Na podlagi 2. točke prvega odstavka 21. člena Statuta Evropske pravne fakultete Nove univerze (čistopis z dne 28. 9. 2022) je Upravni odbor Evropske pravne fakultete Nove univerze Nove univerze na svoji 24. seji dne 29.9.2026 sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o študiju na dodiplomskih študijskih programih Evropske pravne fakultete Nove univerze z dne 30. 9. 2024, ki se spremenjen in dopolnjen glasi:

PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA DODIPLOMSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH EVROPSKE PRAVNE FAKULTETE NOVE UNIVERZE

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 Evropske pravne fakultete Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen
(ravnanje študentov in fakultete)

Študenti so v vseh postopkih dolžni navajati resnične podatke in ne zlorabljati 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 ali 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 moške in ženske.

II. UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO 1. STOPNJE TER VISOKOŠOLSKI STROKOVNI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO IN MANAGEMENT INFRASTRUKTURE IN NEPREMIČNIN 1. STOPNJE

1. Napredovanje v višji letnik

5. člen
(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Študent se lahko vpiše v višji letnik, ko je za letnik, v katerega je vpisan, opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom, oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, zbral najmanj 42 kreditnih točk (v nadaljevanju: KT). Preostale izpitne obveznosti preteklega leta 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), upoštevaje navodila pristojnega ministrstva. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

6. 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 upravičenih razlogov,
- če je pričakovati, da bo izpolnil ostale obveznosti.

Kot upravičen 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 (npr. dajanje pobud, mnenj in sprejemanje odločitev v skladu s Statutom fakultete),
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami in/ali s posebnim statusom .

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.

7. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat fakultete lahko na podlagi elektronske prošnje oddane prek VIS 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 na posamezni stopnji študija v času študija enkrat ponavlja letnik, če do tedaj na tej stopnji še ni ponavljal letnika.

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

3. Vzporedni študij

9. člen
(opredelitev vzporednega študija)

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

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

10. člen
(pogoji za vzporedni študij)

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

Študent drugega visokošolskega zavoda, ki želi študirati vzporedno 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 vzporedni študij.

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

4. Menjava načina študija na programu Pravo 1. stopnje

11. člen
(menjava načina študija na Pravo 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 (v nadaljevanju: ZViS) 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 prek VIS 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:

1. študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,

2. če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve ali druge stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
3. če se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
4. če se izpiše,
5. če je bil izključen.

Ne glede na drugo točko prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer, razen, če se je vpisal v višji letnik kot je že bil vpisan na tej stopnji.

V primerih iz druge in tretje točke 1. odstavka se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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.

V primerih iz prve točke 1. odstavka tega člena se lahko študent po zaključku študijskega programa odpove statusu študenta.

Kot upravičeni 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 (npr. dajanje pobud, mnenj in sprejemanje odločitev 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 podaljšanju statusa na podlagi prošnje študenta odloči študijska komisija. Prošnjo za podaljšanje statusa pošlje študent v elektronski obliki prek VIS 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 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 pa ga v svoji evidenci vodi kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarske naloge, obvezna praksa, zaključno delo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge, obvezne prakse ali zaključnega dela skladno s cenikom fakultete.

Račun za manjkajočo obveznost prejme študent s strani referata.

Na podlagi plačila posamezne manjkajoče obveznosti 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)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študentu prenehal status študenta. Primere prenehanja statusa določa 12. člen tega pravilnika.

16. člen
(prekinitev študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in konča po istem študijskem programu, kot 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 oziroma dokončanje. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za nadaljevanje oziroma dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja manjkajočih obveznosti, rok za zaključek študija ter način plačila skladno 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 oziroma dokončanje 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 2019/20

17. člen
(pogoj za dokončanje študija – Pravo 1. stopnje)

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 diplomskega dela.

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 dodiplomskega univerzitetnega študijskega programa Pravo, ki uspešno konča študijski program, pridobi naziv diplomirani pravnik (UN), okrajšava: dipl. prav. (UN).

V primeru, da želi študent nadaljevati študij na 2. stopnji na Evropski pravni fakulteti Nove univerze, lahko izjemoma pridobi strokovni naslov diplomiran pravnik (UN) tudi z izdelavo besedila v obliki članka, po vseh kriterijih za pisanje znanstvenega članka (diplomski znanstveni članek). O prošnji, s katero študent prosi za neposredni prehod in kateri je priložena posebna izjava o nadaljevanju študija, odloča študijska komisija.

Vsebina strokovnega članka mora biti skladna s področji študijskega programa. Obseg članka naj bo praviloma najmanj 5.000 besed, kar ustreza približno eni avtorski poli (16 strani po 32 vrstic z okoli 60 znaki v vrstici oziroma okoli 30.000 znakov, vključno s presledki).

Študent odda lektoriran članek v ocenitev mentorju. Ko mentor ugotovi, da je članek ustrezen, študent članek zagovarja po istem postopku, kot je določen za zagovor diplomskega dela. Članek in zagovor študenta komisija za zagovor oceni po ocenjevalni lestvici Evropskega prenosnega kreditnega sistema (v nadaljevanju: ECTS) s skupno oceno: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Če študent, ki se vpiše na 2. stopnjo študija, iz katerihkoli razlogov te stopnje študija ne konča, se za dokončanje 1. stopnje obvezno zahteva izdelava in zagovor diplomskega dela.

18. člen
(pogoj za dokončanje študija – Pravo in management infrastrukture in nepremičnin 1. stopnje)

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 in priprava poročila ter
- izdelava in uspešen zagovor diplomskega dela.

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 dodiplomskega visokošolskega strokovnega študijskega programa Pravo in management infrastrukture in nepremičnin, ki uspešno konča študijski program, pridobi naziv diplomant prava in managementa infrastrukture in nepremičnin (VS) (okrajšava: dipl. prav. in manag. infra. in neprem. (VS)).

8. Izbira teme diplomskega dela in določitev mentorja

19. 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 presojati ter obravnavati prevzeto temo.

20. 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.

21. 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 seznani z dokumentom »Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del«.

»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 teme 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 potrdi 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 poglavitna vsebina teme ostala nespremenjena, dovoli spremembo mentor.

22. člen
(izbira teme)

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

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

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 1. 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 seznani referat, ki izbranega mentorja vnovič pozove k odgovoru, ter o zadevi seznani dekana.

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

Mentorja odobri dekan. V primeru zunanjega mentorja mora študent na študijsko komisijo nasloviti utemeljeno prošnjo. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do deset mentorstev zaključnih del na dodiplomskih in magistrskih študijskih programih Nove univerze. 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. Prošnjo za zamenjavo mentorja oziroma somentorja pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

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.

26. člen
(nadomestitev mentorja)

Če mentor zaradi smrti, prenehanja delovnega razmerja ali sodelovanja z visokošolskim zavodom, upokojitve, daljše odsotnosti ali iz drugega razloga ne more več opravljati mentorskih nalog, pristojni organ študentu brez nepotrebnega odlašanja imenuje novega mentorja.

Novi mentor prevzame mentorstvo z dnem imenovanja in ima od tega dne dalje vse pravice in obveznosti mentorja, določene s tem pravilnikom in drugimi akti visokošolskega zavoda. Novi mentor je upravičen ponovno pregledati, oceniti in po potrebi zahtevati spremembo ali dopolnitev tudi tistih delov študentovega dela, ki jih je predhodni mentor že pregledal, odobril ali potrdil, če je to potrebno zaradi zagotavljanja strokovne ustreznosti in kakovosti dela.

Nadomestitev mentorja sama po sebi ne vpliva na veljavnost že odobrene teme oziroma naslova zaključnega dela, razen če novi mentor ugotovi, da je zaradi strokovnih razlogov potrebna sprememba teme ali njenega obsega. O takšni spremembi odloči pristojni organ v skladu s tem pravilnikom.

9. Izdelava in oddaja diplomskega dela

27. člen
(oddaja diplomskega dela)

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

28. 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. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. 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.

29. 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 mentor odda delo v predhodno preverbo v knjižnico; pri tem se ravna v skladu z veljavnimi Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje veljavnih Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del. 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 veljavna Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del). Nato mentor izpolni izjavo o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 4) 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 z veljavnimi Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del;
- Izjavo o avtorstvu (Priloga 5).

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

30. 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.

Zagovor mora biti izveden praviloma v petnajstih dneh od dneva, ko sta bila v referat poslana dva izvoda lektoriranega diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format), razen v času med poletnimi počitnicam, ko roki ne tečejo, in v času po poletnih počitnicah, ko je potrebno diplomsko delo oddati v referat do konca meseca avgusta tekočega študijskega leta, da lahko študent zagovarja delo v naslednjem mesecu.

Referat posreduje študentu elektronsko vabilo najmanj sedem dni pred zagovorom.

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

31. 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.

32. 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.

33. 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 (Priloga 7), 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 fakultete.

34. 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.

35. 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.

36. člen
(potrdilo o diplomiranju)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks in izda študentu tri začasna potrdila o diplomiranju, ki nadomeščajo diplomsko listino do njene izdaje. Potrdila podpiše dekan.

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

37. 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 izposojo, en izvod pa bo arhivski.

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

38. člen
(evidence o diplomantu)

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

- Prijava teme diplomskega dela iz Priloge 1 z dispozicijo;
- Izjava o ustreznosti zaključnega dela iz Priloge 4;
- Izjavo o avtorstvu iz Priloge 5;
- Izjavo lektorja iz Priloga 6;
- Zapisnik zagovora diplomskega dela iz Priloge 7.

11. Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane od vključno študijskega leta 2019/20

39. člen
(pogoj za dokončanje študija – Pravo 1. stopnje ter Pravo in management infrastrukture in nepremičnin 1. stopnje)

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.

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.

40. člen
(obvezna praksa)

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

12. Odvzem strokovnega naslova

41. člen
(odvzem strokovnega naslova)

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

13. Izpis iz fakultete

42. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Prošnjo za izpis pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

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

43. člen
(komuniciranje preko visokošolskega informacijskega sistema)

V postopkih obravnave in odločanja o prošnjah študentov poteka komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete prek 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 prošnji navede utemeljene razloge za takšno postopanje.

44. člen
(oddaja prošnje)

Študent lahko poda prošnjo v elektronski obliki preko VIS ob identifikaciji s svojim uporabniškim imenom in geslom. Morebitne priloge k prošnji lahko študent poda v elektronski (skenirani) obliki tudi prek elektronske pošte.

Če študent prošnje v elektronski obliki ne vloži skladno s prejšnjim odstavkom, ga referat z elektronskim sporočilom obvesti o pravilnem načinu vložitve prošnje.

45. člen
(izdajanje odločitev v elektronski obliki)

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

46. člen
(vročanje)

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

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

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

III. KONČNA DOLOČBA

47. člen
(veljavnost pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Upravni odbor Evropske pravne fakultete Nove univerze, uporabljati pa se začnejo 1. oktobra 2026.

Pravilnik se v spremenjenem in dopolnjenem besedilu objavi na spletni strani Evropske pravne fakultete Nove univerze.

Nova Gorica, dne 29.9.2026



prof. dr. Peter Jambrek
Predsednik Upravnega odbora
Evropske pravne fakultete Nove
univerze

Priloge:

- Priloga 1: PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA
- Priloga 2: MENJAVA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU OZIROMA ZNANSTVENEM ČLANKU
- Priloga 3: ODSTOP OD DIPLOMSKEGA DELA
- Priloga 4: IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA
- Priloga 5: IZJAVA O AVTORSTVU
- Priloga 6: IZJAVA LEKTORJA
- Priloga 7: ZAPISNIK ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA

Priloga 1:

PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

Vpisna številka:_____
Študent/-ka (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 _____/_____
Vpis v absolventa – študijsko leto _____/_____

PRIJAVLJAM TEMO DIPLOMSKEGA DELA z naslovom:
(čitljivo napišite točen naslov diplomskega dela z malimi tiskanimi črkami)

_____
_____

□ temo je razpisal mentor

□ temo je predlagal/a kandidat/ka v dogovoru z mentorjem

MENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam:
soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj),
kratko obrazložitev teme diplomskega dela (dispozicijo).

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

MOREBITNE PRIPOMBE MENTORJA / MENTORICE:

_____
_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 2:

MENJAVA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU OZIROMA ZNANSTVENEM ČLANKU

Vpisna številka:_____

Študent/-ka (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/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno / Neodobreno

Datum_____ Podpis dekana_____

Priloga 3:

<u>ODSTOP OD DIPLOMSKEGA DELA</u>

Vpisna številka:_____
Študent/-ka (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/-ka – študijsko leto _____/_____
Vpis v podaljšanega absolventa – študijsko leto _____/_____

Naslov odobrene teme diplomskega dela:
_____
_____

Utemeljeni razlog za odstop:
_____
_____
_____

MENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno/Neodobreno

Datum_____ Podpis dekana_____

Priloga 4:

IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisani mentor _____
(ime in priimek mentorja)

in somentor (eden ali več, če obstajajo) _____
(ime in priimek somentorja /-jev)

izjavljam (-va, -mo), da je študent:

ime in priimek: _____,

vpisna številka: _____,

na študijskem programu: _____,

izdelal zaključno delo z naslovom:

_____
_____
_____
(naslov v slovenščini)

v skladu z odobreno temo zaključnega dela, Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del in mojimi (najinimi oziroma našimi) navodili.

Datum in kraj: Podpis mentorja:

Datum in kraj: Podpis somentorja (če obstaja):

Priloga 5:

IZJAVA O AVTORSTVU

Podatki o študentu:

Vpisna številka:_____Študent/-ka (ime in priimek)_____
Naslov:_____Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____E- mail:_____
Študijski program: _____

Podatki o zaključnem delu:
Naslov odobrene teme zaključnega dela:
_____

MENTOR/-ICA:_____ SOMENTOR/-ICA:_____

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo zaključno delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je delo pripravljeno v skladu s Tehničnimi navodili 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 plagiatorstvo – 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 in nasl.);
- 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 nadaljnjega prenašanja pridobljenih pravic v skladu s to alinejo velja tudi za prenos pravic na prosto dostopne digitalne knjižnice in repozitorije;
- sem poravnal obveznosti do knjižnice.

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 6:

IZJAVA LEKTORJA

Podpisani _____,
(ime in priimek ter strokovni naslov lektorja)

roj. _____,

izjavljam, da je zaključno delo z naslovom:
_____

_____

_____

avtorja: _____,
(ime in priimek avtorja zaključnega dela)

napisano slovnično, jezikovno in strokovno terminološko pravilno.

Kraj in datum: _____

_____
(podpis lektorja)

*Opomba: Izjava lektorja ni del zaključnega dela. Izpolnjeno in podpisano oddate v referat.

Priloga 7:

<u>ZAPISNIK ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA</u>

Študent/ka: _____

z naslovom diplomskega dela _____

dne _____ ob _____ uri**.**

Kraj zagovora: _____

1. Podatki o študentu/ki:

Vpisna številka: _____
Priimek in ime: _____
Datum rojstva: _____
Kraj rojstva: _____
Naslov: _____, _____
Leto vpisa na EVRO-PF: _____

2. Komisija za zagovor:

Predsednik komisije: _____

Mentor: _____

3. Poročilo mentorja o primernosti diplomskega dela za zagovor:

_____

_____

_____

_____

4. Kandidat/ka je predstavil/a svoje diplomsko delo:

Naslov diplomskega dela: _____

5. Komisija je zastavila kandidatu/-ki naslednja vprašanja:

1. Predsednik komisije:

_____

_____

_____

2. Mentor:

_____

_____

_____

Ocena zagovora:
odlično (10)
prav dobro (9)
prav dobro (8)
dobro (7)
zadostno (6)
nezadostno (5)

Podpisi komisije:

Predsednik komisije:_____

Mentor:_____