Vlogo za razpis zagovora dispozicije doktorske disertacije, ki se odda na istoimenskem obrazcu ([Priloga 19](#)),

- Dispozicijo doktorskega dela skladno z 136. členom tega pravilnika.

Prijava mora biti praviloma napisana v slovenskem jeziku. Na podlagi vloge študenta in soglasja študijske komisije je prijava doktorske disertacije lahko izjemoma napisana v tujem svetovnem jeziku.

Obveznost študenta je, da se ob prijavi teme seznani s Tehničnimi navodili.

Referat in visokošolski učitelj, ki ga za to pooblasti študijska komisija, sta dolžna v desetih (10) dneh preveriti, ali predložena dispozicija vsebuje vse zahtevane sestavine. Če so pri tem ugotovljene pomanjkljivosti, referat obvesti študenta, ki mora v skladu z navodili dopolniti oziroma popraviti dispozicijo ter jo ponovno poslati v pregled.

133. člen

(potrditev teme in mentorja doktorske disertacije ter imenovanje komisije za zagovor dispozicije doktorske disertacije)

Prijava teme ([Priloga 16](#)), prošnja za razpis zagovora dispozicije doktorske disertacije ([Priloga 19](#)) in dispozicija doktorskega dela se vloži na študijsko komisijo, ki je dolžna senatu fakultete na svoji prvi (1.) naslednji seji od prejema vloge predlagati potrditev teme in mentorja ter imenovanje komisije za zagovor dispozicije doktorske disertacije:

- če tema sodi na akreditirano znanstveno področje, na katerem se izvaja doktorski študij,
- če je dispozicija pripravljena v skladu s 136. členom tega Pravilnika in
- če je podano pisno mnenje mentorja o ustreznosti predlagane teme ter dispozicije doktorske disertacije. Pisno mnenje mentorja mora vsebovati zlasti oceno izvirnosti teme in pričakovanega prispevka disertacije k novim znanstvenim spoznanjem na obravnavanem področju. Mentor mora biti habilitiran za znanstveno področje, v okvir katerega sodi izbrana tema doktorske disertacije.

Komisijo za zagovor dispozicije doktorske disertacije imenuje senat. Poleg mentorja jo sestavljata še predsednik in član, ki sta praviloma visokošolska učitelja oziroma znanstvena sodelavca s tistega področja, na katerem želi študent pridobiti doktorat znanosti.

Če študijska komisija meni, da tema ne sodi na akreditirano znanstveno področje, da predlagani mentor ni habilitiran za izbrano področje ali da dispozicija ni pripravljena v skladu s 136. členom tega Pravilnika kandidata pozove, da v tridesetih (30) dneh predlaga novo temo oziroma mentorja oziroma da dispozicijo doktorske disertacije ustrezno dopolni.

Študijska komisija lahko oddano dispozicijo doktorske naloge tehnično in vsebinsko preveri ter jo sprejme, zavrne ali zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev, ne samo iz tehničnega, ampak tudi iz vsebinskega vidika.

Študijska komisija lahko mentorja priporoči tudi sama. Predlaga pa ga praviloma na prošnjo kandidata.

134. člen
(menjava mentorja pri doktorski disertaciji)

Če študent med izdelovanjem doktorske disertacije ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno predlaga študijski komisiji ([Priloga 17](#)), naj potrdi drugega mentorja ali somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče.

O upravičenosti zamenjave odloči študijska komisija na prvi (1.) naslednji redni seji. Med izdelovanjem doktorske disertacije je možna največ ena (1) menjava mentorja ali somentorja.

135. člen
(menjava teme doktorske disertacije)

Če študent med izdelovanjem doktorske disertacije ugotovi, da je ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega dela ([Priloga 18](#)). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in dekan v petnajstih (15) dneh. V primeru, da dekan odstop od že odobrenega doktorskega dela odobri, sme študent prijaviti novo doktorsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme enkrat prositi za odstop od odobrenega doktorskega dela.

5.9. Dispozicija doktorske disertacije

136. člen
(vsebina dispozicije doktorske disertacije)

Študent izdela dispozicijo doktorske disertacije v sodelovanju z mentorjem.

Dispozicija obsega:

1. naslov disertacije,
2. kazalo,
3. obrazložitev teme, zlasti utemeljitev področja, v katerega sodi tema, ter utemeljitev izvirnosti teme,
4. problem, predmet in hipoteze raziskovanja,
5. namen in cilje raziskovanja,
6. oceno dosedanjih raziskovanj,
7. metode raziskovanja,
8. strnjen oris predvidenih poglavij,
9. pričakovane rezultate raziskovanja,
10. pričakovani izvirni prispevek naloge k znanosti in stroki,
11. uporabo rezultatov raziskovanja,
12. seznam literature in virov,
13. podatke o študentu (curriculum vitae) s poudarkom na študentovem razvoju na znanstvenem področju,
14. bibliografijo študenta.

Posamezne sestavine dispozicije morajo biti ustrezno obrazložene tako, da komisija za zagovor dispozicije doktorske disertacije lahko oceni njihovo ustreznost.

Dispozicija doktorske disertacije obsega od 40 do 50 strani in mora vključevati:

a) naslov disertacije

Doktorska disertacija je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta ob zaključku študija. Teme doktorskih disertacij predlagajo študentje sami v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oziroma znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino doktorske disertacije.

b) obrazložitev teme

Študent pod to točko obrazloži temo doktorske disertacije, izpostavi pomembna dejstva, vire, znanstvene in strokovne članke, domače in tuje avtorje, njihove citate in/ali njihova dela, ki so pomembna in povezana s temo doktorske disertacije. Na kratko lahko opiše tudi potek same doktorske disertacije.

c) problem, predmet in hipoteze raziskovanja

Študent pod to točko dispozicije doktorske disertacije opredeli področje, ki ga bo obravnaval in iz katerega izhaja problem. Opredelitev problema naj bo natančna in jasna. Lahko vsebuje tudi pojasnitev dimenzije problema in pomen njegovega reševanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitev delovnih hipotez (raziskovalnih vprašanj). Študent v tej točki opredeli tudi glavne predpostavke oziroma hipoteze (raziskovalna vprašanja). Predpostavke oziroma hipoteze (raziskovalna vprašanja) in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavke so pomembne, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ni mogoče zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo neko področje. Zato se uporabljajo predpostavke, ki študentu omogočijo poenostavitev obravnave. Tako študent predpostavlja, da se mnogi dejavniki nekega problema ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se lahko podrobneje osredotoči na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer. Predpostavke oziroma hipoteze morajo biti jasno definirane.

Omejitve pri obravnavanju problema se lahko vključijo v doktorsko disertacijo. Kot omejitve se lahko navedejo tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje itn.

d) namen in cilje raziskovanja

Namen doktorske disertacije v osnovi izhaja iz postavljenega problema in pomeni iskanje odgovora na osnovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent v disertaciji pojasni namen zastavljenega problema in odgovori na vprašanje, zakaj analizira izbrano temo. Nameni pa so lahko različni in izhajajo iz problema, ki si ga je študent zastavil pri pisanju doktorske disertacije, vendar morajo odgovoriti na zastavljeno vprašanje kaj se bo s predlagano raziskavo v stroki spremenilo.

Cilji doktorske disertacije povedo, kaj vse mora študent opraviti, da bo dosegel namen raziskave. Ciljev je lahko tudi več, študent si lahko zastavi tudi več podciljev. Priporočljivo je, da si študent postavi vprašanja, na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisnega prezentiranja rezultatov raziskovanja, poskušal dati utemeljene odgovore.

e) oceno dosedanjih raziskovanj

Pod to točko skuša študent vključiti dosedanja raziskovanja, ki so se nanašala na temo doktorske disertacije. Med raziskovanja sodijo znanstveni in strokovni članki, monografije, doktorska in magistrska dela, publikacije, dokumentarni dogodki, statistični podatki, monografske

publikacije, dokumenti itn. Študent naj posebej izpostavi v čem se bo njegova disertacija razlikovala od dosedanjih raziskovanj.

f) metode raziskovanja

V dispoziciji doktorske disertacije mora študent navesti tudi metode za doseganje ciljev doktorske disertacije. S pomočjo predvidenih metod bo študent poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja ter dokazal postavljeno delovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent najpogosteje uporablja eno (1) glavno znanstveno raziskovalno metodo, poleg te pa lahko uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode. Ni dovolj, da so metode zgolj našteje, ampak naj bo zapisano tudi področje uporabe in način uporabe za vsako metodo.

g) strnjen oris predvidenih poglavij

Študent v tej točki na kratko opiše kazalo vsebine (poglavja in podpoglavja).

h) pričakovane rezultate raziskovanja

Študent v tej točki dispozicije navede pričakovane rezultate raziskave, s katerimi naj bi prispeval k razumevanju določenih ugotovitev.

i) pričakovani prispevek k znanosti in stroki

Študent v tej točki dispozicije navede pomembnejše rezultate raziskovanja, s katerimi bo prispeval k znanosti in stroki.

j) uporabo rezultatov raziskovanja

Študent v tej točki na kratko opredeli možnosti uporabe rezultatov raziskovanja.

k) jedro literature in virov (vsaj 100 enot)

V zadnji točki dispozicije študent navede vse vire in literaturo (ločeno). Dispozicija doktorske disertacije mora vsebovati približno 100 enot literature. Poudarek naj bo predvsem na tuji in izvirni literaturi.

l) podatke o študentu (curriculum vitae) s poudarkom na študentovem razvoju na znanstvenem področju

m) bibliografijo študenta.

137. člen

(predstavitev in zagovor dispozicije doktorske disertacije)

Datum in čas zagovora določi komisija za zagovor dispozicije doktorske disertacije v sodelovanju z referatom. Čas in kraj zagovora se objavita na spletni strani fakultete.

Do zagovora dispozicije doktorske disertacije člani komisije pripravijo pisno mnenje o dispoziciji, ki je priloga k zapisniku na javni predstavitvi.

Zagovor dispozicije doktorske disertacije praviloma moderira prodekan za študentske in študijske zadeve. Pri zagovoru dispozicije sodelujejo še nosilci obveznih predmetov, ki z oceno uspešno ali neuspešno ocenijo kandidatovo znanje s področja vsebin obveznih predmetov.

Na zagovoru študent predstavi dispozicijo, mentor pa razloži svojo oceno o njeni ustreznosti. V nadaljevanju predsednik komisije za zagovor dispozicije doktorske disertacije začne z razpravo o dispoziciji.

138. člen
(preizkus usposobljenosti za pisanje doktorske disertacije)

V okviru zagovora dispozicije doktorske disertacije je komisija za zagovor dispozicije doktorske disertacije dolžna preizkusiti tudi usposobljenost študenta za pisanje doktorske disertacije. Preizkus usposobljenosti obsega zlasti preizkus poznavanja obravnavane materije, poznavanja najsodobnejših spoznanj na obravnavanem področju in poznavanje metod znanstvenega raziskovanja.

V okviru preizkusa usposobljenosti se preverja in ocenjuje tudi znanje obveznih predmetov prvega (1.) letnika.

O poteku zagovora dispozicije in o preizkusu usposobljenosti in znanja s področja vsebin obveznih predmetov se piše zapisnik.

139. člen
(poročilo o zagovoru dispozicije doktorske disertacije)

Komisija za zagovor dispozicije doktorske disertacije je dolžna v petnajstih (15) dneh po opravljenem zagovoru dispozicije in preizkusu usposobljenosti izdelati poročilo, ki vsebuje ocene mentorja in dveh (2) članov komisije o ustreznosti dispozicije.

Poročilo mora vsebovati zlasti oceno:

- ali je študent obvezne predmete opravil uspešno ali neuspešno,
- ali je študent usposobljen za pisanje doktorske disertacije,
- ali je prijavljena tema lahko predmet znanstvene obravnave,
- ali daje študentu dovolj možnosti za samostojen in izviren znanstveni prispevek na obravnavanem področju.

V poročilu se lahko navedejo morebitni predlogi in dopolnitve, ki naj jih študent upošteva pred potrditvijo dispozicije.

V primeru negativne ocene dispozicije in/ali usposobljenosti študenta, študent po predhodni odobritvi študijske komisije izdelava dopolnjeno dispozicijo, zagovor dispozicije in preizkus usposobljenosti pa se ponovita, vendar ne prej kot v treh (3) mesecih od vročitve negativnega poročila iz prejšnjega odstavka tega člena. O roku ponovnega zagovora odloči študijska komisija.

Če komisija za zagovor dispozicije ugotovi, da je študent tudi na ponovnem zagovoru dispozicije neuspešen, študent ne more nadaljevati doktorskega študija na podlagi izbrane teme. Sklep o tem izda senat fakultete na predlog študijske komisije.

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena lahko študent vloži prošnjo za odobritev nove teme in za določitev roka za dokončanje doktorskega študija po 168. členu tega pravilnika. Prošnji je

treba priložiti prijavo teme iz 165. člena tega pravilnika. Za odobritev nove teme lahko študent zaprosi samo enkrat. O prošnji odloči senat fakultete na predlog študijske komisije.

5.9.1. Potrditev dispozicije doktorske disertacije

140. člen (potrditev dispozicije doktorske disertacije)

Na podlagi pozitivne ocene zagovora dispozicije in usposobljenosti študenta za pisanje doktorske disertacije pripravi študent končno dispozicijo in jo predloži študijski komisiji. Študijska komisija je dolžna preveriti, ali je dispozicija izdelana v skladu z morebitnimi pripombami, vsebovanimi v poročilu iz prvega (1.) odstavka prejšnjega člena. Če ugotovi, da ni, zahteva njeno dopolnitev, v nasprotnem primeru pa predlaga senatu fakultete njeno potrditev. Študijska komisija lahko preverja tudi vsebinsko primernost predložene dispozicije.

Senat fakultete na svoji naslednji redni seji izda sklep, s katerim se dispozicija doktorske disertacije potrdi ali zavrne. Ko senat fakultete dispozicijo doktorske disertacije potrdi, prične študent z izdelavo doktorske disertacije.

5.10. Doktorska disertacija

5.10.1. Oddaja razširjene dispozicije doktorske disertacije in oblika doktorske disertacije

141. člen (oblika in jezik doktorske disertacije)

Struktura in oblika dela, tehnični vidiki, način citiranja uporabljene literature ter virov itn. so določeni v Tehničnih navodilih.

Doktorska disertacija mora biti napisana v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko senat fakultete na predlog študijske komisije odobri izdelavo doktorske disertacije v tujem svetovnem jeziku, in sicer v primeru, če je kandidat tujec oziroma če sta kandidatov mentor ali somentor tuja visokošolska učitelja. Če doktorska disertacija ni napisana v slovenskem jeziku, mora imeti daljši povzetek v slovenskem jeziku, ki mora uporabljati ustrezno slovensko strokovno izrazoslovje z obravnavanega znanstvenega področja, v obsegu 20 do 25 % besedila doktorske disertacije oziroma najmanj 30 (trideset) strani. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom doktorske disertacije. Poleg tega morata biti v slovenskem jeziku napisana tudi naslovna stran in kazalo doktorske disertacije.

K doktorski disertaciji morata biti priložena povzetka v slovenskem in angleškem jeziku v obsegu od 2 (dveh) do 5 (pet) tipkanih strani formata A4. Fakulteta ima pravico do javne objave teh povzetkov.

142. člen
(pregled razširjene dispozicije doktorske disertacije)

Razširjeno dispozicijo doktorske disertacije izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih (30) dneh po prejemu razširjene dispozicije. Mentor študentu tudi sporoči, ali mu mora študent popravljeno razširjeno dispozicijo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu, da je razširjena dispozicija plagiat, jo lahko mentor odda v predhodno preverbo v knjižnico.

143. člen
(oddaja razširjene dispozicije)

Po odobritvi razširjene dispozicije doktorske disertacije s strani mentorja študent izdela in predloži v referat razširjeno dispozicijo doktorske disertacije v treh (3) obojestransko tiskanih izvodih, spetih v spiralo. V vse izvode mora vključiti podpisano »izjavo o avtorstvu« ([Priloga 8](#)) Razširjeni dispoziciji mora biti priložena izjava mentorja, da se strinja z javno predstavitevjo razširjene dispozicije doktorske disertacije ([Priloga 20](#)).

5.10.2. Predstavitev razširjene dispozicije doktorske disertacije

144. člen
(javna predstavitev razširjene dispozicije doktorske disertacije)

Študijska komisija v roku tridesetih (30) dni po prejemu razširjene dispozicije doktorske disertacije predlaga senatu v imenovanje komisijo za javno predstavitev doktorske disertacije.

Če senat ne odloči drugače, komisijo za javno predstavitev doktorske disertacije praviloma sestavljajo mentor ter predsednik in član komisije za zagovor dispozicije doktorske disertacije. Senat jih imenuje izmed visokošolskih učiteljev, ki imajo doktorat znanosti z znanstvenega področja, s katerega želi študent pridobiti doktorat znanosti.

Datum in čas javne predstavitve razširjene dispozicije doktorske disertacije določijo predsednik in člana komisije za javno predstavitev doktorske disertacije v sodelovanju z referatom v tridesetih (30) dneh od dneva imenovanja komisije za javno predstavitev doktorske disertacije. Ta rok ne teče v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto. Čas in kraj javne predstavitve se objavita na spletni strani fakultete.

Javno predstavitev razširjene dispozicije doktorske disertacije moderira prodekan za študentske in študijske zadeve.

Na javni predstavitvi študent predstavi razširjeno dispozicijo doktorske disertacije, mentor pa svoje mnenje o ustreznosti razširjene dispozicije glede na potrjeno dispozicijo. V nadaljevanju prodekan za študentske in študijske zadeve vodi uvodno razpravo o razširjeni dispoziciji, kasnejšo razpravo pa vodi predsednik komisije. Študent odgovarja na vprašanja članov komisije in na vprašanja nosilca obveznega predmeta iz drugega (2.) letnika, ki z oceno uspešno ali neuspešno oceni kandidatovo znanje s področja vsebine predmeta. Študent odgovarja tudi na morebitna vprašanja drugih udeležencev na predstavitvi.

O poteku javne predstavitve razširjene dispozicije in o preizkusu znanja predmeta drugega (2.) letnika se piše zapisnik.

145. člen
(pregled razširjene dispozicije doktorske disertacije s strani mentorja)

Po javni predstavitvi, upoštevajoč tam izražene pripombe, študent izdela končno besedilo disertacije.

Končno besedilo doktorske disertacije izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih (30) dneh po prejemu. Mentor študentu tudi sporoči, ali mu mora študent popravljeno doktorsko disertacijo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu, da je doktorska disertacija plagiat, jo lahko mentor odda v predhodno preverbo v knjižnico.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za oceno in zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih nalog.

Ko mentor nima več pripomb k doktorski disertaciji, podpiše obrazec »Predlog za imenovanje komisije za oceno doktorske disertacije« ([Priloga 21](#)) in ga posreduje v referat.

Študent doktorsko disertacijo posreduje v lekturo. Lektor je lahko profesor slovenskega jezika ali absolvent študija slovenskega jezika. Lektorirano doktorsko disertacijo, s podpisano »Izjavo lektorja« ([Priloga 7](#)) in vključeno »Izjavo o avtorstvu« ([Priloga 8](#)), študent v elektronski obliki posreduje po elektronski pošti v tehnični pregled in pregled plagiatorstva v referat.

146. člen
(tehnični pregled doktorske disertacije)

Referat po prejemu elektronske verzije lektoriranega doktorske disertacije posreduje nalogo v tehnični pregled v knjižnico, ki preveri, če delo ustreza tehničnim zahtevam, določenim v Tehničnih navodilih. Prvi (1.) pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v desetih (10) dneh. Knjižnica in študent neposredno sodelujeta pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti doktorske disertacije. Od prvega (1.) prejema doktorske disertacije v tehnični pregled pa do končne odobritve ne sme preteči več kot mesec dni. Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat tri (3) obojestransko natisnjene izvide doktorske disertacije v spiralno vezani obliki, skupaj s podpisanim obrazcem »Predlog za imenovanje komisije za oceno doktorske disertacije« ([Priloga 21](#)).

Doktorska disertacija se šteje za oddano, ko je na fakulteto dostavljen podpisan obrazec mentorja, da je delo zrelo za predložitev v oceno komisiji, in ko je doktorska disertacija v elektronski obliki posredovana v tehnični pregled referatu.

147. člen
(Komisija za oceno doktorske disertacije)

Študijska komisija na svoji prvi (1.) naslednji seji po predložitvi končnega besedila doktorske disertacije in predloga mentorja za imenovanje komisije za njeno oceno predlaga senatu fakultete, naj imenuje komisijo za oceno doktorske disertacije.

Če senat ne odloči drugače, komisijo praviloma sestavljajo mentor ter predsednik in član komisije za zagovor dispozicije. Senat jih imenuje izmed visokošolskih učiteljev, ki imajo doktorat znanosti z znanstvenega področja, s katerega želi študent pridobiti doktorat znanosti.

148. člen
(poročilo Komisije o oceni doktorske disertacije)

Člani komisije za oceno doktorske disertacije so dolžni v treh (3) mesecih (v navedeni rok ne šteje čas poletnih počitnic) od svojega imenovanja pregledati doktorsko disertacijo in posredovati morebitne pripombe študentu. Študent lahko v roku enega (1) meseca od prejema pripomb popravi, spremeni ali dopolni doktorsko disertacijo. Nato vsak član komisije za oceno doktorske disertacije v enem (1) mesecu od prejema popravljene doktorske disertacije poda študijski komisiji svoje poročilo (mnenje) v pisni obliki.

149. člen
(vsebina poročila Komisije za oceno doktorske disertacije)

Poročilo o oceni doktorske disertacije mora obsegati:

- naslov »ocena doktorske disertacije« (ime in priimek študenta) z naslovom,
- analizo strukture disertacije in uporabljenih metod,
- oceno izvirnosti teze doktorske disertacije, veljavnost njenega dokazovanja pa tudi skladnost teze z dispozicijo doktorske disertacije ter prispevek teze k znanosti,
- sklepno oceno in ugotovitev ali je možen zagovor doktorske disertacije oziroma če ni možen, ali je predloženo doktorske disertacijo mogoče dopolniti in spremeniti tako, da bo ustrezala standardom za njen zagovor.

150. člen
(mnenje članov Komisije za oceno doktorske disertacije)

Študijska komisija ugotovi, ali je mnenje članov komisije za oceno doktorske disertacije pozitivno ali negativno. Šteje se, da je mnenje negativno, če sta dva (2) člana od treh (3) dala negativno mnenje. Če je en (1) član dal negativno mnenje, študijska komisija predlaga dodatnega člana v komisijo za oceno doktorske disertacije, ki v enem mesecu poda svoje mnenje.

V primeru, da je študijska komisija prejela tudi drugo negativno mnenje, predlaga senatu:

- sprejem negativne ocene in zavrnitev doktorske disertacije ali
- naj študentu določi rok, ki ne sme biti daljši od enega (1) v leta, v katerem mora predlagano doktorsko disertacijo spremeniti ali dopolniti.

Poročevalci za oceno doktorske disertacije dopolnjeno ali popravljeno doktorsko disertacijo ponovno pregledajo in o njej ponovno predložijo svoja poročila študijski komisiji, ki jih z ustreznim predlogom predloži v ponovno obravnavo senatu.

Če študent v odrejenem roku doktorske disertacije ne popravi oziroma dopolni, se disertacija zavrne. Zavrnjene doktorske disertacije študent ne more več predložiti.

Pozitivno mnenje komisije za oceno doktorske disertacije posreduje študijska komisija v potrditev senatu.

151. člen
(oddaja doktorske disertacije)

Študent na podlagi morebitnih pripomb članov komisije v sodelovanju z mentorjem izdela čistopis doktorske disertacije in ga posreduje referatu v petih (5) izvodih v trdo vezani obliki in en (1) izvod v elektronski obliki (PDF format) ter študentsko izkaznico.

5.11. Zagovor doktorske disertacije

152. člen
(zagovor doktorske disertacije)

Če je poročilo komisije za oceno doktorske disertacije pozitivno, študijska komisija na svoji prvi (1.) naslednji seji od dneva prejema poročila predlaga senatu fakultete, naj imenuje komisijo za zagovor doktorske disertacije. Komisijo praviloma sestavljajo člani, ki so bili člani komisije za oceno doktorske disertacije.

Po določitvi komisije za zagovor doktorske disertacije se določita datum in čas zagovora doktorske disertacije. Določijo ga predsednik in člana komisije za zagovor doktorske disertacije v sodelovanju z referatom in po dogovoru s študentom.

Od določitve komisije za zagovor doktorske disertacije do njenega zagovora praviloma ne sme miniti več kot trideset (30) dni, razen v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto.

153. člen
(javnost zagovora doktorske disertacije)

Zagovor doktorske disertacije je javen. Čas in kraj zagovora doktorske disertacije, njen avtor ter sestava komisije za zagovor doktorske disertacije se objavijo pet (5) dni pred datumom zagovora na spletni strani fakultete.

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

O zagovoru doktorske disertacije se piše zapisnik. V zapisniku se navedejo vprašanja, ki so bila postavljena študentu na zagovoru.

154. člen
(potek zagovora doktorske disertacije)

Zagovor doktorske disertacije vodi predsednik komisije za zagovor doktorske disertacije.

Zagovor prične predsednik komisije za zagovor doktorske disertacije s predstavitvijo študenta (biografski in bibliografski podatki), naslova in področja doktorske disertacije ter dotedanjega poteka dela na doktorski disertaciji. Pri tem študent in predsednik komisije stojita. Nato predsednik preda besedo študentu.

Študent predstavi svojo doktorsko disertacijo v času od 30 do 45 minut. Pri tem lahko uporablja avdiovizualne pripomočke.

Po študentovi predstavitvi doktorske disertacije mentor in ostali člani komisije za zagovor doktorske disertacije predstavijo glavne poudarke svoje ocene doktorske disertacije.

Člani komisije za zagovor doktorske disertacije v nadaljevanju postavijo največ tri (3) pisna vprašanja študentu. Z odobritvijo predsednika lahko postavijo po eno (1) pisno vprašanje tudi drugi prisotni na zagovoru. Vprašanja morajo biti oblikovana tako, da lahko študent nanje odgovori v času, ki ni daljši od 45 minut. Preden študent odgovarja na vprašanja ima pravico od 30 do 45 minutnega odmora za pripravo odgovorov.

155. člen
(sklep o uspešnosti zagovora doktorske disertacije)

Po zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor doktorske disertacije in sprejme sklep o tem, ali je študent uspešno zagovarjal doktorsko disertacijo. Sklep poda v pisni obliki, v katerem navede, kdo je zagovarjal doktorsko disertacijo, naslov disertacije, svoj sklep in kratko pojasnilo sklepa, dan in čas zagovora ter podpise članov komisije z navedbo njihovih vlog v komisiji. Sklep podpišejo vsi člani komisije.

Predsednik komisije za zagovor doktorske disertacije prebere sklep iz prejšnjega odstavka tega člena študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

156. člen
(ponovitev zagovora doktorske disertacije)

V primeru neuspešnega zagovora komisija za zagovor doktorske disertacije s sklepom, ki se vpiše v zapisnik, določi študentu največ tri (3) mesečni rok za pripravo na ponovitev zagovora.

V primeru drugega neuspešnega zagovora komisija za zagovor doktorske disertacije izda sklep v pisni obliki, v katerem navede, kdo je zagovarjal doktorsko disertacijo, naslov disertacije, razloge za neuspešnost zagovora, dan in čas zagovora ter sestavo komisije.

Zoper sklep iz prejšnjega odstavka ima študent pravico do pritožbe na senat fakultete.

157. člen
(izvodi doktorske disertacije)

Referat predloži knjižnici štiri (4) izvode doktorske disertacije, od katerih sta dva (2) izvoda opremljena z žigom. Knjižnica v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij posreduje dva (2) izvoda doktorske disertacije Narodni in univerzitetni knjižnici. En (1) izvod doktorske disertacije referat izroči mentorju.

158. člen
(potrdilo o doktoriranju)

Po uspešnem zagovoru doktorske disertacije referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na doktorskem programu, ki nadomešča izvirnik diplome do njene svečane podelitve.

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

159. člen
(potrdilo o pristnosti doktorske disertacije)

Študent lahko na lastno željo zaprosi referat za izdajo potrdila o pristnosti doktorske disertacije na podlagi pregleda doktorske disertacije s programom za preverjanje plagiatorstva najkasneje v roku petnajstih (15) dni od opravljenega zagovora. Storitev je plačljiva in objavljena v ceniku fakultete.

160. člen
(evidenca o doktorandih)

Referat vodi o vsakem diplomantu doktorskega študija evidenco podatkov, ki obsega vso dokumentacijo o poteku in končanju doktorskega študija.

5.12. Promocija

161. člen
(promocija)

Na predlog sklepa senata fakultete opravi dekan fakultete promocijo doktorja znanosti. Promocija se izvede enkrat letno, je javna in svečana, na njej se doktorju znanosti izroči diploma.

5.13. Izpis

162. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Na fakulteto mora nasloviti lastnoročno podpisano »Prošnjo za izpis« ([Priloga 10](#)).

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.

6. ODVZEM STROKOVNEGA ALI ZNANSTVENEGA NASLOVA

163. člen (razlogi za odvzem)

Strokovni oziroma znanstveni naslov se diplomantu odvzame, če se po pridobitvi naslova ugotovi:

- da diplomant ni opravil vseh obveznosti po študijskem programu
- da je diplomant pri zaključnem delu, ki je predpisano po študijskem programu, avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikazal kot svoje lastno delo,
- da zaključno delo, ki je predpisano po študijskem programu, v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega lastnega dela, njegove ustvarjalnosti in dosežkov.

164. člen (začetek postopka)

Vsakdo, ki se identificira z imenom in priimkom ter naslovom, lahko poda predlog za začetek postopka za ugotavljanje izpolnitve pogojev za odvzem znanstvenega oziroma strokovnega naslova. Skupaj s pisno obrazložitvijo, v kateri mora utemeljiti eno od okoliščin za odvzem naslova iz prejšnjega člena, predlog naslovi na senat fakultete.

Če senat meni, da je predlog formalno utemeljen, v osmih (8) dneh od prejema predloga sprejme sklep, s katerim začne postopek odvzema naslova in imenuje tri (3) člansko Komisijo za vsebinsko preveritev utemeljenosti predloga.

165. člen (sestava in obveznosti Komisije za vsebinsko preveritev utemeljenosti predloga)

Komisija za vsebinsko preveritev utemeljenosti predloga je sestavljena iz predsednika komisije in dveh (2) članov. Vsaj dva člana komisije morata biti habilitirana na področju, ki ga naloga obravnava.

Član Komisije ne sme biti oseba, ki je sodelovala v postopku pridobitve strokovnega ali znanstvenega naslova kot mentor, somentor ali član komisije za oceno zaključnega dela.

Komisija mora najkasneje v tridesetih (30) dneh od svojega imenovanja senatu predložiti svoje strokovno mnenje o stopnji kršitve.

166. člen (pravice diplomanta)

O začetku postopka odvzema znanstvenega ali strokovnega naslova predsednik Komisije za vsebinsko preveritev utemeljenosti predloga obvesti diplomanta, zoper katerega je uveden postopek. Diplomant se lahko postopka udeležuje sam ali po pooblaščenju.

Diplomant ima pravico do vpogleda v vse dokumente zadeve, biti seznanjen s stanjem zadeve, predlagati dokaze v svojo korist in izvrševati vse druge pravice, ki jih ima kot stranka v postopku ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek.

Predsednik Komisije za vsebinsko preveritev utemeljenosti predloga mora pred dokončnim odločanjem na senatu pozvati diplomanta, da se najkasneje v roku tridesetih (30) dni od prejema poziva pisno izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembni za izdajo odločbe.

Po prejemu pisne izjave diplomanta oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka predsednik Komisije posreduje poročilo o poteku postopka in predlog odločitve senatu.

167. člen
(odločitev senata)

Če senat na svoji seji ugotovi, da obstoji kateri od razlogov za odvzem strokovnega ali znanstvenega naslova, izda odločbo, s katero ta naslov odvzame, sicer pa postopek s sklepom ustavi.

Zoper odločbo senata o odvzemu znanstvenega ali strokovnega naslova se lahko sproži upravni spor.

168. člen
(učinek odvzema znanstvenega oziroma strokovnega naslova)

Znanstveni ali strokovni naslov se odvzame z učinkom od pravnomočnosti odločbe senata.

Po odvzemu naslova fakulteta prekliče veljavnost izdane listine v Uradnem listu Republike Slovenije.

Fakulteta vodi razvid podeljenih in odvzetih naslovov.

7. KOMUNICIRANJE MED ŠTUDENTI IN ORGANI TER DELOVNIMI TELESİ FAKULTETE

169. člen

(komuniciranje preko visokošolskega informacijskega sistema)

V postopkih obravnave in odločanja o vlogah 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.

170. člen

(oddaja vloge)

Študent lahko poda vlogo 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 vloge v elektronski obliki ne vloži skladno s prejšnjim odstavkom, ga referat z elektronskim sporočilom obvesti o pravilnem načinu vložitve vloge.

171. člen

(izdajanje odločitev v elektronski obliki)

Organi in delovna telesa fakultete izdajajo odločitve o vlogah in drugih prošnjah študentov iz 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.

172. 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.

8. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA TER IZPITNI RED

8.1. Splošno

173. člen
(namen preverjanja in ocenjevanja znanja)

S preverjanjem in ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študenta pri izpolnjevanju obveznosti, določenih v posameznem študijskem programu. Znanje študentov se preverja in ocenjuje po posameznih sestavinah ves čas trajanja študijskega leta, s čimer se zagotovi celovit pregled obvladovanja vsebine in sodelovanja v študijskem procesu.

8.2. Preverjanje znanja

174. člen
(oblike preverjanja znanja)

Oblike preverjanja znanja so izpiti, kolokviji, seminarske naloge in druge oblike, določene s študijskim programom. Preverjanje znanja je lahko ustno ali pisno oziroma ustno in pisno.

175. člen
(določitev oblik preverjanja znanja)

Posamezne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu določa učni načrt predmeta. Študenti se s temi oblikami ter načini preverjanja in ocenjevanja znanja seznani na naslednje načine: objavami na spletnih straneh fakultete in na uvodnem predavanju pri posameznem predmetu. Nosilci predmetov vsako študijsko leto na uvodnem predavanju podrobno seznani študente z izvedbenim načrtom predmeta, načinom preverjanja in ocenjevanja znanja ter s kriteriji za ocenjevanje, študijskimi obveznostmi ter pogoji za pristop k pisnemu in/ali ustnemu izpitu.

176. člen
(obveznost preverjanja)

Učni proces se pri vsakem predmetu konča s preverjanjem pridobljenega znanja.

8.3. Oblika izpita

177. člen
(način in oblika izpita)

Izpit je redna oblika preverjanja znanja. Izpit se lahko opravlja za posamezen predmet (posamičen izpit) ali za več predmetov skupaj (skupinski izpit), če tako določa študijski program.

Izpiti so: pisni, ustni ter pisni in ustni. Če je tako določeno s študijskim programom, ima lahko izpit tudi praktični del. Študijski program lahko določi, da se izpit opravlja tudi preko interneta.

ali kot t. i. »take home« izpit, lahko pa tudi kot kombinacija pisnega izdelka študenta in pisnega izpita (kombinirani izpit) ali kot izpitna seminarska naloga.

Pri izpitu se preverja znanje snovi, ki jo za posamezni predmet določa učni načrt.

178. člen
(ocenjevanje)

Izpit ocenjuje posamezen visokošolski učitelj ali Izpitna komisija. Izpit se opravlja pred komisijo v primerih, določenih s statutom, študijskim programom ali s tem pravilnikom.

179. člen
(javnost izpitov)

Izpiti so javni. Javnost izpitov se zagotovi tako, da se izpitni roki najavijo ter da se objavijo datum, ura in kraj opravljanja izpitov. Javnost ustnega izpita se zagotavlja z omogočanjem prisotnosti drugih študentov na izpitu.

8.4. Načini preverjanja znanja

180. člen
(ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v obliki osebne pogovora visokošolskega učitelja s študentom. Ustni izpit traja največ do trideset (30) minut za posameznega študenta. Ustni izpit lahko poteka posamično ali skupno za več študentov hkrati.

Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

181. člen
(pisni izpit)

Pisni izpit se opravlja v obliki pisne naloge.

Pisni izpit traja najmanj eno (1) pedagoško uro (posamični izpit) in največ tri (3) pedagoške ure (skupinski izpit).

Visokošolski učitelj je dolžan najkasneje v osmih (8) dneh od dneva opravljanja izpita, če gre za posamičen izpit, oziroma najkasneje v petnajstih (15) dneh od dneva opravljanja zadnjega ali zadnjega dela izpita v primerih skupinskega ali kombiniranega izpita referatu posredovati izpitne ocene in rešene izpitne pole.

V kolikor visokošolski učitelj izpitnih nalog, ki so mu bile poslane po pošti, ne dvigne in se le-te vrnejo na fakulteto, se rešene izpitne pole pošlje alternativnemu ocenjevalcu. Slednji rezultate izpitov poda v potrditev študijski komisiji.

Študent ima pravico vpogleda v svoj ocenjeni pisni izdelek in dobiti pojasnilo o doseženem rezultatu. Pravico vpogleda v pisni izdelek lahko zahteva v roku petnajstih (15) dni od objave izpitne ocene, v času pogovornih ur ali v posebej določenem terminu.

Visokošolski učitelj je dolžan izpitne naloge posredovati referatu, ki jih hrani eno (1) leto od dneva opravljanja izpita.

Tretji (3.) , četrti (4.) in peti (5.) odstavek tega člena se smiselno uporabljajo tudi za ostale oblike izpitov.

182. člen
(»take home« izpit)

Če se izpit opravlja kot t. i. »take home« izpit, študent dobi izpitna vprašanja in navodila za izdelavo izpitne naloge preko študentskega informacijskega sistema.

Študent mora izdelati in oddati izpitno nalogo iz prejšnjega odstavka v obliki in v roku, ki ju določi visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta. Rok za izdelavo ne sme presegati štirinajst (14) dni od dneva objave izpitnih vprašanj in navodil v študentskem informacijskem sistemu.

Če študent nima možnosti, da bi dobil izpitna vprašanja in navodila za izdelavo izpitne naloge preko študentskega informacijskega sistema, mu nosilec predmeta na njegovo pisno prošnjo lahko odobri drug ustrezen način prevzema vprašanj in oddaje naloge.

183. člen
(pisni in ustni izpit)

Če se izpit opravlja kot pisni in ustni izpit, se opravlja najprej v obliki pisne naloge in nato v obliki osebne pogovora z visokošolskim učiteljem. Ustni in pisni del tvorita celoto, ki se zaključi z enotno oceno.

Če se izpit opravlja kot pisni in ustni, se razpored ustnih izpitov objavi hkrati z oceno pisnega dela izpita. Ustni del izpita se mora izvesti najkasneje sedmi (7) delovni dan po opravljanju pisnega dela izpita, končati pa najkasneje v petih (5.) delovnih dneh po začetku.

184. člen
(kombinirani izpit)

Kombinirani izpit je kombinacija pisnega izdelka (kolokvija ali seminarske naloge), ki je pogoj za pristop k pisnemu izpitu, in pisnega izpita, pri čemer se ocena pisnega izdelka upošteva pri končni oceni pisnega izpita.

Pisni izdelek iz prejšnjega odstavka je lahko predmet predstavitve v okviru vaj na dodiplomskem študiju pri posameznem predmetu, pri čemer se določen del vaj nameni izdelavi pisnega izdelka.

185. člen

(kolokvij)

Kolokvij je oblika sprotnega preverjanja znanja. Kolokvij je lahko ustni ali pisni.

Opravljen kolokvij je lahko pogoj za pristop k izpitu, če tako določi visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta, ali je tako določeno s študijskim programom. Ocena kolokvija se lahko upošteva tudi pri končni oceni iz posameznega predmeta.

186. člen
(seminarska naloga)

Seminarska naloga je lahko pogoj za pristop k izpitu, če je tako določeno s študijskim programom. Ocena seminarske naloge se lahko upošteva tudi pri končni oceni iz posameznega predmeta.

Seminarska naloga mora biti pripravljena v skladu s Tehničnimi..

187. člen
(izpitna seminarska naloga)

Izpitna seminarska naloga je pisni izdelek, ki ga študent izdelava samostojno po navodilih nosilca predmeta.

Nosilec predmeta določi rok, do katerega je potrebno oddati odgovore na postavljena vprašanja oziroma oddati seminarsko nalogo na določen naslov.

Izpitna seminarska naloga se lahko določi kot oblika preverjanja znanja samo pri izbirnih predmetih.

8.5. Seminarska naloga za 2 KT

188. člen
(izbira teme seminarske naloge)

Temo seminarske naloge študent lahko izbere pri enem izmed obveznih ali izbirnih predmetov posameznega letnika na podlagi dogovora z nosilcem predmeta, v okvir katerega sodi tema.

Dva ali več študentov ne more izbrati iste teme seminarske naloge. Izjemoma lahko nosilec predmeta dovoli dvema ali več študentom, da se odločijo za obdelavo posameznih med seboj različnih vidikov iste teme.

Če dva (2) ali več študentov izbere isto temo, odloči nosilec predmeta, kateri prijavitelj ima prednost glede na čas prijave.

Profesor je dolžan ocenjeno seminarsko nalogo posredovati referatu, ki jo hrani eno (1) leto od dneva oddaje seminarske naloge.

189. člen
(prijava teme seminarske naloge)

Študent prijavi izbrano temo seminarske naloge na začetku drugega (2.) semestra posameznega letnika, v oceno pa jo lahko odda šele potem, ko so končana predavanja pri predmetu, katerega nosilec odobri izdelavo naloge.

Evidenco ocen seminarskih nalog vodi referat.

190. člen
(izdelava seminarske naloge)

Glede tehničnih zahtev, strukture, citiranja, opomb in navajanja uporabljene literature ter virov se za izdelavo seminarske naloge smiselno uporabljajo Tehnična navodila.

Seminarska naloga ima praviloma obseg ene (1) avtorske pole (30.000 znakov vključno s presledki).

Seminarska naloga mora biti lektorirana ali pa ji študent priloži izjavo, da prevzema odgovornost za slovnično in jezikovno pravilnost besedila.

191. člen
(oddaja in ocena seminarske naloge)

Študent mora oddati seminarsko nalogo najkasneje do 31. avgusta tekočega študijskega leta v referat (v elektronski obliki) skupaj z izpolnjenim »Obrazcem za prijavo in oceno seminarske naloge« ([Priloga 22](#)). Referat seminarsko nalogo posreduje nosilcu predmeta, ki nalogo oceni ter referatu posreduje izpolnjen in podpisan obrazec z oceno. Referat oceno vpiše v elektronski indeks študenta.

Če nosilec predmeta oceni, da oddana seminarska naloga ne zadostuje za pozitivno oceno, lahko študentu sporoči, kako jo je treba popraviti in dopolniti, lahko pa mu naloži, naj izdela novo seminarsko nalogo. Če se pri popravi in dopolnitvi oziroma pri izdelavi nove seminarske naloge tema naloge ne spremeni, ni potrebna ponovna prijava teme.

8.6. Pogoji za pristop k izpitu

192. člen
(pravica opravljati izpit)

Študent pridobi pravico opravljati izpit iz posameznega predmeta vpisanega letnika po izvedenih predavanjih ali konzultacijah pri predmetu in potem, ko je opravil vse druge predpisane obveznosti pri predmetu. Izjeme so določene s tem pravilnikom.

Študent lahko pristopi k izpitu iz istega predmeta največ štirikrat v istem študijskem letu.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočega izpita ali seminarske naloge poravnati finančne obveznosti posameznega izpita ali seminarske naloge skladno s cenikom fakultete.

Stroške opravljanja izpita v primeru izgube statusa, pri morebitnih diferencialnih predmetih ter stroške četrtega (4.) in vseh nadaljnjih ponavljanj izpitov v vpisanem letniku, se plača na podlagi izstavljenega računa po pristopu na izpit oziroma nepravočasni odjavi od izpita.

8.7. Ocene izpitov

193. člen
(ocene)

Uspeh pri preverjanju znanja se ocenjuje z ocenami:

- 10 – (odlično: izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami),
- 9 – (prav dobro: nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami),
- 8 – (prav dobro: solidni rezultati),
- 7 – (dobro: dobro znanje, vendar z večjimi napakami),
- 6 – (zadostno: znanje ustreza minimalnim kriterijem),
- 5 – 1 (nezadostno: znanje ne ustreza minimalnim kriterijem).

Študent uspešno opravi izpit, če dobi oceno vsaj zadostno (6) do vključno odlično (10).

8.8. Izpitni roki za preverjanje znanja

194. člen
(redni in izredni roki)

Študent opravlja izpite v rednih in izrednih izpitnih rokih.

Redni roki so roki v izpitnih obdobjih, ki so: prvo (1.), drugo (2.) in tretje (3.) izpitno obdobje in so določeni z letnim študijskim koledarjem fakultete.

V vsakem izpitnem obdobju referat razpiše en (1) izpitni rok.

Izredni izpitni roki so izpitni roki zunaj izpitnih obdobj in v času predavanj. Na predlog nosilca predmeta lahko dekan določi za posamezen predmet en (1) izredni izpitni rok za posamezen letnik študija. Pri tem upošteva možnost izvedbe izrednega izpitnega roka. Izredni izpitni rok ne sme ovirati izvedbe študijskega procesa, to je predavanj in vaj.

Referat pripravi seznam izpitnih rokov za celotno študijsko leto in ga vsaj dva (2) meseca pred izpitnim obdobjem objavi v študentskem informacijskem sistemu. Fakulteta si pridržuje pravico do spremembe lokacije in ure opravljanja izpitov.

8.9. Predčasno opravljanje izpita

195. člen (predčasno opravljanje izpita višjega letnika)

Študent, ki je v tekočem študijskem letu opravil vse študijske obveznosti za predhodni letnik ter najmanj polovico študijskih obveznosti za tekoči letnik, lahko opravlja izpite iz predmetov višjega letnika na podlagi pozitivnega sklepa študijske komisije.

Študentom rednega študija se odobri brezplačno predčasno opravljanje izpita višjega letnika, razen v primeru z izpitom nastalih dodatnih stroškov, ki jih v tem primeru krije študent. Študenti izrednega študija izpite višjega letnika opravljajo kot študenti brez statusa, plačani znesek izpita se jim prizna ob vpisu v višji letnik.

Študentom, vpisanim v prvi (1.) letnik, se odobri opravljanje izpita kot občan za predmet, ki je predviden v drugem (2.) letniku. V tem primeru študent plača vrednost predmeta na podlagi KT. Plačani znesek se mu prizna ob vpisu v drugi (2.) letnik. Plačilo se prizna študentom izrednega študija. Študentom, ki so vpisani na koncesioniranih programih, se plačilo prizna, vendar plačajo dodatne stroške, če nastanejo z izvedbo izpita.

Določba se smiselno uporablja tudi za študente, vpisane v drugi (2.) letnik, ki želijo predhodno opravljati izpit iz predmeta, ki je predviden v tretjem (3.) letniku.

8.10. Individualno opravljanje izpita

196. člen (Individualno opravljanje izpita)

Individualno opravljanje izpita se omogoči študentu, ki:

- ima odločbo o pridobljenem statusu študenta s posebnimi potrebami;
- je v času izpitnega obdobja na mednarodni izmenjavi;
- je v času izpitnega obdobja službeno odsoten (odsotnost mora trajati najmanj 3 mesece, ob pogoju redne zaposlitve in izkazana s potrdilom delodajalca);
- je v času izpitnega obdobja hospitaliziran (hospitalizacija mora trajati vsaj 12 tednov znotraj izpitnega obdobja, izkazana z zdravniškim potrdilom z datumom sprejema in odhoda iz bolnišnice).

Prošnjo za opravljanje individualnega izpita z dokazilom študent pošlje fakulteti. O prošnji odloča dekan.

Individualni izpit se opravi na podlagi uskladitve med kandidatom in nosilcem predmeta.

Oblika in način opravljanja individualnega izpita morata biti v skladu s tem pravilnikom.

8.11. Ponavljanje izpita

197. člen (število ponavljanj)

Študent, ki izpita prvič ni opravil uspešno, lahko izpit brezplačno ponavlja dvakrat. Četrty (4.) in peti (5.) pristop na izpit sta plačljiva skladno s cenikom fakultete.

Študent lahko pristopi v istem študijskem letu k izpitu največ štirikrat.

Študent lahko posamezen izpit opravlja skupno največ osemkrat. V primeru, da študent tudi v zadnjem možnem opravljanju ne opravi posameznega izpita, se ga izpiše iz študijskega programa, po katerem je doslej študiral.

198. člen (komisijski izpit)

Šesti in vsak nadaljnji pristop na izpit se lahko opravlja pred komisijo. Komisijski izpit se razpiše na zahtevo posameznega študenta. Opravljanje komisijskega izpita se izvede znotraj izpitnega obdobja.

Komisija ima dva člana (nosilec predmeta in član), ki ju imenuje dekan.

Komisijski izpit se izvaja v pisni in ustni obliki. Pisni izdelek je potrebno priložiti zapisniku o opravljanju izpita. Komisija ugotovi rezultat pisnega izpita. V kolikor komisija pisni del izpita pozitivno oceni, sledi ustni del izpita. Med pisnim in ustnim delom izpita ne sme preteči več kot osem delovnih dni. Na ustnem delu izpita komisija preveri in dokončno oceni znanje študenta.

Stroške opravljanja komisijskega izpita je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku.

199. člen (štetje pri ponovnem vpisu v letnik)

Če je študent ponovno vpisan v isti letnik, se šteje, da posamezni izpit iz tega letnika opravlja prvič (1.), ko po ponovnem vpisu prvič (1.) pristopi k temu izpitu, ne glede na to, ali je ob prvem (1.) vpisu v ta letnik k temu izpitu že pristopil.

200. člen (štetje ob izgubi statusa študenta)

Če je študent izgubil status študenta, se šteje, da posamezni izpit iz tega letnika opravlja prvič (1.), ko ob izgubi statusa prvič (1.) pristopi k temu izpitu, ne glede na to, ali je ob prvem (1.) vpisu v ta letnik k temu izpitu že pristopil.

8.12. Ponovno opravljanje izpita zaradi izboljšanja ocene

201. člen
(izboljšanje ocene)

Študent, ki je študijsko obveznost (izpit, seminarsko nalogo, itn.) pri določenem predmetu že uspešno opravil, želi pa dokazati kvalitetnejše znanje in doseči višjo oceno, lahko pri posameznem predmetu enkrat ponovno opravlja izpit zaradi izboljšanja ocene. Izpite lahko opravlja v rednih izpitnih rokih.

Prijavo za ponovno opravljanje že opravljenih študijskih obveznosti študent naslovi na referat.

Če študent pri ponovnem opravljanju študijske obveznosti doseže nižjo oceno kot pri predhodnem opravljanju, velja ocena, dosežena pri prvem (1.) opravljanju študijske obveznosti.

8.13. Prijava k izpitu

202. člen
(način prijave)

Študenti se na vse razpisane izpitne roke praviloma prijavljajo preko računalniškega študentskega informacijskega sistema, izjemoma pa pisno preko referata z oddajo obrazca za prijavo na izpit ([Priloga 23](#)).

Stroške opravljanja izpita v primeru izgube statusa, pri morebitnih diferencialnih predmetih ter stroške četrtega in vseh nadaljnjih ponavljanj izpitov v vpisanem letniku, se plača na podlagi izstavljenega računa po pristopu na izpit oziroma nepravočasni odjavi od izpita.

Študentu se ocena opravljenega izpita ne vpiše, dokler ne poravna finančnih obveznosti.

Za študente, ki morajo za pristop k izpitu izpolnjevati posebne pogoje, so ti pogoji, navodila in obrazci za prijavljanje objavljeni preko študentskega informacijskega sistema.

Če študent nima poravnanih vseh zapadlih finančnih obveznosti do fakultete, se zaradi avtomatskega blokiranja študentskega informacijskega sistema ne more prijaviti na izpit.

203. člen
(rok za prijavo)

Zadnji dan za prijavo k izpitu je praviloma sedem (7) dni pred razpisanim datumom za opravljanje izpita. V rok za prijavo se šteje tudi dan izpita. V upravičenih primerih referat študenta prijavi na izpit tudi v obdobju, ki je od razpisanega datuma za opravljanje izpita oddaljen manj kot sedem (7) dni.

V primeru okvare študentskega informacijskega sistema se študenti na izpit prijavijo z »Obrazcem za prijavo in evidenco izpita« ([Priloga 23](#)), ki ga preko elektronske pošte pošljejo v referat.

V kolikor študent, ki nima poravnanih vseh zapadlih finančnih obveznosti do fakultete in znotraj roka za prijavo na izpit odda v referat preko elektronske pošte obrazec za prijavo, se le ta

upošteva, če najkasneje dan pred razpisanim izpitnim rokom poravna vse zapadle finančne obveznosti do fakultete.

204. člen
(kraj in čas opravljanja)

Študent, ki se je prijavil na izpit, mora najkasneje na dan izpita ponovno preveriti, v katero skupino je razvrščen ter kraj in uro opravljanja izpita.

8.14. Odjava izpita

205. člen
(rok za odjavo)

Zadnji dan za odjavo prijave na izpit je pravilo štiri (4) dni pred razpisanim datumom za opravljanje izpita. Študent se odjavi preko študentskega informacijskega sistema, izjemoma se odjavi pisno prek referata. V rok za odjavo se šteje tudi dan izpita.

Študent, ki je izgubil status, ki opravlja morebitne diferencialne predmete, ki ponovno opravlja izpit zaradi izboljšanja ocene, ter tisti, ki mora poravnati stroške četrtega in vseh nadaljnjih pristopov, se mora v primeru, da izpita, na katerega se je prijavil ne bo opravljal, račun pa je že plačal, odjaviti štiri (4) dni pred izpitnim rokom preko elektronske pošte, faksa ali osebno v referatu. V kolikor se študent od izpita ne odjavi pravočasno, mu plačilo izpita zapade, razen če izpolnjuje pogoje iz 206. člena tega pravilnika. Za odjavo mora študent v referat dostaviti potrdilo o plačilu, na kar referat uredi odjavo, izda dobropis in uredi vračilo plačanega zneska.

V primeru okvare računalniškega študentskega informacijskega sistema mora študent odjavo od izpita nemudoma sporočiti preko elektronske pošte v referat. Kasnejša odjava od izpita v nasprotnem primeru ni mogoča.

206. člen
(odstop)

V primeru, da študent ne pride na izpit, pa se od izpita ni odjavil v predpisanem roku, se mu izpitni rok upošteva, v zapisnik o opravljanju izpita se vpiše, da ni pristopil.

Če študent iz opravičljivih razlogov ne pristopi k izpitu in izpita pravočasno ne odjavi, mora takoj po zaključku razloga za odsotnost referatu posredovati vlogo za odjavo od izpita ([Priloga 24](#)) skupaj z dokazili, sicer se šteje, da na izpit ni pristopil.

Kot opravičljiv razlog se šteje zadržanost, utemeljena z ustreznim potrdilom, kot je npr. zdravniško potrdilo, potrdilo o službeni zadržanosti, o zadržanosti zaradi smrti v družini ali zadržanost zaradi višje sile (npr. prometna nesreča).

8.15. Potek izpita, izpitni red in kršitve izpitnega reda

207. člen (izvajanje izpita)

Izvajalec izpita odgovarja za izvedbo izpita in mora zagotoviti ustrezno organizacijo in kakovosten nadzor nad opravljanjem pisnega izpita ter ustrezen potek ustnega izpita. Izvajanje pisnega izpita nadzoruje nosilec predmeta, po dogovoru z nosilcem predmeta pa tudi drug pedagoški sodelavec fakultete. Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov.

V kolikor se izpitna vprašanja tiska v referatu, jih mora nosilec na fakulteto poslati vsaj osem (8) dni pred razpisanim izpitnim rokom. Če na dan razpisanega izpitnega roka vprašanj ni v referatu, se pozove alternativnega ocenjevalca, da pripravi izpitna vprašanja.

V kolikor se nosilec predmeta ne more udeležiti ustnega izpita, se pozove alternativnega ocenjevalca, ki izvede ustni izpit. Alternativni ocenjevalec pripravi zapisnik o poteku ustnega izpita s predlogom ocene. Oboje poda v potrditev študijski komisiji. Po začetku opravljanja izpita pristop k izpitu ni več mogoč.

V primeru iz drugega (2.) odstavka tega člena alternativni ocenjevalec oceni pisne izpite ter rezultate pisnih izpitov poda v potrditev študijski komisiji.

208. člen (omejitev števila)

V isti predavalnici lahko istočasno opravlja izpit največ polovica študentov v primerjavi s kapaciteto predavalnice, v primeru, če sta izvajalca izpita dva (2) ali je več izvajalcev izpita, lahko opravlja izpit v skupini tudi več študentov.

209. člen (ugotavljanje prisotnosti)

Izvajalec izpita pred začetkom izpita preveri istovetnost študenta ter njegovo prisotnost na podlagi razporeda prijavljenih študentov, ki ga pripravi referat in ga izroči izvajalcu izpita praviloma na dan izvajanja izpita.

Izvajalec izpita označi prisotnost na razporedu. Podpisan razpored po zaključku izvajanja izpita priloži k izpitnim nalogam in vse skupaj posreduje referatu, ta pa nosilcu predmeta.

Študenti, ki niso uvrščeni na seznam za opravljanje izpita, izpita ne morejo opravljati, razen v primeru, ko menijo, da je prišlo pri pripravi seznama do napake in da imajo pravico opravljati izpit. V takšnem primeru se jim dovoli opravljanje izpita, pri tem pa se jih opozori, da se bo pravica opravljanja izpita ugotavljala naknadno.

Študent mora imeti pri izpitu študentsko izkaznico, osebno izkaznico ali potni list ali izjemoma drug osebni dokument s sliko, da lahko izvajalec izpita preveri njegovo identiteto. Študentu, ki nima nobenega od teh dokumentov, se opravljanje izpita ne dovoli.

210. člen
(izpitne pole in vprašanja)

Na pisnem izpitu se izpitna vprašanja posredujejo študentom praviloma v pisni obliki.

Izpitne pole, na katerih niso zapisana izpitna vprašanja, izroči izvajalcu izpita referat praviloma na dan razpisanega izpitnega roka. Na izpitni poli mora biti žig fakultete.

Neuporabljene žigosane izpitne pole vrne izvajalec izpita po zaključku izpita v referat.

211. člen
(izpitni red)

Študent razen študijskega materiala, ki jim ga izvajalec izpita izrecno dovoli, ne sme imeti pri opravljanju izpita nobenega drugega študijskega gradiva ali pripomočka.

Za hujšo kršitev izpitnega reda gre, če se ugotovi:

- prepisovanje in komunikacija z drugimi študenti oziroma že poskus prepisovanja in komunikacije z drugimi študenti,
- uporaba zvezkov, knjig ali drugih pripomočkov, razen če nosilec predmeta ne določi drugače,
- uporaba mobilnih telefonov ali drugih telekomunikacijskih naprav,
- da namesto prijavljenega študenta opravlja izpit nekdo drug.

Za lažjo kršitev izpitnega reda gre, če študent moti potek izpita.

212. člen
(evidentiranje kršitve)

Izvajalec izpita v primeru ugotovitve obstoja kršitve izpitnega reda kandidatu takoj prepove nadaljnje izvajanje izpita. O ugotovljeni kršitvi izvajalec izpolni in podpiše obrazec o kršitvi, ki ga posreduje referatu, ta pa nosilcu predmeta.

Nosilec predmeta na zapisniku o opravljanju izpita vpiše oceno ena (1). Ne glede na to, ali je podan samo poizkus ali dejanska kršitev, mora primer skupaj z izpolnjenim in podpisanim formularjem v roku sedmih (7) dni po opravljanju izpita odstopiti dekanu.

O uvedbi disciplinskega postopka odloči dekan. O uvedenem disciplinskem postopku obvesti referat, ki do zaključka postopka študentu ne sme omogočiti prijave na naslednje izpitne roke pri predmetu, zaradi katerega je uveden disciplinski postopek.

O izreku ustrezne sankcije za ugotovljeno kršitev izpitnega reda odloča tri (3) članska disciplinska komisija.

213. člen
(oddaja izpitne naloge)

Ko študent zaključi z opravljanjem izpita, izpitno nalogo odda izvajalcu izpita in zapusti predavalnico. Če bi odhod motil potek izvajanja izpita, lahko izvajalec izpita odredi, da študent, ki je zaključil z opravljanjem izpita, počaka na svojem mestu do poteka časa za opravljanje izpita.

Izpitno nalogo mora študent oddati tudi v primeru, da na zastavljena vprašanja ni odgovoril.

8.16. Vodenje evidence opravljenih izpitov

214. člen
(zapisnik o izpitu)

Ocenjevalec izpitov mora oddati zapisnik z vpisanimi ocenami ter rešene izpitne pole referatu takoj po zaključenih ustnih izpitih oziroma takoj, ko vpiše ocene pisnih izpitov. Ocenjevalec izpitov mora skupaj z zapisnikom oddati tudi rešene izpitne pole.

V primeru pisnih izpitov mora biti zapisnik z ocenami oddan referatu v rokih iz tretjega (3) odstavka 177. člena tega pravilnika.

Ocen, ki so vpisane v zapisnik o izpitu, ni dovoljeno popravljati, razen če je ocenjevalec izpitov pomotoma vpisal napačno oceno. Ob vsakem naslednjem opravljanju izpita se nova ocena vpiše v nov zapisnik.

215. člen
(vpis ocene)

Referat vpiše ocene v računalniško evidenco opravljenih študijskih obveznosti, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu. Nosilec predmeta lahko tudi sam vpiše ocene v računalniško evidenco, vendar mora kljub temu izpolnjen in podpisan zapisnik o izpitu oddati v referat.

Če referat ugotovi nepravilnosti, obvesti o tem nosilca predmeta in dekana.

8.17. Razveljavitev izpita

216. člen
(razveljavitev)

Če je študent pristopil k izpitu, ki ga ni imel pravice opravljati, dekan razveljavi pozitivno oceno izpita.

Študent, ki mu je bil izpit razveljavljen, lahko ponovno pristopi k opravljanju izpita, ko izpolni pogoje za pristop po določbah tega pravilnika.

8.18. Ugovor zoper oceno

217. člen
(vložitev ugovora)

Zoper oceno, ki jo je študent prejel na izpitu, lahko ugovarja. Obrazložen ugovor lahko študent vloži v roku štirih (4) dni od dneva vpogleda v izpit. Vpogled v izpit študent lahko zahteva v roku petnajstih (15) dni po prejemu ocene. Fakulteta je dolžna pisni izdelek priskrbeti v roku osmih (8) dni po zaprosilu.

218. člen
(predhodni postopek)

Referat nemudoma, najkasneje pa v roku treh (3) dni, posreduje ugovor nosilcu predmeta.

Če nosilec predmeta v treh (3) dneh po prejemu ugovora referat sporoči, da namerava oceno spremeniti ali da je pri vpisu v zapisnik prišlo do napake, se ocena spremeni in postopek zaključi.

219. člen
(komisija)

Če nosilec predmeta v treh (3) dneh po prejemu ugovora referatu sporoči, da ni razloga za spremembo ocene, ali če ne sporoči ničesar, referat o tem obvesti dekana, ki imenuje dvočlansko komisijo in določi predsednika komisije. Nosilec predmeta ne more biti član komisije.

Če je vložen ugovor zoper oceno pri ustnem izpitu, komisija v sedmih (7) dneh po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni študenta.

Če je vložen ugovor zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija v sedmih (7) dneh po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni študentov pisni izdelek.

Določbe drugega (2.) in tretjega (3.) odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primeru, če je izpit pisen in usten.

O postopku ponovne ocene izpita komisija naredi zapisnik, ki ga podpišeta oba člana in ga posredujeta dekanu. Zapisnik vsebuje razloge za potrditev oziroma spremembo ocene.

220. člen
(sklep)

Na podlagi zapisnika iz petega odstavka prejšnjega člena izda dekan sklep o ugovoru.

Sklep iz prejšnjega odstavka je dokončen.

8.19. Priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja

221. člen (priznanje predmetov, opravljenih pred vpisom)

Kandidat, ki je pred vpisom na fakulteto opravil predmete v okviru akreditiranega študijskega programa na drugem visokošolskem zavodu, lahko zaprosi za priznanje predmetov, če so bili opravljeni na isti stopnji in ravni akreditiranega programa, kot so vpisani na fakulteti.

Kandidati, ki se vpisujejo na fakulteto po merilih za prehode, vložijo vlogo za priznanje predmeta ob prijavi na vpis, ostali pa najkasneje do konca oktobra. Vlogo oddajo na obrazcu »Prošnja za priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja pred vpisom na fakulteto« ([Priloga 25](#)). V vlogi mora študent jasno in določno navesti, pri katerem predmetu želi priznanje izpita. Vlogi je potrebno priložiti potrdilo o opravljenem izpitu in učni načrt predmeta.

V kolikor vloga za priznanje izpitov ni podana ob prijavi na vpis, je naknadno priznavanje obveznih predmetov plačljivo.

O priznanju odloča študijska komisija, pri čemer predhodno mnenje o priznanju poda nosilec predmeta.

Nosilec v svojem mnenju navede:

- da predmet prizna v celoti,
- da predmet prizna delno, v tem primeru navede učne vsebine, iz katerih mora študent opravljati izpit,
- da predmeta ne prizna.

Sklep študijske komisije o priznanju ali delnem priznanju predmeta se vnese v evidenco opravljenih obveznosti študenta.

Mnenje nosilca predmeta ni potrebno, če se predmet prizna v obliki KT in ne kot predmet za predmet.

222. člen (priznavanje v tujini pridobljene izobrazbe)

Kandidat, ki je pred vpisom na Fakulteto dosegel določeno stopnjo izobrazbe na tuji izobraževalni instituciji, ob prijavi na vpis vloži Zahtevo za priznavanje izobraževanja za namen nadaljnega izobraževanja, ki je del prijavne dokumentacije za vpis preko spletnega portala eVŠ.

O kandidatovi zahtevi odloča vpisna komisija fakultete, ki postopek vodi skladno z določbami Zakona o vrednotenju in priznavanju izobraževanja.

V postopku priznavanja izobraževanja se poleg mednarodnih načel na tem področju smiselno uporabljajo naslednja merila:

- sistem šolanja,
- izobraževalni program, predmetnik oz. učni načrt,
- učni dosežki,
- trajanje izobraževanja,

- pravice, ki iz izobraževanja izhajajo.

Vpisna komisija lahko glede na vrsto izobraževanja pri odločanju upošteva tudi druge okoliščine, pomembne za priznavanje, kot so na primer: starost imetnika listine o izobraževanju, znanje jezika, število doseženih kreditnih točk, umestitev izobraževanja v državi izvora, izjemni dosežki s področja izobraževanja.

Fakulteta izda odločbo o priznanju v tujini pridobljenega izobraževanja in jo vroči vlagatelju najpozneje v dveh (2) mesecih od prejema popolne vloge.

Zoper odločbo, izdano v postopku priznavanja izobraževanja, je v osmih (8) dneh od prejema odločbe dovoljena pritožba pri fakulteti. O pritožbi v roku dveh (2) mesecev odloči senat fakultete.

223. člen (priznanje predmetov v času študija na fakulteti)

Če študent prosi za priznanje predmeta, ki ga je opravil v času, ko je vpisan na fakulteto, na drugem visokošolskem zavodu, se mu tak predmet lahko prizna samo kot opravljen izbirni predmet.

Izbirni predmet se prizna v obsegu KT in ne kot predmet za predmet. Izbirni predmet ne sme biti podoben ali identičen predmetu, ki ga je študent že opravil na fakulteti.

Vlogo študenti oddajo na obrazcu »Prošnja za priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja v času študija na fakulteti« ([Priloga 26](#)). Vlogi je potrebno priložiti potrdilo o opravljenem izpitu pri tem predmetu in učni načrt predmeta. O priznanju odloča študijska komisija.

224. člen (priznanje neformalnih oblik izobraževanja na študijskih programih prve (I.) in druge (II.) stopnje)

V skladu z akreditiranim študijskim programom lahko študijska komisija na prošnjo kandidata oziroma študenta prizna tudi vsebine neformalnega izobraževanja, opravljenega izven akreditiranih študijskih programov (strokovni izpiti, projekti, elaborati, objave in druga avtorska dela, aktivna udeležba na poletni šoli in tekmovanjih).

Kandidat oziroma študent lahko uveljavlja določeno izpopolnjevanje oziroma strokovni izpit le enkrat v okviru istega študijskega programa.

Pri tem se posamezni strokovni izpiti priznajo v naslednjem obsegu:

- Pravniški državni izpit: 10 KT,
- Državni izpit iz javne uprave: 7 KT,
- Izpit za inšpektorja: 5 KT,
- Opravljen preizkus znanja za vodenje in odločanje v prekrškovnem postopku: 3 KT,
- Strokovni izpit iz splošnega upravnega postopka: 3 KT.

Na osnovi aktivne udeležbe na poletni šoli, ki jo organizira fakulteta, kandidat oziroma študent prejme KT v višini enega izbirnega predmeta.

Za opravljeno obveznost se šteje, ko kandidat oziroma študent na podlagi posamičnih opravljenih strokovnih izpitov doseže polno vrednost KT izbirnega predmeta.

Kandidatu oziroma študentu se na osnovi izkazanih listin neformalnega izobraževanja lahko prizna največ višina KT dveh (2) izbirnih predmetov na posamezni letnik.

Vlogo kandidati oddajo na obrazcu »Prošnja za priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja pred vpisom na fakulteto« ([Priloga 25](#)), študenti pa na obrazcu »Prošnja za priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja v času študija na fakulteti« ([Priloga 26](#)). Obrazca sta dostopna preko študentskega informacijskega sistema in v referatu. Vlogi je potrebno priložiti program in potrdilo o opravljenem neformalnem izobraževanju.

225. člen

(priznavanje neformalnih oblik izobraževanja na študijskih programih tretje (III.) stopnje)

Študentu se lahko v obliki KT prizna pridobljeno znanje, usposobljenosti ali zmožnosti, ki po vsebini in zahtevnosti v celoti ali deloma ustrezajo splošnim oziroma predmetno specifičnim kompetencam, določenim s študijskim programom.

Po prejšnjem odstavku se lahko priznajo znanje, usposobljenost ali zmožnosti, pridobljene s formalnim, neformalnim ali izkustvenim učenjem. Pri priznavanju se lahko:

- upoštevajo spričevala in druge listine (listine o končanih tečajih in drugih oblikah izobraževanja in usposabljanja),
- ocenjujejo izdelki, storitve, objave in druga avtorska dela študentov (možnost opravljanja študijskih obveznosti – izpitov, kolokvijev, seminarskih nalog), z ocenjevanjem izdelkov, projektov, izumov, patentov, ki jih je študent izdelal ali prijavil pred vpisom,
- upoštevajo ustrezne delovne izkušnje in
- drugi primerljivi dosežki.

O priznanju znanja, usposobljenosti ali zmožnosti po prejšnjem odstavku tega člena kot opravljenih študijskih obveznostih odloča študijska komisija na podlagi vloge študenta. K vlogi morajo biti priložena verodostojna spričevala ali druge listine, ki dokazujejo uspešno pridobljeno znanje ter vsebine teh znanj, doseženih po izpolnitvi pogojev za vpis na doktorski študij oziroma izven zahtev študija na prvi (I.) in drugi (II.) stopnji. Če komisija vlogi ugodí, ovrednoti priznano znanje, usposobljenost ali zmožnosti po merilih za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS.

Študentu se na podlagi izkazanih listin opravljenega strokovnega dela (projekt, elaborat, objava in druga avtorska dela) lahko prizna do 15 KT, ki lahko nadomesti predmet študijskega programa. Študent lahko zaprosi tudi za priznanje dela ali vseh vsebin v okviru metodološkega seminarja za pripravo dispozicije doktorske disertacije, in sicer do 15 KT.

O priznavanju in številu priznanih KT odloča študijska komisija.

8.20. Priznanje opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse

226. člen

(praksa)

Na dodiplomskem programu »Upravno pravo« se s praktičnim usposabljanjem, v trajanju vsaj 14 dni, lahko nadomesti izdelava seminarske naloge ali del KT pri posameznih izbirnih predmetih, vendar največ v skupni vrednosti 6 KT v posameznem letniku ter največ v skupni višini 12 KT v celotnem študijskem programu.

Na podiplomskih programih se z izvajanjem praktičnega usposabljanja, v trajanju vsaj 14 dni, lahko nadomesti izdelava seminarske naloge ali drugega projekta v okviru posameznega predmeta ali posamezne izbirne predmete, vendar največ v višini 10 KT v celotnem študijskem programu. O priznanju opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse odloča študijska komisija, ki lahko pred sprejemom odločitve pridobi mnenje nosilca predmeta, v okviru katerega bi se priznanje izvedlo.

8.21. Izbirni predmeti

227. člen
(zamenjava izbirnih predmetov)

Študenti izberejo izbirne predmete v elektronskem obrazcu pred vpisom v posamezni letnik, kjer se izbirni predmet izvaja.

Študent dodiplomskega študijskega programa izbere izbirne predmete v elektronskem obrazcu za vpis prvi (1.), drugi (2.) in tretji (3.) letnik študija.

Študent podiplomskega študijskega programa izbere izbirne predmete v elektronskem obrazcu za vpis v drugi (2.) letnik študija.

Izbirni predmeti se lahko naknadno spremenijo, in sicer najkasneje do 30. 10. tekočega leta, tako da študent vloži na fakulteto prošnjo za zamenjavo izbirnega predmeta, o čemer odloča referat.

8.22. Druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja

228. člen
(določitev drugih oblik)

S študijskim programom so lahko določene tudi druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, natančneje jih določijo učni načrti posameznih predmetov.

9. OBVEZNA PRAKSA

229. člen
(opravljanje prakse)

Študenti opravljajo prakso skladno s Pravilnikom o izvajanju študijske prakse.

10. OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI KOT OBČAN

10.1. Splošno

230. člen (status občana)

Občan je oseba, ki ni študent fakultete, želi pa opravljati študijske obveznosti, določene s študijskimi programi fakultete.

Kot občan lahko opravlja izpitne obveznosti pri predmetih posameznega študijskega programa prve (I.), druge (II.) oziroma tretje (III.) stopnje kdorkoli, ki tudi sicer izpolnjuje pogoje za vpis na študij prve (I.), druge (II.) oziroma tretje (II.) stopnje.

Za namen preverjanja dokazil o doseženi izobrazbi iz prejšnjega odstavka občan ob prijavi na izpit dostavi tudi overjeno kopijo dokazila o izobrazbi.

231. člen (pravice in dolžnosti občana)

Občan na podlagi sklenjene pogodbe o opravljanju študijskih obveznosti na fakulteti pridobi svoje uporabniško ime in geslo, s katerim preko študentskega informacijskega sistema dostopa do informacij o študiju, učnih gradivih, do urnika predavanj ter se prijavlja na izpite.

Občan se je dolžan sam seznaniti z izvedbenim načrtom predmeta, načinom preverjanja in ocenjevanja znanj, s kriteriji za ocenjevanje, študijskimi obveznostmi ter pogoji za pristop k pisnemu in/ali ustnemu izpitu ter z razpisanimi izpitnimi roki.

Občan ima glede opravljanja posameznih študijskih obveznosti enake pravice in dolžnosti kot jih imajo študentje te fakultete.

232. člen (preverjanje in ocenjevanje znanja ter izpitni red za občane)

Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na preverjanje in ocenjevanje znanja ter izpitni red, se smiselno uporabljajo tudi za občane.

233. člen (finančne obveznosti občana)

Občan mora pred pristopom na izpit poravnati finančne obveznosti, ki mu jih določi fakulteta s ponudbo.

Finančne obveznosti so določene v ceniku fakultete. Veljavni cenik za posamezni študijski program je objavljen na spletni strani fakultete.

Plačilo finančne obveznosti krije enkratni pristop k izpitu. V kolikor občan prejme negativno oceno oziroma se od izpita ne odjavi skladno s tem pravilnikom, mora pred prijavo na izpit ponovno poravnati finančne obveznosti.

234. člen (prijava na izpit)

Občan se na izpit prijavi najkasneje sedem (7) dni pred razpisanim izpitnim rokom preko študentskega informacijskega sistema ali z izpolnjenim in podpisanim »Obrazcem za prijavo in evidenco izpita« ([Priloga 23](#)).

Prijavnica se lahko pošlje po navadni pošti, po elektronski pošti ali pa občan prijavnico na izpit osebno prinese v referat. Za datum prijave se šteje dan, ko je prijavnica v eni izmed navedenih oblik prispela v referat.

235. člen (rok za odjavo)

Zadnji dan za odjavo prijave na izpit je štiri (4) dni pred razpisanim datumom za opravljanje izpita. Občan se odjavi preko VIS, izjemoma se odjavi pisno prek referata. V rok za odjavo se šteje tudi dan izpita.

V primeru okvare VIS mora občan odjavo od izpita nemudoma sporočiti preko elektronske pošte v referat. Kasnejša odjava od izpita v nasprotnem primeru ni mogoča.

236. člen (odstop)

V primeru, da občan ne pride na izpit, pa se od izpita ni odjavil v predpisanem roku, se mu izpitni rok upošteva, v zapisnik o opravljanju izpita se vpiše ni pristopil.

Če občan iz opravičljivih razlogov ne pristopi k izpitu in izpita pravočasno ne odjavi, mora takoj po zaključku razloga za odsotnost referatu posredovati vlogo za odjavo od izpita ([Priloga 24](#)) skupaj z dokazili, sicer se šteje, da na izpit ni pristopil.

Kot opravičljiv razlog se šteje zadržanost, utemeljena z ustreznim potrdilom, kot je npr. zdravniško potrdilo, potrdilo o službeni zadržanosti, o zadržanosti zaradi smrti v družini ali zadržanost zaradi višje sile (npr. prometna nesreča).

10.2. Dokončanje študijskega programa

237. člen (dokončanje študijskega programa)

Občan ne more dokončati študijskega programa, ne da bi bil vpisan vanj.

11. UREDITEV POSAMEZNIH PRAVIC IN OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV S POSEBNIM STATUSOM

11.1. Merila za uveljavljanje posebnega statusa študenta in izkazi

238. člen

(merila za uveljavljanje statusa študenta športnika)

Kandidati, ki lahko uveljavljajo posebne pogoje izobraževanja iz naslova študenta športnika, so:

- kategorizirani športniki,
- študenti, ki so s strani posamezne nacionalne športne zveze uradno imenovani za trenerja reprezentance ali posameznega kategoriziranega športnika.

Kategoriziran športnik iz prve (1.) alineje prejšnjega odstavka je tisti športnik, ki si je na podlagi kategorizacije Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez (v nadaljevanju OKS-ZŠZ) in Paraolimpijskega komiteja Slovenije pridobil enega od naslednjih nazivov:

- športnik svetovnega razreda,
- športnik mednarodnega razreda,
- športnik perspektivnega razreda,
- športnik državnega razreda,
- športnik mladinskega razreda.

Dokazilo o kategorizaciji je uradno potrdilo o statusu, ki ga izda odbor za vrhunski šport pri OKS-ZŠZ.

Pravice iz naslova statusa študenta športnika lahko uveljavlja tudi študent, ki ga posamezna nacionalna športna zveza uradno imenuje za trenerja reprezentance ali posameznega kategoriziranega športnika ter je neposredno vključen v pripravo in realizacijo programov kategoriziranih športnikov. Dokazilo o izpolnjevanju teh pogojev je potrdilo, ki ga izda OKS-ZŠZ z aktualno študijsko leto.

Status študenta športnika traja eno (1) študijsko leto z možnostjo podaljšanja.

239. člen

(merila za uveljavljanje statusa študenta umetnika/kulturnika)

Kandidat, ki lahko uveljavlja pravice iz naslova študenta umetnika/kulturnika je:

- član nacionalnega ali mednarodnega društva ali zveze društev s področja umetnosti,
- študent s potrdilom o statusu kulturnega delavca,
- študent z javno priznanimi umetniškimi deli.

Član nacionalnega ali mednarodnega društva ali zveze društev s področja umetnosti iz prve alineje prejšnjega odstavka je tisti umetnik/kulturnik, ki je po izpolnjevanju meril omenjenih institucij že včlanjen v društvo oziroma zvezo naslednjih umetniških dejavnosti: glasbeno, likovno, filmsko, gledališko, plesno, literarno, fotografsko ali drugih umetniških dejavnosti. Dokazilo o članstvu je uradno potrdilo o članstvu, ki ga izda posamezna nacionalna ali mednarodno društvo ali zveza društev s področja umetnosti. Potrdilo o statusu kulturnega delavca izda Ministrstvo za kulturo.

Kandidat, ki uveljavlja priznanje statusa umetnika/kulturnika iz naslova javno priznanih umetniških del, mora predložiti življenjepis in po letih ločen seznam izvedenih del, glede na dejavnost, s katero se ukvarja.

Kriterija javne priznanosti umetniških del sta:

- javno objavljena strokovna kritika umetniškega dela,
- nagrajeno umetniško delo/dosežek v državni ali mednarodni konkurenci v predhodnem ali tekočem študijskem letu.

Kandidat predloži naslednja dokazila o javni priznanosti umetniškega dela/dosežka:

- izvod javno objavljene kritike umetniškega dela/dosežka ali
- fotokopijo državnega ali mednarodnega priznanja oziroma nagrade na tekmovanju umetniške nadarjenosti ali
- uradno potrdilo o umetniškem dosežku, ki ga izda Ministrstvo za kulturo.

Status študenta umetnika/kulturnika traja eno (1) študijsko leto z možnostjo podaljšanja.

240. člen

(merila za uveljavljanje statusa študenta s posebnimi potrebami)

Za študenta s posebnimi potrebami po tem pravilniku se štejejo osebe:

- slepi in slabovidni študenti,
- gluhi in naglušni študenti,
- študenti z govorno-jezikovnimi motnjami,
- gibalno ovirani študenti,
- dolgotrajno bolni študenti,
- študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja ter
- študenti s čustvenimi in vedenjskimi motnjami.

Status študenta s posebnimi potrebami se podeli, upošteva vrsto težav s pogojem statusa študenta, za del ali celotno trajanje študija.

241. člen

(merila za uveljavljanje statusa študenta s priznanimi zaslugami)

Kandidati, ki lahko uveljavljajo pravice iz naslova študenta s priznanimi zaslugami v obštudijskih dejavnostih, v organih in komisijah fakultete, študentske organizacije fakultete ter v drugih opredeljenih primerih so kandidati, ki so aktivno udeleženi v:

- športnih dejavnostih,
- kulturnih dejavnostih,
- intelektualnih dejavnostih,
- v organih in komisijah fakultete in študentske organizacije fakultete.

Poseben status se podeli tudi študentu, ki izkazuje nadpovprečno, koristno dejavnost in angažiranost:

- v korist fakultete,
- v korist lokalne skupnosti, v kateri ima stalno prebivališče oziroma lokalne skupnosti fakultete,
- na državni ravni.

Za nadpovprečno koristno dejavnost šteje zlasti aktivno delovanje v dobrodelnih organizacijah v človekoljubne namene, za namene varovanja okolja in kulturne dediščine. Zaradi članstva v politični stranki in v okviru njenega delovanja študent ne more uveljavljati posebnega statusa skladno s tem členom.

Status študenta s priznanimi zaslugami traja eno (1) študijsko leto z možnostjo podaljšanja.

242. člen (izkazi)

Ustrezne listine, ki dokazujejo status študenta s posebnimi potrebami, so:

- Odločba o usmeritvi Zavoda Republike Slovenije za šolstvo,
- Strokovno mnenje Komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami,
- Odločba Centra za socialno delo,
- Izvid in mnenje Strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov,
- Odločba Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije,
- zdravniško potrdilo zdravnika specialista.

Študent izkaže aktivno udeležbo dejavnosti iz predhodnih členov tega poglavja pravilnika tako, da predloži potrdilo pristojnega oziroma ustreznega organa, predsednika, koordinatorja, vodje ali trenerja dejavnosti.

Potrdilu in mnenju mora študent priložiti tudi opis in predstavitev dejavnosti, s katero se ukvarja, dosedanje delo, pogostost delovanja in utemeljitev razlogov, zaradi katerih naj bi mu bil podeljen status glede na pet (5) kategorij:

- študent, aktiven na področju športnih dejavnosti fakultete: prisotnost na treningih, prisotnost na tekmovanjih, nosilec igre, dosežki na tekmovanjih,
- študent, aktiven na področju kulturnih dejavnosti fakultete: število objavljenih publikacij, število razstav, prisotnost na vajah, število nastopov,
- študent, aktiven na področju intelektualnih dejavnosti fakultete: prisotnost, obseg in zahtevnost dela, udeležba in dosežki na tekmovanjih,
- študent, ki deluje v organih in komisijah fakultete, študentski organizaciji fakultete ali drugi študentski organizaciji: odzivnost vodjem, prisotnost na sejah, ažurno pisanje poročil, vodenje ali pomoč pri organiziranju ali izvajanju aktivnosti,
- študent, ki je aktiven v drugih primerih, opredeljenih v tem pravilniku: vodenje ali pomoč pri organiziranju ali izvajanju aktivnosti.

11.2. Pravice in obveznosti študentov s posebnim statusom

243. člen (vrste pravic in obveznosti študentov s posebnim statusom)

Študent, ki mu je priznan status in s tem posebni pogoji izobraževanja, lahko uveljavlja naslednje pravice:

- pravica do zmanjšanja obvezne prisotnosti in opravičena odsotnost za študijske obveznosti v dogovoru z nosilcem oziroma izvajalcem predmeta,
- pravica od opravljanja izpita izven predpisanega roka in na določen način,

- pravica do naknadne predavitve seminarske naloge ter naknadnega opravljanja kolokvija in izpita v primeru udeležbe na tekmovanjih doma ali v tujini,
- pravica do vpisa v višji letnik oziroma absolventskega staž in podaljšanje absolventskega staža do enega (1) leta pod posebnimi pogoji tega pravilnika,
- vpis dosežkov v prilogo k diplomi, ki izhajajo iz delovanja v obštudijskih dejavnostih, organih in komisijah fakultete itn.

Študent, ki mu je priznan status in ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali zlorablja pravice, izgubi pravico do posebnih pogojev izobraževanja po tem pravilniku.

Obveznosti študenta, ki ima posebne pogoje izobraževanja na podlagi statusa, so:

- izpolnjevanje vseh ostalih obveznosti, ki jih predvideva študijski program,
- odgovornost do priznanega statusa,
- ravnanje v skladu s kodeksom etičnega obnašanja v športu oziroma na drugih področjih,
- udeležba na dogodkih in tekmovanjih, ki jih organizira fakulteta, s področja statusa, ter pisanje poročil o delovanju v organih in komisijah itn.

11.3. Posebne prilagoditve študija za študente s posebnimi potrebami

244. člen

(vrste posebnih prilagoditev študija za študente s posebnimi potrebami)

Glede na primanjkljaje, ovire oziroma motnje študentov s posebnimi potrebami so v času študija možne prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj, v načinu preverjanja in ocenjevanja znanja ter pri uporabi knjižnice.

245. člen

(prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj)

Za študente so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj:

- vnaprejšnja objava študijskih gradiv, ki jih študenti prejmejo na predavanjih in vajah (npr. za slepe in slabovidne študente, da lahko sledijo predavanju oziroma za tiste študente, ki si ne morejo delati zapiskov),
- vnaprejšnja objava študijskih gradiv, ki se uporabljajo pri predmetu (učni enoti), da se lahko prilagodijo v elektronsko ali avdio obliko ali se jih primerno poveča,
- snemanje predavanj in vaj,
- uporaba posebnih pripomočkov kot so računalnik, elektronsko povečalo, lupe itn.,
- prisotnost pomočnika, in sicer: bralca oziroma pisarja ter tolmača – prevajalca v slovenski znakovni jezik,
- možnost posredovanja pisnih izdelkov v elektronski obliki,
- opravljanje določenih študijskih obveznosti v paru s študentom, ki nima statusa študenta s posebnimi potrebami,

- možnost opravljanja določenih nalog in vaj doma (delna oblika elektronskega učenja),
- prilagoditev načina opravljanja strokovne oziroma študijske prakse zmožnostim študenta tako, da lahko pokaže svoje znanje in sposobnosti oziroma dosega kompetence, opredeljene s študijskim programom,
- druge prilagoditve glede na dane možnosti fakultete.

246. člen (prilagoditve v načinu preverjanja in ocenjevanja znanja)

Način preverjanja in ocenjevanja znanja za študente s posebnimi potrebami je prilagojen tako, da lahko izkažejo raven svojega znanja, vendar se ne smejo znižati zahtevani standardi doseganja znanj.

Za študente so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve:

a) podaljšanje časa opravljanja ustnega oziroma pisnega izpita

Čas opravljanja pisnega oziroma ustnega izpita se študentu lahko podaljša praviloma za največ 100 % predvidenega časa za izpit, lahko pa tudi več glede na primanjkljaj, oviro oziroma motnjo oziroma specifiko predmeta (učne enote), pri katerem se opravlja izpit. Pri opravljanju izpita se lahko študentu zagotovi tudi krajše odmore. O tem odloči nosilec predmeta. Praviloma za največ 50 % predvidenega časa se lahko podaljša tudi čas odmora (in tudi čas priprave na izpit), če se ugotovi, da bi bilo to potrebno zaradi nastale situacije.

Do podaljšanja časa opravljanja izpita so upravičeni vsi študenti s posebnimi potrebami.

b) zagotovitev posebnega prostora za opravljanje izpita

Poseben prostor za opravljanje izpita se zagotovi študentu, v kolikor je prostor, v katerem naj bi se izvajal izpit zanj nedostopen. Poseben prostor se študentu zagotovi tudi v primeru, da bi bil študent »moteč« za ostale študente, ki opravljajo izpit (npr. uporaba zvočne podpore na računalniku, prisotnost pomočnika itn.).

Do zagotovitve posebnega prostora za opravljanje izpita so upravičeni vsi študenti s posebnimi potrebami.

c) prilagoditev v prostoru oziroma prilagoditev prostora in prilagoditev opreme

Študentu se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja izpit, lahko se mu prilagodi tudi oprema, in sicer:

- lahko se prilagodi delovna površina,
- zagotovi prostor s posebnimi akustičnimi razmerami,
- omogoči dodatna osvetlitev,
- omogoči se uporaba ustreznega stola, mize z izrezom in
- podobno.

Slepim in slabovidnim študentom se zagotovi prilagojena delovna površina (možnost dviga, dodatna osvetlitev itn.).

Gluhim in naglušnim študentom se zagotovi prostor z ustreznimi akustičnimi razmerami, upravičeni so tudi do uporabe elektroakustične aparature.

Gibalno ovirani kandidati so upravičeni do prilagojenega delovnega mesta (miza z izrezom, ustrezen stol, nagib).

d) opravljanje izpita s pomočjo računalnika in uporaba posebnih pripomočkov

Študentu se lahko omogoči opravljanje izpita s pomočjo računalnika. V tem primeru študent ne sme imeti dostopa do drugih pripomočkov na računalniku oziroma v programu in lahko uporablja le programe, ki mu tehnično olajšajo izvedbo izpita. Njegovo delo mora biti posneto na zgoščenki ali drugem nosilcu podatkov in natisnjeno, iz računalnika pa se mora zbrisati. Študent lahko uporablja tudi posebne pripomočke, kot so brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali programsko povečavo, elektronsko povečalo, lupe, ustrezna pisala itn.

Do opravljanja izpita s pomočjo računalnika so upravičeni:

- slepi in slabovidni študenti,
- študenti z govorno-jezikovnimi motnjami,
- gibalno ovirani študenti,
- dolgotrajno bolni študenti in
- študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja.

Do uporabe posebnih pripomočkov so upravičeni:

- slepi in slabovidni študenti (brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali programsko povečavo, elektronsko povečalo, lupe, ustrezna pisala itn.),
- gibalno ovirani študenti (ustrezna pisala, računalnik),
- dolgotrajno bolni študenti (računalnik) in
- študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja (računalnik).

e) opravljanje izpita s pomočjo pomočnika

Študentu, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja, ovire oziroma motnje ne more sam opravljati izpita, in drugim študentom v utemeljenih primerih, je lahko dodeljen pomočnik, in sicer: bralec oziroma pisar ter tolmač – prevajalec v slovenski znakovni jezik (v nadaljevanju: pomočnik). Pomočnik ne sme biti visokošolski učitelj oziroma sodelavec pri tem predmetu (učni enoti) ali študentov sorodnik.

Do opravljanja izpita s pomočjo pomočnika so upravičeni:

- slepi in slabovidni študenti (bralec in/ali pisar),
- gluhi in naglušni študenti (tolmač – prevajalec v slovenski znakovni jezik),
- gibalno ovirani študenti (bralec in/ali pisar),
- dolgotrajno bolni študenti (bralec in/ali pisar) in
- študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja (bralec in/ali pisar).

f) sprememba oblike preverjanja in ocenjevanje znanja

Študentu, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja, ovire oziroma motnje ne more opravljati npr. ustnega ali pisnega izpita, se zagotovi druga oblika preverjanja in ocenjevanja znanja.

Do spremembe oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so upravičeni vsi študenti s posebnimi potrebami.

g) prilagoditev oblike izpitnega gradiva

Slepemu ali slabovidnemu kandidatu se lahko prilagodi oblika izpitnega gradiva: povečava besedila oziroma pisnega gradiva in prepis vprašanj v brajevo pisavo.

h) druge prilagoditve glede na dane možnosti Fakultete.

247. člen
(prilagoditve v knjižnici)

Za študente so, glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj, možne naslednje prilagoditve v knjižnici:

- daljši čas izposoje gradiva (zaradi pretvorbe v dostopne oblike: povečava gradiva, prepis v brajevo pisavo itn.),
- možnost izposoje gradiva, ki je dostopen samo v čitalnici (zaradi pretvorbe v dostopne oblike: povečava gradiva, prepis v brajevo pisavo itn.),
- zagotovitev pomoči pri iskanju gradiva,
- možnost izposoje gradiva s strani študentovega pomočnika ali asistenta, če je knjižnica študentu nedostopna,
- druge prilagoditve glede na dane možnosti fakultete.

11.4. Postopek za priznanje in odvzem posebnega statusa

248. člen
(prošnja za pridobitev posebnega statusa)

Kandidat mora ob vpisu v posamezni letnik študija ali absolventskega staža izpolniti posebno prošnjo za pridobitev posebnega statusa študenta, ki velja za športnike oziroma trenerje, umetnike/kulturnike, študente s posebnimi potrebami in študente s priznanimi zaslugami, na predpisanem obrazcu, ki je priloga ([Priloga 29](#)) tega pravilnika.

Kandidat odda prošnjo najkasneje do 15. 10. tekočega študijskega leta, če pa nastopijo razlogi za status med letom, pa tedaj. Prošnji se priložijo ustrezna dokazila.

249. člen
(odločitev o prošnji za pridobitev posebnega statusa)

O prošnji za pridobitev posebnega statusa študenta odloča študijska komisija na svoji naslednji redni seji po prejemu prošnje.

250. člen
(vodenje evidence študentov s posebnim statusom)

Vsi študenti, ki imajo priznan status in se izobražujejo pod posebnimi pogoji, prejmejo zaznamek v elektronsko evidenco o opravljenih obveznostih in osebno mapo študenta, v katerem sta

razvidni vrsta težav oziroma razlog podelitve statusa in vrsta priznanih prilagoditev (npr. dovoljena odsotnost pri organiziranih oblikah pedagoškega procesa, določen način opravljanja izpita).

Študentski referat na začetku študijskega leta vse izvajalce predmetov v tekočem letniku obvesti o študentih, ki so v tem letu vpisani pri posameznih predmetih in imajo priznan poseben status, vključno z vrsto priznanih prilagoditev študijskega procesa.

251. člen
(postopek za odvzem posebnega statusa študenta)

Če v trajanju roka posebnega statusa študenta pride do spremenjenih okoliščin, zaradi katerih študent ni več upravičen do posebnega statusa, mora o spremenjenih okoliščinah fakulteto pisno obvestiti najkasneje v roku osmih (8) dni.

O spremenjenih okoliščinah, zaradi katerih študent ni več upravičen do posebnega statusa, odloča študijska komisija na svoji naslednji redni seji po prejemu obvestila.

V kolikor študijska komisija ugotovi, da študent ni več upravičen do posebnega statusa, s sklepom status odvzame.

V primeru, da študent fakultete ne obvesti o spremenjenih okoliščinah, fakulteta pa razpolaga z ustreznimi podatki, da študent ni več upravičen do posebnega statusa, lahko fakulteta na podlagi ustreznih podatkov začne postopek odvzema posebnega statusa študenta po uradni dolžnosti.

12. MEDNARODNA IZMENJAVA

252. člen (vsebina mednarodne izmenjave)

Fakulteta organizira mednarodno izmenjavo študentov za razpisane študijske programe.

Študent lahko nekatere predmete ali del študija opravi na sorodnem študijskem programu v tujini v okviru dvostranskih pogodb, ki jih ima fakulteta sklenjene s tujimi visokošolskimi zavodi, in po vrnitvi nadaljuje študij na matični fakulteti.

Študenti lahko na partnerski instituciji opravijo:

- del študijskih obveznosti (posamezne predmete ali pripravo zaključnih del),
- prakso.

Predpogoj za opravljanje posameznih predmetov ali pripravo zaključnih del v okviru mednarodne izmenjave je podpisan bilateralni sporazum med fakulteto in institucijo gostiteljico.

Študenti so si institucijo oziroma podjetje, kjer bodo opravljali prakso, dolžni poiskati sami.

Študij na tujem visokošolskem zavodu traja v skladu z razpisnimi pogoji praviloma najmanj tri (3) mesece do največ dvanajst (12) mesecev.

Na razpisu izbrani študent mora najaviti obvezne predmete iz študijskega programa fakultete, ki jih bo opravljal v tujini. Pri tem mora študent upoštevati, da predmetov, pri katerih je že pristopil k izpitu, ne more še enkrat opravljeti v tujini. Ob tem mora upoštevati razpisne pogoje posameznega programa in zbrati zadostno število KT.

Vsak izbirni predmet, opravljen v tujini, se prizna v višini, kot je ovrednoten v tujini. Če je predmet ovrednoten z decimalnim številom KT, se zaokroži na nižje celo število (npr. 6,75 se prizna kot 6 KT). V zvezi z izborom obveznih predmetov so soglasja oziroma podpisi nosilcev predmetov razumljeni, da je najava glede obveznih predmetov že odobrena, vendar se prizna le toliko točk, kot je predmet ovrednoten na fakulteti.

253. člen (pogoji)

Študent lahko sodeluje v programu mednarodne izmenjave, če so izpolnjeni pogoji, ki jih določa posamezni razpis.

254. člen (razpis)

Razpis mora biti javen, transparenten, v njem morajo biti navedeni minimalni zahtevani pogoji, prioritete in opisan postopek izbora študentov.

Splošni kriteriji za izbor študentov so naslednji:

- letnik študija,
- povprečna ocena,
- pobuda za sklenitev dvostranske pogodbe s tujim visokošolskim zavodom ter
- motivacija.

Kriterij motivacija se preverja po sledečih podkriterijih:

- znanje jezika »države gostiteljice«,
- neuspešno kandidiranje za izmenjavo v preteklosti (neizbor na razpisu),
- neudeležba na izmenjavi (namen študija/praksa),
- ostalo.

Težo posameznega kriterija določi upravni odbor. Kriteriji in točkovalnik se objavita na spletni strani fakultete.

255. člen (postopek za vključitev v mednarodno izmenjavo)

Študent, ki želi na mednarodno izmenjavo, se prijavi na objavljene razpise na spletnih straneh fakultete.

Fakulteta skladno s pravili, določenimi v razpisu, izvede izbirni postopek. Prijavitelje o izboru obvesti s Sklepom o izboru. Pozitiven sklep ne pomeni, da je bila študentu dodeljena tudi dotacija. Sklep o dodelitvi dotacije izda fakulteta, ko od nacionalne agencije oziroma druge pristojne institucije izve, koliko sredstev ji je bilo dodeljenih.

Če je na isto institucijo in raven izobraževanja prijavljenih več študentov, kot je razpisanih mest, se na podlagi v razpisu objavljenih kriterijev določi vrstni red prijavljenih študentov. Vse tiste študente, ki niso izbrani na institucijo, ki so jo navedli kot prvo institucijo, se obvesti o morebitnih drugih prostih mestih.

Študente, ki izpolnjujejo pogoje, a zanje ni bilo več razpoložljivih mest ali sredstev, fakulteta uvrsti na rezervno listo zaradi možnih odpovedi izbranih študentov.

256. člen (postopek po izboru in pred izmenjavo z namenom študija)

Študent pripravi Študijski sporazum ([Priloga 29](#)) in ga posreduje v odobritev koordinateljema za mednarodno sodelovanje. Akademski koordinatelj lahko napoti študenta, da od nosilca obveznega predmeta, ki naj bi se priznal v okviru izmenjave, pridobi mnenje k priznanju. Usklajen in podpisan Študijski sporazum študent do roka, ki ga preveri na spletnih straneh partnerskih fakultet ali pri koordinatorjih, posreduje tujemu visokošolskemu zavodu, kamor odhaja na izmenjavo. Študent mora postopek zaključiti pred odhodom v tujino.

V primeru, da po podpisnem obrazcu »Študijski sporazum« pride do spremembe v naboru predmetov, ki jih je študent nameraval opravljati na tujem visokošolskem zavodu, mora študent

najkasneje v roku enega (1) meseca po odhodu v tujino koordinatorja obvestiti o spremembah ter v primeru opravljanja obveznih predmetov podati spremembo najave za opravljanje študijskih obveznostih na tujih visokošolskih zavodih, kar se šteje kot sprejeto, če to potrdi koordinater, spremenjeni akt pa se posreduje študentu v tujino.

Študent, ki bo v okviru izmenjave opravljal del zaključne naloge, mora vsebino uskladiti z mentorjem zaključne naloge, na instituciji gostiteljici pa si mora poiskati somentorja.

Minimalno število kreditnih točk (KT), ki jih mora študent zbrati na izmenjavi, je odvisno od trajanja izmenjave oziroma študijskega programa.

Prva (I.) in druga (II.) stopnja

trajanje izmenjave/	1 semester (min. 3 mesece)	2 semestra (max. 12 mesecev)
KT	20	40

Izjema so izmenjave, namenjene pisanju zaključnih del. Predvideno število KT se določi na podlagi dogovora z mentorjem zaključnega dela in na podlagi dolžine trajanja izmenjave.

Če študent ne doseže minimalnega števila KT, lahko fakulteta zahteva vračilo izplačane finančne pomoči.

Izmenjava je dokončno potrjena, ko partnerska institucija vrne podpisan študijski sporazum.

Fakulteta po prejemu podpisanega študijskega sporazuma pripravi »Pogodbo o finančni pomoči« ([Priloga 31](#)), katere del so splošni pogoji. Podpisano pogodbo mora študent fakulteti praviloma vrniti pred odhodom na izmenjavo.

Če študent uveljavlja podaljšanje študijske izmenjave v tujini, mora za to zaprositi koordinaterja, pri tem pa navesti tehtne razloge ter predložiti ustrezna dokazila.

Po opravljenih obveznostih na tujem visokošolskem zavodu, študent poda »Prošnjo za priznanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti« ([Priloga 32](#)). V prošnji študent navede seznam opravljenih predmetov, pridobljene ocene in KT ter priloži potrdilo o opravljenih obveznostih ter »Končno poročilo z mobilnosti«.

257. člen (postopek po izboru in pred izmenjavo z namenom prakse)

Izbran študent mora pred odhodom v tujino s fakulteto in podjetjem oziroma institucijo, kjer bo opravljal prakso, skleniti dogovor o usposabljanju ([Priloga 33](#)), katere obvezna priloga je zaveza kakovosti.

Študent dokumente izpolni ob pomoči akademskega koordinaterja in v dogovoru s podjetjem oziroma institucijo, kjer bo opravljal prakso.

Minimalno število kreditnih točk (KT), ki jih mora študent zbrati na izmenjavi je odvisno od trajanja izmenjave oziroma študijskega programa.

Prva (I.) stopnja:

trajanje izmenjave/	1 trimester (min. 3 mesece)	2 trimestra	3 trimestre (max. 12 mesecev)
KT	15	30	45

Druga (II.) in tretja (III.) stopnja:

trajanje izmenjave/	1 semester (min. 3 mesece)	2 semestra (max. 12 mesecev)
KT	20	40

Če študent ne doseže minimalnega števila KT, fakulteta lahko zahteva vračilo izplačane finančne pomoči.

Izmenjava je dokončno potrjena, ko podjetje oziroma institucija vrne podpisan dogovor o usposabljanju.

Fakulteta po prejemu podpisanega dogovora o usposabljanju pripravi »Pogodbo o finančni pomoči«, katere del so splošni pogoji. Podpisano pogodbo mora študent fakulteti praviloma vrniti pred odhodom na izmenjavo.

258. člen
(postopek po izmenjavi)

Študent je dolžan v tridesetih (30) dneh po zaključku izmenjave fakulteti predložiti Potrdilo o opravljenih obveznostih in Končno poročilo z mobilnosti.

Študent, ki je v okviru izmenjave opravljal del zaključne naloge, mora priložiti tudi potrdilo somentorja države gostiteljice, da je izpolnil v študijskem sporazumu določene obveznosti.

259. člen
(priznavanje obveznosti, opravljenih v okviru izmenjave)

Študentu se priznajo vse KT pridobljene z opravljenimi obveznostmi na partnerski instituciji, bodisi kot obvezni, izbirni ali dodatni predmet. V primeru izmenjave z namenom prakse, se študentu lahko priznajo le izbirni predmeti, presežek zbranih KT pa se zabeleži kot dodatne KT.

Študent uveljavlja priznavanje s Prošnjo za priznanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti ([Priloga 32](#)). Vlogo mora vložiti v tridesetih (30) dneh po zaključku izmenjave. O vlogi odloča študijska komisija.

Če študent uveljavlja priznanje obveznega predmeta, mora Prošnji za priznavanje priložiti tudi učni načrt oziroma drug dokument iz katerega so razvidni:

- ime predmeta,
- vsebina predmeta,
- število KT oziroma število ur ter

- nosilec predmeta oziroma pozitivno mnenje nosilca obveznega predmeta.

Študentu se lahko priznajo KT pridobljene pri predmetu, ki je po naslovu enak, vendar po vsebini različen od že opravljenega.

Študentu se ne priznajo KT pridobljene pri predmetih, ki so po vsebini enaki že opravljenem predmetom oziroma pri predmetih, ki niso bili opredeljeni v študijskem sporazumu oziroma v njegovi morebitni kasnejši spremembi.

260. člen
(vpis opravljenih obveznosti v indeks)

Po zaključenem postopku priznavanja v primeru izmenjave z namenom študija referat študentu v indeks vpiše izvirni naslov predmeta, opravljenega v okviru izmenjave, z opombo, da je s tem delno ali v celoti izpolnil obveznosti pri določenem obveznem predmetu ali pridobil KT v okviru izbirnih predmetov, ali kot dodana obveznost.

Ocena, pridobljena pri predmetu, opravljenem na partnerski instituciji, se zgolj prevede v ocenjevalni sistem fakultete. Spreminjanje ocene ni dovoljeno.

Po zaključenem postopku priznavanja v primeru izmenjave z namenom prakse, referat študentu v indeks pri izbirnem predmetu ne vpiše ocene, temveč z besedo vpiše: »priznan, na podlagi opravljene prakse«.

Obdobje mobilnosti v programu Erasmus se vpiše tudi v Dodatek k diplomi.

13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

261. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja z 18. 2. 2019.

Kranj, 17. 2. 2019



prof. dr. Peter Jambrek
predsednik UO FDŠ

Priloge:

- [Priloga 1](#): obrazec »Potrdilo knjižnice o tehnični ustreznosti in poravnanih obveznostih do knjižnice«
- [Priloga 2](#): obrazec »Prošnja za nadaljevanje študija po prekinitvi, ki je trajala več kot dve leti«
- [Priloga 3](#): obrazec »Menjava mentorja pri diplomskem delu oziroma znanstvenem članku«
- [Priloga 4](#): obrazec »Prijava teme diplomskega dela«
- [Priloga 5](#): obrazec »Odstop od teme diplomskega dela«
- [Priloga 6](#): obrazec »Predlog za zagovor diplomskega dela«
- [Priloga 7](#): obrazec »Izjava lektorja«
- [Priloga 8](#): obrazec »Izjava o avtorstvu«
- [Priloga 9](#): »Poročilo mentorja o diplomskem delu«
- [Priloga 10](#): obrazec »Prošnja za izpis«
- [Priloga 11](#): obrazec »Menjava mentorja pri magistrskem delu«
- [Priloga 12](#): obrazec: »Prijava teme magistrskega dela«
- [Priloga 13](#): obrazec »Odstop od teme magistrskega dela«
- [Priloga 14](#): obrazec »Predlog študijski komisiji za določitev strokovne komisije za oceno magistrskega dela«
- [Priloga 15](#): »Poročilo mentorja o magistrskem delu«
- [Priloga 16](#): obrazec: »Prijava teme doktorske disertacije«
- [Priloga 17](#): obrazec »Menjava mentorja pri doktorski disertaciji«
- [Priloga 18](#): obrazec »Odstop od teme doktorske disertacije«
- [Priloga 19](#): obrazec »Vloga za razpis zagovora dispozicije doktorske disertacije«
- [Priloga 20](#): obrazec »Predlog za javno predstavitev razširjene dispozicije doktorske disertacije«
- [Priloga 21](#): obrazec »Predlog za imenovanje strokovne komisije za oceno doktorske disertacije«
- [Priloga 22](#): »Obrazec za prijavo in oceno seminarske naloge«
- [Priloga 23](#): »Obrazec za prijavo in evidenco izpita«
- [Priloga 24](#): »Obrazec za odjavo od izpita«
- [Priloga 25](#): »Prošnja za priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja pred vpisom na fakulteto«
- [Priloga 26](#): »Prošnja za priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja v času študija na fakulteti«
- [Priloga 27](#): »Prijava strokovne prakse«
- [Priloga 28](#): »Obrazec za oceno opravljene prakse s poročilom«
- [Priloga 29](#): »Prošnja za pridobitev posebnega statusa študenta«
- [Priloga 30](#): »Learning agreement for studies«
- [Priloga 31](#): »Pogodba o finančni pomoči«
- [Priloga 32](#): »Prošnja za priznanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti«
- [Priloga 33](#): »Learning agreement for traineeships«



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 1:

POTRDILO KNJIŽNICE O TEHNIČNI USTREZNOSTI IN PORAVNANIH OBVEZNOSTIH DO KNJIŽNICE

Podatki o študentu:

Vpisna številka:

Študent/-ka (ime in priimek):

Naslov:

Pošta, kraj:

Telefon, GSM:

E- mail:

Program študija:

Podatki o zaključnem delu:

Naslov odobrene teme zaključne naloge:

MENTOR/-ICA:

SOMENTOR/-ICA:

Izpolni odgovorna oseba:

Po pregledu tehnične ustreznosti in detekciji podobnih vsebin potrjujemo, da je zaključna naloga

TEHNIČNO USTREZNA.

Po pregledu knjižničnih evidenc potrjujemo, da je študent poravnal obveznosti do knjižnice.

Datum: _____

Podpis in žig odgovorne osebe: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 2:

PROŠNJA ZA NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI, KI JE TRAJALA VEČ KOT DVE LETI

PODATKI O ŠTUDENTU:

Ime in priimek: _____

Študijski program: _____

Vpisna številka: _____

Spodaj podpisani prosim študijsko komisijo FDŠ za odobritev nadaljevanja študija po prekinitvi, ki je trajala več kot dve leti.

V/Na, dne

PODPIS KANDIDATA: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 3:

MENJAVA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

Vpisna številka: _____

Študent (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: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta: _____

Odobreno / Neodobreno

Datum: _____ Podpis dekana: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 4:

PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

Vpisna številka: _____
Študent (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 – študijsko leto _____ / _____

PRIJAVLJAM TEMO DIPLOMSKEGA DELA z naslovom:

☐ temo je razpisal mentor ☐ temo je predlagal/a kandidat

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam :

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

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

Potrjujem, da sem se na spletni strani fakultete seznanil z dokumentom »Spoštovanje avtorskih pravic in pregled plagiatorstva«.

Datum: _____ Podpis študent: _____

SOGLASJE DEKANA TER DOLOČITEV KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

DOLOČITEV KOMISIJE ZA ZAGOVOR: _____

OPOMBE: _____

DEKAN: _____ Podpis: _____

Datum soglasja: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 5:

ODSTOP OD DIPLOMSKEGA DELA

Vpisna številka: _____

Študent (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 – študijsko leto ____ / ____

Vpis v podaljšanega absolventa – študijsko leto ____ / ____

Naslov odobrene teme diplomske naloge:

Utemeljeni razlog za odstop:

MENTOR: _____

Podpis: _____

SOMENTOR: _____

Podpis: _____

Datum: _____

Podpis študenta: _____

Odobreno/Neodobreno

Datum: _____

Podpis dekana: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 6:

PREDLOG ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Kandidat (priimek in ime): _____

Naslov diplomske naloge:

Mentor _____ ugotavljam, da predloženo diplomsko delo ustreza
kriterijem Pravilnika o študiju na FDŠ oziroma Tehničnih navodil za pisanje zaključnih nalog in
predlagam, da se določi termin za zagovor.

Mentor: _____

Datum: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 7:

IZJAVA LEKTORJA

Podpisani _____,
(ime in priimek ter strokovni naslov)

roj. _____, izjavljam, da je zaključno delo z naslovom _____

avtorja _____,
(ime in priimek)

napisano slovnično strokovno in jezikovno pravilno.

Kranj, _____

(podpis lektorja)



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 8:

IZJAVA O AVTORSTVU

Podatki o študentu:

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

Podatki o zaključnem delu:

Naslov odobrene teme zaključne naloge:

MENTOR: _____ SOMENTOR: _____

IZJAVA

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo zaključno delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- je delo popravljeno v skladu s pripombami mentorja in članov komisije,
- sem poskrbel, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oziroma citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP) - Uradni list RS, št. 21/1995, 9/2001, 30/2001 - ZCUKPI, 43/2004, 17/2006, 114/2006 - ZUE, 139/2006, 68/2008),
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko predloženega dela ter soglašam z objavo dela na fakultetnih straneh,
- da je delo lektoriral _____.

Datum: _____

Podpis študenta: _____



Priloga 9:

POROČILO MENTORJA O DIPLOMSKEM DELU

O diplomskem delu, ki jo je predložil »navesti ime in priimek«, študent dodiplomskega študijskega programa »navesti študijski program«, vpisna številka »navesti vpisno številko« z naslovom »navesti naslov dela«.

Kratka predstavitev kandidata (izpolni kandidat)

Biografija (osebni podatki, predhodna izobrazba, povprečna ocena študija).

Obseg: do 5 vrstic

Formalne značilnosti dela (izpolni kandidat)

Odobrena tema in mentorstvo, ustreznost naslova oziroma teme, obseg besedila in struktura po poglavjih, obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov.

Obseg: do 10 vrstic.

Kratka predstavitev dela (povzetek dela) (izpolni kandidat)

Za namen morebitne predstavitve kandidata in njegovega dela.

Obseg: od 8 do 12 vrstic.

Vsebinske značilnosti dela (izpolni mentor)

Ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja, potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez, ustreznosti uporabe metod raziskovanja, doseženih rezultatov raziskovanja in njihovi uporabnosti ter prispevka k stroki oziroma znanosti.

Mentor navede tudi oceno odlik in pomanjkljivosti dela.

Obseg: do 10 vrstic.

Ocena diplomskega dela in zaključna ugotovitev (izpolni mentor)

- Aktualnost problematike
- Kompozicija dela (zgradba, kontekst, koncept)
- Poznavanje in upoštevanje virov v slovenskem in tujih jezikih
- Obdelava teme (razčlenitev dela glede na cilje, raziskovalna vprašanja in hipoteze)
- Jezikovno primernost (stil pisanja, terminologija)
- Delež ujemanja fakultetnih navodil za pisanje diplomskih del



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Skupaj do 15 vrstic.

Zaključna ugotovitev (izpolni mentor)

Na osnovi navedenega ocenjujem, da diplomsko delo »navedite kandidata in naslov dela« ustreza merilom in standardom, ki veljajo za dela na študijskem programu »navesti študijski program« na Fakulteti za državne in evropske študije, zato predlagam študijski komisiji, da kandidatu dovoli javni zagovor.

Kranj,

Mentor:.....



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 10:

PROŠNJA ZA IZPIS

Izpolni študent:

PODATKI O ŠTUDENTU:

Ime in priimek: _____

Študijski program: _____

Vpisna številka: _____

Spodaj podpisani izjavljam, da ne nameravam nadaljevati oziroma dokončati študija na zgoraj navedenem programu, zato prosim Fakulteto za državne in evropske študije, da me izpiše iz fakultete oziroma evidence študentov FDŠ.

V/Na, dne

PODPIS KANDIDATA: _____

POTRDILO O IZPISU

Izpolni referat FDŠ:

Fakulteta za državne in evropske študije vas je na podlagi vaše prošnje za izpis, dneizpisala iz evidence študentov FDŠ.

Brdo pri Kranju, dne.....

Podpis referenta: _____

Žig:



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 11:

MENJAVA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU

Vpisna številka: _____

Študent (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E-mail: _____

Študijski program: _____

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:

Predlog novega mentorja: _____

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta: _____

Odobreno / Neodobreno

Datum: _____ Podpis predsednika ŠK: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 12:

PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

Vpisna številka: _____
Študent (ime in priimek): _____
Naslov: _____ Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____ E-mail: _____
Program magistrskega študija: _____
Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____ / _____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ / _____
Absolvent – študijsko leto _____ / _____

PRIJAVLJAM TEMO MAGISTRSKEGA DELA z naslovom:

☐ temo je razpisal mentor

☐ temo je predlagal kandidat

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

KOORDINATOR: _____ Podpis: _____

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam :

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj),
2. seminarsko nalogo, ki je problemska in pojmovna zasnova magistrske naloge (velja za stare magistrske programe),
3. kratko obrazložitev teme magistrskega dela (dispozicijo) v treh (3) izvodih,
4. morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku.

- Potrjujem, da sem pred prijavo teme na spletni strani fakultete preveril seznam prijavljenih in potrjenih tem ter seznam že napisanih mag. del, z namenom, da ne bi prišlo do podvajanja tem.
- Potrjujem, da sem se na spletni strani fakultete seznanil z dokumentom »Spoštovanje avtorskih pravic in pregled plagiatorstva«.

Datum: _____

Podpis študenta: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 13:

ODSTOP OD TEME MAGISTRSKEGA DELA

Vpisna številka: _____

Študent (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E-mail: _____

Študijski program: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____ / _____

Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ / _____

Vpis v absolventa _____ / _____

Vpis v podaljšanega absolventa _____ / _____

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

Utemeljeni razlog za odstop:

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____

Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta: _____

Odobreno / Neodobreno

Datum: _____ Podpis dekana: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 14:

**PREDLOG ŠTUDIJSKI KOMISIJI ZA DOLOČITEV KOMISIJE
ZA OCENO MAGISTRSKEGA DELA**

Kandidat (priimek in ime): _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Tema magistrskega dela:

Mentor _____ ugotavljam, da predloženo magistrsko delo ustreza kriterijem Pravilnika o študiju na FDŠ oziroma Tehničnim navodilom za pisanje zaključnih nalog in predlagam Študijski komisiji, da določi naslednja dva člana Komisije za oceno magistrskega dela:

1. _____

2. _____

Mentor: _____

Datum: _____



Priloga 15:

POROČILO MENTORJA O MAGISTRSKEM DELU

O magistrskem delu, ki jo je predložil »navesti ime in priimek«, študent magistrskega študijskega programa »navesti študijski program«, vpisna številka »navesti vpisno številko« z naslovom »navesti naslov dela«

Kratka predstavitev kandidata (izpolni kandidat)

Biografija (osebni podatki, predhodna izobrazba, povprečna ocena študija).

Obseg: do 5 vrstic

Formalne značilnosti dela (izpolni kandidat)

Odobrena tema in mentorstvo, ustreznost naslova oziroma teme, obseg besedila in struktura po poglavjih, obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov.

Obseg: do 10 vrstic.

Kratka predstavitev dela (povzetek dela) (izpolni kandidat)

Za namen morebitne predstavitve kandidata in njegovega dela.

Obseg: od 8 do 12 vrstic.

Vsebinske značilnosti dela (izpolni mentor)

Ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja, potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez, ustreznosti uporabe metod raziskovanja, doseženih rezultatov raziskovanja in njihovi uporabnosti ter prispevka k stroki oziroma znanosti.

Mentor navede tudi oceno odlik in pomanjkljivosti dela.

Obseg: do 10 vrstic.

Ocena magistrskega dela in zaključna ugotovitev (izpolni mentor)

- Aktualnost problematike
- Kompozicija dela (zgradba, kontekst, koncept)
- Poznavanje in upoštevanje virov v slovenskem in tujih jezikih
- Obdelava teme (razčlenitev dela glede na cilje, raziskovalna vprašanja in hipoteze)
- Jezikovno primernost (stil pisanja, terminologija)
- Delež ujemanja fakultetnih navodil za pisanje magistrskih del



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Skupaj do 15 vrstic.

Zaključna ugotovitev (izpolni mentor)

Na osnovi navedenega ocenjujem, da magistrsko delo »navedite kandidata in naslov dela« ustreza merilom in standardom, ki veljajo za dela na študijskem programu »navesti študijski program« na Fakulteti za državne in evropske študije, zato predlagam študijski komisiji, da kandidatu dovoli javni zagovor.

Kranj,

Mentor:.....



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 16:

PRIJAVA TEME DOKTORSKE DISERTACIJE

Vpisna številka: _____

Študent (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E-mail: _____

Program doktorskega študija: _____

Prvi vpis v letnik – študijsko leto: _____

PRIJAVLJAM TEMO DOKTORSKE DISERTACIJE z naslovom:

☐ temo je razpisal mentor

☐ temo je predlagal kandidat

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

KOORDINATO: _____ Podpis: _____

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam :

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj) ter njegovo mnenje o ustreznosti teme,
2. morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku.

- Potrjujem, da sem pred prijavo teme na spletni strani fakultete preveril seznam prijavljenih in potrjenih tem ter seznam že napisanih doktorskih del, z namenom, da ne bi prišlo do podvajanja tem.
- Potrjujem, da sem se na spletni strani fakultete seznanil z dokumentom »Spoštovanje avtorskih pravic in pregled plagiatorstva.«

Datum: _____

Podpis študenta: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 17:

MENJAVA MENTORJA PRI DOKOTRSKI DISERTACIJI

Vpisna številka: _____
Študent (ime in priimek): _____
Naslov: _____ Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____ E-mail: _____
Program podiplomskega študija: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____ / _____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ / _____
Vpis v 3. letnik – študijsko leto _____ / _____

Naslov odobrene teme doktorske disertacije:

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:

Predlog novega mentorja: _____

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta: _____

Odobreno/Neodobreno

Datum _____ Podpis predsednika ŠK: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 18:

ODSTOP OD TEME DOKTORSKE DISERTACIJE

Vpisna številka: _____

Študent (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E- mail: _____

Program doktorskega študija: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____ / _____

Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ / _____

Vpis v 3. letnik- študijsko leto _____ / _____

Naslov odobrene teme doktorske disertacije:

Utemeljeni razlog za odstop:

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

Datum: _____ Podpis študenta: _____

Odobreno/Neodobreno

Datum: _____ Podpis dekana: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 19:

VLOGA ZA RAZPIS ZAGOVORA DISPOZICIJE DOKTORSKE DISERTACIJE

Vpisna številka: _____

Študent (ime in priimek): _____

Naslov: _____ Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____ E-mail: _____

Program doktorskega študija: _____

PRIJAVLJAM DISPOZICIJO DOKTORSKE DISERTACIJE z naslovom:

MENTOR: _____ Podpis: _____

SOMENTOR: _____ Podpis: _____

KOORDINATO: _____ Podpis: _____

Vlogi za razpis zagovora osnutka dispozicije doktorske disertacije prilagam :

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj) ter njegovo mnenje o ustreznosti dispozicije,
2. osnutek dispozicije v treh (3) izvodih.

Datum: _____

Podpis študenta: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 20:

**PREDLOG ZA JAVNO PREDSTAVITEV RAZŠIRJENE DISPOZICIJE
DOKTORSKE DISERTACIJE**

Kandidat (priimek in ime): _____

Tema razširjene dispozicije doktorske disertacije:

Mentor _____ ugotavljam, da predložena razširjena dispozicija doktorske disertacije ustreza kriterijem Pravilnika o doktorskem študiju in predlagam, da se razpiše javna predstavitev razširjene dispozicije doktorske disertacije.

Mentor: _____

Datum: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 21:

**PREDLOG ZA IMENOVANJE KOMISIJE
ZA OCENO DOKTORSKE DISERTACIJE**

Kandidat (priimek in ime): _____

Tema doktorske disertacije:

Mentor _____ ugotavljam, da predložena doktorska disertacija ustreza kriterijem Pravilnika o študiju na FDŠ oziroma Tehničnim navodilom za pisanje zaključnih nalog. Študijska komisija lahko na tej podlagi predlaga senatu imenovanje tričlanske strokovne komisije za oceno doktorske disertacije.

Mentor: _____

Datum: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 22:

OBRAZEC ZA PRIJAVO IN OCENO SEMINARSKE NALOGE

VPISNA ŠTEVILKA: _____

IME: _____

PRIIMEK: _____

ULICA: _____

POŠTA: _____

LETO VPISA: _____

VRSTA SEMINARSKE NALOGE:

(obkrožite številko pred ustrezno vrsto seminarske naloge)

1. celoviti preizkus znanja; predmet: _____
2. delni preizkus znanja; predmet: _____
3. posebna oblika študija; predmet: _____
4. projektna naloga (tretji semester znanstvenih magistrskih programov)
5. zasnova magistrske naloge (tretji semester znanstvenih magistrskih programov)

NASLOV SEMINARSKE NALOGE: _____

MENTOR: _____

SOMENTOR: _____

DATUM PRIJAVE: _____

PODPIS KANDIDATA OB PRIJAVI: _____

OCENA: _____

DATUM OCENE: _____

PODPIS MENTORJA OB ZAGOVORU: _____

PODPIS SOMENTORJA OB ZAGOVORU: _____

OPOMBE:



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 23:

OBRAZEC ZA PRIJAVO IN EVIDENCO IZPITA

VPISNA ŠTEVILKA: _____

IME: _____

PRIIMEK: _____

ULICA: _____

POŠTA: _____

STOPNJA IN SMER ŠTUDIJA: _____

PREDMET: _____

IZVAJALEC PREDMETA: _____

IZPITNI TERMIN: _____

DATUM PRIJAVE: _____

PODPIS KANDIDATA OB PRIJAVI: _____

DATUM OPRAVLJANJA IZPITA: _____

OCENA: _____

PRIPOMBE OCENJEVALCA IZPITA: _____

PODPIS OCENJEVALCA IZPITA: _____



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 24:

OBRAZEC ZA ODJAVO OD IZPITA

Vpisna številka: _____ Priimek in ime: _____

Način študija: _____ Vrsta študija: _____

Predmet: _____

Datum in ura izpita: _____ Kraj izpita: _____

Izpit opravljam: _____ Datum zadnjega opravljanja: _____

Pri profesorju: _____

Podpis kandidata: _____

Izpolni referat:

ODOBRENO / NEODOBRENO

Datum: _____ Referat za študijske zadeve: _____

Priloge:

- zadržanost na delu
- zdravniško opravičilo
- ostalo: _____



Priloga 25:

**PROŠNJA ZA PRIZNANJE FORMALNEGA IN NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA PRED VPISOM NA
FAKULTETO**

PODATKI O KANDIDATU:

Ime in priimek: _____

Študijski program v katerega se želi kandidat vpisati: _____

**A) PROŠNJA ZA PRIZNANJE FORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA NA PODLAGI 208. ČLENA
PRAVILNIKA O ŠTUDIJU PROSIM ZA PRIZNANJE IZPITA/IZPITNE OBVEZNOSTI:**

K VLOGI ZA PRIZNANJE OBVEZNOSTI JE **OBVEZNO** PRILOŽITI POTRDILO OPRAVLJENEM IZPITU TER
UČNI NAČRT, IZ KATEREGA JE RAZVIDNA VSEBINA PREDMETA, ŠTEVILO KREDITNIH TOČK TER ŠTEVILO
UR.

PODPIS KANDIDATA: _____

*Opomba: Mnenje nosilca predmeta ni potrebno, če se predmet prizna v obliki KT in ne kot predmet za
predmet.*

MNENJE NOSILCA PREDMETA:

- 1) Predmet se prizna v celoti.
- 2) Predmet se prizna delno, za opravljanje preostane še:

- 3) Predmet se ne prizna.
Obrazložitev:

Kraj, _____ Datum: _____

Podpis nosilca predmeta: _____

**B) PROŠNJA ZA PRIZNANJE NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA NA PODLAGI 210. ČLENA
PRAVILNIKA O ŠTUDIJU PROSIM ZA PRIZNANJE NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA:**

K VLOGI ZA PRIZNANJE NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA JE TREBA **OBVEZNO** PRILOŽITI PROGRAM
IN POTRDILO O OPRAVLJENEM NEFORMALNEM IZOBRAŽEVANJU.



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

PODPIS KANDIDATA: _____





**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 26:

**PROŠNJA ZA PRIZNANJE FORMALNEGA IN NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA V ČASU ŠTUDIJA NA
FAKULTETI**

PODATKI O ŠTUDENTU:

Ime in priimek: _____

Študijski program: _____

Vpisna številka: _____

**A) PROŠNJA ZA PRIZNANJE FORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA NA PODLAGI 209. ČLENA
PRAVILNIKA O ŠTUDIJU PROSIM ZA PRIZNANJE IZPITA/IZPITNE OBVEZNOSTI:**

K VLOGI ZA PRIZNANJE OBVEZNOSTI JE **OBVEZNO** PRILOŽITI POTRDILO OPRAVLJENEM IZPITU TER UČNI NAČRT, IZ KATEREGA JE RAZVIDNA VSEBINA PREDMETA, ŠTEVILO KREDITNIH TOČK TER ŠTEVILO UR.

PODPIS KANDIDATA: _____

**B) PROŠNJA ZA PRIZNANJE NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA NA PODLAGI 210. ČLENA
PRAVILNIKA O ŠTUDIJU PROSIM ZA PRIZNANJE NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA:**

K VLOGI ZA PRIZNANJE NEFORMALNEGA IZOBRAŽEVANJA JE TREBA **OBVEZNO** PRILOŽITI PROGRAM IN POTRDILO O OPRAVLJENEM NEFORMALNEM IZOBRAŽEVANJU.

PODPIS KANDIDATA: _____



Priloga 27:

PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE

Vpisna številka: _____

Ime in Priimek: _____

EMŠO: _____

Stalni naslov (ulica, hišna številka, poštna številka in pošta):

Kontakt (št. GSM, e-mail): _____

Način študija: _____

Program študija: _____

Za pripravo pogodbe o strokovni praksi potrebujemo še naslednje podatke

Organizacija (podjetje): _____

Naslov (ulica, hišna številka, poštna številka in pošta): _____

Datum začetka opravljanja strokovne prakse in št. ur: _____

Matična številka podjetja: _____

Davčna številka podjetja: _____

Ime in priimek odgovorne osebe oziroma podpisnika pogodbe (v večini primerov to ni ista oseba kot mentor):

Ime in priimek mentorja: _____

Pogodbo poslati na: _____

Podatke nam lahko posredujete preko elektronske pošte, po pošti, ali pa se osebno zglasite v času uradnih ur v poslovnih prostorih fakultete.



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 28:

OBRAZEC ZA OCENO OPRAVLJENE PRAKSE S POROČILOM

VPISNA ŠTEVILKA: _____

IME: _____

PRIIMEK: _____

ULICA: _____

POŠTA: _____

STOPNJA IN SMER ŠTUDIJA: _____

PREDMET: _____

MENTOR NA FAKULTETI: _____

DATUM OCENE OPRAVLJENE PRAKSE: _____

OCENA: _____

PRIPOMBE OCENJEVALCA: _____

PODPIS OCENJEVALCA: _____



Priloga 29:

PROŠNJA ZA PRIDOBITEV POSEBNEGA STATUSA ŠTUDENTA

1. Priimek in ime: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Letnik študija: _____ Način študija: redni izredni

Vrsta študija: I. stopnja II. stopnja III. stopnja

2. V študijskem letu _____ prosim za status (obkrožite status, za katerega prosite):

a) študenta vrhunskega športnika,

b) študenta priznanega umetnika/kulturnika,

c) dolgotrajno bolnega študenta,

d) študenta funkcionarja,

e) študenta, ki zaradi posebnih okoliščin potrebuje prilagojene pogoje za izobraževanje

(npr. izjemne socialne in družinske okoliščine, udeležba na mednarodnih tekmovanjih iz znanja, vključenost v pomembne raziskovalne projekte itn.).

3. Prošnji prilagam naslednja ustrezna dokazila (pri statusu, za katerega prosite, obkrožite dokazila, ki jih prilagate):

študenti vrhunski športniki:

- potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije o statusu kategoriziranega športnika (športnik svetovnega razreda, športnik mednarodnega razreda, športnik perspektivnega razreda, športnik državnega razreda, športnik mladinskega razreda) ali
- potrdilo o športnih dosežkih na državni ali mednarodni ravni za neolimpijske športne discipline ali
- potrdilo Zveze za šport invalidov Slovenije – Paraolimpijskega komiteja Slovenije o športnih dosežkih na državni ali mednarodni ravni ali
- potrdilo pristojnega športnega organa v matični državi za tujce ali
- potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije o uradnem imenovanju za trenerja reprezentance ali trenerja posameznega kategoriziranega športnika ter o neposredni vključitvi v priprave in realizacijo programa kategoriziranega športnika

študenti priznani umetniki/kulturniki:

- primarni dokumenti so: dokazila o prejetih nagradah oziroma priznanjih za izjemne dosežke na umetniškem področju, ki jih izdajo ustrezne ustanove na državnem ali mednarodnem nivoju (brez primarnih dokazil status ni mogoč), potrdilo Ministrstva za kulturo o statusu kulturnega delavca ali o umetniškem dosežku,
- sekundarni dokumenti imajo dopolnilno in pojasnjevalno vlogo in so: bibliografski podatki kandidata oziroma kritiške reference z umetniškega področja, dokazila o članstvu v nacionalni ali mednarodni organizaciji s področja umetnosti in druga potrdila o statusu aktivnega umetniškega delovanja na državnem ali mednarodnem nivoju



dolgotrajno bolni študenti:

- zdravniško potrdilo zdravnika specialista, iz katerega je razvidno, da gre za kronično bolezen ali bolezen, ki bo predvidoma trajala še najmanj tri mesece in bo vplivala na študentovo opravljanje študijskih obveznosti

študenti funkcionarji:

- fotokopijo sklepa o imenovanju na funkcijo, ki je bil izdan skladno s splošnimi akti Fakultete

drugi študenti, ki zaradi posebnih okoliščin potrebujejo prilagojene pogoje izobraževanja:

- odločbo CSD za študenta ali za družinske člane v skupnem gospodinjstvu,
- mnenje CSD za študenta ali za družinske člane v skupnem gospodinjstvu, policijski zapisniki oziroma ukrepi, ki izkazujejo izjemne socialne in družinske razmere,
- izpisek iz rojstne matične knjige za otroka (za otroke stare do 3 let),
- potrdilo o izboru za udeležbo na mednarodnih tekmovanjih iz znanja,
- potrdilo odgovorne osebe fakultete o vključenosti v pomembne raziskovalne projekte,
- drugo _____

4. (obkrožite, če želite zaprositi in dopolnite)

Prosim, da komisija, pristojna za študijske zadeve, sama odloči tudi o obsegu in načinu uresničevanja pravice študenta s posebnim statusom za naslednje predmete:

5. Utemeljitev oziroma druge pomembne informacije za komisijo:

V kraju _____, dne _____

Podpis študenta



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 30:

LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES

Learning agreement for studies se nahaja na spletni strani fakultete, na povezavi:
<http://www.fds.si/index.php/studij/erasmus/razpis-za-studente>.

Priloga 31:

POGODBA O FINANČNI POMOČI

Pogodba o finančni pomoči oz. Sporazum o dotaciji je na spletni strani fakultete, na povezavi:
<http://www.fds.si/index.php/studij/erasmus/razpis-za-studente>.



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 32:

PROŠNJA ZA PRIZNANJE V TUJINI OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

PODATKI O KANDIDATU:

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Naslov: _____

Telefon: _____

Študijski program: _____

PODATKI ZA PRIZNANJE V TUJINI OPRAVLJENIH IZPITOV

Prosim za priznanje spodaj navedenih izpitov, ki sem jih opravil na (polno ime fakultete in univerze v tujini, kjer ste opravljali študijske obveznosti)

_____ v času od: _____ do _____.

podatki o opravljenem predmetu na tujem visokošolskem zavodu						predmet na FDŠ	
zap. št.	Naziv opravljenega predmeta	KT	izbirni/obvezni	datum izpita	ocena	naziv predmeta na FDŠ	KT

Datum: _____

Podpis: _____

OBVEZNE PRILOGE: - Potrdilo o opravljenih izpitih (Academic Transcript)



**NOVA
UNIVERZA**

FAKULTETA
ZA DRŽAVNE IN
EVROPSKE ŠTUDIJE

Priloga 33:

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

Learning agreement for traineeship se nahaja na spletni strani fakultete, na povezavi:
<http://www.fds.si/index.php/studij/erasmus/razpis-za-studente> .