Na podlagi 2. točke prvega odstavka 21. člena Statuta Evropske pravne fakultete Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta) z dne 27.9.2019 je upravni odbor fakultete sprejel naslednji

PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA EVROPSKI PRAVNI FAKULTETI NOVE UNIVERZE

I. Splošne določbe
II. Dodiplomski univerzitetni program Pravo I. stopnje
III. Visokošolski strokovni dodiplomski program Pravo in management infrastrukture in nepremičnin I. stopnje
IV. Magistrski študijski program Pravo II. stopnje, magistrski študijski program Pravo in management nepremičnin II. stopnje magistrski študijski program Alternativno reševanje sporov II. stopnje in magistrski študijski program Civilno in gospodarsko pravo
V. Doktorski študijski program Pravo III. stopnje in doktorski študijski program Pravo in management nepremičnin III. stopnje
VI. Odvzem strokovnega ali znanstvenega naslova
VII. Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete
VIII. Preverjanje in ocenjevanje znanja ter izpitni red
IX. Opravljanje študijskih obveznosti kot občan
X. Pravice in obveznosti študentov s posebnimi potrebami
XI. Mednarodna izmenjava
XII. Končna določba

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja dodiplomske, magistrske in doktorske študijske programe, in sicer vzporedni vpis, pogoje za napredovanje v višji letnik, pogojni in izjemni vpis, ponovni vpis v letnik, menjavo načina študija, status študenta, nadaljevanje študija po prekinitvi, pogoje za zaključek študija ter izpis iz Evropske pravne fakultete Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta). Glede zaključnih del ureja izbiro teme in mentorja ter izdelavo, oddajo in zagovor zaključnega dela.

Pravilnik ureja tudi preverjanje in ocenjevanje znanja ter izpitni red, opravljanje študijskih obveznosti kot občan, pravice in obveznosti študentov s posebnim statusom ter mednarodno izmenjavo.

2. 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.

3. člen
(slovnična oblika izrazov)

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

II. DODIPLOMSKI UNIVERZITETNI PROGRAM PRAVO I. STOPNJE

1. Napredovanje v višji letnik

4. 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 Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport (v nadaljevanju MIZŠ). To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

5. člen
(izjemni vpis v višji letnik)

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

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

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

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

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

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

6. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat 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 v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

2. Ponovni vpis v letnik

7. člen
(pogoji za ponavljanje letnika)

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

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

3. Vzporedni študij

8. 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.

9. 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

10. člen
(menjava načina študija)

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

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

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

Prošnjo za menjavo načina študija pošlje študent v elektronski obliki 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

11. člen
(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij;
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve stopnje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra;
- študentu, ki se izpiše;
- študentu, ki se med študijem ne vpiše v višji letnik oziroma naslednji semester;
- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo alineo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz druge in četrte alinee prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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

- materinstvo oziroma očetovstvo: študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka,

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

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

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

12. 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.

13. 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, zaključno delo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge 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

14. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status. Primere izgube statusa določa 11. člen tega pravilnika.

15. 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

16. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

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

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

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

Študent 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 drugi stopnji na Evropski pravni fakulteti, 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 oz. 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 vpiše drugo stopnjo študija, iz katerihkoli razlogov druge stopnje študija ne konča, se za dokončanje prve stopnje obvezno zahteva izdelava in zagovor diplomskega dela.

8. Izbira teme diplomskega dela in določitev mentorja

17. člen
(diplomsko delo)

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

18. člen
(jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenščini. Izjemoma lahko študent napiše diplomsko delo tudi v angleščini, če za to obstaja utemeljen razlog. Prošnjo za izdelavo diplomskega dela v angleškem jeziku pošlje študent v elektronski obliki prek VIS, o njej pa odloča študijska komisija. Če je diplomsko delo napisano v angleščini, mora imeti daljši povzetek v slovenščini v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila diplome oziroma najmanj devet strani.

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

19. člen
(jezik diplomskega dela za VTI študente)

Diplomsko delo mora biti napisano v angleščini ali v albanščini. Če je diplomsko delo napisano v albanščini, mora imeti daljši povzetek v angleščini v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila diplome oziroma najmanj devet strani.

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

20. člen
(pogoj za prijavo teme)

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

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomskega dela« (Priloga 1) v referatu. Mentor s podpisom na obrazcu potrdi, da sprejema mentorstvo. Obveznost študenta je, da se ob prijavi teme 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 diplomskega dela« preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in v sedmih dneh posreduje prijavo mentorju diplomskega dela. Slednji 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 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.

21. člen
(pogoj za prijavo teme za VTI študente)

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

Referat po »Prijavi diplomskega dela« preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in v sedmih dneh posreduje prijavo mentorju diplomskega dela. Slednji 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 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 iz seznama tem, ki ga objavi fakulteta ali pa jo določi v soglasju z mentorjem. Naslov diplomskega dela mora napotovati na njegovo vsebino in mora biti jasen in jedrnat.

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

23. člen
(mentorstvo pri diplomskem delu)

Mentor diplomskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa prve stopnje, lahko pa je tudi katerikoli drug član akademskega zbora fakultete oziroma habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanji mentor).

O mentorstvu se študent dogovori praviloma sam z enim od visokošolskih učiteljev, ki sestavljajo akademski zbor fakultete. Mentor je dolžan pri izdelavi diplomskega dela študentu zagotavljati ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja, mu le tega 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 petnajst mentorstev zaključnih del. Izvajanje nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca nadzoruje 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.

9. Izdelava in oddaja diplomskega dela

25. člen
(oddaja diplomskega dela)

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

26. člen
(odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega diplomskega dela. 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.

27. člen
(pregled diplomskega dela)

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

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del. Dolžan je izpolniti izjavo o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 4) ter jo poslati v referat.

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

- diplomsko delo v Word obliki, napisano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del;
- Izjavo o avtorstvu (Priloga 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 desetih 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.

Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat dva izvoda lektorirane diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format). Datum oddaje diplomskega dela referat vnese v bazo podatkov, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu.

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

10. Zagovor diplomskega dela

28. člen
(določitev zagovora)

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

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

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

29. člen
(objava zagovora)

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

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

30. člen
(potek zagovora)

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

Študent predstavi svoje diplomsko delo.

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

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

31. člen
(ocena kakovosti diplomskega dela)

Po opravljenem zagovoru se v odsotnosti študenta sestane komisija za zagovor diplomskega dela in oceni kakovost diplomskega dela, študentovo predstavitev diplomskega dela ter kakovost odgovorov na

postavljena vprašanja. Na podlagi teh ocen komisija za zagovor oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS s skupno oceno: odlično (10), prav dobro (9) prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Predsednik komisije za zagovor razglasi oceno javno in ustno takoj, ko komisija za zagovor sprejme sklep o oceni. Ocena se vpiše v zapisnik zagovora diplomskega dela (Priloga 6), 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 Evro-PF.

32. člen
(ponovni zagovor diplomskega dela)

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

33. člen
(ugovor zoper oceno)

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

34. člen
(potrdilo o diplomiranju)

V petnajstih dneh po opravljenem zagovoru odda študent v referat dva izvoda lektorirane diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format) za knjižnico.

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.

35. člen
(izvodi diplomskega dela)

Identična izvoda v elektronski obliki (format PDF in Word) referat odda knjižnici za objavo na spletu. Po dogovoru z mentorjem študent odda tudi tiskano verzijo zaključnega dela za mentorja.

36. 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;
- Zapisnik zagovora diplomskega dela iz Priloge 6.

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

37. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

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

Z opravljeno obvezno prakso študent svoje pridobljeno pravno znanje uporabi na konkretnih pravnih primerih v delovnem okolju s čimer dokaže določeno raven znanja in sposobnosti za uporabo teoretičnega in praktičnega znanja in sposobnost za samostojno delo.

38. člen
(praksa)

Praksa predstavlja obvezno in vnaprej načrtovano prvino posameznega študijskega programa. Namen prakse je, da študent dopolni teoretično znanje s praktičnim. Študent pridobi praktična strokovna znanja in veščine, potrebne pri reševanju zahtevnih strokovnih in delovnih problemov, praksa krepi njihovo spodobnost za sporazumevanje v stroki in strokovno kritičnost, odgovornost, iniciativnost in samostojnost.

39. člen
(ureditev prakse)

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

12. Izpis

40. 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.

III. VISOKOŠOLSKI STROKOVNI DODIPLOMSKI PROGRAM PRAVO IN MANAGEMENT INFRASTRUKTURE IN NEPREMIČNIN I. STOPNJE

1. Napredovanje v višji letnik

41. 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. 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, upoštevaje navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

42. člen
(izjemni vpis v višji letnik)

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

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

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

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

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

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

43. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat 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 v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

2. Ponovni vpis v letnik

44. člen
(pogoji za ponavljanje letnika)

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

O ponovnem vpisu odloča študijska komisija na podlagi 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

45. 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.

46. 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. Status študenta

47. člen
(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij;
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve stopnje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra;
- študentu, ki se izpiše;
- študentu, ki se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester;
- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo alineo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz druge in četrte alinee prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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

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

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

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

48. 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.

49. 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, diplomsko delo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge ali diplomskega 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 odloči drugače.

5. Nadaljevanje študija po prekinitvi

50. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status. Primere izgube statusa določa 48. člen tega pravilnika.

51. 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 dokončanje 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 iz prejšnjega odstavka 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.

6. Dokončanje študija za generacije študentov, vpisane pred študijskim letom 2019/20

52. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

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

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

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

Študent 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)).

7. Izbira teme in določitev mentorja

53. člen
(diplomsko delo)

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

54. člen
(jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenščini. Izjemoma lahko študent napiše diplomsko delo tudi v angleščini, če za to obstaja utemeljen razlog. Prošnjo za izdelavo diplomskega dela v angleškem jeziku pošlje študent v elektronski obliki prek VIS, o njen pa odloča študijska komisija. Če je diplomsko delo napisano v angleščini, mora imeti daljši povzetek v slovenščini v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila diplome oziroma najmanj devet strani.

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

55. člen
(jezik diplomskega dela za VTI študente)

Diplomsko delo mora biti napisano v angleščini ali v albanščini. Če je diplomsko delo napisano v albanščini, mora imeti daljši povzetek v angleščini v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila diplome oziroma najmanj devet strani.

Diplomsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

56. 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 diplomskega dela« preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in v sedmih dneh posreduje prijavo mentorju diplomskega dela. Slednji 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 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.

57. člen
(pogoj za prijavo teme za VTI študente)

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

Referat po »Prijavi diplomskega dela« preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje in v sedmih dneh posreduje prijavo mentorju diplomskega dela. Slednji 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 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.

58. člen
(izbira teme)

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

59. člen
(mentor)

Mentor diplomskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa prve stopnje, lahko pa je tudi katerikoli drug član akademskega zbora fakultete oziroma habilitiran visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanji mentor).

O mentorstvu se študent dogovori praviloma sam z enim od visokošolskih učiteljev, ki sestavljajo akademski zbor fakultete. Mentor je dolžan pri izdelavi diplomskega dela študentu nuditi ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja mu le tega 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 petnajst mentorstev zaključnih del. Izvajanje nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca izvaja referat.

60. 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 razlogu 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.

8. Izdelava in oddaja diplomskega dela

61. člen
(oddaja diplomskega dela)

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

62. 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.

63. člen
(pregled diplomskega dela)

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

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del. Dolžan je izpolniti Izjavo o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 4) ter jo poslati v referat.

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

- diplomsko delo v Word obliki, napisano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del;

- Izjavo o avtorstvu (Priloga 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 desetih 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.

Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat dva izvoda lektorirane diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format). Datum oddaje diplomskega dela referat vnese v bazo podatkov, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu.

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

9. Zagovor diplomskega dela

64. člen
(določitev zagovora)

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

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

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

65. 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.

66. 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.

67. 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 6), 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 Evro-PF.

68. 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.

69. 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.

70. člen
(potrdilo o diplomiranju)

V petnajstih dneh po opravljenem zagovoru odda študent v referat dva izvoda lektorirane diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format) za knjižnico. Po dogovoru z mentorjem študent odda tudi tiskano verzijo zaključnega dela za mentorja. Na tej podlagi referat vpiše oceno zagovora diplomskega dela

v elektronski indeks in izda študentu tri začasna potrdila o diplomiranju, ki nadomeščajo diplomsko listino do njene izdaje. Potrdila podpiše dekan.

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na dodiplomskem programu, ki nadomešča izvirnik diplome do njene svečane podelitve.

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

71. člen
(izvodi diplomskega dela)

Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat dva izvoda lektorirane diplomskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format) za knjižnico. Datum oddaje diplomskega dela referat vnese v bazo podatkov, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu. Po dogovoru z mentorjem študent odda tudi tiskano verzijo zaključnega dela za mentorja.

72. 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;
- Zapisnik zagovora diplomskega dela iz Priloge 6.

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

73. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Obvezni pogoji za dokončanje študija so:

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

Z opravljeno obvezno prakso študent svoje pridobljeno pravno znanje uporabi na konkretnih pravnih primerih v delovnem okolju s čimer dokaže določeno raven znanja in sposobnosti za uporabo teoretičnega in praktičnega znanja in sposobnost za samostojno delo.

74. člen
(praksa)

Praksa predstavlja obvezno in vnaprej načrtovano prvino posameznega študijskega programa. Namen prakse je, da študent dopolni teoretično znanje s praktičnim. Študent pridobi praktična strokovna znanja

in veščine, potrebne pri reševanju zahtevnih strokovnih in delovnih problemov, praksa krepi njihovo spodobnost za sporazumevanje v stroki in strokovno kritičnost, odgovornost, iniciativnost in samostojnost.

75. člen
(ureditev prakse)

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

11. Izpis

76. 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.

IV. MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO II. STOPNJE, MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO IN MANAGEMENT NEPREMIČNIN II. STOPNJE, MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM ALTERNATIVNO REŠEVANJE SPOROV II. STOPNJE IN MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM CIVILNO IN GOSPODARSKO PRAVO II. STOPNJE

1. Napredovanje v višji letnik

77. člen
(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Pri magistrskem študijskem programu Pravo II. stopnje ter pri magistrskem študijskem programu Pravo in management nepremičnin II. stopnje se študent lahko vpiše iz nižjega v višji letnik v primeru, da je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 38 KT ter opravil vse dodeljene diferencialne izpite.

Pri magistrskem študijskem programu Alternativno reševanje sporov II. stopnje se študent lahko vpiše iz nižjega v višji letnik v primeru, da je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 42 KT ter opravil vse dodeljene diferencialne izpite.

Pri magistrskem študijskem programu Civilno in gospodarsko pravo II. stopnje se študent lahko vpiše iz nižjega v višji letnik v primeru, da je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 40 KT ter opravil vse dodeljene diferencialne izpite.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat za študijske in študentske zadeve, upoštevaje navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

78. člen
(izjemni vpis v višji letnik)

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

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

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

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,

- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

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

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

79. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat 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 v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

2. Ponovni vpis v letnik

80. člen
(pogoji za ponavljanje letnika)

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

O ponovnem vpisu odloča študijska komisija na podlagi 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

81. 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.

82. 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

83. člen
(menjava načina študija)

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

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

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

Prošnjo za menjavo načina študija pošlje študent v elektronski obliki 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

84. člen
(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program druge stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij;
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu druge stopnje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra;
- študentu, ki se izpiše;
- študentu, ki se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester;

- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo alineo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz druge in četrte alinee prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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

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

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

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

85. 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.

86. člen
(opravljanje študijskih obveznosti po izgubi študentskega statusa)

Študent, ki ne izpolnjuje pogojev za vpis v višji letnik ali za ponavljanje letnika oziroma mu je potekel rok za dokončanje študija, izgubi status študenta. Fakulteta ga vodi v svoji evidenci kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, magistrsko delo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita ali magistrskega 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 odloči drugače.

6. Nadaljevanje študija po prekinitvi

87. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status. Primere izgube statusa določa 84. člen tega pravilnika.

88. 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 finančnih obveznosti 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

89. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Magistrsko delo je zaključna študijska obveznost, ki ga mora študent opraviti - izdelati in uspešno zagovarjati, za pridobitev strokovnega naslova magister prava (za imenom in priimkom)/magistrica pava (za imenom in priimkom), magister prava in managementa nepremičnin (za imenom in priimkom)/magistrica prava in managementa nepremičnin (za imenom in priimkom), magister alternativnega reševanja sporov (za imenom in priimkom) magistrica alternativnega reševanja sporov (za imenom in priimkom), oziroma magister civilnega in gospodarskega prava (za imenom in priimkom) magistrica civilnega in gospodarskega prava (za imenom in priimkom).

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

8. Izbira teme in določitev mentorja

90. člen
(magistrsko delo)

Magistrsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega študijsko-raziskovalnega dela študenta, zato ne more biti skupinsko delo. V magistrskem delu študent z analitičnimi metodami razrešuje neki strokovni ali znanstveni problem in dokaže, da zna kritično, sistematično analizirati in presojati ter obravnavati prevzeto temo. Tema mora biti nova, primerna, aktualna in koristna.

91. člen
(jezik magistrskega dela)

Magistrsko delo je praviloma napisano v slovenščini, s soglasjem študijske komisije pa tudi v angleščini. Prošnjo za izdelavo magistrskega dela v angleškem jeziku pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Če je napisano v angleščini, mora imeti na koncu daljši povzetek v slovenskem jeziku v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila magistrskega dela oziroma najmanj osemnajst strani.

Magistrsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

92. člen
(jezik magistrskega dela za VTI študente)

Magistrsko delo mora biti napisano v angleščini ali v albanščini. Če je magistrsko delo napisano v albanščini, mora imeti daljši povzetek v angleščini v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila magistrskega dela oziroma najmanj osemnajst strani.

Magistrsko delo mora biti izdelano v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

93. člen
(pogoji za prijavo teme)

Študent lahko prijavi temo magistrskega dela, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti iz prvih dveh semestrov ter opravljene vse diferencialne izpite, če so bili pogoj za vpis na magistrski program.

Prijava teme magistrskega dela mora biti oddana v enem izvodu na obrazcu »Prijava teme magistrskega dela« (Priloga 7), ki obsega:

- podatke o študentu;
- predlagani delovni naslov magistrskega dela;
- imeni mentorja in somentorja ter njihova soglasja za imenovanje (podpis).

Prijavi teme je treba priložiti en izvod dispozicije magistrskega dela, izdelane skladno s tem pravilnikom in Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del, ter morebitno prošnjo za pisanje besedila v angleščini, ki jo odda v elektronski obliki prek VIS.

Prijava teme in priloge sta praviloma napisani v slovenščini, v angleščini pa s soglasjem študijske komisije.

94. člen
(pogoji za prijavo teme za VTI študente)

VTI študent lahko prijavi temo magistrskega dela, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti iz prvih dveh semestrov ter opravljene vse diferencialne izpite, če so bili pogoj za vpis na magistrski program.

Prijava teme magistrskega dela mora biti oddana v dveh izvodih na obrazcu »Prijava teme magistrskega dela« (Priloga 7), ki obsega:

- podatke o študentu;
- predlagani delovni naslov magistrskega dela;
- imeni mentorja in somentorja ter njihova soglasja za imenovanje (podpis).

Prijavi teme je treba priložiti pet izvodov dispozicije magistrskega dela, izdelane skladno s tem pravilnikom in Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del, kandidata.

Prijava teme in priloge so napisani v angleščini.

95. člen
(izbira teme)

Temo magistrskega dela izbere študent iz seznama tem, ki ga objavi fakulteta, ali pa jo določi v soglasju z mentorjem.

96. člen
(mentor)

Mentor magistrskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa druge stopnje, lahko pa je tudi katerikoli drug član akademskega zbora fakultete oziroma habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanji mentor).

O mentorstvu se študent dogovori praviloma sam z enim od visokošolskih učiteljev, ki sestavljajo akademski zbor fakultete. Mentor je dolžan pri izdelavi magistrskega dela študentu nuditi ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja, mu le tega predlaga študijska komisija.

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

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do petnajst mentorstev zaključnih del. Izvajanje nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca nadzoruje študijska komisija.

97. člen
(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, zaprosi študijsko komisijo (Priloga 9), naj predlaga 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 študijsko komisijo.

O upravičenosti zamenjave odloči študijska komisija na prvi naslednji redni seji. V tem primeru se celoten postopek prijave teme magistrskega dela ponovi. Med izdelovanjem magistrskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

98. člen
(rok veljavnosti teme)

Potrjena tema magistrskega dela velja dve leti od potrditve teme na študijski komisiji. Študijska komisija lahko študentu na podlagi prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša rok še za eno leto. Prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

99. člen
(odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi študijsko komisijo za odstop od odobrene teme magistrskega dela (Priloga 8).

Če študijska komisija odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme magistrskega dela.

9. Dispozicija magistrskega dela

100. člen
(naslov in struktura dispozicije)

Naslov mora biti nov, aktualen in koristen in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Naslov ne sme biti niti predolg niti prekratek. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. Vsebuje do največ devet besed.

Dispozicija obsega praviloma od dvanajst do dvajset strani in jo sestavljalo trije deli:

- opisni del dispozicije;
- struktura dela;
- ločeni seznami predvidene literature in virov.

101. člen
(opisni del dispozicije)

Opisni del dispozicije mora imeti naslednjo strukturo po točkah in vrstnem redu:

a) Delovni naslov magistrskega dela:

Magistrsko delo je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta ob zaključku študija. Predlagane teme magistrskega dela lahko izberejo študentje izmed razpisanih tem magistrskih del v spletnem referatu ali jih predlagajo sami v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oz. znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino magistrskega dela.

b) Opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča:

Študent pod to točko dispozicije magistrskega dela opredeli področje, ki ga bo obravnaval in iz katerega izhaja problem. Opredelitev problema naj bo natančna in jasna. Lahko vsebuje tudi pojasnitev dimenzije problema in pomen njegovega reševanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitev delovnih hipotez (raziskovalnih vprašanj).

c) Namen in cilji magistrskega dela:

Namen magistrskega dela v osnovi izhaja iz postavljenega problema in pomeni iskanje odgovora na osnovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent mora odgovoriti na vprašanje, zakaj analizira tako temo.

Cilji magistrskega dela povedo, kaj vse mora študent opraviti, da bo dosegel namen raziskave. Ciljev je lahko tudi več, študent si lahko zastavi tudi več podciljev. Priporočljivo je, da si študent postavi vprašanja, na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisne predstavitve rezultatov raziskovanja, poskušal dati utemeljene odgovore.

d) Predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela:

V dispoziciji magistrskega dela mora študent navesti tudi metode za doseganje ciljev magistrskega dela. S pomočjo predvidenih metod bo študent poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja ter dokazal postavljeno delovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent najpogosteje uporablja eno glavno znanstveno raziskovalno metodo, poleg te pa lahko uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode. Ni dovolj, da so metode zgolj naštete, ampak naj bo zapisano tudi področje uporabe in način uporabe za vsako metodo.

e) Predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema:

Študent v tej točki opredeli glavne predpostavke oziroma hipoteze (raziskovalna vprašanja). Predpostavke oziroma hipoteze (raziskovalna vprašanja) in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavke so pomembne, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ni mogoče zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo neko področje. Zato se uporabljajo predpostavke, ki omogočijo poenostavitev obravnave. Tako študent predpostavi, da se mnogi dejavniki nekega problema ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se

lahko podrobneje osredotoči na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer. Predpostavke oziroma hipoteze morajo biti jasno definirane.

Omejitve pri obravnavanju problema se lahko tudi vključijo v magistrsko delo. Kot omejitve lahko študent navede tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje itd.

f) Preveritev hipotez:

Študent v tej točki napiše kako oz. na kakšen način bo preveril hipoteze.

g) Ocena dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju:

Študent naj se v tem poglavju natančno sklicuje na že objavljena dela na obravnavanem področju. Pojasniti je treba v čem se bo delo razlikovalo od že objavljenih del.

h) Pričakovani rezultati dela:

Študent v tej točki dispozicije navede pomembnejše rezultate, ki jih pričakuje z izvedbo raziskovanja.

102. člen
(struktura dispozicije)

V strukturi dispozicije študent navede okvirno kazalo magistrskega dela (poglavja in podpoglavja). Pri vsakem delu oziroma poglavju študent navede, kaj namerava v zadevnem poglavju obravnavati.

103. člen
(ločeni seznami predvidene literature in virov)

V zadnji točki dispozicije študent navede vire in literaturo. Dispozicija magistrskega dela mora vsebovati vsaj 30 enot literature in virov, od tega mora biti vsaj petina enot tuje literature in virov.

Pri prijavi teme magistrskega dela, zlasti pri izbiri teme, opredelitvi delovnih tez (strukturi) in obrazložitvi teme se študent mora zavedati:

- da je magistrsko delo strokovno delo, ki mora prispevati k določeni znanosti oziroma stroki;
- da temeljna in uporabna raziskovanja temeljijo na številnih znanstvenih metodah in da mora študent obvladati metodologijo in tehnologijo raziskovanja ter izdelave strokovnih del;
- da primerno prijavo teme lahko pripravi študent, ki poseduje solidno splošno in specifično znanje o obravnavani tematiki, ki je usposobljen za raziskovalno delo in ki je vsaj delno proučil aktualno literaturo obravnavane tematike, ki ima veliko željo in motiv, da konča začeto raziskovanje.

104. člen
(postopek prijave in potrditev dispozicije)

Pred oddajo prijave teme (dispozicije) magistrskega dela v pisni obliki mora študent posredovati dispozicijo v elektronski obliki v referat po elektronski pošti.

Referat in visokošolski učitelj, ki ga za to pooblasti študijska komisija, sta dolžna v petih delovnih dneh preveriti, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo magistrskega dela in ali predložena dispozicija vsebuje vse zahtevane sestavine.

O izpolnjevanju pogojev in opravljenem tehničnem pregledu dispozicije referat obvesti študenta. Če so pri tem ugotovljene pomanjkljivosti, referat obvesti študenta, ki mora v skladu z navodili dopolniti oziroma popraviti dispozicijo ter jo ponovno poslati v pregled.

Ko referat obvesti študenta, da izpolnjuje pogoje in je dispozicija tehnično brezhibna, študent posreduje dispozicijo v enem obojestranskem tiskanem izvodu, skupaj s podpisanim obrazcem za prijavo teme, v referat. Slednji posreduje dispozicijo v obravnavo študijski komisiji.

Na študijsko komisijo se uvrstijo zadeve, ki so v referat dostavljene najpozneje tri dni pred razpisanim dnem seje študijske komisije. Seja študijske komisije je praviloma vsak prvi teden v mesecu.

Študijska komisija ugotovi, ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih, in po obravnavi prijavljeno temo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev.

Študijska komisija lahko oddano dispozicijo magistrskega dela še enkrat tehnično in vsebinsko preveri ter jo sprejme, zavrne ali zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev, ne samo iz tehničnega, ampak tudi iz vsebinskega vidika.

Če študijska komisija oceni, da glede na izbrano temo predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji magistrskega dela.

Referat je dolžan v desetih dneh po zaključeni redni seji študentu in mentorju, če je imenovan somentor, pa tudi njemu, posredovati sklep študijske komisije o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi teme in mentorja.

Na študijskih programih Alternativno reševanje sporov II. stopnje ter Civilno in gospodarsko pravo II. stopnje se z datumom sklepa študijske komisije o potrditvi teme in mentorja, vpiše opravljena obveznost Individualno raziskovalno delo iz drugega letnika.

10. Izdelava in oddaja magistrskega dela

105. člen
(oddaja magistrskega dela)

Kandidat lahko prične s postopkom oddaje magistrskega dela, ko opravi vse izpite in seminarske naloge (v skupnem obsegu 90 KT), predvidene s študijskim programom.

106. člen
(pregled magistrskega dela)

Osnutek magistrskega dela izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka magistrskega dela. Če gre za magistrsko delo v angleščini, morajo biti pisni napotki mentorja v angleščini. Mentor študentu tudi

sporoči, ali mu mora študent popravljeno magistrsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu plagiata lahko mentor odda delo v predhodno preverbo v knjižnico ter se na podlagi rezultatov ravna v skladu z aktom Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del.

Ko mentor nima več pripomb k magistrskemu delu referatu sporoči, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji za oceno in zagovor magistrskega dela (Priloga 10). Predlog se posreduje študijski komisiji za določitev komisije za oceno magistrskega dela. Po odobritvi s strani mentorja študent odda v referat tri obojestransko natisnjene izvode magistrskega dela v spiralno vezani obliki in Izjavo o avtorstvu (Priloga 5). Po prejetju dokumentacije referat pozove mentorja, da v roku desetih dni pripravi mentorsko poročilo in ga dostavi v referat.

Magistrsko delo se šteje za oddano, ko ga študent dostavi v referat.

107. člen
(poročilo mentorja o oceni magistrskega dela)

Mentor je dolžan pripraviti poročilo o pregledu in oceni magistrskega dela v roku desetih dni od poziva s strani referata. Poročilo o pregledu in oceni vsebuje zlasti:

1. navedbo kandidata, teme in mentorja;

2. formalne značilnosti magistrskega dela:

- ustreznost naslova oziroma teme,
- obseg besedila in struktura po poglavjih,
- obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov;

3. vsebinske značilnosti magistrskega dela:

- ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja,
- ocena potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez,
- ustreznost uporabe metod raziskovanja,
- ocena doseženih rezultatov raziskovanja,
- ocena doseženega prispevka k stroki,
- ocena uporabnosti rezultatov raziskovanja.

108. člen
(strokovna komisija za oceno in zagovor magistrskega dela)

Študijska komisija določi strokovno komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju strokovna komisija) na svoji prvi naslednji seji po oddaji obrazca in magistrskega dela v fizični obliki v referat. Strokovna komisija ima tri člane, pri čemer je eden od članov mentor.

109. člen
(pripombe strokovne komisije)

Referat je dolžan magistrsko delo skupaj s poročilom mentorja po določitvi strokovne komisije na študijski komisiji posredovati v pregled ostalima članoma strokovne komisije, ki sta v tridesetih dneh od prejetja magistrskega dela in poročila mentorja dolžna posredovati pripombe referatu oziroma sporočiti, da pripomb nimata.

Če gre za magistrsko delo v angleščini, morajo biti pisni napotki strokovne komisije v angleščini.

110. člen
(lektoriranje magistrskega dela in tehnični pregled)

Študent po uskladitvi morebitnih pripomb članov strokovne komisije za oceno magistrskega dela v sodelovanju z mentorjem izdela čistopis magistrskega dela. Čistopis magistrskega dela pošlje študent v lekturo, lektorirano magistrsko delo pa nato po elektronski pošti posreduje v referat v Word obliki. Od prejema zadnje pripombe člana strokovne komisije za oceno magistrskega dela do posredovanja lektorirane verzije referatu ne sme preteči več kot 30 dni časa.

Lektor opravi jezikovni pregled in zagotovi pravopisno, slovnično in slogovno ustreznost besedila. Lektor magistrskega dela v slovenskem jeziku je profesor slovenskega jezika, diplomiran slovenist ali oseba z lektorsko licenco. Lektor magistrskega dela v angleščini je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja angleškega jezika.

Referat lektorirano magistrsko delo posreduje v tehnični pregled v knjižnico, ki preveri, ali magistrsko delo ustreza tehničnim zahtevam, določenim v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del. Prvi pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v desetih dneh. Knjižnica, študent in mentor neposredno sodelujejo pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti dela, pri čemer mora študent posredovati delo v ponovni tehnični pregled najkasneje v desetih dneh. Od prvega prejema magistrskega dela v tehnični pregled do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset dni. Po odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat dva izvoda lektoriranega magistrskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format).

11. Zagovor magistrskega dela

111. člen
(določitev zagovora magistrskega dela)

Študent zagovarja magistrsko delo pred strokovno komisijo za oceno magistrskega dela, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana, od katerih je en član mentor. V primeru somentorstva ima komisija poleg predsednika še tri člane.

Datum in čas zagovora magistrskega dela določijo predsednik in člana strokovne komisije v sodelovanju z referatom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v petnajstih dneh od dneva, ko sta bila v referat oddana dva izvoda lektoriranega magistrskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format), razen v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto.

Referat obvesti predsednika in člana strokovne komisije ter študenta o datumu in času zagovora praviloma pet dni pred zagovorom.

112. člen
(objava zagovora)

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

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

113. člen
(potek zagovora)

Zagovor vodi predsednik strokovne komisije za zagovor magistrskega dela.

Zagovor poteka v slovenščini ali v tujem jeziku, ki ga je za izdelavo magistrskega dela odobrila študijska komisija.

O zagovoru se piše zapisnik.

Strokovna komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

114. člen
(predstavitev magistrskega dela na zagovoru)

Zagovor začne predsednik strokovne komisije tako, da najprej predstavi študenta in na podlagi dokumentacije ugotovi, ali je študent opravil vse po magistrskem programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju pojasni študentu potek postopka zagovora in najavi temo magistrskega dela.

Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do petnajst minut, pri tem pa lahko uporablja različne audiovizualne pripomočke. V svojem zagovoru se osredotoči na:

- obrazložitev razlogov in motivov za izbiro teme;
- obrazložitev problema in predmeta raziskovanja s predstavitvijo hipotez;
- prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju;
- jasno in sistemsko predstavi najpomembnejše rezultate raziskovanja,
- spoznanja, zakonitosti, modele, teorije, spoznana dejstva, s katerimi je rešil problem in predmet raziskovanja, uresničil namen in cilje raziskovanja in dokazal postavljene hipoteze;
- prispevek magistrskega dela k znanosti in stroki;
- kdaj in kako se rezultati, predstavljeni v magistrskem delu, lahko uporabljajo.

Po predstavitvi poda poročilo o magistrskem delu mentor, nato člani strokovne komisije zastavijo študentu po največ tri pisna vprašanja.

Če študent želi, mu predsednik strokovne komisije odredi čas za pripravo odgovorov do petnajst minut. Študent odgovarja na prejeta vprašanja po zaporedju, ki ga sam določi. Študent odgovarja tudi na dopolnilna vprašanja članov strokovne komisije.

Zagovor na postavljena vprašanja traja do trideset minut.

115. člen
(ocena kakovosti magistrskega dela)

Po zagovoru člani strokovne komisije na zaprti seji ocenijo magistrsko delo in zagovor.

Predsednik strokovne komisije razglasi oceno magistrskega dela in razglasi študenta kot magistra za določeno področje.

Predsednik strokovne komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše zapisnik.

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 Evro-PF.

116. člen
(ocenjevalna lestvica)

Strokovna komisija oceni magistrsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Skupna ocena je sestavljena iz ocene magistrskega dela in ocene zagovora. Z zagovorom študent končno oceno magistrskega dela lahko obdrži, izboljša ali poslabša za eno oceno.

Pri ocenjevanju magistrskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo, kakovost predstavitve magistrskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

117. člen
(ponovni zagovor magistrskega dela)

Zagovora magistrskega dela, ki ga je strokovna komisija ocenila z nezadostno, ni mogoče ponoviti razen, če strokovna komisija soglasno oceni, da se že začeti zagovor preloži iz posebej opravičenih razlogov s strani kandidata.

118. člen
(ugovor zoper oceno)

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

119. člen
(potrdilo o zaključku študija)

V roku 15 dni po uspešno opravljenem zagovoru magistrskega dela študent v referat odda magistrsko delo v dveh enakih izvodih v elektronski obliki (PDF in Word format) s priloženo lastnoročno podpisano izjavo o avtorstvu (priloga 5).

Po prejemu predpisane dokumentacije referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda tri začasna potrdila o magistriranju, ki nadomeščajo izvirnik diplome do njene svečane podelitve. Potrdila podpiše dekan.

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

120. člen
(evidenca o magistrantih)

Referat vodi o vsakem diplomantu magistrskega študija evidenco podatkov, ki obsega vso dokumentacijo o poteku in končanju magistrskega študija.

12. Izpis

121. 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.

V. DOKTORSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO III. STOPNJE IN DOKTORSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO IN MANAGEMENT NEPREMIČNIN III. STOPNJE

1. Napredovanje v višji letnik

122. člen
(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Za napredovanje iz 1. v 2. letnik mora študent na doktorskem študijskem programu Pravo in management nepremičnin III. stopnje opraviti študijske obveznosti v obsegu 42 KT, na doktorskem študijskem programu Pravo III. stopnje pa v obsegu 60 KT, vključno s študijsko obveznostjo »Priprava dispozicije doktorske disertacije«. Slednja je opravljena na dan, ko dispozicijo odobri senat.

Za napredovanje iz 2. v 3. letnik mora študent na doktorskem študijskem programu Pravo in management nepremičnin III. stopnje opraviti vse študijske obveznosti iz 1. in 2. letnika, vključno s študijsko obveznostjo »Priprava dispozicije doktorske disertacije«, ki jo opravi v okviru predmeta Individualno raziskovalno delo 2. Slednja je opravljena na dan, ko dispozicijo odobrita strokovna komisija in senat.

Za napredovanje iz 2. v 3. letnik mora študent na doktorskem študijskem programu Pravo III. stopnje opraviti vse študijske obveznosti iz 1. in 2. letnika. Obveznost Priprava doktorske disertacije se šteje za opravljeno, ko referat prejme s strani mentorja podpisan obrazec Priprava doktorske disertacije (Priloga 11).

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat za študijske in študentske zadeve, upoštevaje navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

123. člen
(obveznosti ob neposrednem vpisu v 3. letnik)

Študent, ki se po merilih za prehode vpiše neposredno v 3. letnik doktorskega študija Pravo III. stopnje mora do zaključka zadnjega semestra opraviti obveznost »Priprava dispozicije doktorskega dela«.

Študent, ki se po merilih za prehode vpiše neposredno v 3. letnik doktorskega študija Pravo in management nepremičnin III. stopnje mora do zaključka zadnjega semestra opraviti obveznost »Priprava dispozicije doktorskega dela« ter »Seminar 1« in »Seminar 2«.

124. člen
(izjemni vpis v višji letnik)

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

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

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

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

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

125. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat 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 je v vpisanem letniku opravil vse obveznosti tekočega in nižjih letnikov.

2. Ponovni vpis v letnik

126. člen
(pogoji za ponavljanje letnika)

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

O ponovnem vpisu odloča študijska komisija na podlagi 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

127. 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.

128. 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. Status študenta

129. člen
(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program tretje stopnje;
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu tretje stopnje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra;
- če se izpiše;
- če se med študijem ne vpiše v višji letnik;
- če je bil izključen.

V primerih iz druge in četrte alinee prvega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

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

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

- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

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

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

130. 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 vodi v svoji evidenci kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarji, dispozicija doktorske disertacije, doktorska disertacija) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarja, dispozicije doktorske disertacije 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 odloči drugače.

5. Nadaljevanje študija po prekinitvi

131. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status. Primere izgube statusa določa 129. člen tega pravilnika.

132. 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 dokončanje 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 finančnih obveznosti, ki se določijo s cenikom fakultete.

Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko študijska komisija študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje 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.

6. Dokončanje študija

133. člen
(pogoji za dokončanje študija)

Za dokončanje študija in pridobitev naziva doktor znanosti je potrebno opraviti vse študijske obveznosti, uspešno zagovarjati doktorsko disertacijo ter poravnati vse finančne obveznosti do fakultete.

134. člen
(pogoji za pridobitev naziva)

Naziv doktor znanosti / doktorica znanosti (okrajšava: »dr.«) pridobi študent, ki izpolni vse obveznosti za dokončanje doktorskega študija, določene s tem pravilnikom.

Potrdilo oziroma listino o pridobitvi naziva izda fakulteta študentu potem, ko ta odda fakulteti ustrezno število izvodov v končni obliki vezane doktorske disertacije ter poravna vse finančne obveznosti do fakultete.

7. Prijava teme doktorske disertacije in določitev mentorja

135. člen
(jezik doktorske disertacije)

Prijava teme doktorske disertacije in doktorska disertacija morata biti praviloma napisana v slovenščini. Izjemoma lahko senat na predlog študijske komisije odobri prošnjo študenta za prijavo teme in izdelavo doktorske disertacije v angleščini. V tem primeru je potrebno dodati obsežen povzetek doktorske disertacije v slovenskem jeziku v obsegu od 20 do 25 odstotkov besedila doktorske disertacije oziroma najmanj trideset strani. Fakulteta ima pravico do javne objave tega povzetka.

Doktorska disertacija mora biti izdelana v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del.

136. člen
(pogoji za prijavo teme)

Študent naslovi prijavo teme doktorske disertacije na študijsko komisijo.

Prijavo teme doktorske disertacije odda študent v treh izvodih in obsega:

- prošnjo, v kateri študent zaprosi za oceno in sprejem prijave doktorske disertacije z navedbo naslova predlagane doktorske disertacije in področja, na katerem bi študent želel izdelati doktorsko disertacijo s predlogom mentorja. Omenjena prošnja se odda na obrazcu Prijava teme doktorske disertacije (Priloga 12). Obrazec podpišeta kandidat in predlagani mentor;

- dispozicijo doktorske disertacije v obliki, kot je opredeljena s tem pravilnikom.

137. člen
(mentor)

Mentor pri izdelavi doktorske disertacije je lahko visokošolski učitelj (docent, izredni profesor, redni profesor) s področja, ki ga obravnava tema doktorske disertacije.

Tuj profesor je lahko mentor samo, če je gostujoči profesor na fakulteti oziroma če na fakulteti ni domačega habilitiranega visokošolskega učitelja za izbrano področje.

Mentor je dolžan v rednih stikih s študentom skrbeti za ustrezno znanstveno raven doktorskega dela. Pred predložitvijo doktorske disertacije v oceno mora dati mentor svoje pisno soglasje o njegovi ustreznosti.

138. člen
(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem doktorske disertacije ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, zaprosi študijsko komisijo (Priloga 14), naj predlaga drugega mentorja ali somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče.

O upravičenosti zamenjave odloči študijska komisija na prvi naslednji redni seji. V tem primeru se celoten postopek prijave teme doktorske disertacije ponovi. Med izdelovanjem doktorske disertacije je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

139. člen
(rok veljavnosti teme)

Potrjena tema doktorske disertacije velja štiri leta od potrditve teme na senatu. Senat lahko, na predlog študijske komisije, študentu na podlagi prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša veljavnost teme še za eno leto. Prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

140. člen
(odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem doktorske disertacije ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi študijsko komisijo za odstop od odobrene teme doktorske disertacije (Priloga 13).

Če študijska komisija odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme doktorske disertacije.

8. Dispozicija doktorske disertacije

141. člen
(dispozicija)

Dispozicija doktorske disertacije mora obsegati:

a) naslov doktorske disertacije:

Doktorska disertacija je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta ob zaključku študija. Teme doktorskih disertacij predlagajo študentje sami v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oz. znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino doktorske disertacije.

b) obrazložitev teme:

Študent pod to točko obrazloži temo doktorske disertacije, izpostavi pomembna dejstva, ki so povezana s temo doktorske disertacije. Na kratko lahko opiše tudi potek samega doktorske disertacije.

c) problem, predmet in hipoteze raziskovanja:

Študent pod to točko dispozicije doktorske disertacije opredeli področje, ki ga bo obravnaval in iz katerega izhaja problem. Opredelitev problema naj bo natančna in jasna. Lahko vsebuje tudi pojasnitev dimenzije problema in pomen njegovega reševanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitev delovnih hipotez (raziskovalnih vprašanj). Študent v tej točki opredeli tudi glavne predpostavke oziroma hipoteze (raziskovalna vprašanja). Predpostavke oziroma hipoteze (raziskovalna vprašanja) in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavke so pomembne, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ni mogoče zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo neko področje. Zato se uporabljajo predpostavke, ki študentu omogočijo poenostavitev obravnave. Tako študent predpostavlja, da se mnogi dejavniki nekega problema ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se lahko podrobneje osredotoči na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer. Predpostavke oziroma hipoteze morajo biti jasno definirane.

Omejitve pri obravnavanju problema se lahko vključijo v doktorsko disertacijo. Kot omejitve se lahko navedejo tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje itd.

d) namen in cilje raziskovanja:

Namen doktorske disertacije v osnovi izhaja iz postavljenega problema in pomeni iskanje odgovora na osnovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent v doktorski disertaciji pojasni namen zastavljenega problema in odgovori na vprašanje, zakaj analizira izbrano temo. Nameni pa so lahko različni in izhajajo iz problema, ki si ga je študent zastavil pri pisanju doktorske disertacije, vendar morajo odgovoriti na zastavljeno vprašanje kaj se bo s predlagano raziskavo v stroki spremenilo.

Cilji doktorske disertacije povedo, kaj vse mora študent opraviti, da bo dosegel namen raziskave. Ciljev je lahko tudi več, študent si lahko zastavi tudi več podciljev. Priporočljivo je, da si študent postavi vprašanja,

na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisnega prezentiranja rezultatov raziskovanja, poskušal dati utemeljene odgovore.

e) oceno dosedanjih raziskovanj:

Pod to točko skuša študent vključiti dosedanja raziskovanja, ki so se nanašala na temo doktorske disertacije. V raziskovanja so lahko vključene publikacije, dokumentarni dogodki, statistični podatki, monografske publikacije, dokumenti itd. Študent lahko izpostavi v čem se bo njegovo doktorsko disertacijo razlikovala od dosedanjih raziskovanj.

f) metode raziskovanja:

V dispoziciji doktorske disertacije mora študent navesti tudi metode za doseganje ciljev. S pomočjo predvidenih metod bo študent poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja ter dokazal postavljeno delovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent najpogosteje uporablja eno glavno znanstveno raziskovalno metodo, poleg te pa lahko uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode. Ni dovolj, da so metode zgolj našteje, ampak naj bo zapisano tudi področje uporabe in način uporabe za vsako metodo.

g) strnjen oris predvidenih poglavij:

Študent v tej točki na kratko opiše kazalo vsebine (poglavja in podpoglavja).

h) pričakovane rezultate raziskovanja:

Študent v tej točki dispozicije navede pričakovane rezultate raziskave, s katerimi naj bi prispeval k razumevanju določenih ugotovitev.

i) pričakovani prispevek k znanosti in stroki:

Študent v tej točki dispozicije navede pomembnejše rezultate raziskovanja, s katerimi bo prispeval k znanosti in stroki.

j) uporabo rezultatov raziskovanja:

Študent v tej točki na kratko opredeli možnosti uporabe rezultatov raziskovanja.

k) jedro literature in virov (vsaj sto enot):

V zadnji točki dispozicije študent navede vse vire in literaturo (ločeno). Dispozicija doktorskega dela mora vsebovati vsaj sto enot relevantne literature. Poudarek naj bo predvsem na tuji in izvirni literaturi.

l) podatke o študentu (curriculum vitae) s poudarkom na študentovem razvoju na znanstvenem področju;

m) bibliografija študenta.

142. člen
(postopek prijave in odobritev teme)

Pred oddajo prijave teme (dispozicije) doktorske disertacije v pisni obliki mora študent posredovati dispozicijo v elektronski obliki (PDF in Word format) v referat.

Referat in visokošolski učitelj, ki ga za to pooblasti študijska komisija, sta dolžna v petih delovnih dneh preveriti, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo doktorske disertacije in ali predložena dispozicija vsebuje vse zahtevane sestavine.

O izpolnjevanju pogojev in opravljenem tehničnem pregledu dispozicije referat obvesti študenta. Če so pri tem ugotovljene pomanjkljivosti, referat obvesti študenta, ki mora v skladu z navodili dopolniti oziroma popraviti dispozicijo ter jo ponovno poslati v pregled.

Ko referat obvesti študenta, da izpolnjuje pogoje in je dispozicija tehnično brezhibna, študent posreduje dispozicijo v treh obojestransko tiskanih izvodih skupaj s podpisanim obrazcem za prijavo teme v referat. Slednji posreduje dispozicijo v obravnavo študijski komisiji.

Na študijsko komisijo se uvrstijo zadeve, ki so v referat dostavljene najpozneje tri dni pred razpisanim dnem seje študijske komisije. Seja študijske komisije je praviloma vsak prvi teden v mesecu.

Študijska komisija ugotovi, ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih doktorskih disertacijah in po obravnavi prijavljeno temo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev.

Študijska komisija na seji preveri ali je študentova prijava popolna.

Če študijska komisija sklene, da je študentova prijava popolna posreduje svoj sklep senatu, skupaj s predlogom sestave strokovne komisije za oceno primernosti teme doktorske disertacije.

143. člen
(strokovna komisija za oceno primernosti teme doktorske disertacije)

Senat v roku tridesetih dni imenuje strokovno komisijo za oceno primernosti teme doktorske disertacije (v nadaljevanju: strokovna komisija), v kateri je eden izmed članov tudi predlagani mentor.

Strokovna komisija spremlja študentovo delo praviloma v enaki sestavi do zagovora doktorata.

Strokovno komisijo sestavljajo trije člani, v primeru, ko je poleg imenovanja mentorja predvideno tudi imenovanje somentorja, pa štirje člani iz vrst visokošolskih učiteljev ali znanstvenih delavcev s tistega področja, na katerem želi študent pridobiti doktorat znanosti. Predlagani mentor se praviloma imenuje za poročevalca. Poročevalec je dolžan koordinirati delo vseh članov strokovne komisije katerih naloga je, da napišejo poročilo o primernosti teme doktorske disertacije.

144. člen
(poročila strokovne komisije)

Strokovna komisija mora podati poročila v enem mesecu od dneva imenovanja. V navedeni rok se ne šteje čas poletnih počitnic.

Član strokovne komisije v pisnem poročilu oceni:

- ali so razvidne teze in izhodiščna vprašanja, ki jih namerava študent obravnavati v doktorski disertaciji, ali je predložena tema lahko predmet znanstvene obravnave ter ali daje študentu dovolj možnosti za samostojen in izviren znanstveni prispevek k ustreznemu področju;
- ali so predlagane metode in instrumentarij znanstveno-raziskovalnega dela ustrezni;
- ali naveden naslov in področje doktorske disertacije ustrezata predvideni vsebini;
- ali je navedena pomembnejša literatura s področja, ki ga želi študent v doktorski disertaciji raziskati.

Pisna poročila strokovne komisije sestavljajo:

- naslov predlagane doktorske disertacije z oceno in prikazom dispozicije;
- navedbo in oceno hipoteze in glavnih tez predlagane doktorske disertacije;
- ocena ustreznosti načrtovane znanstvene metode, ki jo namerava študent uporabiti;
- sklep, v katerem je kratko navedeno, ali je dispozicija ocenjena pozitivno in zakaj je predlagana taka ocena, naslov in področje doktorske disertacije;
- predlog za imenovanje mentorja;
- predlog, da se sprejme/ne sprejme predlagana tema;
- datum in podpis člana strokovne komisije.

145. člen
(potrditev na senatu)

Ko študijska komisija prejme vse ocene primernosti teme doktorske disertacije od strokovne komisije, predlaga njen sprejem senatu.

V primeru, da je študijska komisija od članov strokovne komisije prejela dve negativni poročili, lahko predlaga senatu:

- sprejem negativne ocene dispozicije;
- da določi študentu rok, v katerem mora predlagano temo spremeniti, dopolniti ali kako drugače upoštevati pripombe strokovne komisije.

Po odobritvi ali zavrnitvi predlagane teme doktorske disertacije na senatu, študijska komisija o tem obvesti kandidata in mentorja.

9. Izdelava in oddaja doktorskega dela

146. člen
(oddaja doktorske disertacije)

Študent mora najpozneje v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra, predložiti v referat doktorsko disertacijo v treh nevezanih izvodih (obojestranski tisk, speto v spiralo) in dva elektronska izvoda (PDF in Word format). V vse izvode mora avtor vključiti podpisano Izjavo o avtorstvu (Priloga 5).

147. člen
(pregled doktorske disertacije)

Osnutek doktorske disertacije izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka doktorske disertacije. Če gre za doktorske disertacije v angleščini, morajo biti pisni napotki mentorja v angleščini. Mentor študentu tudi sporoči ali mu mora študent popravljeno doktorsko disertacijo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu plagiata lahko mentor odda delo v predhodno preverbo v knjižnico ter se na podlagi rezultata ravna v skladu z aktom Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del. Dolžan je izpolniti Izjavo o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 4) ter jo poslati v referat.

Ko mentor nima več pripomb k doktorski disertaciji referatu sporoči, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji (Priloga 15).

Doktorsko delo se šteje za oddano, ko ga študent dostavi v referat.

148. člen
(komisija za oceno doktorske disertacije)

Študijska komisija po predložitvi izdelane doktorske disertacije predlaga senatu, da imenuje komisijo za oceno doktorske disertacije (v nadaljevanju komisija za oceno).

Komisijo za oceno sestavljajo mentor, predsednik in član. Senat jih imenuje izmed visokošolskih učiteljev, ki imajo doktorat znanosti z znanstvenega področja, s katerega želi študent pridobiti doktorat znanosti.

149. člen
(poročilo komisije za oceno)

Člani komisije za oceno so dolžni v dveh mesecih (v navedeni rok ne šteje čas poletnih počitnic) od svojega imenovanja pregledati doktorsko disertacijo in posredovati morebitne pripombe študentu. Če gre za doktorsko disertacijo v angleščini, morajo biti pisni napotki komisije za oceno v angleščini. Študent lahko v roku enega meseca od prejema pripomb popravi, spremeni ali dopolni doktorsko disertacijo. Nato vsak član komisije za oceno v enem mesecu od prejema popravljene doktorske disertacije poda študijski komisiji svoje poročilo (mnenje) v pisni obliki.

150. člen
(vsebina poročila komisije za oceno)

Poročilo o oceni doktorske disertacije mora obsegati:

- naslov »Ocena doktorske disertacije« (ime in priimek študenta) z naslovom;
- analizo strukture doktorske disertacije in uporabljenih metod;
- oceno izvirnosti teze doktorske disertacije, veljavnost njegovega dokazovanja pa tudi skladnost teze z dispozicijo doktorskega dela ter prispevek teze k znanosti;
- sklepno oceno in ugotovitev ali je možen zagovor doktorske disertacije oziroma če ni možen, ali je predloženo doktorsko disertacijo mogoče dopolniti in spremeniti tako, da bi lahko bilo sposobno za zagovor.

151. člen
(mnenje članov komisije za oceno)

Študijska komisija ugotovi, ali je mnenje članov komisije za oceno pozitivno ali negativno. Šteje se, da je mnenje negativno, če sta dva člana od treh dala negativno mnenje. Če je en član dal negativno mnenje, študijska komisija predlaga dodatnega člana v komisijo za oceno, ki v enem mesecu poda svoje mnenje.

V primeru, da je študijska komisija prejela tudi drugo negativno mnenje, predlaga senatu:

- sprejem negativne ocene in zavrnitev doktorske disertacije ali
- naj študentu določi rok, ki ne sme biti daljši od enega leta, v katerem mora predlagano doktorsko disertacijo spremeniti ali dopolniti.

Člani komisije za oceno dopolnjeno ali popravljeno doktorsko disertacijo ponovno pregledajo in o njem ponovno predložijo svoja poročila študijski komisiji, ki jih z ustreznim predlogom predloži v ponovno obravnavo senatu.

Če študent v odrejenem roku doktorske disertacije ne popravi oziroma dopolni, se le-to zavrne. Zavrnjene doktorske disertacije študent ne more več predložiti.

Pozitivno mnenje komisije za oceno posreduje študijska komisija v potrditev senatu.

152. člen
(lektoriranje doktorskega dela in tehnični pregled)

Študent doktorsko disertacijo, ki ga potrdi komisija za oceno, posreduje v lekturo v roku trideset dni. Študent nato referatu pošlje doktorsko disertacijo v Wordu po elektronski pošti.

Referat lektorirano doktorsko disertacijo posreduje v tehnični pregled v knjižnico, ki preveri, ali doktorska disertacija ustreza tehničnim zahtevam, določenim v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del. Prvi pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v desetih dneh. Knjižnica, študent in mentor neposredno sodelujejo pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti doktorske disertacije, pri čemer mora študent posredovati delo v ponovni tehnični pregled najkasneje v desetih dneh. Od prvega prejema doktorske disertacije v tehnični pregled pa do končne odobritve ne sme preteči več kot mesec dni. Po

odobritvi s strani knjižnice študent odda v referat izvoda doktorske disertacije v elektronski obliki (PDF in Word format).

10. Zagovor doktorskega dela

153. člen
(določitev zagovora doktorskega dela)

Če je bila doktorska disertacija pozitivno ocenjena in sprejeta, določi senat komisijo za zagovor doktorske disertacije (v nadaljevanju: komisija za zagovor) (predsednika in člane). Komisijo za zagovor praviloma sestavljajo člani komisije za oceno.

Dan zagovora doktorske disertacije določijo predsednik in člana komisije v sodelovanju z referatom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v tridesetih dneh od dneva, ko je bila doktorska disertacija sprejeta s strani komisije za oceno, razen v času poletnih počitnic.

154. člen
(objava zagovora)

Zagovor doktorske disertacije je javen. Čas in kraj zagovora doktorske disertacije, njen avtor ter sestava komisije za zagovor se objavijo pet dni pred datumom zagovora na spletni strani fakultete.

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

O zagovoru doktorske disertacije se piše zapisnik. V zapisniku se navedejo vprašanja, ki so bila postavljena študentu na zagovoru.

155. člen
(potek zagovora)

Zagovor doktorske disertacije vodi komisija za zagovor.

Zagovor prične predsednik komisije za zagovor s predstavitvijo študenta (biografski in bibliografski podatki), naslova in področja doktorske disertacije in dotedanjega poteka raziskovalnega dela. Pri tem študent in predsednik komisije za zagovor stojita. Nato predsednik preda besedo študentu.

Študent predstavi svojo doktorsko disertacijo v času od 30 do 45 minut. Pri tem lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke.

Po študentovi predstavitvi doktorske disertacije mentor in ostali člani komisije za zagovor predstavijo glavne poudarke svoje ocene doktorske disertacije.

Člani komisije za zagovor v nadaljevanju postavijo pisna vprašanja študentu. Z odobritvijo predsednika lahko postavijo pisna vprašanja tudi drugi prisotni na zagovoru. Vprašanja naj bi bila postavljena tako, da lahko študent nanje odgovori v času, ki ni daljši od 45 minut. Preden študent nanje odgovarja, ima pravico do 30–45 minutnega odmora za pripravo odgovorov.

156. člen
(sklep o uspešnosti zagovora)

Po zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor in sprejme sklep o tem, ali je študent uspešno zagovarjal doktorsko disertacijo. Sklep poda v pisni obliki, kjer navede, kdo je zagovarjal doktorsko disertacijo, naslov doktorske disertacije, svoj sklep in kratko pojasnilo sklepa, dan in čas zagovora ter podpise članov komisije za zagovor z navedbo njihovih vlog v komisiji za zagovor. Sklep podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

Predsednik komisije za zagovor prebere sklep iz prejšnjega odstavka tega člena študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

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 NU, Evro-PF.

157. člen
(ponovni zagovor doktorske disertacije)

V primeru neuspešnega zagovora komisija za zagovor s sklepom, ki se vpiše v zapisnik, določi študentu največ tri mesečni rok za pripravo na ponovitev zagovora.

V primeru drugega neuspešnega zagovora komisija za zagovor izda sklep v pisni obliki, v katerem navede, kdo je zagovarjal doktorsko disertacijo, naslov doktorske disertacije dela, razloge za neuspešnost zagovora, dan in čas zagovora ter sestavo komisije za zagovor.

Zoper sklep iz prejšnjega odstavka ima študent pravico do pritožbe na senat.

158. člen
(potrdilo o doktoriranju)

V petnajstih dneh po opravljenem zagovoru odda študent v referat pet trdo vezanih izvodov lektorirane doktorske disertacije s priloženo lastnoročno podpisano Izjavo o avtorstvu (priloga 5) ter doktorsko disertacijo v e-obliki (format PDF in Word).

Po uspešnem zagovoru doktorske disertacije referat vpiše oceno v elektronski indeks pod pogojem, da ima študent poravnane vse finančne obveznosti do referata in knjižnice. Študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na doktorskem programu, ki nadomešča izvirnik diplome do njene svečane podelitve.

Kot datum pridobitve strokovnega naziva se šteje datum zagovora doktorske disertacije.

159. člen
(izvodi doktorske disertacije)

Referat predloži knjižnici pet vezanih izvodov doktorske disertacije, od katerih sta dva izvoda opremljena z žigom. Knjižnica v skladu z Zakonom o obveznem izvodu publikacij posreduje dva izvoda doktorske disertacije Narodni in univerzitetni knjižnici. En izvod doktorske disertacije referat izroči mentorju. Identična izvoda v elektronski obliki referat predloži knjižnici za objavo na spletu.

160. člen
(evidenca o doktorantih)

Referat vodi o vsakem diplomantu doktorskega študija evidenco podatkov, ki obsega vso dokumentacijo o poteku in končanju doktorskega študija.

11. Promocija

161. člen
(promocija)

Dekan opravi promocijo doktorja znanosti. Promocija se izvede praviloma enkrat letno, je javna in svečana, na njej se doktorju znanosti izroči javna listina.

12. Izpis

162. 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.

VI. ODVZEM STROKOVNEGA IN ZNANSTVENEGA NASLOVA

163. člen
(odvzem strokovnega in znanstvenega naslova)

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

VII. KOMUNICIRANJE MED ŠTUDENTI IN ORGANI TER DELOVNIMI TELESI FAKULTETE

164. 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.

165. 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.

166. 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.

167. 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.

VIII. UDELEŽBA NA PREDAVANJIH IN VAJAH

168. člen
(preverjanje prisotnosti)

V skladu z načelom akademske svobode predavanja niso obvezna, razen v kolikor nosilec predmeta določi drugače.

Ne glede na prvi odstavek, pa se zaradi zagotavljanja kakovosti prisotnost študentov na predavanjih beleži. Pri vsakemu predmetu se študentom na začetku predavanja razdeli razpredelnica o navzočnosti, v katero s tiskanimi črkami vpišejo svoje ime in priimek, ter se podpišejo. Prisotnost študentov na predavanjih se beleži tudi v primeru elektronske izvedbe študijskega procesa.

Kadar se vaje izvajajo v enaki obliki kot predavanja (tj. neposreden stik profesorja s študenti), se prejšnji odstavek uporablja v celoti, sicer pa se kot udeležba na vajah šteje oddani zahtevani pisni izdelek.

IX. PREVERJANJE IN OCENJEVANJE ZNANJA TER IZPITNI RED

169. člen
(namen preverjanja znanja)

S preverjanjem in ocenjevanjem znanja se ugotavlja uspešnost študenta pri izpolnjevanju obveznosti, določenih v posameznem študijskem programu. Znanje študentov se preverja in ocenjuje po posameznih sestavinah ves čas trajanja študijskega leta, s čimer se zagotovi celovit pregled obvladovanja vsebine in sodelovanja v študijskem procesu.

1. Preverjanje znanja

170. člen
(oblike preverjanja znanja)

Oblike preverjanja znanja so izpiti, kolokviji, seminarske naloge in druge oblike, določene s študijskim programom. Preverjanje znanja je lahko ustno ali pisno oziroma ustno in pisno.

171. člen
(določitev oblik preverjanja znanja)

Posamezne oblike preverjanja in ocenjevanja znanja pri posameznem predmetu določa učni načrt predmeta. Učni načrti so objavljeni na spletni strani fakultete. Nosilec predmeta vsako študijsko leto na uvodnem predavanju podrobno seznani študente z izvedbenim načrtom predmeta, načinom preverjanja in ocenjevanja znanja ter s kriteriji za ocenjevanje, študijskimi obveznostmi ter pogoji za pristop k pisnemu in/ali ustnemu izpitu.

172. člen
(obveznost preverjanja)

Učni proces se pri vsakem predmetu konča s preverjanjem pridobljenega znanja.

2. Oblika izpita

173. člen
(način in oblika izpita)

Izpit je redna oblika preverjanja znanja. Izpit se lahko opravlja za posamezen predmet (posamičen izpit) ali za več predmetov skupaj (skupinski izpit), če tako določa študijski program.

Izpiti so: pisni, ustni ter pisni in ustni. Če je tako določeno s študijskim programom, ima lahko izpit tudi praktični del. Študijski program lahko določi, da se izpit opravlja tudi prek interneta ali kot t. i. »take home« izpit, lahko pa tudi kot kombinacija pisnega izdelka študenta in pisnega izpita (kombinirani izpit) ali kot izpitna seminarska naloga.

Pri izpitu se preverja znanje snovi, ki jo za posamezni predmet določa učni načrt.

174. člen
(javnost izpitov)

Izpiti so javni. Javnost izpitov se zagotovi tako, da se izpitni roki najavijo ter da se objavijo datum, ura in kraj opravljanja izpitov. Javnost ustnega izpita se zagotavlja z omogočanjem prisotnosti drugih študentov na izpitu.

175. člen
(ocenjevanje)

Izpit ocenjuje posamezen visokošolski učitelj ali izpitna komisija. Izpit se opravlja pred komisijo v primerih, določenih s statutom, študijskim programom ali s tem pravilnikom.

176. člen
(dvojno ocenjevanje izpitov)

Naključno izbranih 20 % vseh izpitov ocenjuje poleg posameznega visokošolskega učitelja tudi zunanji ocenjevalec, ki ni visokošolski učitelj Nove univerze.V kolikor se oceni ocenjevalcev razlikujeta, sta se ocenjevalca dolžna uskladiti in podati skupno oceno izpita.

3. Način opravljanja izpitov

177. člen
(ustni izpit)

Ustni izpit se opravlja v obliki osebnega pogovora izpraševalca s študentom. Ustni izpit traja največ trideset minut za posameznega študenta. Ustni izpit lahko poteka posamično ali skupno za več študentov hkrati.

Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

178. člen
(pisni izpit)

Pisni izpit se opravlja v obliki klavzurne naloge.

Pisni izpit traja najmanj eno in največ štiri šolske ure.

Ocenjevalec izpita je dolžan najkasneje v osmih dneh od dneva opravljanja izpita, če gre za posamičen izpit, v primerih skupinskega ali kombiniranega izpita pa najkasneje v petnajstih dneh od dneva opravljanja zadnjega izpita ali zadnjega dela izpita referatu posredovati izpitne ocene in rešene izpitne naloge. Referat izpitne ocene vnese v bazo podatkov, ki so vidni tudi v študentovem e-indeksu. Izpitne ocene v bazo podatkov lahko vnese tudi nosilec predmeta.

V kolikor profesor izpitnih nalog, ki so mu bile poslane po pošti ne dvigne in se le-te vrnejo na fakulteto, se rešene izpitne pole pošlje nadomestnemu ocenjevalcu. Slednji rezultate izpitov poda v potrditev študijski komisiji.

Študent ima pravico vpogleda v svoj ocenjeni pisni izdelek in dobiti pojasnilo o doseženem rezultatu. Pravico vpogleda v pisni izdelek lahko zahteva v roku petnajst dni od objave izpitne ocene, v času pogovornih ur ali v posebej določenem terminu.

Profesor je dolžan izpitne naloge posredovati referatu, ki jih hrani eno leto od dneva opravljanja izpita.

Tretji, četrti in peti odstavek tega člena se smiselno uporabljajo tudi za ostale oblike izpitov.

179. člen
(diferencialni izpit)

Študentje, katerih predhodna izobrazba, relevantna za vpis na fakulteto ni kvalificirana med ustrezna študijska področja, morajo v skladu z določili študijskega programa opravljati enega ali več izpitov iz diferencialnih predmetov.

Vsebina izpita iz diferencialnega predmeta je določena z učnim načrtom za istoimenski predmet na dodiplomskem študijskem programu.

Če študent diferencialnega izpita ne opravi, ga lahko ponovno opravlja, pri čemer ne velja omejitev števila opravljanj, ki velja za ostale izpite. Vsako opravljanje diferencialnega izpita je plačljivo skladno s cenikom fakultete.

Za prijavo in odjavo od diferencialnega izpita veljalo enaka pravila kot za ostale izpite.

180. člen
(»take home« izpit)

Če se izpit opravlja kot t. i. »take home« izpit, študent dobi izpitna vprašanja in navodila za izdelavo izpitne naloge preko študentskega informacijskega sistema.

Študent mora izdelati in oddati izpitno nalogo iz prejšnjega odstavka v obliki in v roku, ki ju določi nosilec predmeta. Rok za izdelavo ne sme presegati štirinajst dni od dneva objave izpitnih vprašanj in navodil v študentskem informacijskem sistemu.

181. člen
(pisni in ustni izpit)

Če se izpit opravlja kot pisni in ustni izpit, se opravlja najprej v obliki klavzurne naloge in nato v obliki osebnega pogovora z izpraševalcem. Ustni in pisni del tvorita celoto, ki se zaključi z enotno oceno.

Če se izpit opravlja kot pisni in ustni, se razpored ustnih izpitov objavi hkrati z oceno pisnega dela izpita. Ustni del izpita se mora izvesti najkasneje sedmi delovni dan po opravljanju pisnega dela izpita.

182. člen
(kombinirani izpit)

Kombinirani izpit je kombinacija pisnega izdelka (kolokvija ali seminarske naloge), ki je pogoj za pristop k pisnemu izpitu, in pisnega izpita, pri čemer se ocena pisnega izdelka upošteva pri končni oceni pisnega izpita.

Pisni izdelek iz prejšnjega odstavka je lahko predmet predstavitve v okviru vaj na dodiplomskem študiju pri posameznem predmetu, pri čemer se določen del vaj nameni izdelavi pisnega izdelka.

183. člen
(seminarska naloga)

Seminarska naloga je lahko pogoj za pristop k izpitu, če je tako določeno s študijskim programom. Ocena seminarske naloge se lahko upošteva tudi pri končni oceni iz posameznega predmeta.

Če se del izpita ali izpit opravlja v obliki seminarske naloge, nosilec predmeta določi rok, do katerega je potrebno oddati odgovore na postavljena vprašanja oziroma oddati seminarsko nalogo na določen naslov.

Seminarska naloga mora biti pripravljena v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih nalog.

184. člen
(kolokvij)

Kolokvij je oblika sprotnega preverjanja znanja. Kolokvij je lahko ustni ali pisni.

Opravljen kolokvij je lahko pogoj za pristop k izpitu, če tako določi nosilec predmeta ali je tako določeno s študijskim programom. Ocena kolokvija se lahko upošteva tudi pri končni oceni iz posameznega predmeta.

4. Seminarska naloga za 2 KT

185. člen
(prijava teme seminarske naloge)

Študenti, ki so se vpisali do vključno študijskega leta 2014/2015, morajo do zaključka 3. letnika dodiplomskega univerzitetnega študijskega programa Pravo 1. stopnje izdelati šest seminarskih nalog.

Temo seminarske naloge študent lahko izbere izmed obveznih in izbirnih predmetov posameznega letnika na podlagi dogovora z nosilcem predmeta, v okvir katerega sodi tema.

Dva ali več študentov ne more prijaviti iste teme seminarske naloge. Izjemoma lahko nosilec predmeta dovoli dvema ali več študentom, da se odločijo za obdelavo posameznih med seboj različnih vidikov iste teme.

Če dva ali več študentov prijavi isto temo, odloči nosilec predmeta, kateri prijavitelj ima prednost glede na čas prijave.

Evidenco o izbranih temah seminarskih nalog vodi nosilec predmeta, evidenco vseh ocen pa referat.

Referat je dolžan seminarsko nalogo hraniti eno leto od dneva ocenitve.

186. člen
(izdelava seminarske naloge)

Glede tehničnih zahtev, strukture, citiranja, opomb in navajanja uporabljene literature ter virov se za izdelavo seminarske naloge smiselno uporabljajo Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del.

Seminarska naloga ima praviloma obseg ene avtorske pole (30.000 znakov vključno s presledki).

Seminarska naloga mora biti lektorirana ali pa ji študent priloži izjavo, da prevzema odgovornost za slovnično in jezikovno pravilnost besedila.

187. člen
(oddaja in ocena seminarske naloge)

Študent mora oddati seminarsko nalogo najkasneje do 31. avgusta tekočega študijskega leta v referat (v elektronski obliki) skupaj z izpolnjenim Obrazcem za prijavo in oceno seminarske naloge (Priloga 16). Referat seminarsko nalogo posreduje nosilcu predmeta, ki nalogo oceni in oceno sporoči v referat, da jo vpiše v elektronski indeks študenta.

Če nosilec predmeta oceni, da oddana seminarska naloga ne zadostuje za pozitivno oceno, lahko študentu sporoči, kako jo je treba popraviti in dopolniti, lahko pa mu naloži, naj izdela novo seminarsko nalogo. Če se pri popravi in dopolnitvi oziroma pri izdelavi nove seminarske naloge tema naloge ne spremeni, ni potrebna ponovna prijava teme.

5. Pogoji za pristop k izpitu

188. člen
(pravica opravljanja izpita)

Študent lahko opravlja izpite vpisanega letnika študija v predpisanih izpitnih rokih, po koncu predavanj iz predmeta, potem ko je opravil vse predpisane obveznosti, določene v učnih načrtih predmetov vpisanega letnika in to lahko dokaže na predpisan način. Študent k izpitu iz istega predmeta lahko pristopi največ štirikrat v študijskem letu.

Stroške opravljanja izpita v primeru izgube statusa, pri morebitnih diferencialnih predmetih ter stroške četrtega in vseh nadaljnjih ponavljanj izpitov v vpisanem letniku, se plača na podlagi izstavljenega računa po pristopu na izpit oziroma nepravočasni odjavi od izpita.

Študentu se ocena opravljenega izpita ne vpiše dokler ne poravna finančnih obveznosti.

6. Ocenjevanje izpitov

189. člen
(ocene)

Uspeh na izpitu se ocenjuje z ocenami:

- 10 (odlično: izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami);
- 9 (prav dobro: nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami);
- 8 (prav dobro: solidni rezultati);
- 7 (dobro: dobro znanje, vendar z večjimi napakami);
- 6 (zadostno: znanje ustreza minimalnim kriterijem);
- 5–1 (nezadostno: znanje ne ustreza minimalnim kriterijem).

Študent uspešno opravi izpit, če dobi oceno vsaj zadostno (6) do vključno odlično (10).

7. Izpitni roki

190. člen
(redni in izredni roki)

Študent opravlja izpite v rednih in izrednih izpitnih rokih. Študent lahko na dan pristopi samo na 1 izpitni rok.

Redni roki so roki v izpitnih obdobjih in so določeni z letnim študijskim koledarjem fakultete. V študijskem letu so na I., II. in III. stopnji tri izpitna obdobja, in sicer: januar, maj/junij in avgust/september.

V vsakem izpitnem obdobju referat razpiše en izpitni rok na lokacijo izvajanja predavanj.

Izredni izpitni roki so izpitni roki zunaj izpitnih obdobij in v času predavanj. Izredni izpitni rok lahko predlaga skupina petnajstih študentov, vpisanih v letnik, v katerem se izvaja predmet, za katerega naj bi se razpisal izredni izpitni rok, in sicer na podlagi zbranih imen in priimkov s podpisi in odobritvijo dekana. Dekan lahko določi en izredni izpitni rok na posamezen letnik študija in lokacijo. Predlog študentov mora pisno potrditi nosilec predmeta. Pri tem upošteva možnost izvedbe izrednega izpitnega roka. Izredni izpitni rok ne sme ovirati izvedbe študijskega procesa, to je predavanj in vaj.

Skupina študentov iz prejšnjega odstavka je lahko tudi manjša, če je pri predmetu, za katerega se razpisuje izredni izpitni rok, vpisanih manj kot petnajst študentov.

Referat pripravi seznam izpitnih rokov za celotno študijsko leto, in ga vsaj dva meseca pred posameznim izpitnim obdobjem objavi v visokošolskem informacijskem sistemu. Fakulteta si pridržuje pravico do spremembe lokacije in ure opravljanja izpitov.

191. člen
(izredni izpitni rok za izbirne predmete triletnega dodiplomskega univerzitetnega študijskega programa Pravo)

Za izbirne predmete 3. letnika dodiplomskega univerzitetnega programa Pravo I. stopnje se v mesecu aprilu lahko razpiše izredni izpitni rok pod pogojem, da so bila predavanja posameznega predmeta v celoti izvedena pred razpisom izrednega izpitnega roka.

Izredni izpitni rok se razpiše na predlog skupine petnajstih študentov, vpisanih v 3. letnik dodiplomskega univerzitetnega programa Pravo I. stopnje. Skupina študentov je lahko tudi manjša, če je pri izbirnem predmetu, za katerega se razpisuje izredni izpitni rok, vpisanih manj kot petnajst študentov.

Izredni izpitni rok iz tega člena ne vpliva na pravice iz 190. člena tega pravilnika.

8. Predčasno opravljanje obveznosti

192. člen
(predčasno opravljanje obveznosti iz višjega letnika)

Študent (dodiplomskega študija – I. stopnja), ki je v tekočem študijskem letu opravil vse študijske obveznosti za predhodni letnik (60 KT) ter najmanj 42 KT za tekoči letnik, lahko opravlja obveznosti iz višjega letnika na podlagi pozitivnega sklepa študijske komisije.

Študent (podiplomskega študija – II. stopnja), ki je v tekočem študijskem letu opravil najmanj 42 KT ter morebitne diferencialne izpite, lahko opravlja obveznosti iz višjega letnika na podlagi pozitivnega sklepa študijske komisije.

Študentom rednega študija se odobri brezplačno predčasno opravljanje izpita višjega letnika, razen v primeru z izpitom nastalih dodatnih stroškov, ki jih v tem primeru krije študent. Študent izrednega študija mora izpite višjega letnika, ki jih opravlja predčasno, plačati v višini KT za posamezni predmet. Vplačani znesek se mu prizna ob vpisu v višji letnik.

Študentom brez statusa se odobri opravljanje izpita za predmet, ki je predviden v višjem letniku. V tem primeru študent plača vrednost predmeta na podlagi KT. Vplačani znesek se mu prizna ob vpisu v višji letnik. Plačilo se prizna študentom izrednega študija. Študentom, ki so vpisani na koncesioniranih programih, se vplačani znesek ob vpisu v višji letnik ne prizna.

193. člen
(individualno opravljanje izpita)

Individualno opravljanje izpita se omogoči študentu, ki:

- ima odločbo o pridobljenem statusu študenta s posebnimi potrebami;
- je v času izpitnega obdobja na mednarodni izmenjavi;
- je v času izpitnega obdobja službeno odsoten (odsotnost mora trajati najmanj tri mesece, ob pogoju redne zaposlitve in izkazana s potrdilom delodajalca);
- je v času izpitnega obdobja hospitaliziran (hospitalizacija mora trajati vsaj dva tedna znotraj izpitnega obdobja, izkazana z zdravniškim potrdilom z datumom sprejema in odhoda iz bolnišnice).

Prošnjo za opravljanje individualnega izpita pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. O prošnji odloča študijska komisija.

Oblika in način opravljanja individualnega izpita morata biti urejena v skladu s tem pravilnikom.

Individualni izpit se opravi na podlagi uskladitve med referatom, študentom in nosilcem predmeta.

9. Ponavljanje izpita

194. člen
(število ponavljanj)

Študent, ki izpita prvič ni opravil uspešno, lahko izpit brezplačno ponavlja dvakrat. Četrti in vsi nadaljnji pristopi na izpit so plačljivi skladno s cenikom fakultete.

Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na podlagi ugodne odločitve o pritožbi zoper izpitno oceno.

Študent lahko pristopi v istem študijskem letu k izpitu največ štirikrat.

195. člen
(komisijski izpit)

Šesti in vsak nadaljnji pristop na izpit se lahko opravlja pred komisijo. Komisijski izpit se razpiše na zahtevo posameznega študenta. Opravljanje komisijskega izpita se izvede znotraj izpitnega obdobja.

Komisija ima dva člana (nosilec predmeta in član), ki ju imenuje dekan.

Komisijski izpit se izvaja v pisni in ustni obliki. Pisni izdelek je potrebno priložiti zapisniku o opravljanju izpita. Komisija ugotovi rezultat pisnega izpita. V kolikor komisija pisni del izpita pozitivno oceni, sledi ustni del izpita. Med pisnim in ustnim delom izpita ne sme preteči več kot osem delovnih dni. Na ustnem delu izpita komisija preveri in dokončno oceni znanje študenta.

Stroške opravljanja komisijskega izpita je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku.

196. člen
(štetje ob ponovnem vpisu v letnik)

Če je študent ponovno vpisan v isti letnik, se šteje, da posamezni izpit iz tega letnika opravlja prvič ko po ponovnem vpisu prvič pristopi k temu izpitu, ne glede na to, ali je ob prvem vpisu v ta letnik k temu izpitu že pristopil.

197. člen
(štetje ob izgubi statusa študenta)

Če je študent izgubil status študenta, se šteje, da posamezni izpit opravlja prvič , ko ob izgubi statusa prvič pristopi k temu izpitu, ne glede na to ali je k temu izpitu že kadarkoli pristopil.

10. Ponovno opravljanje izpita zaradi izboljšanja ocene

198. člen
(izboljšanje ocene)

Študent, ki je študijsko obveznost (izpit, seminarsko nalogo, itd.) pri določenem predmetu že uspešno opravil, želi pa pridobiti višjo oceno je lahko enkrat ponovno ocenjen pri posameznem predmetu, upoštevajoč da lahko ponovno opravlja največ tretjino študijskih obveznosti posameznega letnika. Obveznosti lahko opravlja v rednih izpitnih rokih.

Na podlagi pozitivne rešitve prošnje študenta, ki jo odda v elektronski obliki prek VIS, referat študenta prijavi na izpit.

Če študent pri ponovnem opravljanju študijske obveznosti doseže nižjo oceno kot pri predhodnem opravljanju, velja ocena, dosežena pri prvem opravljanju študijske obveznosti.

11. Prijava k izpitu

199. člen
(način prijave)

Študenti se na vse razpisane izpitne roke praviloma prijavljajo preko računalniškega visokošolskega informacijskega sistema, izjemoma pa pisno preko referata z oddajo obrazca za prijavo in evidenco izpita (Priloga 19).

Stroške opravljanja izpita v primeru izgube statusa, pri morebitnih diferencialnih predmetih ter stroške četrtega in vseh nadaljnjih ponavljanj izpitov v vpisanem letniku, se plača na podlagi izstavljenega računa po pristopu na izpit oziroma nepravočasni odjavi od izpita.

Študentu se ocena opravljenega izpita ne vpiše, dokler ne poravna finančnih obveznosti.

Za študente, ki morajo za pristop k izpitu izpolnjevati posebne pogoje, so ti pogoji, navodila in obrazci za prijavljanje, objavljeni preko visokošolskega informacijskega sistema.

Če študent nima poravnanih vseh zapadlih finančnih obveznosti do fakultete, se zaradi avtomatskega blokiranja visokošolskega informacijskega sistema ne more prijaviti na izpit.

200. člen
(rok za prijavo)

Zadnji dan za prijavo k izpitu je sedem dni pred razpisanim datumom za opravljanje izpita. V rok za prijavo se šteje tudi dan izpita.

V primeru okvare visokošolskega informacijskega sistema, se študent k izpitu prijavi preko obrazca za prijavo na izpit, ki jo preko elektronske pošte pošlje v referat.

201. člen
(kraj in čas opravljanja)

Tri dni pred izpitom referat pripravi seznam prijavljenih študentov za posamezni izpit.

Študent, ki se je prijavil na izpit, mora najkasneje na dan izpita ponovno preveriti, v katero skupino je razvrščen ter kraj in uro opravljanja izpita.

12. Odjava izpita

202. člen
(rok za odjavo)

Zadnji dan za odjavo prijave na izpit je štiri dni pred razpisanim datumom za opravljanje izpita. Študent se odjavi preko visokošolskega informacijskega sistema, izjemoma pa pisno preko referata. V rok za odjavo se šteje tudi dan izpita.

Študent, ki je izgubil status, ki opravlja morebitne diferencialne predmete, ki ponovno opravlja izpit zaradi izboljšanja ocene, ter tisti, ki mora poravnati stroške četrtega in vseh nadaljnjih pristopov, se mora v primeru, da izpita, na katerega se je prijavil ne bo opravljal, račun pa je že plačal, odjaviti štiri dni pred izpitnim rokom preko elektronske pošte, faksa ali osebno v referatu. V kolikor se študent od izpita ne odjavi

pravočasno, mu plačilo izpita zapade, razen, če izpolnjuje pogoje iz tretjega odstavka 203. člena tega pravilnika. Za odjavo mora študent v referat dostaviti potrdilo o plačilu, na kar referat uredi odjavo, izda dobropis in uredi vračilo plačanega zneska.

V primeru okvare visokošolskega informacijskega sistema mora študent odjavo od izpita nemudoma sporočiti preko elektronske pošte v referat.

203. člen
(odstop)

V primeru, da študent ne pride na izpit, pa se od izpita ni odjavil v predpisanem roku, se mu izpitni rok upošteva, v zapisnik o opravljanju izpita se vpiše NP (ni pristopil).

Če študent zaradi opravičljivih razlogov ne pristopi k izpitu in se od izpita pravočasno ne odjavi, mora v referat najkasneje v roku osmih dni po razpisanem izpitnem roku, na katerega je bil prijavljen, vendar se ga ni udeležil, posredovati pisna dokazila, sicer se šteje, da na izpit ni pristopil.

Kot opravičljiv razlog se šteje zadržanost, utemeljena z ustreznim potrdilom, kot je npr. zdravniško potrdilo, potrdilo o službeni zadržanosti (velja le za redno zaposlene) ali o zadržanosti zaradi smrti v družini.

13. Potek izpita, izpitni red in kršitve izpitnega reda

204. člen
(izvajanje izpita)

Znanje iz posameznega predmeta na izpitu preverja in ocenjuje nosilec predmeta, po dogovoru z nosilcem predmeta pa tudi drug habilitirani učitelj.

Izvajanje pisnega izpita nadzoruje nosilec predmeta, po dogovoru z nosilcem predmeta pa tudi drug pedagoški sodelavec fakultete. Ustni izpit lahko poteka posamično ali s skupino študentov.

Če se izpitna vprašanja tiskajo v referatu, jih mora nosilec na fakulteto poslati vsaj osem dni pred razpisanim izpitnim rokom. Če na dan razpisanega izpitnega roka vprašanj ni v referatu, se pozove nadomestnega ocenjevalca, da pripravi izpitna vprašanja.

V kolikor se nosilec predmeta ne more udeležiti ustnega izpita, se pozove nadomestnega ocenjevalca, ki izvede ustni izpit.

Izvajalec izpita odgovarja za izvedbo izpita in mora zagotoviti ustrezno organizacijo in kakovosten nadzor nad opravljanjem pisnega izpita ter ustrezen potek ustnega izpita.

Po začetku opravljanja izpita pristop k izpitu ni več mogoč.

V primeru iz tretjega odstavka tega člena nadomestni ocenjevalec oceni pisne izpite ter rezultate pisnih izpitov poda v potrditev študijski komisiji.

V primeru iz četrtega odstavka tega člena nadomestni ocenjevalec pripravi zapisnik o poteku ustnega izpita s predlogom ocene. Oboje poda v potrditev študijski komisiji.

205. člen
(ugotavljanje prisotnosti)

Izvajalec izpita pred začetkom izpita preveri istovetnost študenta ter njegovo prisotnost na podlagi razporeda prijavljenih študentov, ki ga pripravi referat in ga izroči izvajalcu izpita praviloma na dan izvajanja izpita.

Izvajalec izpita označi prisotnost na razporedu. Podpisan razpored po zaključku izvajanja izpita priloži k izpitnim nalogam in vse skupaj posreduje referatu, ta pa nosilcu predmeta.

Študenti, ki niso uvrščeni na seznam za opravljanje izpita, izpita ne morejo opravljati, razen v primeru, ko menijo, da je prišlo pri pripravi seznama do napake in da imajo pravico opravljati izpit. V takšnem primeru se jim dovoli opravljanje izpita, pri tem pa se jih opozori, da se bo pravica opravljanja izpita ugotavljala naknadno.

Študent mora imeti pri izpitu študentsko izkaznico, osebno izkaznico ali potni list ali izjemoma drug osebni dokument s sliko, da lahko izvajalec izpita preveri njegovo identiteto. Študentu, ki nima nobenega od teh dokumentov, se opravljanje izpita ne dovoli.

206. člen
(izpitne pole in vprašanja)

Na pisnem izpitu se izpitna vprašanja posredujejo študentom praviloma v pisni obliki.

Izpitne pole, na katerih niso zapisana izpitna vprašanja, izroči izvajalcu izpita referat praviloma na dan razpisanega izpitnega roka. Na izpitni poli mora biti žig fakultete.

Neuporabljene žigosane izpitne pole vrne izvajalec izpita po zaključku izpita v referat.

207. člen
(izpitni red)

Študent razen študijskega materiala, ki jim ga izvajalec izpita izrecno dovoli, ne sme imeti pri opravljanju izpita nobenega drugega študijskega gradiva oziroma pripomočka ali svojih osebnih stvari. Izvajalec izpita pred začetkom študente opozori, da vse stvari, razen izrecno dovoljenih, odložijo ob rob predavalnice. Za hujšo kršitev izpitnega reda gre, če se ugotovi:

- prepisovanje ali komunikacija z drugimi študenti oziroma že poskus prepisovanja ali komunikacije z drugimi študenti;
- posedovanje ali uporaba zvezkov, knjig, folij oziroma drugih pripomočkov, razen če nosilec predmeta ne določi drugače;
- posedovanje ali uporaba mobilnih telefonov oziroma drugih telekomunikacijskih naprav;
- da namesto prijavljenega študenta opravlja izpit nekdo drug.

Za lažjo kršitev izpitnega reda gre, če študent moti potek izpita.

208. člen
(evidentiranje kršitve)

Izvajalec izpita v primeru ugotovitve obstoja kršitve izpitnega reda kandidatu takoj prepove nadaljnje opravljanje izpita. O ugotovljeni kršitvi izvajalec izpolni in podpiše obrazec o kršitvi, ki ga posreduje referatu, ta pa nosilcu predmeta.

Nosilec predmeta na zapisniku o opravljanju izpita vpiše oceno 1. Ne glede na to, ali je podan samo poizkus ali dejanska kršitev, mora primer skupaj z izpolnjenim in podpisanim formularjem v roku sedmih dni po opravljanju izpita predati dekanu.

O uvedbi disciplinskega postopka odloči dekan. Dekan postopa skladno z določbami tega pravilnika, ki urejajo disciplinsko odgovornost študentov. O uvedenem disciplinskem postopku obvesti referat, ki do zaključka postopka študentu ne sme omogočiti prijave na naslednje izpitne roke pri predmetu, zaradi katerega je uveden disciplinski postopek.

209. člen
(oddaja izpitne naloge)

Ko študent zaključi z opravljanjem izpita, izpitno nalogo odda izvajalcu izpita in zapusti predavalnico. Če bi odhod motil potek izvajanja izpita, lahko izvajalec izpita odredi, da študent, ki je zaključil z opravljanjem izpita, počaka na svojem mestu do poteka časa za opravljanje izpita.

Izpitno nalogo mora študent oddati tudi v primeru, da na zastavljena vprašanja ni odgovoril.

14. Vodenje evidence opravljenih izpitov

210. člen
(zapisnik o izpitu)

Ocenjevalec izpitov mora oddati zapisnik z vpisanimi ocenami referatu takoj po zaključenih ustnih izpitih oziroma takoj, ko vpiše ocene pisnih izpitov. Ocenjevalec izpitov mora skupaj z zapisnikom oddati tudi rešene izpitne pole.

V primeru pisnih izpitov mora biti zapisnik z ocenami oddan referatu v rokih, določenih s tem pravilnikom.

Ocen, ki so vpisane v zapisnik o izpitu, ni dovoljeno popravljati, razen, če je ocenjevalec izpitov pomotoma vpisal napačno oceno. Ob vsakem naslednjem opravljanju izpita se nova ocena vpiše v nov zapisnik.

211. člen
(vpis ocene)

Referat vpiše ocene v računalniško evidenco opravljenih študijskih obveznosti, ki so vidni tudi v študentovem elektronskem indeksu. Nosilec predmeta lahko tudi sam vpiše ocene v računalniško evidenco, vendar mora kljub temu izpolnjen in podpisan zapisnik o izpitu oddati v referat.

Če referat ugotovi nepravilnosti, obvesti o tem nosilca predmeta in dekana.

15. Razveljavitev izpita

212. člen
(razveljavitev)

Če je študent pristopil k izpitu, ki ga ni imel pravice opravljati, dekan razveljavi pozitivno oceno izpita.

Študent, ki mu je bil izpit razveljavljen, lahko ponovno pristopi k opravljanju izpita, ko izpolni pogoje za pristop po določbah tega pravilnika.

16. Ugovor zoper oceno

213. člen
(vložitev ugovora)

Zoper oceno, ki jo je študent prejel na izpitu, lahko ugovarja. Obrazložen ugovor lahko študent vloži v roku štirih dni od dneva vpogleda v izpit. Vpogled v izpit študent lahko zahteva v roku petnajst dni po prejemu ocene. Fakulteta je dolžna pisni izdelek priskrbeti v roku osmih dni po zaprosilu.

214. člen
(predhodni postopek)

Referat posreduje ugovor nosilcu predmeta v roku treh dni po prejemu ugovora.

Če nosilec predmeta v treh dneh po prejemu ugovora referatu sporoči, da namerava oceno spremeniti ali da je pri vpisu v zapisnik prišlo do napake, nosilec ravna po tretjem odstavku 210. člena tega pravilnika.

215. člen
(komisija)

Če nosilec predmeta v treh dneh po prejemu ugovora referatu sporoči, da ni razloga za spremembo ocene, ali če ne sporoči ničesar, referat o tem obvesti dekana, ki imenuje dvočlansko komisijo in določi predsednika le-te. Nosilec predmeta ne more biti član komisije.

Če je vložen ugovor zoper oceno pri ustnem izpitu, komisija v sedmih dneh po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni študenta.

Če je vložen ugovor zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija v sedmih dneh po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni študentov pisni izdelek.

Določbe drugega in tretjega odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi v primeru, če je izpit pisen in usten.

O postopku ponovne ocene izpita komisija naredi zapisnik, ki ga podpišeta oba člana in ga posredujeta dekanu. Zapisnik vsebuje razloge za potrditev oziroma spremembo ocene.

216. člen
(sklep)

Na podlagi petega odstavka prejšnjega člena izda dekan sklep o ugovoru.

Sklep iz prejšnjega odstavka je dokončen.

17. Priznanje formalnega in neformalnega izobraževanja

217. člen
(priznanje predmetov, opravljenih pred vpisom)

Kandidat za vpis ali študent, ki je pred vpisom na fakulteto opravil predmete v okviru akreditiranega študijskega programa na drugem visokošolskem zavodu, lahko zaprosi za priznanje predmetov, če so bili opravljeni na isti stopnji in ravni akreditiranega programa, kot so vpisani na fakulteti.

Kandidati, ki se vpisujejo na fakulteto po merilih za prehode, vložijo prošnjo za priznanje predmeta ob prijavi na vpis, ostali pa najkasneje do konca oktobra. Prošnjo za priznavanje (Priloga 17) pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. V prošnji mora kandidat za vpis ali študent jasno in določno navesti, pri katerem predmetu želi priznanje izpita. Prošnji je treba priložiti učni načrt predmeta in potrdilo o opravljenem izpitu pri tem predmetu, ki ga izda visokošolski zavod, pri katerem je opravil izpit.

V kolikor prošnja za priznanje izpitov ni podana ob prijavi na vpis, je naknadno priznavanje obveznih predmetov plačljivo.

O priznanju odloča študijska komisija, pri čemer predhodno mnenje o priznanju poda nosilec predmeta.

Nosilec v svojem mnenju navede:

- da izpit prizna v celoti;
- da izpit prizna delno, v tem primeru navede učne vsebine, iz katerih mora študent opravljati izpit;
- da izpita ne prizna.

Sklep študijske komisije o priznanju ali delnem priznanju izpita se vnese v evidenco opravljenih obveznosti študenta.

Kandidat lahko uveljavlja priznanje določenega predmeta le enkrat v okviru vseh študijskih programov na vseh stopnjah.

218. člen
(priznanje predmetov opravljenih v času študija na fakulteti)

Če študent prosi za priznanje izpita, ki ga je opravil v času, ko je vpisan na fakulteti, na drugem visokošolskem zavodu, se mu tak izpit lahko prizna samo kot opravljen izpit pri izbirnem predmetu.

Izbirni predmet se prizna v obsegu KT in ne kot predmet za predmet. Kandidat lahko nadomesti do 12 KT na dodiplomskem programu oziroma na podiplomskem magistrskem programu. Izbirni predmet ne sme biti podoben ali identičen predmetu, ki ga je študent že opravil na fakulteti.

Prošnjo za priznanje izpita (Priloga 17) pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Prošnji je treba priložiti učni načrt predmeta in potrdilo o opravljenem izpitu pri tem predmetu, ki ga izda visokošolski zavod, pri katerem je opravil izpit.

O priznanju odloča študijska komisija, pri čemer predhodno mnenje o priznanju poda nosilec predmeta.

Nosilec v svojem mnenju navede:

- da izpit prizna v celoti;
- da izpit prizna delno, v tem primeru navede učne vsebine, iz katerih mora študent opravljati izpit;
- da izpita ne prizna.

Sklep študijske komisije o priznanju ali delnem priznanju izpita se vnese v evidenco opravljenih obveznosti študenta.

Kandidat lahko uveljavlja priznanje določenega predmeta le enkrat v okviru vseh študijskih programov na vseh stopnjah

219. člen
(priznanje neformalnih oblik izobraževanja)

V skladu z akreditiranim študijskim programom lahko študijska komisija na prošnjo študenta, prizna tudi vsebine neformalnega izobraževanja, opravljenega izven akreditiranih študijskih programov (strokovni izpiti, projekti, elaborati, objave in druga avtorska dela, aktivna udeležba na poletni šoli in tekmovanjih).

Na podlagi neformalnega izobraževanja, lahko kandidat nadomesti do 12 KT na dodiplomskem programu oziroma na podiplomskem magistrskem programu, ki nadomestijo izbirne predmete ali seminarske naloge, predvidene po študijskem programu.

Študentu doktorskega študija se na podlagi neformalnega izobraževanja lahko prizna do 30 KT, ki nadomesti del predmeta (seminarska naloga…) ali Seminar iz obveznega oziroma izbirnega predmeta študijskega programa. O priznavanju in številu priznanih KT odloča študijska komisija.

Študent, ki uveljavlja priznavanje strokovnega izpita opravljenega izven akreditiranih študijskih programov lahko nadomesti izbirni predmet ali del izbirnega predmeta, pri čemer je moral študent strokovni izpit opraviti praviloma na isti ravni izobrazbe, kot je predmet ali del predmeta, za katerega uveljavlja priznanje.

Prošnjo za priznanje neformalnih oblik izobraževanja (Priloga 17) odda študent v elektronski obliki prek VIS. Prošnji je treba priložiti program in dokazilo o opravljeni dejavnosti. Študent lahko uveljavlja določeno izpopolnjevanje oziroma strokovni izpit le enkrat v okviru istega študijskega programa.

O priznanju odloča študijska komisija s sklepom, ki se vnese v evidenco opravljenih obveznosti študenta.

18. Priznanje opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse

220. člen
(praksa)

Študenti, ki so se vpisali na dodiplomske programe do vključno študijskega leta 2014/2015, lahko z izvajanjem prakse, ki mora trajati vsaj 14 dni, nadomestijo izdelavo seminarske naloge za 2 KT, mogoče pa je s prakso nadomestiti tudi del KT pri posameznih izbirnih predmetih, vendar največ pri predmetih v

skupni vrednosti 6 KT v posameznem letniku ter največ v skupni višini 12 KT v celotnem študijskem programu. O priznanju opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse in drugih oblikah neformalnega izobraževanja odloča mentor po predhodnem pisnem dogovoru s študentom. Slednji pridobi mnenje nosilca predmeta, v okviru katerega bi se priznanje izvedlo.

Študenti, ki so se vpisali na dodiplomske programe od vključno študijskega leta 2015/2016 dalje, lahko z izvajanjem prakse, ki mora trajati vsaj 14 dni, nadomestijo posamezni izbirni predmet v vrednosti 6 KT, vendar največ v skupni višini 12 KT v celotnem študijskem programu. O priznanju opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse in drugih oblikah neformalnega izobraževanja odloča študijska komisija po predhodnem pisnem dogovoru s študentom. Slednji pridobi mnenje nosilca predmeta, v okviru katerega bi se priznanje izvedlo.

Na podiplomskih programih se z izvajanjem prakse, ki mora trajati vsaj 14 dni, lahko nadomesti izdelava seminarske naloge ali drugega projekta v okviru posameznega predmeta, mogoče pa je s prakso nadomestiti tudi posamezne izbirne predmete, vendar največ v višini 12 KT v celotnem študijskem programu. O priznanju opravljenih obveznosti na podlagi opravljene prakse odloča študijska komisija, ki lahko pred sprejemom odločitve pridobi mnenje nosilca predmeta, v okviru katerega bi se priznanje izvedlo.

19. Izbirni predmeti

221. člen
(zamenjava izbirnih predmetov)

Študent dodiplomskega študijskega programa izbere izbirne predmete v elektronskem obrazcu za vpis v 3. letnik študija.

Študent podiplomskega študijskega programa izbere izbirne predmete v elektronskem obrazcu za vpis v 1. oziroma 2. letnik študija.

Menjava izbirnega predmeta je mogoča pod pogojem, da študent še ni pristopil na izpit iz izbirnega predmeta, ki ga želi zamenjati z novim izbirnim predmetom.

Izbirni predmeti se lahko naknadno spremenijo, in sicer najkasneje do 30. oktobra tekočega leta. Prošnjo za zamenjavo izbirnih predmetov pošlje študent v elektronski obliki prek VIS, o njej pa odloča študijska komisija.

Fakulteta praviloma v mesecu novembru izdela seznam izbirnih predmetov, ki se bodo izvedli v tekočem študijskem letu. Študente, ki imajo izbrane predmete, ki se v tekočem študijskem letu ne bodo izvedli, fakulteta pozove na zamenjavo le teh.

20. Druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja

222. člen
(določitev)

S študijskim programom so lahko določene tudi druge oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, natančneje jih določijo učni načrti posameznih predmetov.

X. OPRAVLJANJE ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI KOT OBČAN

1. Splošno

223. člen
(status občana)

Občan je oseba, ki ni študent fakultete, želi pa opravljati študijske obveznosti, določene s študijskimi programi fakultete. Kot občan lahko opravlja izpitne obveznosti pri predmetih posameznega študijskega programa I., II. oziroma III. stopnje kdorkoli, ki tudi sicer izpolnjuje pogoje za vpis na študij I., II. oziroma III. stopnje.

Za namen preverjanja dokazil o doseženi izobrazbi iz prejšnjega odstavka občan ob prijavi na prvi izpit dostavi tudi overjeno kopijo dokazila o izobrazbi.

224. člen
(dolžnost seznanitve)

Občan na podlagi izpolnjene prijavnice s strani fakultete pridobi svoje uporabniško ime in geslo, s katerim preko visokošolskega informacijskega sistema dostopa do informacij o študiju, učnih gradivih, do urnika predavanj ter se prijavlja na izpite.

Občan se je dolžen sam seznaniti z izvedbenim načrtom predmeta, načinom preverjanja in ocenjevanja znanja ter s kriteriji za ocenjevanje, študijskimi obveznostmi ter pogoji za pristop k pisnemu in/ali ustnemu izpitu ter z razpisanimi izpitnimi roki.

Občan ima glede opravljanja posameznih študijskih obveznosti enake pravice in dolžnosti kot jih imajo študenti te fakultete.

2. Izpiti

225. člen
(preverjanje in ocenjevanja znanja ter izpitni red)

Določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na preverjanje in ocenjevanja znanja ter izpitni red, se smiselno uporabljajo tudi za občane.

226. člen
(finančne obveznosti občana)

Občan mora pred pristopom na izpit poravnati finančne obveznosti.

Finančna obveznost se določi tako, da se število KT, ki jih ima izpit, pomnoži z vrednostjo KT za občana. Vrednosti KT za občane so določene v ceniku fakultete. Veljavni cenik je objavljen na spletni strani fakultete.

Plačilo finančne obveznosti krije enkraten pristop k izpitu. V kolikor občan prejme negativno oceno oziroma se od izpita ne odjavi skladno s tem pravilnikom, mora pred prijavo na izpit ponovno poravnati finančne obveznosti.

227. člen
(prijava na izpit)

Občan se prijavi na izpit najkasneje sedem dni pred razpisanim izpitnim rokom tako, da v referat dostavi popolno prijavnico na izpit.

Prijavnica se lahko pošlje po navadni pošti, po elektronski pošti ali pa občan prijavnico na izpit osebno prinese v referat. Za datum prijave se šteje dan, ko je prijavnica v eni izmed navedenih oblik prispela v referat skupaj s potrdilom o poravnanih finančnih obveznostih.

228. člen
(oblika prijavnice na izpit)

Prijavnica (Priloga 19) na izpit mora vsebovati:

- osebne podatke občana (ime, priimek, stalno bivališče, kraj in datum rojstva, enotna matična številka);
- podatke o študijskem programu, na katerem želi občan opravljati izpit;
- naziv predmeta iz katerega želi občan opravljati izpit;
- datum razpisanega izpitnega roka;
- lokacijo izvajanja izpitnega roka ter
- lastnoročni podpis občana.

Na podlagi prijavnice referat kandidatu izstavi račun.

Na podlagi dokazila o poravnanih finančnih obveznostih, se lahko kandidat sam ali prek referata prijavi na izpit.

229. člen
(odjava od izpita)

Občan se odjavi od izpita najkasneje štiri dni pred razpisanim izpitnim rokom tako, da v referat dostavi popolno odjavnico od izpita.

Odjavnica se lahko pošlje po navadni pošti, po elektronski pošti ali pa občan odjavnico od izpita osebno prinese v referat. Za datum odjave se šteje dan, ko je prijavnica v eni izmed navedenih oblik prispela v referat.

230. člen
(oblika odjavnice od izpita)

Odjavnica od izpita (Priloga 20) mora vsebovati:

- osebne podatke občana (ime, priimek, stalno bivališče, kraj in datum rojstva, enotna matična številka);
- podatke o študijskem programu, na katerem je želel občan opravljati izpit;
- naziv predmeta iz katerega je želel občan opravljati izpit;
- datum razpisanega izpitnega roka;
- lokacijo izvajanja izpitnega roka ter
- lastnoročni podpis občana.

3. Dokončanje študijskega programa

231. člen
(dokončanje študijskega programa)

Občan ne more dokončati študijskega programa, ne da bi bil vanj vpisan.

XI. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV S POSEBNIMI POTREBAMI

1. Merila za uveljavljanje posebnega statusa študenta in izkazi

232. člen
(merila za uveljavljanje statusa študenta športnika)

Kandidati, ki lahko uveljavljajo posebne pogoje izobraževanja iz naslova študenta športnika, so:

- kategorizirani športniki;
- študenti, ki so s strani posamezne nacionalne športne zveze uradno imenovani za trenerja reprezentance ali posameznega kategoriziranega športnika.

Kategoriziran športnik iz prve alinee prejšnjega odstavka je tisti športnik, ki si je na podlagi kategorizacije Olimpijskega komiteja Slovenije – Združenja športnih zvez (v nadaljevanju: OKS-ZŠZ) in Paraolimpijskega komiteja Slovenije pridobil enega od naslednjih nazivov: športnik svetovnega razreda, športnik mednarodnega razreda, športnik perspektivnega razreda, športnik državnega razreda, športnik mladinskega razreda. Dokazilo o kategorizaciji je uradno potrdilo o statusu, ki ga izda Odbor za vrhunski šport pri OKS-ZŠZ.

Pravice iz naslova statusa študenta športnika lahko uveljavlja tudi študent, ki ga posamezna nacionalna športna zveza uradno imenuje za trenerja reprezentance ali posameznega kategoriziranega športnika ter je neposredno vključen v pripravo in realizacijo programov kategoriziranih športnikov. Dokazilo o izpolnjevanju teh pogojev je potrdilo, ki ga izda OKS-ZŠZ z aktualno študijsko leto.

Status študenta športnika traja eno študijsko leto z možnostjo podaljšanja.

233. člen
(merila za uveljavljanje statusa študenta umetnika/kulturnika)

Kandidat, ki lahko uveljavlja pravice iz naslova študenta umetnika/kulturnika je:

- član nacionalnega ali mednarodnega društva ali zveze društev s področja umetnosti;
- študent s potrdilom o statusu kulturnega delavca;
- študent z javno priznanimi umetniškimi deli.

Član nacionalnega ali mednarodnega društva ali zveze društev s področja umetnosti iz prve alinee prejšnjega člena je tisti umetnik/kulturnik, ki je po izpolnjevanju meril omenjenih institucij že včlanjen v društvo oziroma zvezo naslednjih umetniških dejavnosti: glasbeno, likovno, filmsko, gledališko, plesno, literarno, fotografsko ali drugih umetniških dejavnosti. Dokazilo o članstvu je uradno potrdilo o članstvu, ki ga izda posamezno nacionalno ali mednarodno društvo ali zveza društev s področja umetnosti. Potrdilo o statusu kulturnega delavca izda Ministrstvo za kulturo.

Kandidat, ki uveljavlja priznanje statusa umetnika/kulturnika iz naslova javno priznanih umetniških del, mora predložiti življenjepis in po letih ločen seznam izvedenih del, glede na dejavnost, s katero se ukvarja.

Kriterija javne priznanosti umetniških del sta:

- javno objavljena strokovna kritika umetniškega dela;
- nagrajeno umetniško delo/dosežek v državni ali mednarodni konkurenci v predhodnem ali tekočem študijskem letu.

Kandidat predloži naslednja dokazila o javni priznanosti umetniškega dela/dosežka:

- izvod javno objavljene kritike umetniškega dela/dosežka ali
- fotokopijo državnega ali mednarodnega priznanja oz. nagrade na tekmovanju umetniške nadarjenosti ali
- uradno potrdilo o umetniškem dosežku, ki ga izda Ministrstvo za kulturo.

Status študenta umetnika/kulturnika traja eno študijsko leto z možnostjo podaljšanja.

234. člen
(merila za uveljavljanje statusa študenta s posebnimi potrebami)

Kategorije kandidatov, ki lahko uveljavljajo posebne pogoje izobraževanja iz naslova študenta s posebnimi potrebami, so osebe ki se zaradi dolgotrajnih okvar, motenj, primanjkljajev ali bolezni (v nadaljevanju: težave), srečujejo z ovirami, ki otežujejo njihovo polno in učinkovito vključitev v izvajanje študijskih programov. To so osebe z:

- delno ali popolno izgubo vida (slabovidni in slepi študenti),
- delno ali popolno izgubo sluha (naglušni in gluhi študenti),
- govorno-jezikovnimi težavami (težavami v komunikaciji),
- gibalno oviranostjo,
- dolgotrajno (bolezen, ki ne izzveni po treh mesecih) oziroma kronično boleznijo,
- primanjkljaji na posameznih področjih učenja (težave na področju branja in pisanja, npr. disleksija ipd.).

Status študenta s posebnimi potrebami se podeli upoštevaje vrsto težav za del ali celotno trajanje študija.

235. člen
(izkazi)

Ustrezne listine, ki dokazujejo status študenta s posebnimi potrebami, so:

- Odločba o usmeritvi Zavoda Republike Slovenije za šolstvo;
- Strokovno mnenje komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami;
- Odločba Centra za socialno delo;
- Izvid in mnenje strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov;
- Odločba Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije;
- zdravniško potrdilo zdravnika specialista, iz katerega je razvidno, da gre za kronično bolezen ali bolezen, ki bo predvidoma trajala še najmanj tri mesece in bo vplivala na študentovo opravljanje študijskih obveznosti.

Študent izkaže aktivno udeležbo dejavnosti iz predhodnih členov tega poglavja pravilnika tako, da predloži potrdilo pristojnega oziroma ustreznega organa, predsednika, koordinatorja, vodje ali trenerja dejavnosti.

Potrdilu in mnenju mora študent priložiti tudi opis in predstavitev dejavnosti, s katero se ukvarja, dosedanje delo, pogostost delovanja in utemeljitev razlogov, zaradi katerih naj bi mu bil podeljen status glede na spodnji kategoriji:

- študent, aktiven na področju športnih dejavnosti fakultete: prisotnost na treningih, prisotnost na tekmovanjih, nosilec igre, dosežki na tekmovanjih;
- študent, aktiven na področju kulturnih dejavnosti fakultete: število objavljenih publikacij, število razstav, prisotnost na vajah, število nastopov.

2. Pravice in obveznosti študentov s posebnim statusom

236. člen
(vrste pravic in obveznosti študentov s posebnim statusom)

Študent, ki mu je priznan status in s tem posebni pogoji izobraževanja, lahko uveljavlja naslednje pravice:

- pravica do zmanjšanja obvezne prisotnosti in opravičena odsotnost za študijske obveznosti v dogovoru z nosilcem oziroma izvajalcem predmeta;
- pravica od opravljanja izpita izven predpisanega roka in na določen način;
- pravica do naknadne predstavitve seminarske naloge ter naknadnega opravljanja kolokvija in izpita v primeru udeležbe na tekmovanjih doma ali v tujini;
- pravica do vpisa v višji letnik oziroma absolventski staž in podaljšanje absolventskega staža do enega leta pod posebnimi pogoji tega pravilnika;
- vpis dosežkov v prilogo k diplomi, ki izhajajo iz delovanja v obštudijskih dejavnostih, organih in komisijah fakultete idr.

Študent, ki mu je priznan status in ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali zlorablja pravice, izgubi pravico do posebnih pogojev izobraževanja po tem pravilniku.

Obveznosti študenta, ki ima posebne pogoje izobraževanja na podlagi statusa, so:

- izpolnjevanje vseh ostalih obveznosti, ki jih predvideva študijski program;
- odgovornost do priznanega statusa;
- ravnanje v skladu s kodeksom etičnega obnašanja v športu oziroma na drugih področjih;
- udeležba na dogodkih in tekmovanjih, ki jih organizira fakulteta, s področja statusa, ter pisanje poročil o delovanju v organih in komisijah ipd.

3. Posebne prilagoditve študija za študente s posebnimi potrebami

237. člen
(vrste posebnih prilagoditev študija za študente s posebnimi potrebami)

Glede na primanjkljaje, ovire oziroma motnje študentov s posebnimi potrebami so v času študija možne prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj, v načinu preverjanja in ocenjevanja znanja ter pri uporabi knjižnice:

1. Prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj

Za študente so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve pri izvedbi predavanj in vaj:

- vnaprejšnja objava študijskih gradiv, ki jih študenti prejmejo na predavanjih in vajah (npr. za slepe in slabovidne študente, da lahko sledijo predavanju oziroma za tiste študente, ki si ne morejo delati zapiskov);
- vnaprejšnja objava študijskih gradiv, ki se uporabljajo pri predmetu (učni enoti), da se lahko prilagodijo v elektronsko ali avdio obliko ali se jih primerno poveča;
- snemanje predavanj in vaj;
- uporaba posebnih pripomočkov kot so računalnik, elektronsko povečalo, lupe in podobno;
- prisotnost pomočnika, in sicer: bralca oziroma pisarja ter tolmača – prevajalca v slovenski znakovni jezik;
- možnost posredovanja pisnih izdelkov v elektronski obliki;
- opravljanje določenih študijskih obveznosti v paru s študentom, ki ni nima statusa študenta s posebnimi potrebami;
- možnost opravljanja določenih nalog in vaj doma (delna oblika e-študija);
- prilagoditev načina opravljanja strokovne oziroma študijske prakse zmožnostim študenta tako, da lahko pokaže svoje znanje in sposobnosti oziroma dosega kompetence, opredeljene s študijskim programom;
- druge prilagoditve glede na dane možnosti fakultete.

2. Prilagoditve v načinu preverjanja in ocenjevanja znanja

Način preverjanja in ocenjevanja znanja za študente s posebnimi potrebami je prilagojen tako, da lahko izkažejo raven svojega znanja, vendar se ne smejo znižati zahtevani standardi doseganja znanj.

Za študente so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve:

a) podaljšanje časa opravljanja ustnega oziroma pisnega izpita

Čas opravljanja pisnega oziroma ustnega izpita se študentu lahko podaljša praviloma za 100 % predvidenega časa za izpit, lahko pa tudi več glede na primanjkljaj, oviro oziroma motnjo oziroma specifiko predmeta (učne enote), pri katerem se opravlja izpit. Pri opravljanju izpita se lahko študentu zagotovi tudi krajše odmore. O tem odloči nosilec predmeta. Praviloma za največ 50 % predvidenega časa se lahko

podaljša tudi čas odmora (in tudi čas priprave na izpit), če se ugotovi, da bi bilo to potrebno zaradi nastale situacije.

Do podaljšanja časa opravljanja izpita so upravičeni vsi študenti s posebnimi potrebami.

b) zagotovitev posebnega prostora za opravljanje izpita

Poseben prostor za opravljanje izpita se zagotovi študentu, v kolikor je prostor, v katerem naj bi se izvajal izpit zanj nedostopen. Poseben prostor se študentu zagotovi tudi v primeru, da bi bil študent »moteč« za ostale študente, ki opravljajo izpit (npr. uporaba zvočne podpore na računalniku, prisotnost pomočnika idr.).

Do zagotovitve posebnega prostora za opravljanje izpita so upravičeni vsi študenti s posebnimi potrebami.

c) prilagoditev v prostoru oziroma prilagoditev prostora in prilagoditev opreme

Študentu se lahko prilagodi prostor, v katerem opravlja izpit, lahko se mu prilagodi tudi oprema, in sicer: lahko se prilagodi delovna površina, zagotovi prostor s posebnimi akustičnimi razmerami, omogoči dodatna osvetlitev, omogoči se uporaba ustreznega stola, mize z izrezom in podobno.

Slepim in slabovidnim študentom se zagotovi prilagojena delovna površina (možnost dviga, dodatna osvetlitev in podobno). Gluhim in naglušnim študentom se zagotovi prostor z ustreznimi akustičnimi razmerami, upravičeni so tudi do uporabe elektroakustične aparature, medtem ko so gibalno ovirani kandidati upravičeni do prilagojenega delovnega mesta (miza z izrezom, ustrezen stol, nagib).

d) opravljanje izpita s pomočjo računalnika in uporaba posebnih pripomočkov

Študentu se lahko omogoči opravljanje izpita s pomočjo računalnika. V tem primeru študent ne sme imeti dostopa do drugih pripomočkov na računalniku oziroma v programu; lahko uporablja le programe, ki mu tehnično olajšajo izvedbo izpita. Njegovo delo mora biti posneto na disketi zgoščenki ali drugemu nosilcu podatkov in natisnjeno, iz računalnika pa se mora zbrisati. Študent lahko uporablja tudi posebne pripomočke, kot so brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali programsko povečavo, elektronsko povečalo, lupe, ustrezna pisala in podobno.

Do opravljanja izpita s pomočjo računalnika so upravičeni slepi in slabovidni študenti, študenti z govorno-jezikovnimi motnjami, gibalno ovirani študenti, dolgotrajno bolni študenti in študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja. Do uporabe posebnih pripomočkov so upravičeni slepi in slabovidni študenti (brajev pisalni stroj, računalnik z brajevo vrstico ali programsko povečavo, elektronsko povečalo, lupe, ustrezna pisala in podobno), gibalno ovirani študenti (ustrezna pisala, računalnik), dolgotrajno bolni študenti (računalnik) in študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja (računalnik).

e) opravljanje izpita s pomočjo pomočnika

Študentu, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja, ovire oziroma motnje ne more sam opravljati izpita, in v utemeljenih primerih drugim študentom je lahko dodeljen pomočnik, in sicer: bralec oziroma pisar ter tolmač – prevajalec v slovenski znakovni jezik (v nadaljevanju: pomočnik). Pomočnik ne sme biti visokošolski učitelj oziroma sodelavec pri tem predmetu (učni enoti) ali študentov sorodnik.

Do opravljanja izpita s pomočjo pomočnika so upravičeni slepi in slabovidni študenti (bralec in/ali pisar), gluhi in naglušni študenti (tolmač – prevajalec v slovenski znakovni jezik), gibalno ovirani študenti (bralec in/ali pisar), dolgotrajno bolni študenti (bralec in/ali pisar) in študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja (bralec in/ali pisar).

f) sprememba oblike preverjanja in ocenjevanje znanja

Študentu, ki zaradi vrste in stopnje primanjkljaja, ovire oziroma motnje ne more opravljati npr. ustnega ali pisnega izpita, se zagotovi druga oblika preverjanja in ocenjevanja znanja.

Do spremembe oblike preverjanja in ocenjevanja znanja so upravičeni vsi študenti s posebnimi potrebami.

g) prilagoditev oblike izpitnega gradiva

Slepemu ali slabovidnemu kandidatu se lahko prilagodi oblika izpitnega gradiva: povečava besedila oziroma pisnega gradiva in prepis vprašanj v Braillovo pisavo.

h) druge prilagoditve glede na dane možnosti fakultete.

3. Prilagoditve v knjižnici

Za študente so glede na vrsto in stopnjo njihovih primanjkljajev, ovir oziroma motenj ter morebitno kombinacijo primanjkljajev, ovir oziroma motenj možne naslednje prilagoditve v knjižnici:

- daljši čas izposoje gradiva (zaradi pretvorbe v dostopne oblike: povečava gradiva, prepis v Braillovo pisavo in podobno);
- možnost izposoje gradiva, ki je dostopen samo v čitalnici (zaradi pretvorbe v dostopne oblike: povečava gradiva, prepis v Braillovo pisavo in podobno);
- zagotovitev pomoči pri iskanju gradiva;
- možnost izposoje gradiva s strani študentovega pomočnika ali asistenta, če je knjižnica študentu nedostopna;
- druge prilagoditve glede na dane možnosti fakultete.

4. Postopek za priznanje in odvzem posebnega statusa

238. člen
(priznanje in odvzem posebnega statusa)

Kandidat mora ob vpisu v posamezni letnik študija ali absolventskega staža vložiti prošnjo za pridobitev posebnega statusa študenta, ki velja za športnike oziroma trenerje, umetnike/kulturnike, študente s posebnimi potrebami in študente s priznanimi zaslugami. Prošnjo za pridobitev posebnega statusa študenta (Priloga 21) pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Kandidat odda prošnjo praviloma do 15. oktobra tekočega študijskega leta, če pa nastopijo razlogi za status med letom, pa tedaj. Prošnji se priložijo ustrezna dokazila. O prošnji odloča študijska komisija.

Vsi študenti, ki imajo priznan status in se izobražujejo pod posebnimi pogoji, prejmejo zaznamek v elektronsko evidenco o opravljenih obveznostih in osebno mapo študenta, v katerem sta razvidni vrsta

težav oziroma razlog podelitve statusa in vrsta priznanih prilagoditev (npr. dovoljena odsotnost pri organiziranih oblikah pedagoškega procesa, določen način opravljanja izpita).

Referat na začetku študijskega leta vse izvajalce predmetov v tekočem letniku obvesti o študentih, ki so v tem letu vpisani pri posameznih predmetih in imajo priznan poseben status, vključno z vrsto priznanih prilagoditev študijskega procesa.

Postopek za odvzem statusa se vodi smiselno enako kot postopek njegove pridobitve.

239. člen
(sprememba okoliščin po pridobljenem statusu)

Če v trajanju roka posebnega statusa študenta pride do spremenjenih okoliščin, zaradi katerih študent ni več upravičen do posebnega statusa, mora o spremenjenih okoliščinah fakulteto pisno obvestiti najkasneje v roku osmih (8) dni.

O spremenjenih okoliščinah, zaradi katerih študent ni več upravičen do posebnega statusa, odloča študijska komisija na svoji naslednji redni seji po prejemu obvestila.

V kolikor študijska komisija ugotovi, da študent ni več upravičen do posebnega statusa, s sklepom status odvzame.

V primeru, da študent fakultete ne obvesti o spremenjenih okoliščinah, fakulteta pa razpolaga z ustreznimi podatki, da študent ni več upravičen do posebnega statusa, lahko fakulteta na podlagi ustreznih podatkov začne postopek odvzema posebnega statusa študenta po uradni dolžnosti.

XII. MEDNARODNA IZMENJAVA

240. člen
(mednarodna izmenjava)

Fakulteta organizira mednarodno izmenjavo študentov za razpisane študijske programe.

Študenti lahko na partnerski instituciji opravijo:

- del študijskih obveznosti (posamezne predmete ali pripravo zaključnih del),
- prakso.

Predpogoj za opravljanje posameznih predmetov ali pripravo zaključnih del v okviru mednarodne izmenjave je podpisan bilateralni sporazum med fakulteto in institucijo gostiteljico.

Študenti so si institucijo oz. podjetje, kjer bodo opravljali prakso, dolžni poiskati sami, fakulteta pa jim pri tem pomaga.

241. člen
(pogoji)

Študent lahko sodeluje v programu mednarodne izmenjave, če so izpolnjeni pogoji, ki jih določa posamezni razpis.

242. člen
(razpis)

Razpis mora biti javen, transparenten, v njem morajo biti navedeni minimalni zahtevani pogoji, prioritete in opisan postopek izbora študentov.

Splošni kriteriji za izbor študentov so naslednji:

- letnik študija;
- povprečna ocena (za prvo in drugo stopnjo), število doseženih KT (za tretjo stopnjo);
- pobuda za sklenitev dvostranske pogodbe s tujim visokošolskim zavodom ter
- motivacija.

Kriterij motivacija se preverja po sledečih pod-kriterijih:

- znanje jezika »države gostiteljice«;
- neuspešno kandidiranje za izmenjavo v preteklosti (neizbor na razpisu);
- neudeležba na izmenjavi (namen študija/praksa);
- ostalo.

Težo posameznega kriterija določi študijska komisija po predhodnem posvetu z Erasmus koordinatorjem na fakulteti. Kriteriji in točkovalnik se objavita na spletni strani fakultete.

243. člen
(postopek prijave in izbora)

Študent, ki želi na mednarodno izmenjavo, se prijavi na objavljen razpis na spletnih straneh fakultete.

Fakulteta skladno s pravili, določenimi v razpisu, izvede izbirni postopek. Če je na isto institucijo in raven izobraževanja prijavljenih več študentov, kot je razpisanih mest, se na podlagi v razpisu objavljenih kriterijev določi vrstni red prijavljenih študentov. Vse tiste študente, ki niso izbrani na institucijo, ki so jo navedli kot prvo institucijo, se obvesti o morebitnih drugih prostih mestih.

Prijavitelje o izboru obvesti s sklepom o izboru. Pozitiven sklep ne pomeni, da je bila študentu dodeljena tudi dotacija. Sklep o dodelitvi dotacije izda fakulteta ko od nacionalne agencije oz. druge pristojne institucije izve, koliko sredstev ji je bilo dodeljenih.

Študente, ki izpolnjujejo pogoje, a zanje ni bilo več razpoložljivih mest ali sredstev, fakulteta uvrsti na rezervno listo zaradi možnih odpovedi izbranih študentov.

244. člen
(postopek po izboru in pred izmenjavo z namenom študija)

Izbran študent mora pred odhodom v tujino izpolniti študijski sporazum (Priloga 22). Brez študijskega sporazuma izmenjava ni mogoča.

V študijski sporazum ob pomoči Erasmus akademskega koordinatorja in informacij o partnerski instituciji študent vpiše predvidene študijske obveznosti, ki naj bi jih opravljal v tujini, in obveznosti, ki bu bodo priznane na fakulteti, če bo uspešno opravil obveznosti v tujini.

Erasmus akademski koordinator lahko napoti študenta, da od nosilca obveznega predmeta, ki naj bi se priznal v okviru izmenjave, pridobi mnenje k priznanju.

Študent, ki bo v okviru izmenjave opravljal del zaključnega dela, mora vsebino uskladiti z mentorjem zaključne dela, na instituciji gostiteljici pa si mora poiskati somentorja.

Minimalno število KT, ki jih mora študent zbrati na izmenjavi, je odvisno od trajanja izmenjave oz. študijskega programa:

1. stopnja:

trajanje izmenjave	1 semester (do vključno 6 mesecev)	2 semestra (max 12 mesecev)
KT	20	40

2. in 3. stopnja:

trajanje izmenjave	1 semester (min 3 mesece)	2 semester (max 12 mesecev)
KT	20	40

Izjema so izmenjave, namenjene pisanju zaključnih del. Predvideno število KT se določi na podlagi dogovora z mentorjem zaključnega dela in na podlagi dolžine trajanja izmenjave.

Če študent ne doseže minimalnega števila KT, lahko fakulteta zahteva vračilo izplačane finančne pomoči.

Izmenjava je dokončno potrjena, ko partnerska institucija vrne podpisan študijski sporazum.

Fakulteta po prejemu podpisanega študijskega sporazuma pripravi pogodbo o finančni pomoči, katere del so splošni pogoji (Priloga 23). Podpisano pogodbo mora študent fakulteti praviloma vrniti pred odhodom na izmenjavo.

245. člen
(postopek po izboru in pred izmenjavo z namenom prakse)

Izbran študent mora pred odhodom v tujino s fakulteto in podjetjem oz. institucijo, kjer bo opravljal prakso, skleniti sporazum za prakso (Priloga 24).

Študent dokumente izpolni ob pomoči Erasmus akademskega koordinatorja in v dogovoru s podjetjem oz. institucijo, kjer bo opravljal prakso.

Minimalno število KT, ki jih mora študent zbrati na izmenjavi je odvisno od trajanja izmenjave oz. študijskega programa:

1. stopnja:

trajanje izmenjave	1 semester (do vključno 6 mesecev)	2 semestra (max 12 mesecev)
KT	20	40

2. in 3. stopnja:

trajanje izmenjave	1 semester (min 3 mesece)	2 semestra (max 12 mesecev)
KT	20	40

Če študent ne doseže minimalnega števila KT, fakulteta lahko zahteva vračilo izplačane finančne pomoči.

Izmenjava je dokončno potrjena, ko podjetje oz. institucija vrne podpisan dogovor o usposabljanju.

Fakulteta po prejemu podpisanega dogovora o usposabljanju pripravi pogodbo o finančni pomoči, katere del so splošni pogoji (Priloga 23). Podpisano pogodbo mora študent fakulteti praviloma vrniti pred odhodom na izmenjavo.

246. člen
(postopek po izmenjavi)

Študent je dolžan izpolni in oddati spletno anketo po koncu obdobja mobilnosti v roku tridesetih koledarskih dni od prejema poziva za izpolnitev. V kolikor študent ne izpolni in odda spletne EU ankete, lahko fakulteta od njega zahteva, da vrne del ali celotni znesek prejete finančne podpore.

Študent je dolžan v tridesetih dneh po zaključku izmenjave fakulteti predložiti tudi potrdilo o opravljenih obveznostih oziroma potrdilo o praksi, končno poročilo z mobilnosti (Priloga 25) ter morebitne druge dokumente, na predlog fakultete.

Študentu se lahko pošlje dodatna spletna anketa, ki omogoča poročanje morebitnih ovir pri priznavanju v tujini opravljenih študijskih obveznosti.

Študent, ki je v okviru izmenjave opravljal del zaključnega dela, mora priložiti tudi potrdilo somentorja države gostiteljice, da je izpolnil v študijskem sporazumu določene obveznosti.

247. člen
(priznavanje obveznosti, opravljenih v okviru izmenjave)

Študentu se priznajo vse KT pridobljene z opravljenimi obveznostmi na partnerski instituciji, bodisi kot obvezni, izbirni ali dodatni predmet. V primeru izmenjave z namenom prakse, se študentu lahko priznajo le izbirni predmeti, presežek zbranih KT pa se zabeleži kot dodatne KT.

Študent uveljavlja priznavanje s prošnjo za priznavanje v tujini opravljenih študijskih obveznosti (Priloga 26), ki jo odda v elektronski obliki prek VIS. Prošnjo mora vložiti v tridesetih dneh po zaključku izmenjave. O prošnji odloča študijska komisija.

Če študent uveljavlja priznanje obveznega predmeta, mora prošnji za priznavanje priložiti tudi učni načrt oz. drug dokument iz katerega so razvidni: ime predmeta, vsebina predmeta, število KT oz. število ur ter nosilec predmeta.

Študentu se lahko priznajo KT pridobljene pri predmetu, ki je po naslovu enak, vendar po vsebini različen od že opravljenega.

Študentu se ne priznajo KT pridobljene pri predmetih, ki so po vsebini enaki že opravljenem predmetom oz. pri predmetih, ki niso bili opredeljeni v študijskemu sporazumu oz. v njegovi morebitni kasnejši spremembi.

248. člen
(vpis opravljenih obveznosti v indeks)

Po zaključenem postopku priznavanja v primeru izmenjave z namenom študija referat študentu v indeks vpiše vse v tujini opravljene obveznosti.

Pri obveznih ali izbirnih predmetih, ki so predvideni po študijskem programu fakultete, in so bil s strani študenta opravljeni na podlagi izmenjave, se ob vpisu v indeks ohrani izvirni naslov predmeta v slovenščini ter doda opombo, da je predmet delno ali v celoti opravljen v okviru Erasmus izmenjave.

Pri izbirnih predmetih, ki po študijskem programu fakultete niso predvideni, in so bil s strani študenta opravljeni na podlagi izmenjave, se ob vpisu v indeks ohrani izvirni naslov predmeta v tujem jeziku, ter doda opombo, da je predmet delno ali celoti opravljen v okviru Erasmus izmenjave.

Pri predmetih, ki po študijskem programu fakultete niso predvideni in se študentom priznajo kot dodatne obveznosti, se ohrani izvirni naslov predmeta v tujem jeziku, ter doda opombo, da je predmet delno ali celoti opravljen v okviru Erasmus izmenjave.

Ocena, pridobljena pri predmetu, opravljenem na partnerski instituciji, se zgolj prevede v ocenjevalni sistem fakultete. Spreminjanje ocene ni dovoljeno.

Po zaključenem postopku priznavanja v primeru izmenjave z namenom prakse, referat študentu v indeks pri izbirnem predmetu ne vpiše ocene, temveč z besedo vpiše: »priznan, na podlagi opravljene Erasmus prakse«.

Obdobje mobilnosti v programu Erasmus se vpiše tudi v Prilogo k diplomi.

XIII. KONČNA DOLOČBA

249. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na Upravnem odboru fakultete, uporabljati pa se začne 15 dni po objavi na spletni strani fakultete.

Nova Gorica, dne 10.3.2021

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: ***ZAPISNIK ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA***
- Priloga 7: ***PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA***
- Priloga 8: ***ODSTOP OD TEME MAGISTRSKEGA DELA***
- Priloga 9: ***MENJAVA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU***
- Priloga 10: ***PREDLOG ŠTUDIJSKI KOMISIJI ZA DOLOČITEV KOMISIJE ZA OCENO MAGISTRSKEGA DELA***
- Priloga 11: ***PRIPRAVA DOKTORSKE DISERTACIJE***
- Priloga 12: ***PRIJAVA TEME DOKTORSKE DISERTACIJE***
- Priloga 13: ***ODSTOP OD TEME DOKTORSKE DISERTACIJE***
- Priloga 14: ***MENJAVA MENTORJA PRI DOKTORSKI DISERTACIJI***
- Priloga 15: ***POTRDITEV MENTORJA DOKTORSKE DISERTACIJE, DA JE DELO ZRELO ZA ODDAJO V OCENO STROKOVNI KOMISIJI***
- Priloga 16: ***OBRAZEC ZA OCENO SEMINARSKE NALOGE ZA 2 KT***
- Priloga 17: ***PROŠNJA ZA PRIZNANJE FORMALNEGA / NEFORMALNEGA IZOBRŽEVANJA***
- Priloga 18: ***PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE***
- Priloga 19: ***OBRAZEC ZA PRIJAVO IN EVIDENCO IZPITA***
- Priloga 20: ***OBRAZEC ZA ODJAVO OD IZPITA***
- Priloga 21: ***PROŠNJA ZA PRIDOBITEV POSEBNEGA STATUSA ŠTUDENTA***
- Priloga 22: ***ŠTUDIJSKI SPORAZUM (LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES)***
- Priloga 23: ***POGODBA O FINANČNI POMOČI***
- Priloga 24: ***SPORAZUM ZA PRAKSO (LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS)***
- Priloga 25: ***ERASMUS MOBILNOST ŠTUDENTOV KONČNO POROČILO***
- Priloga 26: ***PROŠNJA ZA PRIZNANJE V TUJINI OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI***

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:

<u>IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA</u>

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:

<u>IZJAVA O AVTORSTVU</u>

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. 21/1995, 9/2001, 30/2001 - ZCUKPIL, 43/2004, 17/2006, 114/2006 - ZUE, 139/2006, 68/2008);
- 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;
- da je delo lektoriral/-a_____.

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 6:

<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:_____

Priloga 7:

PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

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

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v absolventa _____/_____
Vpis v podaljšanega absolventa _____/_____

PRIJAVLJAM TEMO MAGISTRSKEGA DELA z naslovom:
(čitljivo napišite točen naslov magistrskega 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:

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj),
2. kratko obrazložitev teme magistrskega dela (dispozicijo) v enem (1) izvodu,
3. morebitno prošnjo za pisanje besedila v angleščini.

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

MOREBITNE PRIPOMBE MENTORJA / MENTORICE:

_____

_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 8:

<u>ODSTOP OD TEME MAGISTRSKEGA DELA</u>

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

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v absolventa _____/_____
Vpis v podaljšanega absolventa _____/_____

Naslov odobrene teme magistrskega dela:
_____

_____

Utemeljeni razlog za odstop:
_____

_____

MENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno / Neodobreno

Datum_____ Podpis dekana_____

Priloga 9:

MENJAVA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU

Vpisna številka:_____

Študent/-ka (ime in priimek):_____

Naslov:_____Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____E- mail: _____

Študijski program: _____

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

_____

_____

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:

_____

_____

Predlog novega mentorja:_____

MENTOR/-ICA:_____Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno / Neodobreno

Datum:_____ Podpis predsednika ŠK:_____

Priloga 10:

<u>PREDLOG ŠTUDIJSKI KOMISIJI ZA DOLOČITEV KOMISIJE ZA OCENO MAGISTRSKEGA DELA</u>

Študent/ka: _____

Tema magistrskega dela:

_____

_____

Mentor/ica, _____ ugotavljam, da predloženo magistrsko delo ustreza kriterijem Pravilnika o študiju na Evropski pravni fakulteti o magistrskem delu in predlagam študijski komisiji, da določi tričlansko strokovno komisijo za oceno magistrskega dela.

V skladu s sklepom študijske komisije Evro-PF z dne 12. novembra 2009 kot člana strokovne komisije za oceno magistrskega dela predlagam:

- _____
- _____

Mentor/ica:_____

Kraj:_____ Datum:_____

Priloga 11:

PRIPRAVA DOKTORSKE DISERTACIJE

Študijski program: _____

Vpisna številka: _____

Priimek in ime kandidata: _____

Naslov doktorske disertacije:

_____

_____

Mentor: _____

Datum potrditev teme in mentorja: _____

Podpis kandidata_____

Opombe mentorja:
_____

_____

_____

Ocena (obkroži): USPEŠNO NEUSPEŠNO

Podpis mentorja: _____

Priloga 12:

PRIJAVA TEME DOKTORSKE DISERTACIJE

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

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v 3. letnik – študijsko leto _____ /_____

PRIJAVLJAM TEMO DOKTORSKE DISERTACIJE Z NASLOVOM:

_____

_____

□ 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 :

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj) ter njegovo mnenje o ustreznosti teme,
2. kratko obrazložitev teme doktorske disertacije v treh (3) izvodih,
3. morebitno prošnjo za pisanje besedila v angleščini.

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

MOREBITNE PRIPOMBE MENTORJA / MENTORICE:

_____

_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 13:

<u>ODSTOP OD TEME DOKTORSKE DISERTACIJE</u>

Vpisna številka:_____
Študent/-ka (ime in priimek):_____
Naslov:_____Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____E- mail: _____
Program doktorskega študija: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v 3. letnik- študijsko leto _____ / _____

Naslov odobrene teme doktorske disertacije:
_____

_____

Utemeljeni razlog za odstop:
_____

_____

MENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ _ Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-_____

Odobreno/Neodobreno

Datum_____ Podpis dekana_____

Priloga 14:

MENJAVA MENTORJA PRI DOKTORSKI DISERTACIJI

Vpisna številka:_____
Študent/-ka (ime in priimek):_____
Naslov:_____Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____E- mail:_____
Program podiplomskega študija: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v 3. letnik – študijsko leto _____ /_____

Naslov odobrene teme doktorske disertacije:
_____

_____

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:
_____

_____

Predlog novega mentorja:_____

MENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno/Neodobreno

Datum_____ Podpis predsednika ŠK_____

Priloga 15:

POTRDITEV MENTORJA DOKTORSKE DISERTACIJE, DA JE DELO ZRELO ZA ODDAJO V OCENO STROKOVNI KOMISIJI

Študent/ka:
_____

Naslov doktorske disertacije:
_____
_____
_____

Mentor/ica, _____ ugotavljam, da predložena doktorska disertacija ustreza kriterijem Pravilnika o študiju na Evropski pravni fakulteti in predlagam imenovanje strokovne komisije za oceno doktorske disertacije.

Podpis mentorja/ice: _____

Kraj:_____ Datum:_____

Priloga 16:

<u>OBRAZEC ZA OCENO SEMINARSKE NALOGE ZA 2 KT</u>

Vpisna številka:_____Priimek in ime:_____

Način študija:_____Vrsta študija:_____

Predmet:_____

Naslov seminarske naloge:_____

Datum oddaje seminarske naloge:_____

Mentor seminarske naloge:_____

Podpis kandidata:_____

Pripombe profesorja:

_____

_____

_____

Ocena seminarske naloge:_____

Podpis profesorja: _____

Priloga 17:

<u>PROŠNJA ZA PRIZNANJE FORMALNEGA / NEFORMALNEGA IZOBRŽEVANJA</u>

PODATKI O KANDIDATU:

Ime in priimek: _____

Študijski program:_____

Vpisna številka:_____

PROSIM ZA PRIZNANJE KT/IZPITA/IZPITNE OBVEZNOSTI:

_____

NOSILEC PREDMETA:_____

ZA PRIZNANJE PROSIM NA PODLAGI:

_____

K VLOGI ZA PRIZNANJE OBVEZNOSTI JE **OBVEZNO** PRILOŽITI POTRDILO O OPRAVLJENEM IZOBRAŽEVANJU ALI IZPITU TER PREDMETNIK, IZ KATEREGA JE RAZVIDNA VSEBINA PREDMETA OZIROMA IZOBRAŽEVANJA, ŠTEVILO KREDITNIH TOČK TER ŠTEVILO UR.

PODPIS KANDIDATA:_____

MNENJE NOSILCA PREDMETA:

1. Predmet se prizna v celoti

2. Predmet se prizna delno, za opravljanje preostane še

_____

_____

3. Predmet se ne prizna

Obrazložitev:_____

_____

_____

_____

Kraj, datum:_____

Podpis nosilca predmeta:_____

Priloga 18:

PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE

Vpisna številka: _____
Ime in Priimek: _____
EMŠO: _____
Stalni naslov (ulica, hišna št., poštna št. in pošta):_____
Kontakt (GSM, e-mail):_____
Način študija: _____
Program študija:_____

Mentor:_____

Podpis mentorja: _____

Za pripravo pogodbe o strokovni praksi potrebujemo še naslednje podatke

Organizacija (podjetje): _____
Naslov (ulica, hišna št., poštna št. in pošta):_____
Datum začetka opravljanja strokovne prakse in št. ur:_____
Matična številka podjetja:_____
Davčna številka podjetja:_____
Ime in priimek odgovorne osebe oz. podpisnika pogodbe (v večini primerov to ni ista oseba kot mentor):
_____
Ime in Priimek mentorja:_____
Pogodbo poslati na:_____

Podatke nam lahko posredujete preko elektronske pošte, referat@epf.nova-uni.si, po pošti, ali pa se osebno zglasite v času uradnih ur v poslovnih prostorih fakultete.

Priloga 19:

<u>OBRAZEC ZA PRIJAVO IN EVIDENCO IZPITA</u>

Vpisna številka:_____Priimek in ime:_____

Način študija:_____Vrsta študija:_____

Predmet:_____

Datum in ura izpita:_____Kraj izpita:_____

Izpit opravljam:_____Datum zadnjega opravljanja:_____

Pri profesorju:_____

Podpis kandidata_____

Pripombe profesorja:

_____

_____

Ocena preizkusa izpit/vaje:_____

Podpis profesorja: _____

Priloga 20:

<u>OBRAZEC ZA ODJAVO OD IZPITA</u>

Vpisna številka:_____Priimek in ime:_____

Način študija:_____ Vrsta študija:_____

Predmet:_____

Datum in ura izpita:_____ Kraj izpita:_____

Izpit opravljam:_____ Datum zadnjega opravljanja:_____

Pri profesorju:_____

Podpis kandidata:_____

Izpolni referat:

ODOBRENO / NEODOBRENO

Datum_____ Referat za študijske zadeve_____

Priloge:
- zadržanost na delu
- zdravniško opravičilo
- ostalo:_____

Priloga 21:

<u>PROŠNJA ZA PRIDOBITEV POSEBNEGA STATUSA ŠTUDENTA</u>

1.
Priimek in ime: _____
Vpisna številka: _____
Študijski program: _____
Letnik študija: _____ Način študija: redni izredni
Vrsta študija: 1. stopnja 2. stopnja 3. stopnja

2. V študijskem letu _____/_____ prosim za status (obkrožite status, za katerega prosite):

a) študenta vrhunskega športnika;
b) študenta priznanega umetnika/kulturnika;
c) študenta s posebnimi potrebami;

3. Prošnji prilagam naslednja ustrezna dokazila (pri statusu, za katerega prosite, obkrožite dokazila, ki jih prilagate):

a) študenti vrhunski športniki:

- potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije o statusu kategoriziranega športnika (športnik svetovnega razreda, športnik mednarodnega razreda, športnik perspektivnega razreda, športnik državnega razreda, športnik mladinskega razreda) ali
- potrdilo o športnih dosežkih na državni ali mednarodni ravni za neolimpijske športne discipline ali
- potrdilo Zveze za šport invalidov Slovenije – Paraolimpijskega komiteja Slovenije o športnih dosežkih na državni ali mednarodni ravni ali
- potrdilo pristojnega športnega organa v matični državi za tujce ali
- potrdilo Olimpijskega komiteja Slovenije o uradnem imenovanju za trenerja reprezentance ali trenerja posameznega kategoriziranega športnika ter o neposredni vključitvi v priprave in realizacijo programa kategoriziranega športnika;

b) študenti priznani umetniki/kulturniki:

- primarni dokumenti so: dokazila o prejetih nagradah oziroma priznanjih za izjemne dosežke na umetniškem področju, ki jih izdajo ustrezne ustanove na državnem ali mednarodnem nivoju (brez primarnih dokazil status ni mogoč), potrdilo Ministrstva za kulturo o statusu kulturnega delavca ali o umetniškem dosežku;
- sekundarni dokumenti imajo dopolnilno in pojasnjevalno vlogo in so: bibliografski podatki kandidata oziroma kritiške reference z umetniškega področja, dokazila o članstvu v nacionalni ali mednarodni organizaciji s področja umetnosti in druga potrdila o statusu aktivnega umetniškega delovanja na državnem ali mednarodnem nivoju;

c) študenti s posebnimi potrebami:

- Odločba o usmeritvi Zavoda Republike Slovenije za šolstvo;

- Strokovno mnenje komisije za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami;
- Odločba Centra za socialno delo;
- Izvid in mnenje strokovne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov;
- Odločba Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije;
- zdravniško potrdilo zdravnika specialista, iz katerega je razvidno, da gre za kronično bolezen ali bolezen, ki bo predvidoma trajala še najmanj tri mesece in bo vplivala na študentovo opravljanje študijskih obveznosti

4. (obkrožite, če želite zaprositi in dopolnite)

Prosim, da komisija, pristojna za študijske zadeve, sama odloči tudi o obsegu in načinu uresničevanja pravice študenta s posebnim statusom za naslednje predmete:

_____
_____
_____

5. Utemeljitev oziroma druge pomembne informacije za komisijo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

V kraju_____, dne_____ _____

Podpis študenta

Priloga 22:

<u>ŠTUDIJSKI SPORAZUM (LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES)</u>

Learning agreement for studies se nahaja na spletni strani fakultete, na povezavi: https://epf.nova-uni.si/mednarodno-sodelovanje/erasmus-2/mobilnost-studentov-za-namene-studija-in-prakse/.

NOVA UNIVERZA
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

CMEPIUS
Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja

Erasmus+

Priloga 23:

<u>POGODBA O FINANČNI POMOČI</u>

Pogodba o finančni pomoči oz. t.i. Model sporazuma za dodelitev dotacije za Erasmus+ [visokošolsko izobraževanje/poklicno izobraževanje in usposabljanje] za študij in/ali prakso se nahaja na spletni strani fakultete, na povezavi: https://epf.nova-uni.si/mednarodno-sodelovanje/erasmus-2/mobilnost-studentov-za-namene-studija-in-prakse/.

Priloga 24:

<u>SPORAZUM ZA PRAKSO (LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS)</u>

Learning agreement for traineeship se nahaja na spletni strani fakultete, na povezavi: https://epf.nova-uni.si/mednarodno-sodelovanje/erasmus-2/mobilnost-studentov-za-namene-studija-in-prakse/.

Priloga 25:

ERASMUS MOBILNOST ŠTUDENTOV KONČNO POROČILO

1.Podatki o Erasmus študentu

Ime in priimek:

Spol:

Matična institucija: SI NOVA-GO04

Matična fakulteta:

Področje študija:

Tip mobilnosti:

Država organizacije gostiteljice:

Organizacija gostiteljica:

Tip organizacije gostiteljice:

Ste že bili Erasmus študent pred letom 2007?

Ne. Če "Da.", kdaj? _____ Kje (država)? _____

Obdobje: _____ mesecev

2. Obdobje mobilnosti in motivacija

V tujini sem bil od _____ do _____, to je _____ mesecev

Kakšna se vam zdi dolžina obdobja vaše mobilnosti?

Prosim razvrstite faktorje motivacije, ki so vplivali na vašo odločitev za mobilnost:

[1 – najpomembnejši factor, 2- drugi najpomembnejši factor …, 0 – ni vplivalo]

akademski razlogi

tuja kultura, jezik

spoznavanje novih prijateljev

karierna pot

novo okolje

Evropska izkušnja

Drugo (prosim, dopolni): _____

3. Informacije in pomoč

Kje ste našli prve informacije o Erasmus programu?

☐ Internet (navedite stran: http://www.)
☐ Brošura
☐ Profesor
☐ Kolegi
☐ Drugo (prosim, pojasnite):

Kako uporabne so bile te informacije?

IZBERI

Kdo vam je pomagal pri odločitvi glede udeležbe v Erasmus programu?

☐ Nihče
☐ Profesor/ji
☐ Erasmus koordinator
☐ Starši
☐ Prijatelji

Ste imeli ob prijavi veliko različnih možnosti?

☐ Da.
☐ Ne, na razpolago je bila zelo omejena izbira.
☐ Izmenjavo sem si urejal sam.

Kje ste pridobili informacije o instituciji gostiteljici?

☐ Posredovala mi jih je matična institucija.
☐ Poslala mi jih je institucija gostiteljica.
☐ Posredovali so mi jih drugi študenti.
☐ Našel sem jih sam.

Kako uporabne so bile te informacije?

IZBERI

Ob prihodu v tujino, so vam organizirali:

☐ Sprejem.
☐ Informativni sestanek.
☐ Orientacijski teden.
☐ Voden ogled institucije.
☐ Nič.

So bili v času izmenjave za vas kot Erasmus študenta organizirani kakšni posebni dogodki?

☐ Da, in sicer:

☐ Ne.

Ste bili v času izmenjave zadovoljni s podporo institucije gostiteljice?

☐ Ne.
☐ Da, delno.
☐ Da, popolnoma.

Kako bi ocenili vašo integriranost v lokalno okolje institucije?

☐ Sploh se nisem počutil integrirano, ves čas sem se počutil tuje.
☐ Delno sem bil sprejet in integriran.
☐ Popolnoma sem se integriral v lokalno okolje.

4. Namestitev in infrastruktura

Tip namestitve v tujini:

☐ Študentski dom.
☐ Najet apartma z drugimi študenti.
☐ Samostojen najem privat stanovanja.
☐ Drugo (prosimo, opredelite):

Kako ste si uredili namestitev?

☐ Preko institucije gostiteljice.
☐ Samostojno s pomočjo informacij institucije gostiteljice.
☐ S pomočjo staršev/prijateljev.
☐ Samostojno preko oglasov.
☐ Drugo (prosimo, opredelite):

Dostop do: (označite ustrezno)

	Zelo dober.	Pretežno dober.	Slab.	Ga ni bilo.
knjižnice	☐	☐	☐	☐
računalnika	☐	☐	☐	☐
študijskega materiala	☐	☐	☐	☐
interneta	☐	☐	☐	☐

Vam je bil v času izmenjave dodeljen mentor oz. kontaktna oseba?

☐ Da, na matični in gostiteljski instituciji.
☐ Da, samo na instituciji gostiteljici.
☐ da, samo na matični instituciji.
☐ Ne, nisem imel mentorja ali kontaktne osebe.

Je bil mentor/kontaktna oseba dosegljiv?

☐ Da, redno (dnevno oz. vsaj tedensko, lahko po ☐ el. pošti ali ☐ osebno)

☐ Da, občasno.
☐ Ne.

Vam je bil mentor v pomoč?
☐ Da, v akademskih/vsebinskih in organizacijskih zadevah.
☐ Da, a samo v akademskih/vsebinskih zadevah.
☐ Ne.

5. Priznavanje
Ste pred odhodom sestavili študijski sporazum oz. dogovor o usposabljanju?
☐ Da.
☐ Ne.

Kdo vam je pomagal sestaviti študijski sporazum oz. dogovor o usposabljanju?

Kdo je podpisal študijski sporazum oz. dogovor o usposabljanju na vaši matični instituciji?

Ste bili s postopkom v primeru sprememb seznanjeni?
☐ Da – v naprej.
☐ Da – ko se je pojavila potreba za spremembo.
☐ Ne, znajti sem sem moral sam.

So vam bile po vrnitvi domov opravljene obveznosti priznane v skladu s študijskim sporazumom oz. dogovorom o usposabljanju?
☐ Da, v celoti.
☐ Da, delno.
☐ Ne.
☐ Postopek še poteka.

Ste bili s postopkom priznavanja seznanjeni?
☐ Da – ob podpisu študijskega sporazume oz. dogovora o vsposabljanju.
☐ Da – ko sem se vrnil iz tujine.
☐ Ne, znajti sem sem moral sam.

6. Jezikovna priprava

V katerem jeziku je potekalo delo na instituciji gostiteljici?

So bile za vas organizirane kakšne jezikovne priprave?

☐ Da.
☐ Ne.

Kdo je organiziral in skrbel za jezikovne priprave?

Obseg jezikovne priprave:

št. tednov trajanja priprave:
št. ur na teden:

Ste morali jezikovno pripravo plačati?

☐ Da. Strošek: €
☐ Ne.

Kako bi ocenili vaše znanje jezika države destinacije:

pred Erasmus mobilnostjo:
po Erasmus mobilnosti:

7. Stroški

Stroški Erasmus mobilnosti (povprečno na mesec): €

- od tega potni stroški: €
- stroški namestitve: € na mesec

Ste prejeli Erasmus dotacijo?

☐ Da, in sicer € mesečno
☐ Ne.

Kdaj vam je bila izplačana Erasmus dotacija?

☐ V celoti pred odhodom.
☐ Večina pred odhodom, ostanek po predložitvi dokazil.
☐ Ko sem že bil na izmenjavi.
☐ Drugo (prosimo, opredelite):

Drugi finančni viri, ki so mi omogočili mobilnost:

☐ druga štipendija (☐ republiško, ☐ Zoisovo, ☐ kadrovsko)

☐ bančno posojilo
☐ prispevek staršev
☐ lastni prihranki
☐ delo v času izmenjave
☐ drugo (prosimo, opredelite:)

Ste v tujini porabili več kot bi doma?
☐ Da, porabil sem približno € mesečno več.
☐ Ne.

Ste morali instituciji gostiteljici plačati kakršen koli prispevek?
☐ Da, plačal sem € za (prosimo, opredelite)
☐ Ne.

8. Osebni vtis Erasmus izmenjave

Ocenite akademsko uspešnost vaše mobilnosti:
(1-zelo slaba … 5 – zelo dobra):

Ocenite osebne pridobitve:
(1-zelo slaba … 5 – zelo dobra):

Ste se srečali s kakšnimi posebnimi problemi v času izmenjave ali po njej?
☐ Da.
☐ Ne.
Kratko opredelite problem/e:

Kateri aspekti mobilnosti se vam zdijo še posebej pozitivni?

Ali je verjetnost, da bi iskali zaposlitev v drugi državi, zaradi vaše mobilnosti kaj večja?
☐ Da. ☐ Ne.

Menite, da bo mobilnost v tujini vplivala na vašo karierno pot?
☐ Da. ☐ Ne.
Kako?

Kaj bi priporočili vašim naslednikom v Erasmus programu?

Vaša priporočila, kako lahko shemo Erasmus programa izboljšamo:

V obliki eseja (600 besed) opišite vašo Erasmus izkušnjo:

Priloga 26:

PROŠNJA ZA PRIZNANJE V TUJINI OPRAVLJENIH ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

PODATKI O KANDIDATU:

Ime in priimek: _____
Vpisna številka: _____
Naslov: _____
Telefon: _____
Študijski program:_____

PODATKI ZA PRIZNANJE V TUJINI OPRAVLJENIH OBVEZNOSTI

Vrsta izmenjave (označite):

- študij
- praksa

Prosim za priznanje spodaj navedenih obveznosti, ki sem jih opravil/-a na (polno ime fakultete in univerze v tujini, kjer ste opravljali študijske obveznosti)

_____

_____

v času od: _____ do _____ .

Tabela 1: Podatki o opravljenih obveznostih na tujem visokošolskem zavodu

opravljene obveznosti na tujem visokošolskem zavodu						**priznavanje na Evro-PF**	
zap. št.	naziv opravljenega predmeta	KT	izbirni/ obvezni	datum izpita	ocena	naziv predmeta na Evro-PF	KT

Tabela 2: Podatki o opravljenem praktičnem udejstvovanju na tuji instituciji

opravljene praktične obveznosti v tujini					**priznavanje na Evro-PF**	
zap. št.	vrsta/ime prakse	delovno področje	kratek opis nalog	vrednost KT	naziv predmeta na Evro-PF	KT

Datum: _____ Podpis: _____

OBVEZNE PRILOGE:

- Potrdilo o opravljenih izpitih Academic Transcript of Records/Traineeship Certificate