

Na podlagi 2. točke 21. člena Statuta Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze (z dne 30.9.2022) je upravni odbor Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze sprejel naslednji:

**PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA DODIPLOMSKIH
ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH
FAKULTETE ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE NOVE UNIVERZE**

KAZALO:

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	1
II.	DODIPLOMSKI VISOKOŠOLSKI PROGRAM UPRAVNO PRAVO I. STOPNJE TER DODIPLOMSKI VISOKOŠOLSKI PROGRAM DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE I. STOPNJE IN DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI PROGRAM JAVNA UPRAVA I. STOPNJE ..	2
1.	Napredovanje v višji letnik	2
2.	Ponovni vpis v letnik	4
3.	Vzporedni študij	4
4.	Menjava načina študija na programu Javna uprava 1. stopnje	5
5.	Status študenta	5
6.	Nadaljevanje študija po prekinitvi	7
7.	Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane pred študijskim letom 19/20 ..	7
8.	Izbira teme diplomskega dela in določitev mentorja	8
9.	Izdelava in oddaja diplomskega dela	10
10.	Zagovor diplomskega dela	11
11.	Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane od študijskega leta 19/20	13
12.	Odvzem strokovnega naslova	14
13.	Izpis.....	14
14.	Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete.....	14
III.	KONČNA DOLOČBA	16

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

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

2. člen

(ravljanje študentov in fakultete)

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

3. člen

(tek rokov)

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

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

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

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

4. člen
(slovnična oblika izrazov)

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

**II. DODIPLOMSKI VISOKOŠOLSKI PROGRAM UPRAVNO PRAVO I. STOPNJE TER
DODIPLOMSKI VISOKOŠOLSKI PROGRAM DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE I.
STOPNJE IN DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI PROGRAM JAVNA UPRAVA I. STOPNJE**

1. Napredovanje v višji letnik

5. člen
**(pogoji za napredovanje v višji letnik na visokoškolskem študijskem programu Upravno pravo I.
stopnje in visokoškolskem študijskem programu Državne in evropske študije I. stopnje)**

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 študijske obveznosti letnika, v katerega je vpisan.

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

6. člen
**(pogoji za napredovanje v višji letnik na dodiplomskem univerzitetnem študijskem program
Javna uprava I. stopnje)**

Iz prvega v drugi letnik se lahko vpiše študent, ki je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 40 KT.

Iz drugega v tretji letnik se lahko vpiše študent, ki je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 40 KT pod pogojem, da je opravil vse obveznosti iz prvega letnika.

Preostale izpitne obveznosti preteklega letnika mora študent opraviti do konca novega letnika. V tem času lahko normalno opravlja vse študijske obveznosti letnika, v katerega je vpisan.

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.

7. člen (izjemni vpis v višji letnik)

Študentu, ki ni izpolnil vseh obveznosti, določenih za napredovanje v višji letnik, lahko Študijska komisija na njegovo prošnjo izjemoma odobri vpis v višji letnik. Izjemni vpis v višji letnik se lahko odobri študentu:

- ki obveznosti ni mogel izpolniti iz opravičenih razlogov,
- če je pričakovati, da bo izpolnil ostale obveznosti.

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

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja Študijska komisija.

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

8. člen (hitrejše napredovanje)

Senat lahko na podlagi elektronske prošnje oddane preko VIS-a in obrazloženega mnenja študijske komisije študentu s statusom 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 8 oziroma je izkazal druge nadpovprečne uspehe povezane s študijem.

2. Ponovni vpis v letnik

8. člen

(pogoji za ponavljanje letnika)

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

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

3. Vzoredni študij

9. člen

(opredelitev vzorednega študija)

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

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

10. člen

(pogoji za vzoredni študij)

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

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

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

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

4. Menjava načina študija na programu Javna uprava 1. stopnje

11. člen

(menjava načina študija na programu Javna uprava 1. stopnje)

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

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

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

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

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

5. Status študenta

12. člen

(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje z iztekom študijskega leta v katerem je zaključil študij;
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve stopnje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra;
- 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 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 in četrte alineje prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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

- materinstvo oziroma očetovstvo: študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja Študijska komisija.

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

13. člen **(absolventski staž)**

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

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

14. 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, obvezna praksa, diplomsko nalogo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge, obvezne prakse 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.

6. Nadaljevanje študija po prekinitvi

15. člen

(štetje prekinitve študija)

Prekinitiv študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta. Primere izgube statusa študenta določa 12. člen tega pravilnika.

16. člen

(prekinitiv študija)

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

Če sta minili več kot dve leti, odkar je študent prekinil študij, mora za namen nadaljevanja oziroma dokončanja študija na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje študija ([Priloga 9](#)). Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. 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 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.

Na podlagi plačila posameznega izpita lahko študent trikrat opravlja posamezni izpit

7. Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane pred študijskim letom 19/20

17. člen

(pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

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

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

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

Študent visokošolskega študijskega programa, ki uspešno konča dodiplomski študijski program, pridobi naziv diplomant/ka upravnega prava (VS) (okrajšava: dipl. upr. prav. (VS)) oz. diplomant/ka državnih in evropskih študij (VS) (okrajšava: dipl. drž. in evrop. štud.).

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

8. Izbira teme diplomskega dela in določitev mentorja

18. člen (diplomsko delo)

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

19. člen (jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenščini. Izjemoma lahko študent napiše diplomsko delo tudi v tujem jeziku, če izpolnjuje pogoje določene v Pravilniku o izdelavi zaključnih del v tujem jeziku na Novi univerzi.

20. člen (pogoj za prijavo teme)

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

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomskega dela« ([Priloga 1](#)) v referatu. Mentor s podpisom na obrazcu potrdi, da sprejema mentorstvo. Obveznost študenta je, da se ob prijavi teme seznanji z dokumentom »Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del Nove univerze«.

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

Referat po »Prijavi diplomskega dela« preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in najkasneje v sedmih dneh posreduje prijavo mentorju diplomskega dela. Slednji najkasneje v petnajstih dneh vrne potrjeno prijavo z mnenjem v referat. Podpisan obrazec »Prijava teme diplomskega dela« referat pošlje v potrditev dekanu. Tema diplomskega dela je sprejeta, ko jo potrди dekan. Referat prijavo evidentira in kopijo obrazca v najkasneje sedmih dneh dostavi študentu in mentorju, en izvod pa arhivira.

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

21. člen
(izbira teme)

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

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

22. člen
(rok veljavnosti teme diplomskega dela)

Potrjena tema diplomskega dela velja dve leti od potrditve teme na študijski komisiji. Študijska komisija lahko študentu na podlagi pisne prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša rok še za eno leto.

23. člen
(mentorstvo pri diplomskem delu)

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

Z izbranim visokošolskim učiteljem se za prevzem mentorstva študent praviloma dogovori sam. V kolikor izbrani mentor študentu ne odgovori (tj. potrdi mentorstva) v roku treh dni od prejema zaprosila za prevzem mentorstva, študent o tem seznaniti referat, ki izbranega mentorja vnovič pozove k odgovoru, ter o zadevi seznaniti dekana.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja, mu le tega predlaga Študijska komisija. Mentorja odobri Študijska komisija. V primeru zunanjega mentorja mora študent na študijsko komisijo nasloviti utemeljeno prošnjo. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki preko VIS-a.

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

24. člen
(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, zaprosi dekana ([Priloga 2](#)), naj imenuje 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 najpozneje v petnajstih dneh. V tem primeru se celoten postopek prijave teme diplomskega dela ponovi. Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

9. Izdelava in oddaja diplomskega dela

25. člen

(oddaja diplomskega dela)

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

26. člen

(odstop od teme)

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

Študent sme enkrat prositi za odstop od odobrenega diplomskega dela.

27. člen

(pregled diplomskega dela)

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

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del na Novi univerzi. Mentor in študent sta pred končno potrditvijo zaključnega dela s strani mentorja, da je delo zrelo za zagovor, dolžna v knjižnici zagotoviti tudi ustreznost poročila DPV (ujemanje zaključnega dela z drugimi deli mora biti znotraj okvirjev, ki jih določajo Tehnična navodila). Nato mentor izpolni predlog za zagovor diplomskega dela ([Priloga 4](#)) in poročilo mentorja ([Priloga 5](#)) ter jo posreduje v referat.

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

- diplomsko delo v Word obliki, napisano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del;
- Izjavo o avtorstvu ([Priloga 7](#));

Referat po prejemu elektronske verzije diplomskega dela posreduje delo v tehnični pregled v knjižnico, ki preveri, ali diplomsko delo ustreza tehničnim zahtevam, določenim v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del. Prvi pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v sedmih dneh.

Knjižnica, študent in mentor neposredno sodelujejo pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti dela. Od prvega prejema diplomskega dela v tehnični pregled pa do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset dni.

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

Po odobritvi tehničnega pregleda s strani knjižnice študent diplomsko delo pošlje v lekturo.

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

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

10. Zagovor diplomskega dela

28. člen

(določitev zagovora)

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

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

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

29. člen

(objava zagovora)

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

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

30. člen
(potek zagovora)

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

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

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

31. člen
(ocena kakovosti diplomskega dela)

Po opravljenem zagovoru se v odsotnosti študenta sestane komisija za zagovor diplomskega dela in oceni kakovost diplomskega dela, študentovo predstavitev diplomskega dela ter kakovost odgovorov na postavljena vprašanja. Na podlagi teh ocen komisija za zagovor oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS s skupno oceno: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

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

Mentor zaključnega dela, ki meni, da delo izpolnjuje pogoje za nagrado/pohvalo poda Študijski komisiji predlog za nagrado/pohvalo, skupaj s kratko obrazložitvijo. Študijska komisija pred vsakokratno podelitvijo diplom vse podane predloge preuči in določi tri dobitnike nagrade/pohvale za nadpovprečno zaključno delo na posameznem študijskem programu FDŠ, NU.

32. člen
(ponovni zagovor diplomskega dela)

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

33. člen
(ugovor zoper oceno)

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

34. člen
(potrdilo o diplomiranju)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks in izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča diplomsko listino do njene izdaje. Potrdilo podpiše dekan.

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

35. člen
(izvodi diplomskega dela)

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

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

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

36. člen
(evidence o diplomantu)

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

- Prijava teme diplomskega dela iz [\(Priloga 1\)](#) z dispozicijo,
- Predlog za zagovor diplomskega dela [\(Priloga 4\)](#),
- Izjavo o avtorstvu iz [\(Priloge 7\)](#),
- Izjavo lektorja iz [\(Priloga 6\)](#),
- Zapisnik zagovora diplomskega dela iz VIS-a.

11. Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane od študijskega leta 19/20

37. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

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

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

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

38. člen
(obvezna praksa)

Obvezna praksa je urejena v Pravilniku o študijski praksi, ki opredeljuje temeljna vprašanja, proces opravljanja prakse, cilje in trajanje prakse, ter pravice in dolžnosti vključenih subjektov.

12. Odvzem strokovnega naslova

39. člen
(odvzem strokovnega naslova)

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

13. Izpis

40. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Na fakulteto mora nasloviti lastnoročno podpisano »Prošnjo za izpis« [\(Priloga 9\)](#).

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

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

14. Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete

41. člen
(komuniciranje preko visokošolskega informacijskega sistema)

V postopkih obravnave in odločanja o 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.

42. člen
(oddaja vloge)

Študent lahko poda vlogo v elektronski obliki preko VIS-a 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.

43. 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.

44. člen
(vročanje)

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

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

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

III. KONČNA DOLOČBA

44. člen (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na Upravnem odboru fakultete, uporabljati pa se začne 1.10.2022

Kranj, 30.9.2022



prof. dr. Peter Jambrek
predsednik upravnega odbora
Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze

Priloge:

[Priloga 1:](#) Prijava teme diplomskega dela

[Priloga 2:](#) Menjava mentorja pri diplomskem delu oziroma znanstvenem članku

[Priloga 3:](#) Odstop od teme diplomskega dela

[Priloga 4:](#) Predlog za zagovor diplomskega dela

[Priloga 5:](#) Poročilo mentorja o diplomskem delu

[Priloga 6:](#) Izjava lektorja

[Priloga 7:](#) Izjava o avtorstvu

[Priloga 8:](#) Prošnja za izpis

[Priloga 9:](#) Prošnja za nadaljevanje študija po prekinitvi, ki je trajala več kot dve leti

[Priloga 1:](#)

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: _____

[Priloga 2:](#)

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: _____

[Priloga 3:](#)

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: _____

[Priloga 4:](#)

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: _____

SOGLASJE DEKANA TER DOLOČITEV KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

DOLOČITEV KOMISIJE ZA ZAGOVOR: _____

OPOMBE: _____

DEKAN: _____ Podpis: _____

Datum soglasja: _____

[Priloga 5:](#)

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

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:.....

[Priloga 6:](#)

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)

[Priloga 7:](#)

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

Datum: _____

Podpis študenta: _____

[Priloga 8:](#)

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, dne

.....izpisala iz evidence študentov FDŠ.

Žanova ulica 3, Kranj dne.....

Podpis referenta: _____

Žig:

[Priloga 9:](#)

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: _____