

Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP FVZ (št. UP FVZ-00733-607-4/2020), je Senat UP FVZ na 33. redni seji, dne 26. 9. 2022, sprejel

PRAVILNIK
O PRIPRAVI IN ZAGOVORU DIPLOMSKE NALOGE OZIROMA ZAKLJUČNE PROJEKTNE NALOGE
NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH 1. STOPNJE
UP FAKULTETE ZA VEDE O ZDRAVJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določajo postopki vezani na prijavo, izdelavo in zagovor diplomske naloge oziroma zaključne projektne naloge (v nadaljevanju: naloga) na univerzitetnih in visokošolskih strokovnih študijskih programih prve stopnje, na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za vede o zdravju (v nadaljevanju: UP FVZ, fakulteta).

2. člen

Naloga je rezultat samostojnega dela študenta, s katero študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih oziroma praktičnih vsebin študijskega programa, poznavanje izbranega strokovnega področja, ki se nanaša na temo naloge, sposobnost uporabe domačih in tujih virov ter sposobnost uporabe ustrezne terminologije in jezikovnega izražanja.

3. člen

Obrazci, omenjeni v tem pravilniku, so dostopni v Visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS) pod zavihkom Zaključek študija.

4. člen

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

II. IZBIRA IN POTRDITEV TEME TER IMENOVANJE MENTORJA/SOMENTORJA

5. člen

Okvirne teme oziroma področja nalog, praviloma v začetku tekočega študijskega leta, razpišejo vsi potencialni mentorji, ki so v tekočem študijskem letu zaposleni na fakulteti oziroma z njo pogodbeno sodelujejo. Teme oziroma področja se objavijo v VIS-u.

Temo naloge predlaga študent na svojo pobudo ali v sodelovanju s predvidenim mentorjem ali somentorjem naloge.

Temo naloge izbere študent iz vsebin študijskih programov ali iz vsebin sorodnih študijskih programov prve stopnje, pri čemer mora biti le-ta povezana z vsebino vpisanega študijskega programa.

Temo naloge lahko prijavi študent zadnjega letnika študija, absolvent ali oseba, ki nima več statusa študenta, a sme dokončati študij na podlagi določil Statuta Univerze na Primorskem oziroma na podlagi sklepa o nadaljevanju in dokončanju študija.

Študent univerzitetnega študijskega programa lahko prijavi temo, ko ima dokončanih vsaj 150 kreditnih točk po sistemu ECTS v študijskem programu.

Študent visokošolskega strokovnega študijskega programa lahko prijavi temo, ko ima opravljene vse študijske obveznosti v 1. in 2. letniku in, ko ima v zadnjem letniku opravljene študijske obveznosti v obsegu 15 kreditnih točk po sistemu ECTS.

Temo potrdi prodekan za študijske zadeve, ki ob potrditvi teme, izmed ustrezno habilitiranih visokošolskih učiteljev in znanstvenih delavcev, ki so zaposleni na univerzi oziroma z njo pogodbeno sodelujejo, imenuje recenzenta, ki je obenem predsednik komisije za zagovor. Prodekan za študijske zadeve se lahko posvetuje s posameznim prodekanom, ki vodi katedro.

6. člen

Mentorja pri nalogi predlaga študent po pridobitvi soglasja s strani predvidenega mentorja, ki je praviloma izvajalec predmeta na študijskem programu.

Mentor pri nalogi na univerzitetnem študijskem programu je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent.

Mentor pri nalogi na visokošolskem strokovnem študijskem programu je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, višji predavatelj in predavatelj.

Mentorja in somentorja potrdi prodekan za študijske zadeve, ki se lahko o ustreznosti mentorja in morebitnega somentorja posvetuje s posameznim prodekanom, ki vodi katedro.

7. člen

V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (npr. podjetje, javni zavod ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja. Somentorja ob oddaji teme naloge lahko določi tudi prodekan za študijske zadeve s predhodnim soglasjem predlaganega mentorja, v kolikor oceni, da je zaradi teme naloge to potrebno.

Somentor pri nalogi na univerzitetnem študijskem programu je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od navedenih pogojev:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme naloge;
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan, in sicer je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme naloge;

- je asistent na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme naloge.
- je oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge bolonjske stopnje in je zaposlena v zunanji organizaciji (podjetje, zavod, ipd.), v okviru katere se pripravlja del raziskovalnega in razvojnega dela, zajetega v nalogi.

Somentor pri nalogi na visokošolskem strokovnem študijskem programu je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od navedenih pogojev:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor, višji predavatelj, predavatelj) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme naloge;
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan, in sicer je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- je asistent na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme naloge;
- je visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, ki je zaposlen na UP FVZ ali s fakulteto pogodbeno sodeluje,
- je priznan strokovnjak iz prakse z določenega strokovnega področja in ima najmanj izobrazbo, ki ustreza izobrazbi, ki jo bo pridobil kandidat po zaključku študija.

8. člen

Dolžnost mentorja je, da usmerja študenta pri pripravi naloge, izbiri virov ter da presodi, kdaj je naloga primerna za zagovor.

Mentor mora biti študentu dostopen za konzultacije. Od študenta lahko zahteva občasna pisna ali ustna poročila o poteku priprave naloge.

V tem členu navedene naloge in odgovornosti mentorja se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

9. člen

Če študent med izdelovanjem naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem/somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja/somentorja. Vlogo za zamenjavo mentorja posreduje na elektronski naslov Referata za študentske zadeve (v nadaljevanju: referat).

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor/somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Vlogo za odstop od mentorstva/somentorstva posreduje na elektronski naslov referata.

O vlogi iz 1. in 2. odstavka tega člena odloči prodekan za študijske zadeve. Referat z odločitvijo seznani mentorja/somentorja in študenta.

10. člen

Študent prijavi temo in predlaga mentorja/somentorja na obrazcu *Prijava teme naloge*. Vlogi priloži dispozicijo naloge po objavljeni predlogi v VIS-u.

Dispozicija mora biti skladna z Navodili za pripravo pisnih izdelkov na Univerzi na Primorskem Fakulteti za vede o zdravju.

Študent odda v referat prijavo, ki jo je podpisal mentor in morebitni somentor. Prijavo študent natisne in podpisano s strani študenta, mentorja in morebitnega somentorja posreduje na elektronski naslov referata. Dispozicijo naloge študent elektronsko naloži v VIS.

Referat preveri ali je prijava popolna. Če je prijava popolna, referat posreduje prijavo prodekanu za študijske zadeve, ki najkasneje v štirinajstih (14) dneh sprejme odločitev o temi in mentorju/somentorju (potrdi ali zavrne). Če je mentor sočasno tudi prodekan za študijske zadeve, o temi in mentorju/somentorju odloči prodekan, ki vodi katedro.

Ob potrditvi teme prodekan za študijske zadeve, izmed ustrezno habilitiranih visokošolskih učiteljev, imenuje recenzenta, ki je obenem predsednik komisije za zagovor. Prodekan se lahko o imenovanju posvetuje s prodekanom, ki vodi katedro. Dolžnost recenzenta je pregledati končni izdelek, ki je že potrjen s strani mentorja. V Sklep o odobritvi naloge (v nadaljevanju: sklep) se navede potrjenega mentorja, morebitnega somentorja in recenzenta.

Recenzent pri nalogi na univerzitetnem študijskem programu je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent.

Recenzent pri nalogi na visokošolskem strokovnem študijskem programu je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, višji predavatelj, predavatelj in visokošolski sodelavec, ki ima znanstveni naziv.

Referat z odločitvijo prodekana za študijske zadeve seznani študenta v petnajstih (15) dneh. Če prodekan zavrne temo in/ali mentorja/somentorja, se o potrebnih dopolnitvah ali spremembah teme oz. mentorja/somentorja pogovori s študentom in predlaganim mentorjem/somentorjem. Referat kopijo sklepa posreduje v vednost mentorju, morebitnemu somentorju in recenzentu, en izvod pa arhivira.

11. člen

Prodekan lahko na prošnjo mentorja oziroma recenzenta iz utemeljenih in opravičljivih razlogov imenuje drugega mentorja oziroma recenzenta. To lahko stori tudi v primeru daljše odsotnosti ali v primeru prenehanja delovnega razmerja že imenovanega mentorja oziroma recenzenta. V kolikor so v okviru priprave diplomske naloge že nastale vsebine in so pridobljeni podatki, ki so plod dela študenta in predhodnega mentorja, in razrešeni mentor ne soglaša z uporabo pridobljenih podatkov v diplomski nalogi pod mentorstvom novega mentorja, mora študent oddati novo dispozicijo pod novim mentorjem.

12. člen

V času veljavnosti teme lahko študent od teme odstopi. Vlogo za odstop od teme posreduje na elektronski naslov referata.

III. VELJAVNOST TEME

13. člen

Veljavnost teme je omejena.

Odobritev teme in mentorja/somentorja je veljavna eno (1) leto od datuma odobritve. Po izteku veljavnosti teme lahko študent zaprosi za njeno podaljšanje.

O podaljšanju veljavnosti odobritve teme naloge odloči prodekan za študijske zadeve. Veljavnost teme je možno podaljšati za največ šest (6) mesecev. V primeru upravičenih razlogov, lahko prodekan podaljša temo za več časa.

Za podaljšanje veljavnost teme mora študent oddati prošnjo, tako da izpolni obrazec *Prošnja za podaljšanje teme*, ki ga izpolni preko VIS-a (zavihek Prošnje) in elektronsko odda.

V primeru zamenjave mentorja/somentorja podaljšanje veljavnosti teme ni možna. V tem primeru mora študent ponovno oddati vlogo za novo temo diplomske naloge. V kolikor so v okviru priprave diplomske naloge že nastale vsebine in so pridobljeni podatki, ki so plod dela študenta in predhodnega mentorja, jih lahko študent v novi temi lahko uporabi samo, če predhodni mentor izrecno soglaša z uporabo pridobljenih podatkov v diplomski nalogi pod mentorstvom novega mentorja.

IV. OBLIKA IN ODDAJA NALOGE

14. člen

Oblika, obseg in jezik naloge morajo slediti Navodilom za pripravo pisnih izdelkov na Univerzi na Primorskem Fakulteti za vede o zdravju.

15. člen

Študent lahko odda nalogo, ko je uspešno zaključil vse študijske obveznosti po študijskem programu.

Osnutek naloge študent v elektronski obliki posreduje preko elektronske pošte v pregled mentorju, ta pa posreduje študentu napotke za spremembe in/ali dopolnitve najpozneje v štirinajstih (14) dneh po prejemu osnutka.

Študent mora najkasneje v roku enega (1) meseca oddati nalogo z zahtevanimi popravki in dopolnitvami. Če študent ne predloži popravljene naloge v predpisanem času, se šteje, da je odstopil od teme naloge.

16. člen

Po dokončni potrditvi naloge s strani mentorja in morebitnega somentorja jima mora študent predložiti v podpis *Izjavo o vsebinski in oblikovni ustreznosti naloge*. Mentor in morebitni somentor na obrazcu potrdita, da je naloga primerna za zagovor.

Po prejemu podpisanega obrazca študent na elektronski naslov tehnichni.pregled@fvz.upr.si posreduje obrazec *Izjava o vsebinski in oblikovni ustreznosti naloge* ter *Izjavo o lektoriranju* z dokazilom o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala. in nalogo v elektronski obliki v formatu word. Tehnični pregled naloge se opravi v desetih (10) delovnih dneh od prejema naloge.

Če je naloga tehnično ustrezna, se lahko študent prijavi k zagovoru. O tehnični ustreznosti naloge se obvesti študenta. Oseba zadolžena za tehnične preglede posreduje v referat oddani obrazec s strani študenta.

17. člen

Ko oseba zadolžena za tehnične preglede obvesti študenta o oblikovni ustreznosti naloge, študent izpolni obrazec *Prijava na zagovor naloge*, ga natisne in podpisanega posreduje na elektronski naslov referata.

Študent lahko odda *Prijavo na zagovor naloge*, ko je opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu in poravnal vse finančne in materialne obveznosti do fakultete. Poleg *Prijave na zagovor naloge* študent posreduje elektronsko verzijo naloge na elektronski naslov referata. Študent v referat elektronsko odda tudi podpisano Soglasje ob diplomiranju.

Referat na obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru in preveri ali je študent poravnal vse finančne obveznosti do fakultete.

Referat nalogo posreduje recenzentu, ki mora nalogo pregledati v enaindvajsetih (21) dneh ter študentu posredovati navodila za dopolnitev in morebitne popravke naloge. Študent mora najkasneje v roku enega (1) meseca oddati nalogo z zahtevanimi popravki in dopolnitvami. Če študent ne predloži popravljenih naloge v predpisanem času, se šteje, da je odstopil od teme naloge. Ko je naloga ustrezna, recenzent podpiše obrazec *Prijava na zagovor naloge*, s čimer poda svoje soglasje z nalogo ter o tem obvesti študenta in referat.

Ko študent prejme potrditev naloge s strani recenzenta, lahko pošlje končno elektronsko verzijo v PDF – A zapisu na elektronski naslov referata.

Referat posreduje elektronsko verzijo naloge članom komisije ter uskladi datum in kraj zagovora. Referat, najmanj teden dni pred zagovorom, s Sklepom o imenovanju komisije in terminu zagovora, obvesti člane komisije za zagovor in študenta o terminu zagovora.

V. PREDSTAVITEV DIPLOMSKE NALOGE

18. člen

Sklep o imenovanju komisije za zagovor z določenim terminom za zagovor se v roku desetih (10) dni od oddaje vroči študentu in članom komisije za zagovor.

Člani komisije za zagovor so mentor, morebitni somentor in recenzent, ki je obenem predsednik komisije.

19. člen

Zagovor naloge je javen, obvestilo o zagovoru objavi referat na spletni strani fakultete najmanj teden dni pred datumom zagovora.

Predstavitev naloge traja 10 do 15 minut. Pri predstavitvi lahko študent uporablja različne audiovizualne pripomočke.

Po zaključeni predstavitvi lahko komisija za zagovor ter drugi prisotni na predstavitvi, študentu postavljajo vprašanja, ki se nanašajo na vsebine oz. problem, ki jih/ga študent obravnava v nalogi.

Zapisnik o predstavitvi naloge (obrazec *Zapisnik zagovora naloge*) vodi predsednik komisije za zagovor, ki izpolnjen zapisnik po uspešno opravljeni predstavitvi posreduje v Referat.

Celoten postopek zagovora ne sme trajati več kot 30 minut.

VI. OCENA NALOGE

20. člen

Po opravljeni predstavitvi naloge se ločeno sestane komisija za zagovor naloge (v nadaljevanju: komisija za zagovor) in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter poda skupno oceno naloge.

Naloga je lahko ocenjena z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5). Študent, ki je prejel pozitivno oceno (10 – 6) je zagovor uspešno opravil, študent, ki je prejel nezadostno oceno (5), zagovora ni opravil. Če je študent ocenjen z oceno nezadostno (5), komisija za zagovor določi ustrezen rok ponovne predstavitve.

Za skupno pozitivno oceno morata biti pozitivni tako ocena naloge kot tudi ocena zagovora naloge.

Pri skupni oceni naloge in zagovora komisija za zagovor upošteva:

- kakovost naloge ob upoštevanju meril iz 2. člena tega pravilnika,
- kakovost predstavitve naloge,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Skupna ocena je sestavljena iz ocene predsednika komisije in ocene mentorja. V kolikor ima študent tudi somentorja, mentor in somentor določita skupno oceno. Predsednik komisije in mentor ločeno zapišeta svojo oceno v zapisnik. Predsednik komisije iz obeh ocen določi skupno oceno.

Predsednik komisije za zagovor študentu sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

Ob uspešnem zaključku študija predsednik komisije za zagovor izroči študentu Potrdilo o zaključku študija, s katerim lahko študent, do izdaje diplome, uveljavlja vse pravice iz pridobljenega strokovnega naslova.

21. člen

Če člani komisije za zagovor ne dosežejo soglasja o skupni oceni, v zapisniku navedejo vzroke za nesoglasja in z navedenim dejstvom najkasneje v treh (3) delovnih dneh seznanijo dekana.

Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne skupne ocene, predsednik komisije za zagovor sporoči študentu, da je uspešno opravil zagovor, in da bo o oceni obveščen najkasneje v petnajstih (15) dneh po zagovoru. Dekan najkasneje v sedmih (7) dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor odloči o nadaljnjih postopkih za uskladitev višine ocene naloge.

Če se člani komisije za zagovor razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik komisije za zagovor o tem takoj obvesti študenta in dekana. Dekan najkasneje v petnajstih (15) dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor in posameznim prodekanom, ki vodi katedro preuči razpoložljivo dokumentacijo o zagovoru ter odloči o nadaljnjih postopkih.

22. člen

Če komisija za zagovor oceni, da študent zagovora ni opravil, o tem takoj obvesti študenta ter najkasneje v sedmih (7) dneh tudi dekana. Dekan najkasneje v petnajstih (15) dneh po zagovoru, v sodelovanju s člani komisije za zagovor in prodekanom, ki vodi katedro, preuči razpoložljivo dokumentacijo o zagovoru ter odloči o nadaljnjih postopkih.

Študent sme v času študija na istem študijskem programu največ dvakrat pristopiti k zagovoru naloge.

V primeru, da je zagovor ocenjen nezadostno (5), lahko študent zagovor ponavlja najkasneje v roku treh (3) mesecev.

23. člen

O zagovoru se vodi zapisnik. Zapisnik je pripravljen na obrazcu *Zapisnik zagovora naloge*, in ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor. Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije, ki po zaključenem zagovoru podpisan zapisnik odda v referat fakultete.

VII. UGOVOR ŠTUDENTA

24. člen

Če se študent ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti naloge za zagovor, lahko poda ugovor. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na Komisijo za študijske zadeve UP FVZ.

Komisija za študijske zadeve UP FVZ po posvetovanju s posameznim prodekanom, ki vodi katedro ustreznega študijskega programa odloči o primernosti naloge za zagovor. Sklep posreduje študentu, mentorju in somentorju, če je ta imenovan.

Zoper sklep Komisije za študijske zadeve UP FVZ se lahko študent v petnajstih (15) dneh pritoži na Senat UP FVZ.

25. člen

Če se študent ne strinja z oceno naloge, lahko poda ugovor najpozneje v osmih (8) dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na Komisijo za študijske zadeve UP FVZ.

Pritožba se rešuje v skladu z določili Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem.

VIII. KRŠITVE V POSTOPKU PRIPRAVE NALOGE

26. člen

Študenti so odgovorni za kršitve v postopku priprave naloge.

Kot kršitev v postopku priprave naloge se upošteva plagiatorstvo, t.j. če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ali če pri posameznih delih besedil, ki jih

prepiše, ne navaja avtorja. Navedena kršitev sodi med težje kršitve disciplinske odgovornosti in se ugotavlja v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

Za sankcioniranje kršitev se uporablja določila Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem in določila Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

IX. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

27. člen

Strokovni naslov se lahko odvzame, če se ugotovi, da naloga ni rezultat študentovega lastnega raziskovalnega dela.

Pri postopku za odvzem strokovnega naslova se uporabljajo določila Pravilnika o odvzemu strokovnega naslova na Univerzi na Primorskem.

X. EVIDENCA

28. člen

Ustrezno evidenco o postopkih opredeljenih v tem pravilniku vodi, skladno z določili pravnih aktov Univerze na Primorskem, referat.

XI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

29. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu UP FVZ.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pripravi in zagovoru diplomske naloge oziroma zaključne projektne naloge na študijskih programih 1. stopnje UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-8/2017) in Sprememba Pravilnika o pripravi in zagovoru diplomske naloge oziroma zaključne projektne naloge na študijskih programih 1. stopnje UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-9/2018).

Številka: UP FVZ-00733-607-11/2022

Datum: 26. 9. 2022



Predsednik Senata UP FVZ
dekan, prof. dr. Nejc Šarabon