

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani je Senat Fakultete za arhitekturo Univerze v Ljubljani na 20. seji, dne 14. 7. 2016, sprejel

Pravilnik o zaključnem delu Enovitega magistrskega študijskega programa Arhitektura

Temeljne določbe

1. Člen

(opredelitev študijskega programa)

Ta pravilnik določa pravila glede prijave, pregleda, izdelave in zagovora zaključnega dela na študijskem programu Enoviti magistrski študijski program Arhitektura (v nadaljevanju EMŠA) Fakultete za arhitekturo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL FA).

2. člen

(opredelitev skladnosti vsebine zaključnega dela z evropsko direktivo EU 36/2005)

Vsa zaključna dela, izdelana po tem pravilniku, morajo izpolnjevati določila 46. člena direktive EU 36/2005 o regulirani poklicni kvalifikaciji arhitekta. To pomeni, da je zaključno delo dokaz naslednjih pridobljenih teoretičnih in praktičnih znanj in veščin:

- sposobnost arhitekturnega projektiranja, ki izpolnjuje tako estetske kot tehnične zahteve,
- ustrezno poznavanje zgodovine arhitekture in arhitekturnih teorij ter z njimi povezanih umetnosti, tehnologij in družbenih ved,
- poznavanje upodablajočih umetnosti kot vpliva na kakovost arhitekturnega projektiranja,
- ustrezno znanje o urbanizmu, prostorskem planiranju in veščinah, potrebnih za planiranje,
- razumevanje odnosa med ljudmi in zgradbami, med zgradbami in njihovim okoljem ter razumevanje potrebe, da se zgradbe in prostori med njimi prilagodijo potrebam ljudi in njihovim medsebojnim razmerjem,
- razumevanje poklica in vloge arhitekta v družbi, zlasti pri pripravi idejnih zasnov, ki upoštevajo družbene dejavnike,
- razumevanje raziskovalnih metod in metod za pripravo idejne zasnove projekta,
- razumevanje prostorskih, arhitekturnih in gradbenih načrtov ter konstrukcijskih in tehničnih problemov, povezanih z načrtovanjem stavb,
- ustrezno poznavanje fizikalnih problemov, tehnologij in delovanja stavb, tako da se njihova notranjost uredi udobno in zavaruje pred podnebnimi dejavniki,
- potrebne veščine za projektiranje, ki omogočajo izpolnjevanje zahtev uporabnikov stavb v okviru stroškovnih omejitev in gradbenih predpisov,
- ustrezno poznavanje izvajanja del, organizacije, predpisov in postopkov, vpletenih v uresničevanje projektnih zasnov in vključevanje teh načrtov v sistem celovitega prostorskega planiranja.

3. člen

(pomen izrazov)

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- *Zaključno delo* je zaključna študijska obveznost študenta študijskega programa EMŠA in je rezultat samostojnega dela kandidata, ki jo lahko opravi, ko ima opravljene vse ostale študijske obveznosti iz študijskega programa. Izdelano je v pisni in grafični obliki v vezanem tiskanem in elektronskem formatu. Zaključno delo se imenuje magistrska naloga.
- *Tema zaključnega dela* je kratka opredelitev vsebine, problematike, metode dela, ciljev in pričakovanih rezultatov zaključnega dela.
- *Kandidat* je absolvent študijskega programa EMŠA, ki si je mentorja in temo zaključnega dela že izbral, z delom začel, vloge za odobritev teme pa še ni vložil oziroma mu še ni bila odobrena.
- *Magistrand* je kandidat z odobreno temo zaključnega dela.
- *Mentor* je pedagog z nazivom visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentorstvo, določeno s tem pravilnikom.
- *Somentor* je pedagog ali drug mednarodno priznan strokovnjak s področja teme zaključnega dela, ki izpolnjuje pogoje za somentorstvo, določeno s tem pravilnikom.
- *Zagovor zaključnega dela* je javna predstavitev metode, ciljev in rezultatov zaključnega dela pred komisijo za zagovor.
- *Komisija za zagovor* je vnaprej določena skupina več pedagogov, ki izpolnjujejo pogoje za mentorstvo in jo skladno z določili tega pravilnika za omejeno mandatno obdobje imenuje Senat UL FA. Komisija za zagovor lahko vsebuje tudi zunanje člane, ki jih glede na njihovo pedagoško in strokovno odmevnost UL FA povabi k članstvu.

4. člen

(opredelitev temeljnih načel zaključnega dela)

Temeljna načela, ki morajo biti upoštevana pri določitvi teme zaključnega dela, njegovi izdelavi in predstavitvi, so:

- da je zaključno delo rezultat samostojnega dela magistranda, pri čemer je vloga mentorja omejena na vsebinsko usmerjanje dela, skrb za osredotočenost ter strokovno podporo,
- da zaključno delo, ne glede na vsebino, obseg ali zahtevnost, izraža kompleksnost vseh znanj, pridobljenih v okviru EMŠA,
- da je izdelano v časovno omejenem in skoncentriranem obdobju,
- da je predstavljeno na medsebojno primerljiv, nedvoumen in razumljiv način,
- da z zaključnim delom niso zanikane temeljne univerzitetne in strokovno etične vrednote.

Tema zaključnega dela

5. člen

(pogoji za pristop k izdelavi zaključnega dela)

K izdelavi zaključnega dela lahko pristopi absolvent EMŠA, ki ima praviloma opravljene vse študijske obveznosti razen zaključnega dela. Kandidat si samostojno izbere temo zaključnega dela in mentorja. Mentor mora s predlagano temo izrecno soglašati.

Izjemoma lahko kandidat ob soglasju mentorja pristopi k izdelavi zaključnega dela tudi prej, preden ima opravljene vse potrebne obveznosti. Za potrditev ustreznosti predvidene teme zaključnega dela lahko kandidat zaprosi na podlagi predhodne potrditve teme. Obdobje do končne prijave teme je namenjeno globljemu teoretskemu raziskovanju, pripravi ustreznih podatkov in podlag ter izvajanju drugih raziskovalnih in projektnih metod, ki zaradi obsega ali zahtevnosti presegajo predvideno časovno obdobje za izdelavo zaključnega dela.

6. člen

(izbira in primernost teme)

Teme zaključnega dela lahko izberejo kandidati sami, lahko pa jih razpišejo tudi mentorji oziroma katedre. Razpisane teme morajo biti objavljene na vidnem mestu UL FA. Minimalna ustreznost vsebine in zahtevnosti teme zaključnega dela je določena z Navodili za izbiro teme in izdelavo zaključnega dela na EMŠA, kar je priloga temu Pravilniku.

Tema mora biti izbrana tako, da je zaključno delo mogoče izdelati v za to predvidenem času.

7. člen

(naslov zaključnega dela)

Naslov naloge mora biti kratek, enostaven in razumljiv. Vsebovati mora vsaj tri bistvene podatke:

- stopnjo obdelave (npr. idejna ali urbanistična študija, zasnova, načrt),
- vsebinsko temo naloge in
- lokacijo.

Širša teoretska tema naloge je lahko opredeljena v podnaslovu ali dodatku k naslovu, ki naj bo od glavnega naslova ločen s pomišljajem (npr. Idejni načrt za poslovno stavbo v Ljubljani – koncept poslovnih prostorov postindustrijske družbe).

8. člen

(potrditev, prijava in veljavnost teme)

Ustreznost teme na podlagi prijave z Vlogo za prijavo teme zaključnega dela EMŠA potrjuje Komisija za študijske zadeve UL FA (v nadaljevanju KŠZ) na svojih rednih mesečnih sejah. Prijava mora vsebovati vse formalne pogoje, določene v Navodilih za izbiro teme in izdelavo zaključnega dela na EMŠA, ter mora biti podpisana s strani kandidata, mentorja in somentorja, če je bil ta izbran. Tema začne veljati z dnem izdaje sklepa o odobritvi teme, ki ga izda referat UL FA.

KŠZ lahko predlagano temo:

- odobri,
- odobri z obveznimi vsebinskimi dopolnitvami, napisanimi neposredno na kandidatovo vlogo,
- zavrne z navedbo potrebnih vsebinskih dopolnitev ali
- zavrne kot vsebinsko povsem neustrezno.

Tema velja šest (6) mesecev od dneva odobritve. Če obdobje veljavnosti teme vključuje obdobje poletnih počitnic (julij in avgust), se veljavnost teme avtomatsko podaljša na osem (8) mesecev. Pred iztekom veljavnosti teme zaključnega dela mora študent zaprositi za novo temo zaključnega dela.

9. člen

(podaljšanje veljavnosti teme)

Magistrand, ki ugotovi, da zaključnega dela ne bo mogel oddati v pregled pred iztekom odobrene teme, lahko to enkrat (1-krat) podaljša z oddajo Vloge za podaljšanje teme zaključnega dela EMŠA. Vloga mora vsebovati vzrok za podaljšanje, morebitna dokazila in podpis mentorja ter mora biti oddana v referat pred iztekom veljavnosti teme.

Dopustni vzroki za podaljšanje teme so:

- daljša bolezen v času izdelave zaključnega dela (priložen zdravniški izvid),
- daljša odsotnost mentorja,
- vsebinska prekoračitev zastavljenega obsega dela,
- drugi vzroki, o katerih ustreznosti presoja KŠZ.

4

KŠZ odobri podaljšanje veljavnosti teme za najmanj en (1) mesec in največ do naslednjega predvidnega roka za zagovore zaključnega dela. Podaljšanje teme začne veljati z dnem izdaje sklepa o odobritvi teme, ki ga izda referat UL FA.

Po preteku veljavnosti teme zaključnega dela mora študent zaprositi za novo temo zaključnega dela.

10. člen

(predhodna potrditev teme)

Kandidat lahko, ne da bi imel opravljene vse zahtevane študijske obveznosti, KŠZ zaprosi za predhodno potrditev teme s posebno Vlogo za predhodno potrditev teme. Predhodna potrditev teme je načelna, ni pa zavezujoča. KŠŽ lahko ob prijavi teme, ki je predhodno že bila potrjena, to zavrne in zahteva vsebinske dopolnitve.

Predhodno potrjena tema velja šest (6) mesecev in je ni možno podaljšati.

11. člen

(sprememba ali dopolnitev potrjene teme)

Magistrand lahko že potrjeno temo dopolni ali spremeni po enakimi pogoji, kot veljajo za prijavo teme, določenimi v 8. členu tega pravilnika. Za spremembo teme zaključnega dela magistrand

zaprosi KŠZ z oddajo Vloge za spremembo teme. Potrjena sprememba teme ne vpliva na dolžino veljavnega roka.

Vzroki za spremembo ali dopolnitev teme so lahko:

- sprememba naslova, vsebine ali drugih napovedanih sestavin zaključnega dela,
- sprememba mentorstva ali somentorstva,
- drugi objektivni vzroki.

12. člen

(možnosti izjem)

O vseh izjemah in odstopanjih od ustreznosti teme zaključnega dela, določene z Navodili za izbiro teme zaključnega dela EMŠA, na podlagi posebne prošnje presoja KŠZ. K vlogi za prijavo teme je treba priložiti pisno utemeljitev kandidata, kratko pisno obrazložitev mentorja ter izvleček kandidatovega dela pri predmetih Projektiranje 1–5 v vezani A3-mapi.

V primeru dvoma lahko KŠZ kandidata in mentorja pozove k ustni predstavitvi teme.

KŠZ lahko prošnje za potrditev izjem in odstopanja zavrne brez posebne obrazložitve.

(priloga 1: Navodila za izbiro teme in izdelavo zaključnega dela na EMŠA)

(priloga 2: Vloga za prijavo teme zaključnega dela EMŠA)

(priloga 3: Vloga za podaljšanje teme zaključnega dela EMŠA)

(priloga 4: Vloga za predhodno potrditev teme zaključnega dela EMŠA)

(priloga 5: Vloga za spremembo teme zaključnega dela EMŠA)

Oblika zaključnega dela

13. člen

(jezik zaključnega dela)

Zaključno delo se izdelava v slovenskem jeziku, vključno z vsemi opisi, pripisi in pojasnili k grafičnim vsebinam. Povzetek se izdelava v slovenskem in angleškem jeziku.

Na podlagi izrecne prošnje in pod posebnimi pogoji lahko kandidat izdelava zaključno delo v angleškem jeziku, če so za to podani utemeljeni razlogi (tuj študent, tuj mentor ali somentor, možnost objave v knjižni obliki pri tuji založbi ipd.). Če študent želi pisati zaključno delo v angleškem jeziku, pri prijavi teme predloži prošnjo za pisanje besedila v angleškem jeziku z obrazložitvijo razlogov.

V primeru odobritve pisanja v angleškem jeziku mora zaključno delo vsebovati daljši povzetek v slovenskem jeziku.

Za oblikovno in slovnično čistost zaključnega dela je odgovoren magistrand. Komisija za zagovor lahko zaključno delo zaradi oblikovnih in jezikovnih pomanjkljivosti zavrne oz. zahteva popravke.

14. člen

(zahtevana oblika)

Zaključno delo mora biti izdelano skladno z Navodili za izbiro teme in izdelavo zaključnega dela na EMŠA (v nadaljevanju: Navodila). Navodila so priloga in sestavni del tega Pravilnika. Njihovo upoštevanje je zavezujoče tako za magistranda kot za komisijo za zagovor.

Mentorstvo

15. člen

(pogoji za mentorstvo in somentorstvo in konzultantstvo)

Mentor zaključnega dela je lahko samo visokošolski učitelj, ki si je pridobil naziv v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu in Statuta Univerze v Ljubljani in je obenem nosilec predmeta Projektiranje 1, 2, 3, 4 ali 5 študijskega programa EMŠA.

Somentor pri zaključnem delu je lahko visokošolski učitelj, ki si je pridobil naziv v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu in Statuta Univerze v Ljubljani, lahko pa tudi visokošolski sodelavec, ki si je pridobil naziv na isti pravni podlagi. Izjemoma je lahko somentor tudi mednarodno priznan strokovnjak s širšega področja obravnavane teme zaključnega dela, o čemer ob potrditvi teme zaključnega dela presoja in odloči KŠZ na podlagi obrazložene vloge in ustreznih dokazil.

Konzultant pri zaključnem delu je lahko priznan strokovnjak s področja, za katerega je konzultant, in so njegova specifična znanja vključena v zaključno delo. Konzultanta ali konzultantov se pri prijavi teme ne navaja, naveden pa mora biti v zaključnem delu na ustreznem mestu.

16. člen

(količinske omejitve)

Mentor, ki je nosilec predmetov Projektiranje 1, 2, 3, 4 in 5, lahko sočasno sprejme največ petnajst (15) magistrandov. V kvoto so všteti vsi magistrandi istega mentorja, ki imajo potrjeno in še veljavno temo zaključnega dela.

Mentor, ki je nosilec predmeta Projektiranje 5, lahko sočasno sprejme največ pet (5) magistrandov.

Evidenco števila aktualnih potrjenih tem zaključnih del posameznega mentorja vodi referat UL FA in jih na zahtevo posreduje posameznim mentorjem, KŠZ in strokovnim službam.

17. člen

(izbira mentorja)

Študent, ki pristopi k izdelavi zaključnega dela, ima pravico do izbire mentorja, pri čemer pa se mora mentor z izbiro strinjati. Če študent temo zaključnega dela izbere sam, to predstavi potencialnemu mentorju. Če študent izbere temo, ki je bila predhodno razpisana s strani mentorja ali katedre, o tem obvesti razpisovalca. Mentor lahko mentorstvo brez obrazložitve zavrne.

Če študent mentorja po več poizkusih ne pridobi sam, se s prošnjo obrne na KŠZ. Prošnja o dodelitvi mentorja mora vsebovati kratko obrazložitev teme zaključnega dela in pojasnilo, zakaj mentor ni bil sporazumno izbran.

KŠZ na podlagi števila aktualnih potrjenih tem posameznih mentorjev ter njihovih drugih pedagoških in nepedagoških obremenitev študentu določi mentorja. Mentor lahko mentorstvo zavrne iz objektivnih vzrokov, o čemer presoja dekan. V primeru odobrene zavrnitve se postopek izbire ponovi.

18. člen

(naloge mentorja)

Naloge mentorja so:

- da je izbrana tema zaključnega dela skladna z Navodili za izbiro teme in izdelavo zaključnega dela na EMŠA, v primeru izjeme pa to osebno podpira in utemeljeno zagovarja,
- z magistrandom redno sodeluje v obliki individualnih konzultacij, o katerih se dogovorita vnaprej ali sproti,
- da magistranda na konzultacijah usmerja, vodi in opozarja, da se zaključno delo izdeluje in bo izdelano skladno s temeljnimi načeli zaključnega dela, opredeljenimi v 4. členu tega Pravilnika in Navodili,
- magistrandu nesebično nudi vse strokovno znanje, s katerim razpolaga in ki je vezano na vsebino zaključnega dela,
- magistranda pravočasno opozarja o svoji daljši načrtovani odsotnosti.

Mentor naj bi, glede na zahtevnost teme zaključnega dela, magistrandu nudil najmanj šest (6) in ne več kot deset (10) konzultacij.

19. člen

(odpoved mentorstva)

Študent lahko zaprosi za zamenjavo mentorja predvsem, če mentor:

- večkrat zapored in pogosto zavrača dogovor o terminu konzultacij,
- konzultacije izvaja površno in nestrokovno.

Študent skuša dogovor o menjavi mentorstva doseči sporazumno s starim in novim mentorjem, spremembo pa, skladno z določili 11. člena tega Pravilnika, z vlogo posreduje KŠZ.

Mentor pa lahko odstopi od mentorstva predvsem, če:

- ugotovi, da na podlagi predloženih pisnih ali grafičnih gradiv kadar koli v času veljavnosti teme zaključnega dela kandidat ni sposoben doseči pričakovanega cilja in rezultatov zaključnega dela,
- se odpravi na daljše študijsko delo v tujino, se upokoji ali je dlje bolezensko odsoten.

Magistrand in mentor skušata dogovor o menjavi mentorstva doseči sporazumno, spremembo pa magistrand, skladno z določili 11. člena tega Pravilnika, z vlogo posreduje KŠZ.

Če dogovor med mentorjem in magistrandom ni mogoč, morata o odstopu od mentorstva eden ali drugi obvestiti KŠZ. O upravičenosti odstopa mentorja odloči KŠZ na prvi redni seji, magistrand pa lahko obdrži prvotno temo z drugim mentorjem ali pa v dogovoru z novim mentorjem zaprosi za spremembo teme. Magistrandu se podaljša rok za oddajo zaključnega dela za čas od prejetega obvestila o odpovedi do potrditve novega mentorja in teme.

Komisija za zagovor

20. člen

(sestava komisije)

Komisijo za zagovor zaključnega dela sestavljajo naslednji člani: predsednik, dva člana in namestnik. Eden izmed članov je obenem imenovan za namestnika predsednika. Komisijo na predlog KŠZ imenuje Senat FA. Vse postopke, ki jih komisija izvaja, vodi predsednik. Senat imenuje ustrezno število komisij glede na pričakovano število zagovorov zaključnega dela v tekočem študijskem letu.

Članstvo v komisiji za zagovor sodi med redne pedagoške obveznosti visokošolskih učiteljev.

21. člen

(mandat komisije)

Mandat komisije za zagovor traja praviloma eno študijsko leto, v katerem komisija opravi praviloma tri (3) skupinske zagovore. Komisija lahko na isti dan opravi do pet (5) zagovorov, izjemoma pa je možno to število povečati na osem (8), pri čemer je treba zagovore razdeliti v dva, z odmorom ločena, sklopa.

22. člen

(članstvo v komisiji)

Člani komisije so lahko samo visokošolski učitelji zaposleni na UL FA, ki so si pridobili naziv v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom Univerze v Ljubljani. Član komisije je lahko tudi mednarodno priznan strokovnjak s področja arhitekture ali urbanizma, ki ni zaposlen na UL FA in nima pridobljenega akademskega naziva. Če vabljeni zunanji član ne govori slovenskega jezika, poteka zagovor v angleškem jeziku. S takšno sestavo komisije za zagovor in potekom zagovorov se morajo pred imenovanjem strinjati vsi člani. Prav tako pa se morajo s potekom zagovora v angleškem jeziku strinjati tudi magistrandi, ki so dodeljeni komisiji z mednarodno zasedbo.

23. član

(sklepčnost)

Komisija je sklepčna, če jo sestavljajo trije člani. Namestnik lahko pri pregledu ali zagovoru nadomesti katerega koli člana. Če je odsoten predsednik komisije, delo vodi član, ki je bil imenovan za namestnika predsednika.

24. člen

(naloge in pristojnosti komisije)

Osnovna naloga komisije za zagovor je, da zaključno delo pred zagovorom pregleda, vodi in spremlja zagovor ter delo oceni.

Pri pregledu zaključnega dela komisija preveri, ali:

- je delo izdelano skladno s temo zaključnega dela,
- ali je delo izdelano skladno s temeljnimi načeli, opredeljenimi v 4. členu tega Pravilnika, in
- ali je delo izdelano skladno z Navodili, določenimi v 14. členu tega Pravilnika.

Pri pregledu zaključnega dela lahko komisija:

- zaključno delo odobri brez pripomb,
- na zaključno delo ustno poda vsebinske in tehnične pripombe,
- zaključno delo – če ni izdelano skladno s prvo in drugo alinejo drugega odstavka tega člena –, začasno zavrne, ustno poda pripombe in preloži v ponovni pregled na naslednjem razpoložljivem roku za zagovore.

Pregled, predstavitev in zagovor

25. člen

(roki za zagovor)

Senat FA ob sprejetju vsakoletnega študijskega koledarja na leto določi tri (3) roke za zagovor. Izjemoma je možno določiti tudi dodatne roke, glede na pričakovano število magistrandov v tekočem študijskem letu. Z rokom za zagovor se obenem določi tudi rok za oddajo in rok za pregled zaključnega dela. Praviloma je rok za oddajo štiri (4) tedne pred zagovorom, rok za pregled pa dva (2) tedna pred zagovorom.

Roki za pregled in zagovor morajo biti praviloma določeni na tisti dan v tednu, ko imajo visokošolski učitelji na urniku najmanj z urnikom določenih obveznosti (npr. dan, namenjen predmetu Projektiranje). Okvirni letni roki za zagovore so:

- prva polovica februarja (zimsko izpitno obdobje),
- druga polovica aprila in
- prva polovica oktobra.

Rok za pregled ali zagovor ne sme biti določen v času zaključne predstavitve seminarjev, določene z 10. členom Pravilnika za delo pri predmetih Projektiranje 1–5 EMŠA.

26. člen

(preveritev podobnosti z drugimi deli)

Vsako pisno zaključno delo študija UL v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice UL. Študent ob oddaji pisnega zaključnega dela študija poda soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija za preverjanje podobnosti vsebine.

V skladu s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija je lahko vsebina tiskane in elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija določen čas izjemoma nedostopna.

Preveritev podobnosti z drugimi deli se izvaja skladno s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija UL.

27. člen

(oddaja zaključnega dela v preveritev podobnosti)

Magistrand mora pred oddajo zaključnega dela poskrbeti za uspešno opravljeno preveritev podobnosti. Preveritev se izvaja s pomočjo študijsko-informacijskega sistema UL FA. V preveritev se oddaja le teoretično-analitični (tekstualni) del naloge v PDF-formatu.

Preveritev poteka v več korakih, za pravočasen potek sta odgovorna magistrand in mentor.

Šteje se, da je preveritev uspešno opravljena, ko mentor prek informacijskega sistema odda pozitivno poročilo, da je zaključno delo z vidika povzemanja virov in spoštovanja avtorskih pravic ustrezno izdelano.

Postopek preveritve podobnosti se za vse predvidene roke oddaje in zagovorov zaključnega dela določi ob sprejetju vsakoletnega študijskega koledarja in praviloma traja štiri (4) tedne.

28. člen

(oddaja zaključnega dela)

Magistrand mora zaključno delo oddati do vsakokratnega roka za oddajo v času uradnih ur referata. Oddaja je popolna, če vsebuje naslednje elemente:

- izpolnjeno Vlogo za odobritev pregleda zaključnega dela,
- podpisano Soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela,
- podpisano Izjava o dovolitvi objave v Repozitoriju UL in
- elektronsko oddano pozitivno poročilo mentorja o uspešno opravljenem postopku preveritve podobnosti.

29. člen

(pregled zaključnega dela)

Pregled zaključnega dela poteka na to določen dan. Opravi ga komisija za zagovor. Magistrand na pregled osebno prinese en (1) nevezan tiskan izvod zaključnega dela. Zaključno delo mora biti v celoti dokončano. Magistrand pri pregledu praviloma ni prisoten.

Po pregledu, praviloma isti dan, poda komisija magistrandu skladno s 24. členom tega Pravilnika ustne ugotovitve glede ustreznosti izdelave dela. Magistrand je dolžan pripombe komisije upoštevati. Če komisija oceni, da je zaključno delo kljub podanim pripombam primerno za zagovor, določi uro zagovora.

30. člen

(elektronska oddaja zaključnega dela na Repozitorij UL)

Po odpravi pomanjkljivosti, na katere je magistranda opozorila komisija za zagovor, mora magistrand zaključno delo z vsemi sestavnimi deli v elektronski PDF-obliki pred zagovorom naložiti na študijsko-informacijski sistem UL FA.

31. člen

(razstava)

Vsa zaključna dela, ki jim je bil zagovor odobren, morajo biti razstavljena na pregledni razstavi vseh zaključnih del istega roka za zagovore.

Magistrand je dolžan izdelati razstavne panoje skladno z Navodili vsaj sedem (7) dni pred zagovorom in jih skladno s predhodno objavljenimi navodili razstaviti v prostorih UL FA.

11

32. člen

(zagovor)

Diplomska komisija ocenjuje zaključno delo na javnem zagovoru. Razpored vseh zagovorov istega roka za zagovore je vnaprej objavljen na oglasni deski in spletni strani UL FA. O razporedu so po elektronski pošti obveščeni tudi magistrand, mentor in somentor.

Magistrand lahko pristopi k zagovoru, če ima za to določen rok in če je svoje delo predstavil na razstavi. Na zagovor mora prinesiti tri (3) vezane in podpisane izvode zaključnega dela v tiskani obliki.

Na zagovoru morajo biti prisotni komisija za zagovor, mentor in magistrand. Prisotnost somentorja, če je imenovan, ni obvezna. Somentor na zagovoru sedi skupaj s komisijo in mentorjem.

Če zaradi objektivnih razlogov mentor na zagovoru ne more biti prisoten, ga lahko nadomesti le somentor.

Zagovor je javen in se ga lahko udeležijo zunanji poslušalci. Predsednik komisije lahko število poslušalcev po lastni presoji omeji.

Magistrand najprej razloži nalogo, kar traja praviloma 20 minut. Nato magistrand odgovarja na vprašanja komisije in poslušalcev. Vprašanja se lahko postavljajo le v zvezi s temo zaključnega dela.

33. člen

(ocena zaključnega dela)

Po zagovoru komisija za zagovor zaključnega dela sama za zaprtimi vrati oceni zaključno delo, in sicer posebej nalogo in posebej zagovor.

Predsednik komisije presodi, ali je mentor pri ocenjevanju prisoten. Tudi če je prisoten, mentor nima vpliva na oceno in ne glasuje.

Skupna ocena zaključnega dela je povprečje ocene za nalogo in ocene za zagovor, zaokrožena na celo število. Skupna ocena študija pa je povprečje skupne ocene zaključnega dela in povprečne ocene študija, zaokrožena na celo število.

Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela javno sporoči vse ocene, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor. Ocene v zapisnik zagovora vpiše predsednik komisije, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

Naštete ocene morajo biti navedene z besedo in številko. Pri ocenjevanju se skladno s Statutom UL uporablja ocenjevalna lestvica 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 in
- (5) nezadostno: znanje ne ustreza minimalnim kriterijem.

Magistrand uspešno zaključi študij, če dobi za zaključno delo oceno od zadostno (6) do odlično (10). V primeru, da magistrand na zagovoru prejme oceno nezadostno (5), to pomeni, da ni zadovoljivo opravil s študijskim programom opredeljene obveznosti Magistrska naloga in da s tem študija ni zaključil.

Nezadostno ocenjeno zaključno delo propade v celoti. Za ponoven zagovor je treba zaprositi za novo temo zaključnega dela in delo v celoti izdelati na novo.

34. člen

(avtorske pravice)

Po opravljenem zagovoru študent prenese vse materialne avtorske pravice v zvezi z zaključnim delom na UL FA, kar posebej navede v Izjavah o avtorstvu v zaključni nalogi in Izjavi o enakosti elektronske in tiskane oblike zaključnega dela, s čimer pridobi UL FA pravico do javne objave zaključnega dela.

35. člen

(predaja zaključnega dela)

Magistrand po opravljenem zagovoru preda UL FA dva (2) tiskana in vezana izvoda zaključnega dela, ki ga podpišejo člani komisije za zagovor zaključnega dela ter kandidat kot avtor zaključnega dela. Referat za študijske zadeve izroči Knjižnici UL FA en izvod zaključnega dela po končanem zagovoru, drugi izvod pa prejme mentor.

36. člen

(Repozitorij UL)

Po uspešno opravljenem zagovoru se zaključno delo v elektronski obliki objavi na Repozitoriju UL, za kar poskrbi referat UL FA. S tem postane vsebina zaključnega dela javno dostopna. Način objave zaključnega dela na Repozitoriju UL je določen s Statutom UL.

(priloga 6: Vlogo za odobritev pregleda zaključnega dela z Izjavo o avtorstvu, Izjavo o enakosti elektronske in tiskane oblike zaključnega dela in Izjavo o dovolitvi objave v Repozitoriju UL

(priloga 7: Zapisnik zagovora zaključnega dela)

Pritožbeni postopek

37. člen

(vložitev pritožbe)

Kandidat lahko v roku 30 dni po zagovoru zaključnega dela pred Komisijo za zagovor in oceno zaključnega dela vloži pritožbo, naslovljeno na dekana UL FA, če so bile v postopku ocenjevanja kršene določbe tega Pravilnika in vseh dokumentov, ki so obvezne priloge tega pravilnika.

38. člen

(ponovni zagovor)

Dekan UL FA v roku 15 dni od prejema pritožbe, če ugotovi nepravilnosti v zvezi z zagovorom zaključnega dela, imenuje novo Komisijo za zagovor zaključnega dela ter določi nov rok za zagovor z odlogom največ 14 dni. Če dekan ugotovi, da v zvezi z zagovorom zaključnega dela ni bilo nepravilnosti, zavrne pritožbo kandidata s sklepom kot neutemeljeno.

Ocena nove Komisije za zagovor zaključnega dela, ki jo je v pritožbenem postopku imenoval dekan UL FA, je dokončna.

Podelitev zaključnega dela

39. člen

(izdaja potrdila o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela in vseh ostalih opravljenih obveznostih izda UL FA študentu na njegovo željo začasno potrdilo o končanem študiju, ki je opremljeno tudi z vodnim žigom UL FA. Začasno potrdilo podpiše dekan oziroma prodekan za študijske zadeve UL FA.

40. člen

(svečana podelitev)

Svečana podelitev zaključnih del je javna in se izvrši najmanj enkrat v vsakem študijskem letu. Na podelitev zaključnih del so vabljeni vsi člani vseh komisij za zagovor zaključnih del ter vsi mentorji in somentorji. Vabila pripravi in pošlje referat UL FA.

Zaključna dela svečano podeljuje dekan UL FA. V primeru odsotnosti ga nadomešča prodekan za študijske zadeve FA.

Prehodne in končne določbe

41. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu UL FA, uporablja pa se od 1. 10. 2016 dalje. Z dnem začetka uporabe preneha veljati Pravilnik o diplomskem delu z dne 21. 1. 1998 ter Spremembe in dopolnitve pravilnika o diplomskem delu sprejete dne 2. 6. 2004 in 2. 3. 2009.

Vse priloge, ki se uporabljajo skupaj s tem pravilnikom, mora Senat UL FA sprejeti najkasneje v roku 30 dni od sprejema tega pravilnika.

Do uveljavitve sistema elektronskega Repozitorija UL in sistema preverjanja podobnosti zaključnega dela na informacijskem sistemu FA se določbe 27. člena in 30. člena tega pravilnika ne izvajajo.

Izdelava, pregled, zagovor in ocena zaključnih del, katerih tema je bila potrjena pred dnem začetka uporabe tega pravilnika, se izvajajo po starem pravilniku.

prof. mag. Peter Gabrijelčič

DEKAN