

Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP FVZ (št. UP FVZ-00733-607-4/2020) in določb Pravilnika o pripravi in zagovoru zaključnega dela na magistrskem študijskem programu na Univerzi na Primorskem (št. 022-33/22), je Senat UP FVZ na 38. redni seji, dne 27. 2. 2023, sprejel

**PRAVILNIK O PRIPRAVI IN ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA
NA MAGISTRSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH
UP FAKULTETE ZA VEDE O ZDRAVJU**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopek izbire in prijave teme zaključnega dela na magistrskih študijskih programih UP Fakultete za vede o zdravju (v nadaljevanju: UP FVZ, fakulteta), njegovo vsebinsko in formalno prijavo, pripravo in zagovor.

2. člen
(jezik v postopkih in dokumentacija)

Postopki in dokumentacija, opredeljeni v tem pravilniku, se pripravljajo in vodijo v slovenskem jeziku.

V primeru, da se študijski program izvaja v tujem jeziku, se postopki in dokumentacija lahko pripravljajo in vodijo v angleškem jeziku.

3. člen
(obrazci)

Obrazci, omenjeni v tem pravilniku, so dostopni v elektronski obliki v Visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS).

4. člen
(nevtralna slovnična oblika)

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

2. ZAKLJUČNO DELO

5. člen
(zaključno delo)

Zaključno delo na magistrskem študijskem programu je magistrsko delo, magistrska naloga ali drugi izdelek, določen s študijskim programom.

Zaključno delo je avtorsko delo, s katerim študent dokazuje:

- poglobljeno znanje na širših strokovnih ali znanstvenih področjih,
- usposobljenost za iskanje novih virov znanja na določenem strokovnem ali znanstvenem področju,

- usposobljenost za uporabo znanstvenoraziskovalnih metod v širšem spektru problemov in v novih ali spremenjenih okoliščinah ter
- sposobnost za razvijanje kritične refleksije.

Zaključno delo lahko deloma ali v celoti temelji tudi na skupinskem raziskovalnem projektu, v katerem sodeluje več študentov. V tem primeru vsak sodelujoči študent pripravi samostojno zaključno delo, pri čemer mora biti iz prijave teme in zaključnega dela jasno razviden njegov prispevek v skupinskem raziskovalnem projektu.

6. člen

(jezik priprave in zagovora zaključnega dela)

Študent študijskega programa, ki se izvaja v slovenskem jeziku, pripravi zaključno delo v slovenskem jeziku, s povzetkom v slovenskem in angleškem jeziku, po lastni izbiri pa lahko povzetek še v drugem tujem jeziku.

Študent študijskega programa, ki se izvaja v tujem jeziku, pripravi zaključno delo v jeziku izvajanja, s povzetkom v istem jeziku, slovenskem in angleškem jeziku.

Določba prvega odstavka tega člena ne velja v primeru, če je študentu odobrena prošnja za pripravo zaključnega dela v tujem jeziku.

Zagovor zaključnega dela študenta študijskega programa, ki se izvaja v slovenskem jeziku, poteka v slovenskem jeziku, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor magistrskega dela v tujem jeziku.

Zagovor zaključnega dela študenta študijskega programa, ki se izvaja v tujem jeziku, poteka v jeziku izvajanja študijskega programa, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor v slovenskem ali drugem tujem jeziku.

3. MENTOR IN SOMENTOR

7. člen

(pogoji za mentorstvo)

Mentor pri pripravi zaključnega dela je lahko oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent;
- je raziskovalno aktivna na strokovnem oziroma znanstvenem področju, na katerem temelji zaključno delo;
- je zaposlena na univerzi oziroma sodeluje pri izvedbi pedagoškega procesa na univerzi.

Izjemoma je lahko mentor tudi visokošolski učitelj z drugega visokošolskega zavoda, ki izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka tega člena, če na univerzi ni ustreznega mentorja. V tem primeru mora biti somentor z univerze.

Mentor je lahko tudi visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka tega člena in ni zaposlen na univerzi, če gre za skupni magistrski študijski program z drugo univerzo ali v primeru medinstitucionalnih sporazumov o (so)mentorstvu. V tem primeru mora biti somentor z univerze.

Mentorja imenuje KZRD UP FVZ.

8. člen (pogoji za somentorstvo)

V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (npr. podjetja, zavodi ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja oziroma somentorja iz prakse.

Somentor pri pripravi zaključnega dela je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od spodaj navedenih pogojev:

- je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, lektor in izvaja izobraževalni proces, ali raziskuje na strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme zaključnega dela;
- je visokošolski učitelj (z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) z druge univerze, ki je kot gostujoči učitelj vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan;
- je visokošolski učitelj na univerzi (z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, lektor), na kateri je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj s strokovnim magisterijem, magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme zaključnega dela;
- je asistent z nazivom vsaj dve leti na strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme zaključnega dela.

Somentor iz prakse je lahko oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ustrezno ravni izobrazbe, pridobljeni po magistrskih študijskih programih, in deluje na predmetnem oziroma strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme zaključnega dela.

Somentorja imenuje KZRD UP FVZ.

9. člen (naloge in pristojnosti mentorja/somentorja)

Mentor je dolžan v rednih stikih s študentom skrbeti za ustrezno strokovno raven zaključnega dela, študenta usmerjati in mu svetovati pri izbiri virov, ga opozarjati na morebitne pomanjkljivosti ali neustrezne standarde pri njegovem delu ter presoditi, kdaj je zaključno delo primerno za zagovor.

Mentor mora spremljati delo študenta in biti študentu dostopen za konzultacije, s študentom mora sodelovati pri izmenjavi informacij in mnenj, ki se nanašajo na temo zaključnega dela.

Mentor lahko zahteva od študenta občasna ustna ali pisna poročila o poteku in rezultatih dela v okviru zaključnega dela. Študent se mora posvetovati z mentorjem o vsebini, načinu in standardih dela.

Mentor je dolžan poročati o poteku priprave zaključnega dela KZRD UP FVZ, če le-ta izrazi takšno zahtevo.

Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

10. člen (imenovanje novega mentorja/somentorja)

Če študent med pripravo zaključnega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja. Vlogo naslovi na KZRD UP FVZ na obrazcu *Vloga za zamenjavo (so)mentorja zaključnega dela*, ki je objavljen v VIS-u.

Če mentor/somentor ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče, lahko odstopi od mentorstva/somentorstva. Mentor/somentor o tem pisno obvesti KZRD UP FVZ na obrazcu *Vloga za odstop od (so)mentorstva zaključnega dela*, ki je objavljen v VIS-u.

Če KZRD UP FVZ ugotovi, da so razlogi za zamenjavo/odstop utemeljeni, ali če to ugotovi na podlagi drugih dejstev, imenuje novega mentorja/somentorja.

4 . IZBIRA IN PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

11. člen

(izbira teme zaključnega dela)

Tema zaključnega dela mora biti s področja študijskega programa, na katerega je študent vpisan.

Okvirne teme zaključnih del oziroma področij razpišejo, praviloma v začetku tekočega študijskega leta, vsi potencialni mentorji. KZRD UP FVZ pozove katedre, da pripravijo seznam potencialnih mentorjev in tem oziroma področji zaključnih del. Teme in potencialni mentorji se objavijo v VIS-u.

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

Temo zaključnega dela 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.

12. člen

(prijava teme zaključnega dela)

Študent lahko prijavi temo zaključnega dela, ko izpolni pogoje, ki jih za prijavo teme določa študijski program, v katerega je vpisan.

Študent odda v Referat za študentske zadeve UP FVZ (v nadaljevanju: referat) Obrazec 1 (Prijava teme zaključnega dela na magistrskem študijskem programu), ki jo je podpisal mentor in morebitni somentor. Prijavo študent izpolni preko VIS-a, jo natisne in podpisano s strani študenta, mentorja in morebitnega somentorja posreduje v referat. Dispozicijo zaključnega dela študent elektronsko naloži v VIS.

K obrazcu mora študent priložiti dispozicijo zaključnega dela, ki praviloma vsebuje:

- naslov zaključnega dela,
- opredelitev oziroma opis problema, ki je predmet raziskovanja,
- namen in cilje zaključnega dela,
- raziskovalna vprašanja oziroma hipoteze zaključnega dela,
- predpostavke in omejitve raziskave,
- predvidene metode raziskovanja,
- predvideno strukturo poglavij (kazalo) in
- seznam predvidenih virov.

Dispozicija mora biti pripravljena skladno z Navodili za pripravo pisnih izdelkov UP FVZ.

Če mentor oceni, da je potrebno presoditi etično ustreznost teme raziskave, ki je predmet zaključnega dela, mora študent pred izvedbo raziskave pridobiti soglasje pristojne komisije o etični ustreznosti raziskovalnega dela.

5. POTRDITEV TEME ZAKLJUČNEGA DELA IN MENTORJA/SOMENTORJA

13. člen (potrditev teme zaključnega dela)

Ko referat prejme izpolnjeno Prijavo teme zaključnega dela:

- preveri ali študent izpolnjuje predpisane pogoje za prijavo teme,
- v primeru formalnih pomanjkljivosti pozove študenta, da v roku deset (10) dni odpravi ugotovljene pomanjkljivosti,
- če je prijava formalno popolna, referat prijavo s prilogami posreduje v obravnavo KZRD UP FVZ.

KZRD UP FVZ določi recenzenta, ki v enaindvajsetih (21) dneh pripravi recenzijo. Recenzent je anonimen.

KZRD UP FVZ lahko predlaga spremembo naslova ali vsebine zaključnega dela oziroma lahko predlaga drugega mentorja in/ali somentorja.

Kadar ima KZRD UP FVZ pripombe na temo ali imenovanje mentorja/somentorja, o tem obvesti kandidata ter zahteva ustrezne dopolnitve prijave teme.

Če KZRD UP FVZ oceni dispozicijo kot neprimerno, navede pripombe ter študenta pozove, da najpozneje v treh (3) mesecih dopolni dispozicijo. Če študent ne predloži popravljene dispozicije v predpisanem roku, se šteje, da je od teme odstopil.

Če KZRD UP FVZ zavrne temo zaključnega dela, mora študent prijaviti novo temo.

Če nima pripomb na temo zaključnega dela, KZRD UP FVZ s sklepom (Obrazec 2: Sklep o potrditvi teme zaključnega dela na magistrskem študijskem programu) dokončno potrdi temo zaključnega dela, predlaganega mentorja in morebitnega somentorja ter morebitno pripravo in/ali zagovor zaključnega dela v drugem jeziku.

Referat evidentira potrjeno temo zaključnega dela ter mentorja in morebitnega somentorja ter o tem obvesti študenta, mentorja in morebitnega somentorja.

14. člen (odstop od potrjene teme)

Če študent med pripravo zaključnega dela ugotovi, da dela ne more pripraviti, lahko zaprosi za odstop od teme.

Študent posreduje utemeljeno prošnjo KZRD UP FVZ, ki jo obravnava v sodelovanju z mentorjem in morebitnim somentorjem ter odloči praviloma v petnajstih (15) delovnih dneh oziroma na prvi naslednji redni seji. Če KZRD UP FVZ prošnji ugodi, lahko študent prijavi novo temo zaključnega dela.

Za odstop od odobrene teme zaključnega dela lahko študent zaprosi le enkrat.

6. PRIPRAVA IN ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

15. člen (veljavnost teme)

Temo se potrdi za obdobje enega (1) leta. Študent mora v tem obdobju zaključno delo pripraviti in ga oddati v postopek zagovora v referat.

Študent lahko največ dvakrat zaprosi KZRD UP FVZ za podaljšanje roka za oddajo zaključnega dela iz upravičenih razlogov (Obrazec 3: Prošnja za podaljšanje roka za oddajo zaključnega dela na magistrskem študijskem programu), in sicer skupaj do največ enega (1) leta. Prošnjo za podaljšanje roka za oddajo zaključnega dela študent elektronsko odda preko VIS-a.

16. člen (priprava zaključnega dela)

Na podlagi potrjene teme študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih ter skladno z Navodili za pripravo pisnih izdelkov na UP FVZ pripravi zaključno delo. Pri tem lahko delno spremeni dispozicijo, če to zahteva proces raziskovanja in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.

17. člen (oddaja zaključnega dela)

Študent lahko odda zaključno delo, ko je uspešno zaključil vse obveznosti študijskega programa.

Ob oddaji zaključnega dela se izvede postopek preverjanja avtorstva zaključnega dela v okviru pregleda podobnosti vsebin skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela.

Študent na elektronski naslov tehnichni.pregled@fvz.upr.si pošlje naslednjo dokumentacijo:

- izpolnjen in podpisan Obrazec 4 (Oddaja zaključnega dela na magistrskem študijskem programu), ki vključuje soglasje za objavo v Repozitoriju Univerze na Primorskem,
- izjavo o avtorstvu zaključnega dela, skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela,
- izjavo o lektoriranju z dokazilom o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je zaključno delo lektorirala,
- izjavo mentorja o ustreznosti zaključnega dela, skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela,
- digitalni izvod zaključnega dela v PDF in word zapisu.

Če mentor ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

Tehnični pregled zaključnega dela se opravi v desetih (10) delovnih dneh od prejema zaključnega dela z vsemi zahtevanimi obrazci. Po potrditvi tehnične ustreznosti zaključnega dela referat gradivo posreduje v obravnavo KZRD UP FVZ. Ko je imenovana Komisija za zagovor zaključnega dela, referat posreduje zaključno delo v e-obliki članom komisije.

7. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

18. člen

(Komisija za zagovor zaključnega dela)

Komisijo za zagovor zaključnega dela (v nadaljevanju: komisija) imenuje KZRD UP FVZ (Obrazec 5: Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela na magistrskem študijskem programu).

Komisija ima najmanj tri (3) člane, med katerimi je tudi mentor. Če ima študent somentorja, se število članov komisije ustrezno poveča. Eden od članov, ki ni mentor ali somentor, je predsednik in koordinira delo komisije.

V komisijo so lahko imenovani visokošolski učitelji, ki izpolnjujejo pogoje iz 7. člena tega pravilnika in so s strokovnega področja, v katerega je uvrščena tema zaključnega dela.

Če je tema zaključnega dela izrazito interdisciplinarna, mora biti komisija sestavljena tako, da je zagotovljen interdisciplinarni pristop pri ocenjevanju zagovora zaključnega dela.

19. člen

(postopek pred zagovorom)

Če komisija ugotovi, da je zaključno delo primerno za zagovor, to člani komisije potrdijo s podpisi na Obrazcu 6 (Primernost zaključnega dela za zagovor na magistrskem študijskem programu).

Če komisija ugotovi napake v zaključnem delu, pozove študenta, da v določenem roku, ki ni daljši od šestih (6) mesecev, odpravi ugotovljene napake. Študent lahko isto zaključno delo popravi oziroma dopolni le enkrat.

Če študent iz utemeljenih razlogov ni mogel odpraviti ugotovljenih napak oziroma dopolniti zaključnega dela v določenem roku, lahko komisijo zaprosi za podaljšanje roka.

Komisija preveri, ali je študent v določenem roku odpravil ugotovljene napake oziroma dopolnil zaključno delo. Če je študent ugotovljene napake odpravil oziroma dopolnil zaključno delo, komisija postopa skladno s prvim odstavkom tega člena.

Če študent ugotovljenih napak ni odpravil oziroma zaključnega dela ni dopolnil, komisija ugotovi, da zaključno delo ni primerno za zagovor. Študent ne more pristopiti k zagovoru, o čemer komisija obvesti študenta in referat. Zaključnega dela, ki je bilo ocenjeno kot neprimerno za zagovor, študent ne more ponovno predložiti in mora prijaviti novo temo zaključnega dela.

Če komisija ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

Študent po potrditvi komisije za zagovor, da je zaključno delo primerno za zagovor, v referat odda elektronsko obliko zaključnega dela v formatu PDF-A in podpisan obrazec Soglasje diplomanta, ki ga izpiše preko VIS-a.

Referat preveri, ali je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu in poravnal finančne obveznosti do fakultete.

Po uskladitvi termina zagovora referat članom komisije in študentu posreduje obvestilo o terminu zagovora. Referat najmanj sedem (7) dni pred zagovorom obvesti člane komisije in študenta o datumu zagovora, datum se objavi tudi na spletni strani fakultete.

20. člen
(postopek zagovora)

O zagovoru zaključnega dela se piše zapisnik (Obrazec 7: Zapisnik o zagovoru zaključnega dela na magistrskem študijskem programu).

Zagovor zaključnega dela je javen in se izvede, kot sledi:

- predsednik komisije najprej predstavi študenta;
- ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor in študentu pojasni postopek zagovora;
- mentor lahko predstavi predhodno pripravljeno poročilo o zaključnem delu;
- študent predstavi rezultate zaključnega dela, čas predstavitve naj bo 15 do 20 minut;
- člani komisije postavijo študentu vprašanja, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni;
- študent odgovori na zastavljena vprašanja;
- nato komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o oceni zaključnega dela. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela, ki ga podpišejo vsi člani;
- predsednik komisije seznani študenta z oceno zaključnega dela in s pridobljenim strokovnim naslovom;
- skupni čas zagovora praviloma ne presega 60 minut;
- po uspešno opravljenem zagovoru predsednik komisije študentu vroči potrdilo o zaključku študija.

Predsednik komisije pošlje zapisnik o zagovoru zaključnega dela z vso dokumentacijo v referat, ki ga vloži v osebni karton študenta.

21. člen
(ocena zaključnega dela)

O uspešnosti zagovora sklepajo člani komisije na ločenem zasedanju, kjer oblikujejo oceno zaključnega dela.

Ocena zaključnega dela je skupna ocena zaključnega dela in zagovora ter je lahko: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno). Za skupno pozitivno oceno (od 6 do 10) morata biti pozitivni tako ocena zaključnega dela kot ocena zagovora.

Pri oblikovanju skupne ocene zaključnega dela komisija upošteva:

- kakovost zaključnega dela ob upoštevanju 12. člena tega pravilnika in kriterije za ocenjevanje, opredeljene pravilniku fakultete, ki ureja postopek preverjanja in ocenjevanja znanja,
- kakovost predstavitve zaključnega dela in
- kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

22. člen
(nesoglasje Komisije za zagovor glede ocene)

Če člani komisije ne dosežejo soglasja o oceni, vsak član v zapisniku zagovora utemelji svojo oceno. Predsednik komisije posreduje zapisnik dekanu najkasneje v treh (3) delovnih dneh.

Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik komisije takoj sporoči študentu, da je zagovor opravil uspešno, ter da bo o oceni obveščen najkasneje v sedmih (7) delovnih dneh po zagovoru. Dekan skupaj s predsednikom komisije najkasneje v roku treh (3) delovnih dni odloči o oceni zaključnega dela, s katero predsednik komisije seznani študenta in ostale člane komisije najkasneje naslednji dan po sprejeti odločitvi o oceni.

Če se člani komisije razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik komisije o tem takoj obvesti študenta in ga seznani, da bo o odločitvi obveščen najkasneje v roku sedmih (7) delovnih dni. Dekan na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani komisije najkasneje v roku treh (3) delovnih dni odloči o oceni zaključnega dela.

23. člen
(postopek v primeru neopravljenega zagovora)

Če Komisija za zagovor oceni, da študent ni opravil zagovora, o tem takoj obvesti študenta in KZRD UP FVZ. V tem primeru študent prijavi novo temo zaključnega dela.

24. člen
(zapisnik zagovora)

O zagovoru se vodi zapisnik. Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije.

V zapisnik se zapiše vprašanja članov komisije in morebitna vprašanja drugih prisotnih na zagovoru. Zapisniku se lahko priloži pisna vprašanja posameznih članov komisije.

Zapisnik zagovora podpišejo vsi člani komisije. Predsednik komisije posreduje zapisnik o zagovoru z vso dokumentacijo v referat, ki ga vloži v osebni karton študenta.

25. člen
(začasno potrdilo o zaključku študija)

UP FVZ najkasneje v petih (5) delovnih dneh po uspešno zaključenih vseh študijskih obveznostih in predložitvi zaključnega dela, študentu izda potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske listine (Obrazec 8: Potrdilo o zaključku študija na magistrskem študijskem programu).

8. UGOVOR

26. člen
(ugovor na oceno zaključnega dela)

Če se študent ne strinja z oceno zaključnega dela, lahko poda ugovor najkasneje v osmih (8) dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu.

27. člen
(odločanje o ugovoru)

Dekan najpozneje v treh (3) delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje tričlansko komisijo za obravnavo ugovora. Pri imenovanju komisije smiselno upošteva določbo tretjega odstavka 18. člena tega pravilnika. V komisijo ne smejo biti imenovani mentor, morebitni somentor in drugi člani komisije za zagovor.

Komisija v petnajstih (15) dneh po imenovanju preuči ugovor, pregleda dokumentacijo in oblikuje predlog rešitve ugovora, ki ga posreduje dekanu. Komisija lahko predlaga potrditev ocene zaključnega dela ali drugo oceno.

Na podlagi predloga komisije dekan s sklepom odloči o ugovoru najpozneje v treh (3) delovnih dneh.

Zoper sklep dekana se lahko študent v osmih (8) dneh pritoži na senat fakultete. Odločitev senata fakultete je dokončna.

9. KRŠITVE

28. člen (kršitve in sankcije)

Za presojo in sankcioniranje kršitev v postopku priprave in zagovora zaključnega dela se smiselno uporabljajo določbe pravilnika, ki določa disciplinsko odgovornost študentov.

10. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

29. člen (odvzem naslova)

Strokovni naslov se lahko odvzame kadarkoli, če se ugotovi, da zaključno delo ni rezultat diplomantovega lastnega dela in lastnih dosežkov.

Predlog za odvzem strokovnega naslova lahko poda fizična ali pravna oseba. Predlog z obrazložitvijo posreduje v pisni obliki senatu fakultete, ki predlog obravnava.

30. člen (postopek za odvzem strokovnega naslova)

Senat fakultete na prvi naslednji (redni ali izredni) seji imenuje tričlansko Komisijo za ugotavljanje utemeljenosti predloga za odvzem strokovnega naslova (v nadaljevanju: Komisija za odvzem naslova). Pri sestavi komisije za odvzem naslova se uporablja določbe tretjega in četrtega odstavka 19. člena tega pravilnika. V komisijo ne smejo biti imenovani mentor, morebitni somentor in drugi člani Komisije za zagovor.

Člani Komisije za odvzem naslova najkasneje v tridesetih (30) dneh od imenovanja pripravijo ločena poročila. V času preučevanja razpoložljive dokumentacije morajo diplomantu omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih in mu omogočiti vpogled v dokumentacijo.

O poročilih članov Komisije za odvzem naslova razpravlja senat fakultete na prvi naslednji (redni ali izredni) seji, vendar najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema poročila. Na sejo povabi diplomanta in mu hkrati z vabilom posreduje kopijo poročil članov komisije. Diplomantu mora omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih. Če se diplomant seje ne udeleži, senat fakultete razpravlja v njegovi odsotnosti.

Če senat fakultete ugotovi, da je predlog za odvzem strokovnega naslova neutemeljen, sprejme sklep, s katerim predlog za odvzem strokovnega naslova zavrne.

Če senat fakultete ugotovi, da je predlog za odvzem strokovnega naslova utemeljen, predlaga senatu univerze odvzem strokovnega naslova. Senat univerze razpravlja o predlogu na prvi naslednji (redni ali izredni) seji, vendar najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema poročila. Na sejo povabi diplomanta in mu hkrati z vabilom posreduje sklep senata fakultete. Senat univerze mora diplomantu omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih. Če se diplomant seje ne udeleži, senat univerze razpravlja v njegovi odsotnosti.

Če senat univerze odvzame strokovni naslov, referat najkasneje v roku treh (3) delovni dni v Uradnem listu Republike Slovenije prekliče veljavnost izdane diplomske listine.

11. EVIDENCA

31. člen (evidenca postopkov)

Univerza skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016; GDPR), z Zakonom o varstvu osebnih podatkov in Zakonom o visokem šolstvu vodi evidenco diplomantov.

Referat vodi evidenco vseh začelih postopkov prijav tem zaključnih del in evidenco potrjenih tem zaključnih del.

Evidenca vsebuje podatke, določene v pravilniku univerze, ki opredeljuje vodenje evidenc o izdanih javnih listinah, podatke o sestavi in članstvu komisije za zagovor ter zapisnik o zagovoru.

Zapisnik o zagovoru zaključnega dela skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta se izloči iz evidence študentov in se prenese ter hrani v posebni kartoteki diplomantov.

12. PODELITEV DIPLOM

32. člen (termini za podelitev diplom)

Senat UP FVZ v študijskem koledarju za študijsko leto določi vsaj en termin za podelitev diplom.

33. člen (obveščanje o podelitvi diplom)

Referat obvesti kandidate o podelitvi diplom.

13. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen (veljavnost pravilnika)

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

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrske naloge na študijskih programih 2. stopnje UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-10/2022).

Ne glede na določbo drugega odstavka tega člena se postopek zaključi po Pravilniku o pripravi in zagovoru magistrske naloge v študijskih programih 2. stopnje UP Fakultete za vede o zdravju, št. UP FVZ-00733-607-10/2022, če je študent že prijavil temo zaključnega dela.



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

Številka: UP FVZ-00733-607-2/2023

Priloge:

- Obrazec 1: Prijava teme zaključnega dela na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 2: Sklep o potrditvi teme zaključnega dela na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 3: Prošnja za podaljšanje roka za oddajo zaključnega dela na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 4: Oddaja zaključnega dela na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 5: Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 6: Primernost zaključnega dela za zagovor na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 7: Zapisnik o zagovoru zaključnega dela na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 8: Potrdilo o zaključku študija na magistrskem študijskem programu
- Obrazec 9: Vloga za zamenjavo (so)mentorja zaključnega dela
- Obrazec 10: Vloga za odstop od (so)mentorstva zaključnega dela

Datum objave na spletni strani UP FVZ: 28. 2. 2023