

Na podlagi 71. člena Statuta UP (Uradni list RS, št. 51/15 – UPB, ter spremembe in dopolnitve) in Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-4/2020) je Senat UP FVZ na svoji 39. redni seji, dne 27. 3. 2023, sprejel

PRAVILNIK O PRIPRAVI IN ZAGOVORU ZAKLJUČNE NALOGE NA UNIVERZITETNIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH UP FVZ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

- Aplikativna kineziologija in
- Fizioterapija.

2. člen

Zaključna naloga je obvezni predmet 3. letnika in obsega 6 ECTS.

Pri predmetu Zaključna naloga študent izdelava študentsko raziskovalno nalogo, ki predstavlja zaključno delo, s katerim študent, v primeru uspešno opravljenega izpita pri predmetu, zaključi študij na UP FVZ.

Zaključna naloga je študentska raziskovalna naloga (v nadaljevanju: naloga), ki 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 elektronski obliki v Visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS).

4. člen

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

II. ORGANIZACIJA IN IZVEDBA PREDMETA

5. člen

Naloga je lahko pregledna ali empirična in mora biti pripravljena skladno z Navodili za pripravo zaključne naloge Univerze na Primorskem, Fakultete za vede o zdravju.

6. člen

V e-učilnici predmeta so študentom na razpolago naslednje vsebine:

- splošne informacije,
- seznam mentorjev in razpisanih tem,
- povezava za oddajo tem in nalog,
- časovnica rokov za oddajo teme, prijavo na kolokvij, oddajo popravljene naloge ter prijavo na izpit (zaključni zagovor).

Za opravljanje izpita pri predmetu se v študijskem letu razpišejo štirje izpitni roki, pred vsakim izpitnim rokom se razpiše tudi kolokvij.

7. člen

Izvedba predmeta obsega 5 ur predavanj, od tega se:

- 3 ure izvede na začetku študijskega leta v mesecu oktobru (predstavitev predmeta, postopek izbora teme in mentorja, časovnica),
- 2 uri se izvedeta v mesecu decembru oziroma januarju (tehnična zasnova zaključnega dela, izvedba kolokvija).

8. člen

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

Študent lahko v dogovoru z mentorjem izbere somentorja, ki ni nujno zaposlen na UP FVZ. Somentor mora imeti zaključeno najmanj univerzitetni študij 1. stopnje.

Mentor in somentor morata imeti ustrezne reference s področja, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme naloge (izobrazba, preteklo raziskovalno delo, publikacije).

Dolžnost mentorja in somentorja je, da študenta usmerja(ta) pri pripravi naloge in izbiri literature.

III. POSTOPEK ODDAJE, PRIPRAVE IN ZAGOVORA

9. člen

Za opravljanje izpita pri predmetu Zaključna naloga mora študent slediti naslednjim korakom:

1. Oddaja teme naloge,
2. Izdelava naloge pod vodstvom mentorja,
3. Prijava na kolokvij za pregled naloge,
4. Prijava na izpit za zagovor naloge,
5. Zagovor in ocena naloge.

1. Oddaja teme naloge

10. člen

Temo naloge študent bodisi izbere izmed razpisanih tem bodisi jo predlaga študent v dogovoru z mentorjem. Študent lahko izbira temo naloge od vpisa v 3. letnik dalje.

V obdobju med prvim in drugim srečanjem pri predmetu študent kontaktira bodočega mentorja in v sodelovanju z njim v e-učilnico odda temo naloge na predpisanem obrazcu (*Obrazec Prijava teme*). Roka za oddajo teme sta 20. december in 20. marec.

Nosilec predmeta preveri in potrdi ali zavrne ustreznost predlagane teme ter primernost mentorja in morebitnega somentorja za posamezno temo. Če nosilec temo zavrne, lahko študent odda nov obrazec v roku dveh tednov. Potrjena tema velja v času veljavnega statusa študenta ali eno leto od odobritve, v kolikor status študentu preneha. Dokler je tema veljavna, študent ne more prijaviti nove teme. Izjemoma lahko iz opravičljivih in objektivnih razlogov (npr. neizvedljivost raziskave, premalo razpoložljive literature) študent v dogovoru z mentorjem spremeni temo. Po poteku teme študent postopek začne znova.

2. Izdelava naloge pod vodstvom mentorja

11. člen

Naloga mora biti izdelana v skladu z Navodili za pripravo zaključne naloge, ki so objavljena na VIS-u.

Pri izdelavi naloge se študent za konzultacije dogovori z mentorjem.

3. Prijava na kolokvij za pregled naloge

12. člen

Za pregled naloge se študent preko VIS-a prijavi na kolokvij, ki je razpisan pred vsakim izpitnim rokom.

Pogoj za prijavo na kolokvij je opravljenih 150 ECTS.

13. člen

Kolokvij poteka tako, da študent odda nalogo v e-učilnico, v kateri se ob oddaji naloga samodejno pregleda z detektorjem podobnih vsebin (poročilo detektorja podobnih vsebin je vidno tudi študentu). Mentor v roku dveh tednov od oddaje naloge v e-učilnico nalogo pregleda.

Študent popravljeno nalogo ponovno odda v e-učilnico v roku dveh tednov od prejema komentarja.

Mentor v roku dveh tednov od oddaje popravljene naloge v e-učilnico nalogo ponovno pregleda in zaključi oceno kolokvija z »opravi/ni opravi«.

Mentor zaključi oceno kolokvija z »ni opravil«, če je naloga ocenjena kot neprimerna za zagovor ali če študent ne odda popravljene naloge. Če mentor oceni, da izdelek ni primeren, študent lahko popravljeno nalogo odda na drugi razpisani kolokvij, vse do pravice opravljanja 6 rokov.

4. Prijava na izpit za zagovor naloge

14. člen

Na izpit se lahko študent prijavi, ko je zaključil z vsemi ostalimi izpiti in ko ima opravljen kolokvij z oceno »opravil«. Prijava poteka preko VIS-a. Ob prijavi na izpitni rok študent v VIS-u pod zavihkom Zaključek študija elektronsko izpolni Prijavo zaključne naloge in obrazec Soglasje diplomanta.

Skladno s petim odstavkom 6. člena Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP Fakulteti za vede o zdravju lahko študent izpit pri istem predmetu opravlja največ šestkrat.

5. Zagovor in ocena naloge

15. člen

Zagovor naloge poteka pred dvočlansko komisijo, ki jo sestavljata mentor in eden od nosilcev predmeta. Če pri nalogi sodeluje somentor, je vabljen na zagovor. V primeru nepričakovane opravičljive odsotnosti mentorja ali nosilca predmeta lahko le-tega nadomesti ustrezen drug visokošolski učitelj z nazivom najmanj docent.

Zagovor naloge je sestavljen iz 10-15 minutne predstavitve naloge in razprave. Po razpravi komisija v zasebnosti zaključi oceno naloge.

16. člen

Končna ocena predmeta je sestavljena iz:

- ocene naloge, ki jo oceni mentor (50%) in
- ocene predstavitve, ki jo poda komisija (50%).

Pogoj za uspešno opravljen izpit je pozitivna ocena obeh delov (naloge in predstavitve).

Če je mentor na dan zagovora odsoten, mora predhodno podati pisno oceno in mnenje o nalogi komisiji.

17. člen

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 izpit uspešno opravil, študent, ki je prejel nezadostno oceno (5), izpita ni opravil. Če je študent ocenjen z oceno nezadostno (5), se prijavi na enega od naslednjih izpitnih rokov.

18. člen

Pritožba na izpitno oceno se rešuje v skladu z določili Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP Fakulteti za vede o zdravju.

19. člen

Nosilec predmeta, ki je član komisije za zagovor, študentu sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi 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.

IV. OBJAVA NALOGE

20. člen

Vse naloge se ob koncu študijskega leta objavijo v zborniku nalog študijskega programa za tekoče študijsko leto z navedbo študenta, mentorja, morebitnega somentorja, naslova naloge in povzetka v dolžini do 200 besed, ki ga pripravi študent.

Za oblikovanje in izdajo zbornika nalog je odgovoren nosilec predmeta.

V. KRŠITVE V POSTOPKU PRIPRAVE NALOGE

21. člen

Za kršitve v postopku priprave naloge se šteje plagiatorstvo, t.j. če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ali če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja.

Za sankcioniranje kršitev se uporabljajo Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP Fakulteti za vede o zdravju in Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

VI. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

22. 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.

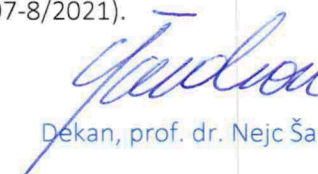
VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

23. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu UP FVZ, uporablja pa se ga od 1. 10. 2023 dalje. Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

24. člen

S pričetkom uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pripravi in zagovoru zaključne naloge na univerzitetnih študijskih programih UP FVZ (številka: UP FVZ-00733-607-8/2021).


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



Izola, 27. 3. 2023

Štev.: UP FVZ-00733-607-6/2023

Datum objave na spletni strani fakultete: 29. 3. 2023



Obrazec

PRIJAVA TEME ZAKLJUČNE NALOGE

Ime in priimek študenta/ke	
Vpisna številka	
Mentor	
Somentor	
Naslov naloge	
Kratka obrazložitev teme do 150 besed (obvezno vsebuje namen in cilje zaključne naloge)	

	Podpis	Datum podpisa
Študent/ka		
Mentor		
Somentor		