

Pravilnik o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG

(Uradno prečiščeno besedilo sprejeto na 17. dopisni seji Senata UL FGG dne 23. 8. 2024)

KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN ORGANIZACIJA ŠTUDIJA	5
1. člen (Pedagoška dejavnost – študijski programi)	5
2. člen (Oblike izvedbe študija).....	5
3. člen (Jezik študija).....	5
4. člen (Študijsko leto)	6
5. člen	6
6. člen (Predmetniki)	6
7. člen (Urniki)	6
8. člen (Vodenje pedagoškega procesa).....	6
9. člen (Sodelovanje v pedagoškem procesu)	6
10. člen (Vpis v začetni letnik študija)	7
11. člen (Vpis izbirnih predmetov).....	7
II. SVETI LETNIKOV, MENTORJI, TUTORJI.....	7
12. člen	7
13. člen	8
14. člen	8
15. člen	8
16. člen	8
17. člen	9
18. člen (Tutorstvo)	9
19. člen	9
20. člen	10
21. člen (Naloge tutorja učitelja)	10
22. člen (Status študenta s posebnimi potrebami in status študenta s posebnim statusom)	10
23. člen	11
24. člen	11
25. člen	11
26. člen	11
27. člen	12
III. ŠTUDIJSKE OBVEZNOSTI IN OCENJEVANJE	12
28. člen (Oblike študijskega dela)	12

29. člen (Sodelovanje in opravljanje obveznosti pri predmetu).....	12
30. člen (Ekskurzije in terensko delo)	13
31. člen (Preverjanje znanja)	13
32. člen (Način ocenjevanja pri predmetu)	13
33. člen (Obseg obveznosti študenta)	14
34. člen (Izpit)	14
35. člen	15
36. člen	15
37. člen	15
38. člen	16
39. člen (Prijava in odjava od izpita).....	16
40. člen (Opravljanje izpitov).....	16
41. člen	16
42. člen (Ustni izpit).....	17
43. člen (Pisni izpit).....	17
44. člen (Obnašanje študentov med opravljanjem izpita).....	18
45. člen	18
46. člen	18
47. člen (Pisno-ustni izpit)	18
48. člen	19
49. člen	19
50. člen (Pritožba zoper oceno in zoper potek izpita)	19
51. člen (Ponavljjanje izpita).....	20
52. člen (Zviševanje ocene izpita).....	20
53. člen (Komisijski izpit)	20
54. člen	20
55. člen	21
56. člen	21
57. člen	21
58. člen (Kolokvij, test)	21
59. člen (Seminar, naloga, poročilo).....	21
60. člen (Priznavanje izpitov).....	22
61. člen (Postopek predhodnega priznavanja v okviru študijske izmenjave).....	22
62. člen (Postopek naknadnega priznavanja izpitov na UL FGG)	22

63. člen (Priznavanje praktičnega usposabljanja)	22
64. člen (Vpis v višje letnike študija).....	23
65. člen	23
66. člen (Izjemno napredovanje v višji letnik iz utemeljenih razlogov).....	23
67. člen (Podaljšanje statusa študenta).....	23
68. člen	23
69. člen (Hitrejše napredovanje)	24
70. člen (Nadaljevanje študija po prekinitvi)	24
71. člen	24
72. člen (Vzporedni študij).....	24
73. člen (Pogoji za prehajanje med študijskimi programi)	25
74. člen (Pogoji za prehod med rednim in izrednim študijem)	25
75. člen (Zaključek študija)	25
76. člen	25
IV. ZAKLJUČNO DELO (DIPLOMSKO DELO IN MAGISTRSKO DELO).....	26
77. člen (Diplomsko in magistrsko delo).....	26
78. člen	26
79. člen	26
80. člen	26
81. člen (Tema zaključnega dela).....	26
82. člen	27
83. člen	27
84. člen (Mentorstvo zaključnega dela)	27
85. člen (Prijava teme zaključnega dela)	27
86. člen	28
87. člen (Plačilo stroška zaključnega dela z zagovorom)	28
88. člen (Potrjevanje in veljavnost tem zaključnih del)	28
89. člen (Odstop od mentorstva zaključnega dela)	28
90. člen (Odstop od odobrene teme zaključnega dela).....	28
91. člen (Podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela)	28
92. člen	29
93. člen (Jezik zaključnega dela)	29
94. člen	29
95. člen (Postopek oddaje zaključnega dela)	29

96. člen	30
97. člen (Zagovor zaključnega dela).....	30
98. člen	31
99. člen (Ocena zaključnega dela)	31
100. člen	31
101. člen (Začasno potrdilo o zaključku študija).....	31
102. člen (Repozitorij UL)	32
V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	32
103. člen	32
104. člen	32

Na podlagi določb Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 67/1993 s spremembami in dopolnitvami), Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017 s spremembami in dopolnitvami) in Pravil UL FGG sprejetih na seji Senata UL FGG dne 30. 3. 2022 (prečiščeno besedilo) je Senat Fakultete za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani na svoji 17. dopisni seji Senata UL FGG dne 23. 8. 2024 sprejel uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG, ki obsega:

- Pravilnik o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG, sprejet na Senatu UL FGG na 36. seji dne 31. 3. 2021;
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG, sprejetih na 17. dopisni seji Senata UL FGG dne 23. 8. 2024.

Pravilnik o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG

(v nadaljevanju: pravilnik)

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

1. člen (Pedagoška dejavnost – študijski programi)

UL FGG organizira in izvaja univerzitetne in visokošolske strokovne študijske programe prve stopnje ter magistrske študijske programe druge stopnje ter programe za izpopolnjevanje v skladu s Pravili UL FGG in v skladu z akreditiranimi študijskimi programi. Pravila glede načinov in poteka izvajanja doktorskih študijskih programov tretje stopnje določa Pravilnik o doktorskem študiju tretje stopnje Grajeno okolje.

2. člen (Oblike izvedbe študija)

Študij se izvaja kot redni ali izredni. Izredni študij mora biti po vsebini, zahtevnosti, in doseženi ravni kakovosti ter pravicah in obveznostih študentov enak rednemu.

3. člen (Jezik študija)

Učni jezik je slovenski.

V tujem jeziku se lahko izvajajo:

- deli študijskih programov, če pri njihovem izvajanju sodelujejo gostujoči visokošolski učitelji iz tujine ali je vanje vpisano večje število tujih študentov,
- študijski programi, če se ti programi izvajajo tudi v slovenskem jeziku,
- izbrani izbirni predmeti ali
- skupni študijski programi, ki jih na temelju posebne pogodbe ali sporazuma izvaja UL FGG z univerzo iz tujine.

4. člen (Študijsko leto)

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra. Potek organiziranega pedagoškega dela določi Univerza v Ljubljani s študijskim koledarjem, po potrebi prilagojenega pa potrdi Senat UL FGG.

Organizirano pedagoško delo traja 30 tednov. S študijskim koledarjem se določijo raspored organiziranega pedagoškega dela in izpitna obdobja.

5. člen

Tedenska časovna obveznost po programu študija obsega od 20 do 30 ur predavanj, seminarjev in vaj. Če se na posamezen predmet študija vpiše manj kot pet kandidatov, se lahko študij izvaja v obliki individualnih konzultacij.

Če študijski program vsebuje praktično usposabljanje, skupna obremenitev študenta ne sme preseči 40 ur na teden in 42 tednov letno.

6. člen (Predmetniki)

Predmetnike za vse študijske programe za prihodnje študijsko leto sprejme Senat UL FGG najkasneje do 31. marca. V njem so opredeljeni vsi obvezni in izbirni predmeti, ostale učne enote (praktično usposabljanje, zaključno delo) ter smeri in moduli, ki bodo ponujeni v izvedbo v prihodnjem študijskem letu, hkrati z navedbo nosilcev in izvajalcev.

Nosilec ali izvajalec predmeta za vsak predmet, ki ga izvaja, pripravi načrt izvedbe predmeta (NIP), ki vsebuje: informacijo o vsebini predmeta, načinu opravljanja obveznosti, načinu pridobivanja kreditnih točk, metodi ocenjevanja in obvezni literaturi. Nosilec ali izvajalec in drugi sodelujoči pri izvedbi učne enote študentom ne smejo predpisati ali zahtevati dodatnih študijskih obveznosti, ki niso predvidene v akreditiranem študijskem programu.

7. člen (Urniki)

Urniki izvajanja organiziranega pedagoškega dela za prvi semester se objavi najkasneje do začetka vpisa za naslednje študijsko leto, za drugi semester pa do konca organiziranega pouka v zimskem semestru.

8. člen (Vodenje pedagoškega procesa)

Pedagoški proces univerzitetnega in magistrskega študija lahko vodijo samo visokošolski učitelji, ki imajo naziv docent, izredni profesor ali redni profesor.

Pedagoški proces visokošolskega strokovnega študija lahko vodijo poleg visokošolskih učiteljev iz prvega odstavka tudi višji predavatelji in predavateljici.

9. člen (Sodelovanje v pedagoškem procesu)

V pedagoškem procesu lahko pri izvajanju vaj sodelujejo tudi visokošolski sodelavci.

V pedagoškem procesu lahko sodelujejo tudi upokojeni učitelji Univerze v Ljubljani z ustreznim nazivom ali gostujoči učitelji.

Izvajalec predmeta lahko pri obravnavi posameznih vsebin k sodelovanju povabi raziskovalce ali priznane strokovnjake iz prakse, ki nimajo ustreznega naziva. Pri posameznem predmetu lahko sodeluje tudi več gostujočih predavateljev, pri čemer pa sodelovanje vseh gostujočih predavateljev ne sme preseči ene četrtnine kontaktnih ur predmeta.

Če je s študijskim programom predvidena obvezna praksa ali praktikum, lahko pri njenem izvajanju sodelujejo strokovnjaki brez naziva, ki so redno zaposleni v organizaciji, v kateri se opravlja praksa.

10. člen (Vpis v začetni letnik študija)

Študent UL FGG je oseba, ki je vpisana na UL FGG in ima status študenta. Študent brez statusa je oseba, ki ji je potekel status študenta in še ni zaključila študija.

Pogoji in postopki vpisa v začetni letnik posameznega študijskega programa so določeni v akreditacijah študijskih programov in določbah Pravilnika o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu.

11. člen (Vpis izbirnih predmetov)

Izbirne predmete študent izbira ob prvem vpisu v letnik med ponujenimi izbirnimi predmeti v skladu s potrjenim predmetnikom študijskega programa. Študent lahko izbere tudi zunanje izbirne predmete v obsegu največ 5% od celotnega študijskega programa.

Posamezen izbirni predmet lahko študent v celotnem trajanju študija na vseh stopnjah izbere le enkrat. Kot izbirni predmet ni mogoče izbrati predmeta s pretežno enako vsebino, kot jo ima eden že vpisanih predmetov, prav tako kot izbirni predmet ni mogoče izbrati predmeta študijskega programa višje stopnje, ki je neposredno nadaljevanje študijskega programa, na katerega je študent vpisan.

Za zamenjavo izbirnega predmeta iz utemeljenih razlogov mora študent vložiti prošnjo, ki jo obravnava študijski odbor pristojnega oddelka.

Obseg kreditnih točk izbranih izbirnih predmetov lahko preseže s študijskim programom zahtevano število kreditnih točk.

II. SVETI LETNIKOV, MENTORJI, TUTORJI

12. člen

Svet letnika je posvetovalni organ, ki obravnava vprašanja v zvezi s pedagoškim delom v predmetnem letniku. Pripravlja predloge za izboljšanje pedagoškega procesa in študijskih rezultatov ter razpravlja o študijski odgovornosti študentov.

Svet letnika sestavlja mentor letnika ter vsi vpisani študenti letnika.

13. člen

Predsednik sveta letnika je mentor letnika. Mentorje letnikov za dve študijski leti imenuje dekan na osnovi mnenja študentskega sveta.

Mentor letnika je praviloma asistent, lahko pa tudi učitelj. Načeloma je za mentorja letnika izbran izvajalec, ki izvaja predavanja ali vaje že v zimskem semestru, po možnosti pa v obeh semestrih letnika, kateremu je mentor.

Koordinator mentorjev na ravni fakultete je prodekan pristojen za študentske zadeve. Pri obravnavi študijskih vprašanj se mentorji obračajo tudi na predstojnike oddelkov in skrbnike študijskih programov.

Namestnik predsednika sveta letnika je študent, ki ga izberejo študenti, člani sveta letnika. Praviloma je namestnik predsednika sveta hkrati predstavnik letnika v študentskem svetu.

14. člen

Naloge sveta letnika:

- Na prvi seji v oktobru, najkasneje pa do 20. oktobra, se seznanijo s študijskim koledarjem, predmetniki študijskih programov ter načrti izvedbe predmetov.
- Obravnava stanje v zvezi z učbeniki in drugimi učnimi pripomočki.
- Obravnava vprašanja v zvezi z izvajanjem predavanj, vaj, seminarjev in drugih oblik izvedbe.
- Obravnava učne rezultate.
- Obravnava zahteve za varstvo pravic študentov in daje ustrezne predloge.

15. člen

Delo sveta letnika poteka na sejah, ki jih sklicuje mentor. Redne seje sveta letnika so na začetku obeh semestrov in po potrebi ob koncu letnega semestra. Izredno sejo sveta letnika skliče mentor letnika po svoji presoji, na predlog najmanj treh pedagoških delavcev ali najmanj tretjine redno vpisanih študentov v letniku.

Svet letnika se konstituira na prvi seji v oktobru.

Na seje so vabljeni tudi vsi tutorji študenti, ki opravljajo naloge tutorja študentom letnika in študenti brez statusa, ki obiskujejo pouk v letniku. Zapisnik sveta letnika pripravi predsednik (mentor) in njegov namestnik, pošljeta ga v Referat za študijske zadeve, predstojniku oddelka ter prodekanoma, pristojnima za izobraževalno dejavnost ter za študentske zadeve, s sklepi pa obvestita vse pedagoge, ki izvajajo pouk v letniku.

16. člen

Naloge mentorja letnika so:

- Sklicuje seje sveta letnika.
- Predstavi študijski koledar, učni načrt študijskih programov ter načrte izvedbe predmetov.
- Na pobudo vodstva UL FGG pripravi analizo uspešnosti študija v letniku.

- Na poziv Komisije za reševanje vlog študentov lahko sodeluje pri obravnavanju prošenj za vpis v višji letnik brez izpolnjenih obveznosti in za podaljšanje statusa študenta.
- Posreduje v nesoglasjih med študenti in pedagoškimi delavci.
- Sodeluje s tutorji študentov letnika.
- O morebitni problematiki letnika obvešča predstojnika oddelka ter prodekana, pristojna za izobraževalno dejavnost ter za študentske zadeve.

17. člen

Naloge namestnika predsednika sveta letnika so:

- Zastopa študente v letniku.
- Na povabilo predsednika Komisije za reševanje vlog študentov lahko sodeluje pri obravnavi prošenj v višji letnik brez izpolnjenih obveznosti in za podaljšanje statusa študenta.
- Mentorju letnika posreduje pripombe in predloge študentov, za katere študenti menijo, da bi pripomogle k izboljšanju študijskega procesa in učnih rezultatov.

18. člen (Tutorstvo)

Tutorji učitelji so osebni svetovalci študentov, ki jih usmerjajo skozi študij. Tutorji učitelji so lahko vsi pedagogi (učitelji ter strokovni sodelavci) UL FGG razen dekana UL FGG.

Študenti izberejo pedagoga za svojega tutorja ob vpisu ali kadar koli med študijskim letom do zaključka zimskega semestra, kasneje pa le študenti z naknadno dodeljenim statusom študenta s posebnim statusom ali posebnimi potrebami.

Pravico izbire tutorja učitelja ima študent, vpisan v redni ali izredni študij na UL FGG in študent brez statusa, če od izgube statusa ni minilo več kot dve leti.

Največje število študentov na posameznega tutorja učitelja določi dekan.

Koordinator tutorjev učiteljev je prodekan, pristojen za študentske zadeve.

19. člen

Možne oblike študentskega tutorstva so:

- uvajalno študentsko tutorstvo, namenjeno študentom prvih letnikov,
- predmetno tutorstvo,
- tutorstvo za tuje študente in
- tutor za študente s posebnimi potrebami in študente s posebnim statusom.

Predmetne tutorje za tekoče študijsko leto na predlog nosilcev oz. izvajalcev posameznega predmeta imenuje študijski odbor oddelka. Ostale tutorje študente imenuje Študentski svet UL FGG na osnovi prejetih prijav kandidatov. Število študentov, dodeljenih posameznemu uvajalnemu tutorju, se opredeli letno skladno s številom študentov.

Koordinator tutorjev študentov je predsednik Študentskega sveta ali drug s strani Študentskega sveta imenovan študent.

Študenti tutorji lahko tutorstvo v času študija enkrat uveljavijo kot izbirni predmet, v nasprotnem pa so v skladu s sklepom UO UL FGG upravičeni do nagrade. Tutorstvo se študentom vpiše v prilogo k zaključnemu delu.

Podrobnejša vloga in naloge tutorjev študentov so opisane v Pravilniku o sistemu tutorstva Univerze v Ljubljani.

20. člen

Učitelj tutor praviloma spremlja študenta do zaključka študija na UL FGG, do izteka dveh let po izgubi statusa ali do prekinitve na željo študenta ali učitelja.

V primeru, da med letom študent ali tutor učitelj ugotovita, da njuno sodelovanje ni mogoče, zaprosita za zamenjavo. O zamenjavi odloča prodekan, pristojen za študentske zadeve.

21. člen (Naloge tutorja učitelja)

Naloge tutorja učitelja so:

- študentom svetuje pri študiju ter spremljanju in vrednotenju študijske uspešnosti,
- sodeluje s študentom pri izbiri študijske smeri ali modula, izbirnih predmetov, opravljanju študijske prakse, izbiri področja zaključnega dela ter nadaljnega študija,
- sodeluje z mentorjem letnika; sproti ga obvešča o aktualnih zadevah in morebitnih problemih študenta,
- na poziv Komisije za reševanje vlog študentov poda svoje mnenje pri obravnavanju prošenj študenta za vpis v višji letnik brez izpolnenih obveznosti ali za podaljšanje statusa študenta.

22. člen (Status študenta s posebnimi potrebami in status študenta s posebnim statusom)

Študenti, ki izkazujejo dolgotrajne okvare, motnje, primanjkljaje ali bolezni, lahko v študijskem procesu pridobijo status študenta s posebnimi potrebami.

Študenti, ki izkazujejo pomembne dosežke na področju športa, umetnosti in kulture, mednarodnih tekmovanjih, študenti starši do začetka obveznega šolanja otroka, lahko v študijskem procesu pridobijo status študenta s posebnim statusom.

Posebni statusi so:

- študenti kategorizirani športniki/trenerji (študenti kategorizirani športniki, ki se poleg študija tekmovalno ukvarjajo s športno panogo in dosegajo pomembne športne rezultate oziroma študenti, ki so trenerji kategoriziranih športnikov);
- študenti priznani umetniki/kulturniki (študenti, ki se poleg študija ukvarjajo z umetnostjo ali kulturno dejavnostjo, pomembno v nacionalnem ali mednarodnem okolju);
- študenti, ki se udeležujejo (področnih) mednarodnih tekmovanj;
- študenti starši do začetka obveznega šolanja otroka (študenti, ki imajo otroka oziroma otroke, ki še niso vključeni v obvezno šolanje ali/in se jim v času študija rodi otrok).

Študenti s posebnimi potrebami so študenti, ki zaradi dolgotrajnih okvar, motenj, primanjkljajev ali bolezni (v nadaljevanju: težav), potrebujejo pomoč in prilagoditve za učinkovito vključitev v študij in opravljanje študijskih obveznosti. To so:

- slepi in slabovidni študenti oziroma študenti z okvaro vidne funkcije (npr. študenti z delno ali popolno izgubo vida),
- gluhi in naglušni študenti (npr. študenti z delno ali popolno izgubo sluha),
- študenti z govorno-jezikovnimi motnjami,
- študenti s primanjkljaji na posameznih področjih učenja (npr. s težavami na področju branja in pisanja, kot je disleksija ipd.),
- gibalno ovirani študenti,
- dolgotrajno bolni študenti,
- študenti z motnjami avtističnega spektra,
- študenti s psihosocialnimi težavami.

Podrobneje so postopki, pravice in dolžnosti študentov s posebnim statusom opredeljeni v Pravilniku o študentih s posebnimi potrebami in posebnim statusom na Univerzi v Ljubljani.

23. člen

O dodelitvi statusa študenta s posebnimi potrebami in statusa študenta s posebnim statusom odločajo študijski odbori oddelkov na podlagi prošnje, ki jo mora študent vložiti ob vpisu ali ob nastopu razlogov za dodelitev statusa. Prošnji mora predložiti ustrezna dokazila. Dokazila morajo veljati za študijsko leto, za katero se dodeljuje status. Študent s statusom si mora izbrati tutorja učitelja v roku enega meseca po dodelitvi statusa, v nasprotnem se mu dodeljeni status prekliče.

24. člen

V vlogi za odobritev statusa mora študent opredeliti, katere težave ima in katere prilagoditve naj bi, zaradi svojih težav oziroma posebnih potreb, imel pri izvajanju študijskih programov. Vlogi mora priložiti dokazila o težavah oziroma ovirah, zlasti izvide zdravstvene oz. druge ustanove (bolnišnice, rehabilitacijski centri; svetovalni centri) o kronični ali dalj časa trajajoči bolezni, okvari oziroma motnji, primanjkljaju, odločbo o statusu invalida, mnenja invalidske komisije, oziroma komisije za usmerjanje otrok, mladostnikov oziroma mlajših polnoletnih oseb z motnjami v telesnem in duševnem zdravju oziroma odločbo o statusu otroka s posebnimi potrebami (odločba o usmeritvi oziroma razvrstitvi).

25. člen

Za status študenta priznanega umetnika lahko zaprosi študent, ki se poleg študija ukvarja z umetniško ali kulturno dejavnostjo, pomembno v nacionalnem in mednarodnem okolju.

Pogoji za uveljavljanje statusa študenta priznanega umetnika so javno priznana umetniška dela, ki se dokazujejo s prejetimi nagradami oz. priznanji za izjemne dosežke na umetniškem področju, ki jih izdajo ustrezne ustanove na državni ali mednarodni ravni.

26. člen

Za status študenta športnika lahko zaprosi študent, ki se poleg študija tekmovalno ukvarja s športno panogo in dosega pomembne športne rezultate, kar potrdi s kategorizacijo pri Olimpijskem komiteju Slovenije ali drugimi dokazili, opredeljenimi v Pravilniku o študentih s posebnimi potrebami in posebnim statusom na Univerzi v Ljubljani.

27. člen

Študenti s posebnim statusom so lahko upravičeni do prilagoditev pri sodelovanju pri organiziranem študijskem delu, do prilagoditev pri opravljanju obveznosti ter preverjanju znanja

Študenti s posebnim statusom imajo pravico do podaljšanja statusa študenta ali pravico do napredovanja v višji letnik brez izpolnjenih obveznosti, enkrat v času študija. Študent s posebnim statusom je posebej označen v spletnem referatu, kjer so tudi vpisane prilagoditve, do katerih je upravičen.

III. ŠTUDIJSKE OBVEZNOSTI IN OCENJEVANJE

28. člen (Oblike študijskega dela)

Študijske obveznosti so v študijskih programih ovrednotene s kreditnimi točkami po ECTS. Posamezni letnik študijskega programa obsega 60 kreditnih točk.

Vrednost ene kreditne točke po ECTS je ovrednotena s 25 - 30 urami dela študenta, pri čemer praviloma polovico ur (45-55%) opravi kot kontaktne ure organiziranega študijskega dela in preostale ure kot samostojno delo v obliki individualnega ali skupinskega študijskega dela.

Oblike organiziranega študijskega dela so predavanja, vaje, seminarji, delo v študijski skupini z učiteljem, individualne konzultacije, terensko delo, strokovni tabori, strokovne ekskurzije in praktično usposabljanje.

Oblike individualnega in skupinskega študijskega dela so priprava pisnih izdelkov, vizualnih predstavitev, ustnih nastopov, seminarskih nalog, projektnih nalog, raziskovalnih nalog, priprava na ustno ali pisno preverjanje znanja ter delo preko spletne učilnice.

Vsaka od navedenih oblik obremenitve študenta je ovrednotena z določenim številom kreditnih točk. Nosilec ali izvajalec predmeta z letnim načrtom izvedbe predmeta opredeli kombinacijo oblik obremenitev, ki mora biti takšna, da študent nabere število kreditnih točk, zahtevanih pri predmetu.

Študent je dolžan opraviti vse predpisane obveznosti pri predmetu vključno s prisotnostjo na predavanjih, izvajalec pa lahko to kadarkoli preveri. Zahtevana prisotnost pri oblikah organiziranega dela je najmanj 80 %.

29. člen (Sodelovanje in opravljanje obveznosti pri predmetu)

Pri izvedbi predmeta in pri opravljanju obveznosti predmeta lahko sodelujejo študenti, vpisani v letnik, v katerem se predmet izvaja, študenti, ki imajo predmet izbran kot izbirni predmet, študenti, ki imajo predmet naveden v pogodbi o izmenjavi in študenti, ki jim to možnost s sklepom dovoli študijski odbor oddelka ali predstojnik oddelka.

Študenti brez statusa, ki bi predmet že morali opraviti in od izgube njihovega statusa študenta ni minilo več kot dve leti, lahko opravljajo izpit ob plačilu v skladu s cenikom UL. Obveznosti, ki so pogoj za pristop k izpitu, opravijo na način, ki ga določi nosilec predmeta.

Zelo uspešni študenti, ki imajo opravljene vse izpite iz prejšnjih letnikov, so študirali redno in imajo povprečje ocen opravljenih predmetov višje od 9, lahko zaradi hitrejšega napredovanja poleg izpitov letnika, v katerega so vpisani, sodelujejo pri predmetu in opravljajo tudi izpite iz naslednjih letnikov ob soglasju nosilcev predmetov in ob sklepu študijskega odbora oddelka.

Pri predmetih višjega letnika lahko sodelujejo tudi študenti, ki ponavljajo ali pavzirajo in imajo zgolj del neopravljenih obveznosti letnika, v katerega so bili nazadnje vpisani ter opravljene vse obveznosti letnikov pred tem. O opravljanju študijskih obveznosti vnaprej odloči predstojnik oddelka na osnovi pravočasno oddane vloge študenta. Z odobrenimi poslušanci vnaprej se seznanijo tudi študijski odbor oddelka.

Pri posameznem predmetu lahko ob plačilu v skladu s cenikom UL FGG sodelujejo tudi študenti brez statusa in občani, če imajo opravljene izpite, ki so v študijskem programu navedeni kot pogoj za prisotnost pri predmetu in če število študentov pri predmetu dodatno vključitev dopušča.

30. člen (Ekskurzije in terensko delo)

Če je v času predavanj ali v izpitnem obdobju v okviru predmeta predvidena izvedba strokovne ekskurzije ali terenskega dela (v nadaljevanju aktivnosti), mora izvajalec predmeta vsaj dva tedna pred aktivnostjo pridobiti soglasje vseh izvajalcev predmetov, ki izvajajo pouk v času predvidene aktivnosti.

Izvedba aktivnosti mora biti predvidena z učnim načrtom, ki pa mora študentom ponuditi tudi alternativno obliko dela, če se študent aktivnosti upravičeno ne udeleži. Aktivnost se lahko izvede v obsegu največ 10 dni.

31. člen (Preverjanje znanja)

Oblike rednega preverjanja znanja so ustni, pisni in pisno-ustni izpit ter zaključno delo z zagovorom.

Druge oblike preverjanja znanja: kolokvij, test, seminarska naloga, naloga pri vajah in poročilo, so namenjene sprotnemu preverjanju in ocenjevanju znanja po posameznih sestavinah predmeta. Te oblike so lahko sestavni del končne izpitne ocene ali pogoj za pristop k izpitu, če je tako določeno s študijskim programom in učnim načrtom predmeta oz. druge učne enote.

Študenti morajo biti seznanjeni z načinom določanja izpitne ocene ter s pomenom oblik preverjanja in ocenjevanja znanja za končno izpitno oceno. Za seznanitev poskrbi visokošolski učitelj na uvodnem predavanju pri predmetu, zbrani in objavljeni pa so tudi v spletnem referatu.

Skupna ocena predmeta je določena z deleži ocen posameznih obveznosti pri predmetu, določenimi z učnim načrtom predmeta.

32. člen (Način ocenjevanja pri predmetu)

Končna ocena predmeta je ena, sestavljena iz ocen opravljenih obveznosti študenta pri predmetu. Pri tem mora biti vsaka obveznost ocenjena s pozitivno oceno.

Pri vsaki obveznosti, ki se ocenjuje, mora imeti študent, ki je redno prisostvoval uram organiziranega pouka in oddajal zahtevane izdelke, vsaj enkrat v tekočem študijskem letu možnost popravljanja morebitne negativne ocene z dopolnitvijo zavrženega izdelka, s ponavljanjem enake ali z opravljanjem nadomestne obveznosti.

Deleži vpliva ocene posamezne oblike izvedbe predmeta (predavanja, seminar, vaje) so praviloma enaki deležu ur posamezne oblike izvedbe pri predmetu, določenim z učnim načrtom predmeta.

Znanje, prikazano pri sprotne delu študenta pri predmetu, ki se preverja s pomočjo kolokvijev, delnih izpitov, seminarjev in seminarskih nalog, dnevnikov, praktičnih projektov, domačih projektov in nalog in podobno, prispeva skupaj najmanj 30 % končne skupne ocene.

Negativna ocena na izpitu ne razveljavi rezultatov sprotne oblik preverjanja in ocenjevanja znanja in drugih obveznosti, ki so bile uspešno opravljene v tekočem ali prejšnjih dveh študijskih letih, kadar te predstavljajo pogoj za pristop k izpitu.

Pri ocenjevanju se uporablja ocenjevalna lestvica z ocenami:

10	izjemno znanje brez ali z zanemarljivimi napakami
9	zelo dobro znanje z manjšimi napakami
8	dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi
7	dobro znanje z več pomanjkljivostmi
6	znanje ustreza le minimalnim kriterijem
5	znanje ne ustreza minimalnim kriterijem

Minimalni kriteriji znanja pri predmetu zahtevajo razumevanje bistvenih vsebin predmeta. Študent uspešno opravi preverjanje znanja, če dobi oceno od 6 do 10.

Študijske obveznosti se lahko ocenjujejo tudi z ocenami: opravlil z odliko, opravlil ali ni opravlil.

33. člen (Obseg obveznosti študenta)

Obseg vseh obveznosti, ki jih za pridobitev končne ocene morajo opraviti študenti pri delu brez ponavljanja in dodatnega študija, ne sme presegati z učnim načrtom predmeta predvidenega obsega ur.

34. člen (Izpit)

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

Študent lahko pristopi k izpitu iz posameznega predmeta po koncu predavanj iz tega predmeta, če izkaže, da je izpolnil obveznosti, predpisane za ta predmet s študijskim programom in učnim načrtom predmeta.

Predčasno opravljanje izpitov lahko dovoli predstojnik oddelka na prošnjo študenta, če so podani opravičljivi razlogi (odhod na študij ali študijsko prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivna udeležba na strokovni ali kulturni prireditvi oziroma vrhunskem športnem tekmovanju ipd.) in če glede na uspehe prosilca v preteklem študiju oceni, da je tako dovoljenje smotno.

35. člen

Študent, ki nima več statusa študenta na UL FGG, lahko ob plačilu opravlja manjkajoče izpite še dve leti po izgubi statusa. Po poteku dveh let lahko študent brez statusa nadaljuje študij, če mu vlogo za nadaljevanje študija odobri predstojnik oddelka. Z odobritvijo se seznanjeni študijski odbor oddelka. Opravljanje izpitov študentov brez statusa se zaračunava v skladu z veljavnim cenikom UL.

36. člen

Izpiti se opravljajo v izpitnih rokih. Izpitni roki so redni in izredni. Redna izpitna obdobja so zimsko, spomladansko in jesensko.

37. člen

Redni izpitni roki se določijo v okviru izpitnih obdobij, ki jih vsako leto določi Senat UL FGG s študijskim koledarjem in se objavijo v spletnem referatu UL FGG vsako študijsko leto najkasneje do konca meseca oktobra. Razpisani izpitni roki so obvezni za študente in izvajalce izpita.

Izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da so za vsak predmet predvideni vsaj trije izpitni roki v študijskem letu, in sicer v obdobju od konca predavanj iz posameznega predmeta do konca roka za vpis v naslednji letnik.

Za predmete zimskega semestra sta razpisana dva izpitna roka v zimskem in vsaj eden v jesenskem izpitnem obdobju. Pri predmetih zimskega semestra, kjer je opravljen izpit predmeta pogoj za opravljanje drugega izpita v letnem semestru, se razpiše dodatni (četrti) izpitni rok v spomladanskem izpitnem obdobju.

Za predmete letnega semestra sta razpisana dva izpitna roka v spomladanskem in vsaj eden v jesenskem izpitnem obdobju.

V jesenskem izpitnem obdobju se lahko pri posameznem predmetu razpišeta dva izpitna roka, izmed katerih lahko posamezni študent opravlja izpit le na enem.

Izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da je na isti dan razpisan samo en izpitni rok obveznih učnih enot letnika, ki se izvajajo v tekočem semestru, in da je, če pogoji to dopuščajo, med dvema zaporednima razpisanimi rokoma iste učne enote vsaj deset dni.

Izpitne roke je izjemoma mogoče spremeniti, če so za to upravičeni razlogi in če se s spremembo strinjajo tako izvajalci predmeta kot vpisani študenti. Spremembo na osnovi vloge, ki jo odda mentor letnika vsaj dva meseca pred predlaganim izpitnim rokom, potrjuje študijski odbor oddelka.

Podrobnosti v zvezi z izvajanjem izpita (ura, prostor in ostale posebnosti) objavi Referat za študijske zadeve UL FGG na predlog izvajalca predmeta vsaj tri dni pred pričetkom izpita v spletnem referatu.

38. člen

Izredni izpitni rok za posamezni predmet se lahko razpiše izjemoma, kadar s tem soglaša izvajalec predmeta in po potrditvi na Študijskem odboru oddelka. Izredni izpitni roki morajo biti razpisani najmanj 14 dni pred datumom izpita in izven izpitnih obdobj.

Izredni izpitni roki in izpitni roki pri predmetih, na katere so prijavljeni študenti izrednega študija, se praviloma izvajajo izven rednega pouka, v popoldanskem času.

39. člen (Prijava in odjava od izpita)

Študent se mora prijaviti na izpit najkasneje pet dni pred razpisanim izpitnim rokom do 23.59 preko spletnega referata UL FGG. Izvajalec izpita sme k izpitu sprejeti samo študente, ki so prijavljeni na izpit.

Študent se lahko odjavi od izpita preko spletnega referata do 12.00 na dan pred razpisanim izpitnim rokom. Odjava pri izvajalcu izpita ni možna.

Če študent ni pristopil k izpitu zaradi opravičljivega razloga in je v roku treh delovnih dni po izpitu oziroma takoj po prenehanju obstoja opravičljivega razloga dostavil v Referat za študijske zadeve ustrezna dokazila, se šteje, da se je od izpita odjavil pravočasno.

Študentu, ki se ni odjavil in ni prišel na izpit in zato nima opravičljivega razloga, se v rubriko vpiše »ni pristopil«. Študent s tem izgubi izpitni rok.

40. člen (Opravljanje izpitov)

Izpit se lahko začne najprej ob 7. uri zjutraj in konča najkasneje do 21. ure. Izpiti se praviloma opravljajo od ponedeljka do petka, izjemoma tudi v soboto.

Izvajalec izpita je dolžan študente, ki pristopijo k izpitu, seznaniti z načinom ocenjevanja in z dovoljenimi pripomočki pri izpitu.

Izvajalec izpita med izpitom ni dolžan pojasnjevati izpitnih vprašanj ali odgovarjati na vprašanja študentov.

41. člen

Izpiti so lahko ustni, pisni ter pisno-ustni. Če je določeno z učnim načrtom predmeta, ima izpit tudi praktični del. Oblika izvajanja izpita je za vsak predmet določena z učnim načrtom predmeta.

Izpit ocenjuje nosilec predmeta ali izvajalec pri predmetu, lahko pa tudi drug visokošolski učitelj, ki je habilitiran za znanstveno področje (disciplino), v katerega spadajo vsebine predmeta, ali gostujoči učitelj, ki je vključen v izvajanje študijskega programa, ki ga je za to določil dekan. Izpit lahko ocenjuje izpitna komisija, kadar je tako določeno s tem pravilnikom ali s študijskim programom.

Ocenjevalec pri zaključnem preverjanju in ocenjevanju (izpitu) ali član izpitne komisije je lahko le visokošolski učitelj. Sprotno preverjanje in ocenjevanje lahko izvede tudi visokošolski sodelavec, ki je habilitiran za ustrezno področje in sodeluje pri izvedbi predmeta.

Izvajalec izpita preveri identiteto študenta na podlagi njegovega osebne dokumenta za dokazovanje identitete. Če identitete ni mogoče preveriti, študent ne sme pristopiti k opravljanju izpita. Če se pri tej kontroli izkaže, da namesto študenta opravlja izpit druga oseba, se prekršek disciplinsko obravnava v skladu s Statutom UL in Pravilnikom UL o disciplinski odgovornosti študentov za oba, izpit pa se oceni negativno.

Izvajalec izpita mora zagotoviti vse potrebno za izvedbo razpisanega izpita.

V primeru objektivnih težav (bolezen izvajalca izpita, prostorske težave ipd.) se izvedba izpita lahko prestavi na kasnejši datum. Ta sprememba mora biti objavljena na enak način kot izpitni rok in vsaj en dan pred prvotno razpisanim rokom.

Če na izvedbo izpita moteče vplivajo zunanji dejavniki, lahko na predlog študentov ali izvajalca izpita prodekan, pristojen za izobraževanje razpiše izredni izpitni rok za vse študente, ki so opravljali izpit v teh pogojih.

Ocena, ki jo študent doseže pri ponovnem opravljanju izpita iz prejšnjega odstavka, nadomesti prejšnjo oceno. V tem primeru se ne šteje, da je študent izpit ponavljal.

42. člen (Ustni izpit)

Ustni izpit je javen. Opravlja se v obliki osebne pogovora izvajalca izpita (izpraševalca) s študentom posamično ali s skupino študentov. Traja lahko največ dve šolski uri. Način postavljanja vprašanj (pisno ali ustno) določa izpraševalec. Ocena ustnega izpita se ob privolitvi študenta razglasi takoj po koncu izpita.

Ustni izpiti se začnejo na dan objave izpita v spletnem referatu, končajo pa se lahko najkasneje osmi (8) dan po datumu izpita. Znotraj tega časovnega okvirja lahko izpraševalec in študent datum opravljanja ustnega izpita določita sporazumno.

Ustni izpit študenta, ki je v ožjem sorodstvenem razmerju z izpraševalcem, se izvede kot komisijski izpit, vendar brez plačila stroškov.

Izpraševalec rezultate ustnega izpita vnese v spletni referat najkasneje pet (5) delovnih dni po opravljenem izpitu, kar pa ne sme biti kasneje kot dva tedna od razpisanega izpitnega roka. Kot datum opravljene obveznosti se šteje dan, ko je ocena vpisana v uradno evidenco.

43. člen (Pisni izpit)

Pisni izpit se opravlja v obliki pisnega izdelka. Pisni izpit traja najmanj eno in največ štiri šolske ure. Po dogovoru lahko izvajalca predmeta med izvedbo pisnega izpita enakovredno nadomešča visokošolski učitelj ali sodelavec, ki pozna področje in vsebino pisnega izpita.

Izpitna vprašanja se posredujejo v pisni obliki.

Izpit se začne v trenutku, ko začne izvajalec izpita študentom izročati izpitne pole z vprašanji. Izpitni čas pa začne teči, ko so do konca razdeljene izpitne pole.

Pri pisanju pisnega izpita študenti v prostoru sedijo tako, kot jih razporedi izvajalec izpita.

44. člen (Obnašanje študentov med opravljanjem izpita)

Študenti lahko med opravljanjem izpita uporabljajo le dovoljeni študijski material in druge dovoljene pripomočke. Uporaba prenosnega telefona in drugih elektronskih naprav med izpitom ni dovoljena, razen če uporabo dovoli izvajalec izpita.

Izvajalec izpita sme študentu, ki na nedovoljen način sodeluje z drugimi ali uporablja nedovoljene pripomočke ali kako drugače krši izpitna pravila, kot pedagoški ukrep, ki ne predstavlja disciplinske sankcije, prepovedati nadaljevanje sodelovanja pri preverjanju znanja, mu odvzeti izdelek, če gre za pisni izpit, in ga takoj oceniti z negativno oceno.

Zoper ta pedagoški ukrep lahko študent pri dekanu vloži ugovor v roku treh delovnih dni. Odločitev dekana je dokončna.

Izveden pedagoški ukrep ne izključuje odgovornosti za disciplinsko kršitev.

45. člen

Študenti med izpitom ne smejo motiti drugih študentov.

Študenti morajo na vprašanja odgovarjati na izpitnih listih, ki morajo biti ves čas na mizi.

Študent je po končanem pisnem delu izpita dolžan osebno izročiti svoj izdelek izvajalcu izpita v oceno, tudi če je prepričan, da ne bo dosegel pozitivne ocene. Če tega ne naredi, se ga oceni negativno, prekršek pa se lahko tudi disciplinsko obravnava.

46. člen

O datumu in načinu objave rezultatov pisnih izpitov obvesti izpraševalec študente najkasneje ob koncu pisnega izpita.

Seznam študentov z izpitnimi ocenami mora biti ob upoštevanju predpisov o varstvu osebnih podatkov objavljen najkasneje sedmi (7) delovni dan po opravljanju izpita. Zadošča objava preko spletnega referata ali spletne učilnice. Izvajalec predmeta rezultate pisnega izpita vnese v spletni referat najkasneje pet (5) delovnih dni po objavi rezultatov.

47. člen (Pisno-ustni izpit)

Izpit se opravlja kot pisno-ustni v obliki pisnega izdelka in pogovora z izpraševalcem. Uspešno opravljeni pisni del izpita je pogoj za opravljanje ustnega dela izpita.

Če se izpit opravlja kot pisno-ustni, se razpored ustnih izpitov objavi hkrati z rezultati pisnega dela izpita. Ustni del izpita se mora začeti najkasneje sedmi delovni dan po opravljanju pisnega dela izpita, s tem da morajo imeti študenti, ki so uspešno opravili pisni del izpita, njegov ustni del najkasneje v dveh tednih od datuma razpisanega roka izpita.

Izvajalec predmeta rezultate pisno-ustnega izpita vnese v spletni referat najkasneje v dveh tednih po objavljenem izpitnem roku. Pri tem študenti ne smejo biti prikrajšani za možnost vpisa v roku v višji letnik.

48. člen

Izpitni sezname se v elektronski obliki arhivirajo v elektronskem dokumentnem sistemu Univerze v Ljubljani.

Če izpitni rezultati niso bili objavljeni in izpitni sezname posredovani pravočasno v skladu s tem pravilnikom, se lahko oškodovani študent pisno pritoži dekanu, ki zoper pedagoga ukrepa v skladu s pristojnostmi.

49. člen

Študent ima v roku sedem dni od objave rezultata izpita pravico vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izpitni izdelek, iz katerega mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja.

Pisni izdelek študenta mora izvajalec predmeta hraniti 30 dni po objavi ocene, če študent oceni izpita ne ugovarja, sicer pa do konca postopka ugovora na oceno.

50. člen (Pritožba zoper oceno in zoper potek izpita)

Študent, ki misli, da je bil na izpitu krivično ocenjen ali da je bil izpit izveden na način, ki ni v skladu s študijskim redom UL in tem pravilnikom, lahko vloži prvi naslednji delovni dan po koncu ustnega izpita ali najkasneje tri delovne dni po objavi izpitnega rezultata pisnega izpita, pisno pritožbo zoper izpitno oceno, naslovljeno na dekana, v dekanat fakultete.

Dekan prvi delovni dan po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izvajalec predmeta, zoper katerega oceno se je študent pritožil.

Če je vložena pritožba zoper oceno pri ustnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni študenta.

Če je vložena pritožba zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni študentov izpitni izdelek.

Kadar je izpit pisen in usten, se lahko študent pritoži tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita.

V primeru objektivnih razlogov se zgoraj navedeni roki lahko podaljšajo, vendar mora biti celoten postopek rešitve pritožbe zaključen v roku sedmih delovnih dni od prvotne izvedbe izpita.

Komisija sestavi zapisnik, v katerega je vključena pisna pritožba študenta in mnenje komisije. Pred izdelavo mnenja lahko komisija za razjasnitev okoliščin v zvezi s pritožbo zaprosi za pojasnilo učitelja, zoper katerega oceno se je študent pritožil, v kolikor ni ta že član komisije, kot tudi študenta, ki se je pritožil.

V primeru pritožbe zoper potek izpita komisija izpitne ocene ne more spremeniti, lahko pa odloči, da študent ponovno opravlja izpit na naslednjem izpitnem roku. Ocena, ki jo študent doseže pri ponovnem opravljanju izpita, nadomesti oceno doseženo na spornem izpitu.

51. člen (Ponavljanje izpita)

Študent, ki izpita ni opravil uspešno, lahko izpit ponavlja. Študent lahko izpit ponavlja trikrat, ob odobritvi dekana pa največ še četrtič. Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na temelju uspešne pritožbe zoper izpitno oceno in zoper potek izpita.

Ponavljanje izpita je mogoče v istem izpitnem obdobju, če izvedba izpita in prijave na izpit to omogočajo.

Če študent ponavlja letnik, se šteje, da posamezni izpit predmeta na predmetniku letnika, katerega ponavlja, opravlja prvič, ko po ponovnem vpisu prvič pristopi k temu izpitu.

V primeru podaljšanega statusa študenta se štetje opravljanja izpitov v letniku podaljšanega statusa nadaljuje.

52. člen (Zviševanje ocene izpita)

Študent lahko pri posameznem izpitu samo enkrat ponovno opravlja izpit zaradi izboljšanja ocene.

V primeru ponavljanja izpita velja višja ocena, v evidenci sta vpisani oceni obeh opravljanj izpita.

Študent nima možnosti popravljanja pozitivne ocene pri izpitu, pri katerem je bil dvakrat ali večkrat neuspešen.

53. člen (Komisijski izpit)

Dekan lahko študentu na njegovo prošnjo dovoli peto opravljanje izpita.

Četrtič in petič opravlja študent izpit kot komisijski.

Komisijski izpiti se opravljajo dvakrat v letu, in to v zadnjem roku zimskega ali spomladanskega ter v zadnjem roku jesenskega izpitnega obdobja. Komisijski izpiti se zaračunavajo v skladu s cenikom UL.

54. člen

V primeru četrtega ali petega opravljanja izpita mora študent najmanj 14 dni pred izpitnim rokom oddati prošnjo za opravljanje izpita.

Dekan po prejemu prošnje in v primeru četrtega ali petega opravljanja izpita določi komisijo v sestavi: predstojnik oddelka (predsednik komisije), nosilec ali izvajalec predmeta in član komisije. Zoper odločitev dekana o imenovanju komisije ni pritožbe. Delo v komisiji organizira nosilec oz. izvajalec predmeta.

Odjava od četrtega ali petega opravljanja izpita brez razloga zaradi višje sile ni možna.

55. člen

Komisijski izpit poteka kot običajno pri predmetu. Če je izpit ustni, se opravlja pred imenovano komisijo, ki po izpitu določi oceno in jo potrdi v zapisniku. Če je izpit pisni, komisija pregleda pisni izdelek in ga oceni. V primeru, ko se komisijski izpit izvede kot pisni in ustni komisija pregleda pisni izdelek, nato kandidata še ustno izpraša. Komisija potrdi oceno s podpisi v zapisniku.

Termin za ustni komisijski izpit nosilec predmeta predhodno uskladi s predsednikom in članom komisije ter vsaj tri dni pred ustnim komisijskim izpitom sporoči v Referat za študijske zadeve UL FGG datum, uro in prostor, kjer se opravlja ustni izpit, kar se vpiše pod „Opombe“ pri prijavnici na izpit in obvesti študenta.

56. člen

Pred začetkom komisijskega ustnega izpita mora izvajalec pripraviti pisna vprašanja in kriterije ocenjevanja ustnega izpita in z njimi seznaniti kandidata.

Predsednik komisije preveri identiteto študenta, ga seznanji z dosedanjim potekom komisijskega izpita in dosedanjimi rezultati. Izvajalec predmeta predstavi kriterije ocenjevanja na ustnem komisijskem izpitu in pravila za izbor pisnih vprašanj.

57. člen

Če študent tudi petič ne opravi izpita, ne more dokončati študija na vpisanem študijskem programu, lahko pa opravlja druge študijske obveznosti po programu, v katerega je vpisan, do izteka tekočega študijskega leta.

Po izteku študijskega leta se študenta izpiše iz študijskega programa na katerega je vpisan.

58. člen (Kolokvij, test)

Kolokvij in test sta obliki sprotnega preverjanja znanja, s katerim se ugotavlja uspešnost izobraževanja in je namenjen sprotnemu preverjanju znanja študentov. Izvajajo se v terminu vaj ali izven organiziranega pouka.

Učitelji in/ali asistenti so dolžni rezultate kolokvija ali testa objaviti najkasneje sedmi delovni dan po opravljanju.

59. člen (Seminar, naloga, poročilo)

Seminar, naloga in poročilo so del študijskega procesa, s katerim študent dokaže svojo sposobnost za samostojno strokovno delo. Praviloma ga študenti izvedejo izven organiziranega pouka na osnovi usmeritev ali rezultatov dela pri seminarjih, vajah ali praktičnem pouku, ali na osnovi lastnega preučevanja virov. Uspešnost se oceni glede na vsebino, obsežnost in morebitno predstavitev študentovega izdelka.

Učitelji so dolžni študentom sproti vračati pregledane seminarske naloge in projekte. Študent mora dobiti pregledano seminarsko nalogo ali projekt najkasneje 14 dni po oddaji.

Zadnje seminarske naloge in/ali projekte mora študent dobiti pregledane pred koncem zimskega in letnega semestra, če je sprejem naloge pogoj za prijavo k izpitu.

60. člen (Priznavanje izpitov)

Študent, ki je študijske obveznosti opravljal na drugem visokošolskem zavodu, lahko zaprosi študijski odbor oddelka za priznanje opravljenih izpitov, ki se v celoti ali delno skladajo s študijskim programom UL FGG.

61. člen (Postopek predhodnega priznavanja v okviru študijske izmenjave)

Priznavanje izpitov v okviru mednarodne izmenjave urejajo Obvezna navodila za izvajanje mednarodne študijske izmenjave in prakse UL in Navodila za izvajanje mednarodne izmenjave študentov na UL FGG.

Študentu ni mogoče priznati nadomestno opravljenih obveznosti izven programa za obveznost, ki jo je v okviru študijskega programa, na katerega je vpisan, že neuspešno opravljal.

62. člen (Postopek naknadnega priznavanja izpitov na UL FGG)

Prošnji za priznavanje izpita mora študent priložiti potrjen učni načrt, po katerem je opravljal izpit na drugem zavodu ter potrdilo o opravljenih izpitih, na katerem je informacija o datumu, kreditnih točkah in doseženem rezultatu.

Prošnjo odda v Referat za študijske zadeve UL FGG.

Pri odločitvi o priznavanju predmeta se upošteva vsebinski program predmeta, raven zahtevnosti in obseg predmeta po številu ur predavanj in vaj.

Priznani izpit se zabeleži v dokumentaciji v Referatu za študijske zadeve ter v elektronskem indeksu z opombo, da je bil izpit opravljen na drugem zavodu, navede pa se tudi v prilogi k zaključnemu delu z oznako, da je študent izpit opravil na drugem zavodu.

63. člen (Priznavanje praktičnega usposabljanja)

Študent lahko zaprosi tudi za priznanje praktičnega usposabljanja. Študentu se lahko zahtevano obdobje praktičnega usposabljanja po programu UL FGG prizna na osnovi dokazljivega dvakratnega obdobja zaposlitve na delovnem mestu z inženirskimi nalogami.

Prošnji za priznavanje mora študent priložiti potrdilo organizacije, kjer je bil zaposlen, s točnim opisom del ter obdobjem zaposlitve. Prošnjo odda v Referat za študijske zadeve UL FGG.

Referat za študijske zadeve UL FGG pošlje prošnjo koordinatorju za praktično usposabljanje, ki v 15 dneh preuči prošnjo in odloči ali se praktično usposabljanje prizna.

64. člen (Vpis v višje letnike študija)

Študent se lahko vpiše v višji letnik, če je do izteka študijskega leta opravil obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik, pri čemer mora pred vpisom v tretji letnik opraviti tudi vse obveznosti prvega letnika. Pred vpisom v tretji letnik prvostopenjskega študija mora opraviti tudi športne aktivnosti v obsegu, ki jih je določil Senat UL FGG.

65. člen

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko ponavlja letnik v skladu z zakonom, če je izpolnil pogoje za ponavljanje, predpisane s študijskim programom.

Prošnjo za ponovni vpis v letnik študent odda v Referatu za študijske zadeve.

66. člen (Izjemno napredovanje v višji letnik iz utemeljenih razlogov)

Študent se lahko izjemoma vpiše v višji letnik, tudi če ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, kadar ima za to upravičene razloge ali odobren status študenta s posebnim statusom ali posebnimi potrebami. Minimalni obseg opravljenih izpitov predhodnega letnika za izjemno napredovanje je 40 kreditnih točk, pri čemer mora študent pred vpisom v tretji letnik opraviti tudi vse obveznosti prvega letnika.

67. člen (Podaljšanje statusa študenta)

Študentu, ki ni opravil obveznosti za vpis v višji letnik, se lahko iz upravičenih razlogov enkrat v času študija status študenta podaljša za eno študijsko leto, če so izpolnjeni pogoji, ki jih določata zakon in Statut UL, kot so npr.: daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, starševstvo in odobren status študenta s posebnimi potrebami ali posebnim statusom. Neopravljene študijske obveznosti zgolj zaradi njihovega obsega ali zahtevnosti ne morejo biti upravičen razlog za podaljšanje statusa. Pravica se začne uveljavljati v naslednjem študijskem letu po upravičenem razlogu.

Kot upravičen razlog za podaljšanje statusa študenta se za tuje študente prvega letnika študija, ki jim slovenščina ne predstavlja maternega jezika, lahko upošteva učenje slovenščine.

Študenti, ki v času študija postanejo starši, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega rojenega otroka.

68. člen

O izjemnem napredovanju v višji letnik in o podaljšanju statusa študenta odloča Komisija za reševanje vlog študentov na osnovi prošnje študenta in ločeno pridobljenega mnenja študentovega tutorja učitelja. Prošnja študenta, ki nima izbranega tutorja, se zavrže kot nepopolna, razen v primeru nesreče, bolezni ali drugega dogodka, zaradi katerega si študent ni mogel izbrati tutorja. Pritožbe zoper odločitve komisije za reševanje vlog študentov rešuje Senat UL FGG. Odločitev Senata UL FGG je dokončna.

V primeru starševstva je dokazilo rojstni list otroka, rojenega v zadnjem študijskem letu. V primeru daljše bolezni ali okrevanja po poškodbi je potrebno potrdilo zdravnika, izdano neposredno z datumom bolezni ali poškodbe in dostavljeno na UL FGG takoj po okrevanju. Upoštevajo se bolezni ali poškodbe, ki so onemogočile študentu študij vsaj za 3 mesece v času študijskega leta oz. vsaj en mesec v času spomladanskega ali jesenskega izpitnega obdobja.

V primeru kroničnih bolezni, izjemnih družinskih ali socialnih okoliščin je poleg dokazil ustreznih organov (zdravnik specialist oz. center za socialno delo) pomembno mnenje učitelja tutorja, ki je moral biti z omejenimi možnostmi študenta za študijsko delo seznanjen v celotnem študijskem letu oziroma takoj po nastanku okoliščin.

69. člen (Hitrejše napredovanje)

Študentu, ki pri študiju izkazuje nadpovprečne študijske rezultate, se lahko omogoči hitrejše napredovanje, če študijski proces to omogoča.

Sklep o tem sprejme dekan UL FGG na podlagi prošnje študenta in obrazloženega mnenja Študijskega odbora oddelka. S sklepom se določi način hitrejšega napredovanja.

70. člen (Nadaljevanje študija po prekinitvi)

Študent, ki je izgubil status študenta, lahko ob plačilu opravlja študijske obveznosti še dve leti od izgube statusa.

71. člen

Če sta minili več kot dve leti, odkar je študent prekinil študij, mora za nadaljevanje študija vložiti prošnjo na študijski odbor oddelka.

Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, študijski odbor oddelka študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje študija. Če je zaradi napredka stroke med daljšo prekinitvijo študija postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko študijski odbor oddelka poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

72. člen (Vzporedni študij)

Vzporedni študij je študij po ločenih študijskih programih univerze. Študent se lahko po uspešno opravljenem prvem letniku študija vzporedno vpiše na drug študijski program, če izpolnjuje pogoje za vpis na vzporedni študij.

Študent študija prve stopnje, ki se želi vpisati na vzporedni študij, mora najkasneje do vzporednega vpisa v drugi študijski program posredovati potrdilo o vpisu v letnik prvega študijskega programa. Študent se lahko vzporedno v drugi študijski program vpiše najpozneje ob vpisu v zadnji letnik prvega študijskega programa.

Študent druge stopnje se lahko vpiše na vzporedni študij brez omejitev.

Število mest za vzporedni študij je omejeno in pri odločitvi med več prijavljenimi kandidati glede na razpisana mesta odloča študijski odbor oddelka na osnovi povprečne ocene opravljenih izpitov na prvem študiju.

73. člen (Pogoji za prehajanje med študijskimi programi)

Za prehod med programi se šteje prenehanje študentovega izobraževanja v študijskem programu, v katerega se je vpisal, in vpis v drug študijski program, v katerem se lahko del študijskih obveznosti ali vse študijske obveznosti, ki jih je študent že opravil v prvem študijskem programu, priznajo kot opravljene.

Prehodi med študijskimi programi so omogočeni v primeru razpisanih mest v skladu z določili učnih programov v poglavju Merila za prehode.

74. člen (Pogoji za prehod med rednim in izrednim študijem)

Prehod študenta med načini izvedbe študija je možen le za študenta, ki izpolnjuje pogoje za vpis v višji letnik študija v skladu s študijskim programom.

Študent izrednega študija se lahko prepíše na redni študij v primeru prostih mest in to le, če vključitev dodatnih študentov ne pomeni dodatne skupine pri izvajanju vaj.

75. člen (Zaključek študija)

Študent zaključi študijski program, ko uspešno opravi vse študijske obveznosti, določene s študijskim programom, v katerega je vpisan.

Kot datum zaključka na študijskem programu se šteje dan, ko je ocena zadnje opravljene obveznosti vpisana v uradno evidenco.

76. člen

Študent izgubi status študenta, če:

- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik ali semester in ne ponavlja letnika,
- ne zaključi študija v času vpisa v zadnji letnik študijskega programa oziroma vpisa dodatnega leta, v kolikor je do vpisa v dodatno leto upravičen,
- zaključi študij na prvi stopnji, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- zaključi študij na drugi stopnji,
- se izpiše,
- je bil izključen.

IV. ZAKLJUČNO DELO (DIPLOMSKO DELO IN MAGISTRSKO DELO)

77. člen (Diplomsko in magistrsko delo)

Univerzitetni in visokošolski strokovni študijski programi prve stopnje vključujejo izdelavo in zagovor diplomskega dela. Magistrski študijski programi druge stopnje se zaključijo z izdelavo in uspešnim zagovorom magistrskega dela.

78. člen

Zaključno delo je pisni dokument, s katerim študent dokaže, da zmore v študiju pridobljena znanja uporabiti za ustrezno obravnavanje izbrane teme. Z zaključnim delom univerzitetnega študija študent pokaže svoje sposobnosti za reševanje enostavnejših problemov v stroki, lahko pa je tudi projekt ali del projekta za objekt ali poseg v prostor. Z zaključnim delom visokošolskega strokovnega študija študent pokaže sposobnost reševanja aplikativnih problemov v stroki. Z zaključnim delom magistrskega študija študent pokaže, da je sposoben reševati zahtevnejše probleme v stroki. Zaključno delo magistrskega študija je lahko tudi razvojno ali raziskovalno delo.

Zaključno delo lahko opravi študent na UL FGG, na drugi članici univerze, na tuji univerzi, s katero ima UL sklenjen sporazum o sodelovanju, v javnem raziskovalnem zavodu, v gospodarski družbi ali drugje, o čemer se dogovori z mentorjem, medtem ko se zagovor opravi na UL FGG ali na inštituciji, s katero ima UL FGG sklenjen sporazum o podelitvi dvojne diplome. Pri izdelavi zaključnega dela mora študent upoštevati pravila hišnega reda fakultete in/ali organizacije, v kateri dela in pravila o varstvu pri delu.

79. člen

Zaključno delo je samostojno delo, v katerem študent izkaže zmožnost povezovanja znanj, pridobljenih med študijem v zaokroženo celoto. Študent pri izdelavi zaključnega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge vire. Pri izdelavi ga z napotki usmerja mentor oziroma somentor(ja).

Zaključno delo ne sme biti le povzetek že objavljenih del drugih avtorjev, temveč predvsem rezultat lastnega strokovnega in razvojnega dela. Za uspešno delo je zelo pomembno dobro sodelovanje študenta z mentorjem, zato se študent redno in po dogovoru posvetuje s svojim mentorjem in ga sproti obvešča o opravljenem delu.

80. člen

Zaključno delo je lahko tudi rezultat dela več študentov. V tem primeru mora biti iz dela jasno razviden prispevek posameznega študenta, ki mora ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam zaključnega dela. Vsak študent ločeno prijavi svoje delo s svojim naslovom.

81. člen (Tema zaključnega dela)

Predlagane teme zaključnih del mentorji vpisujejo in vodijo v sistemu spletnega referata.

Mentorji predlaganih tem lahko poleg naslovov tem navedejo tudi morebitne somentorje, predvideno število zaključnih del ter pogoje, ki jih morajo izpolnjevati študenti, da lahko kandidirajo za posamezno temo. Pri zaključnem delu lahko izjemoma sodelujeta največ dva somentorja.

Razpisane teme zaključnih del imajo za študente informativni in usmerjevalni značaj. Za ustreznost predlaganih tem odgovarja predlagatelj teme, ki se v primeru nejasnosti posvetuje s predstojnikom PRE ali predstojnikom oddelka.

82. člen

Študent ima pravico, da sam izbere temo zaključnega dela in mentorja. Izbira lahko med razpisanimi temami ali pa jo predlaga sam na osnovi predloga štipenditorja, bodočega delodajalca ali lastne pobude. V tem primeru mora poskrbeti, da bo bodoči mentor vnesel predlagano temo v sistem spletnega referata.

Na študijih, ki vsebujejo module, študenti praviloma opravljajo zaključno delo na področju modula, v katerega so vpisani, pri študijih, ki so razdeljeni na smeri, pa obvezno na področju študijske smeri.

Mentor mora v okviru kvote največjega dopustnega števila diplomantov, ki jo določi dekan, sprejeti vse študente, ki izpolnjujejo razpisne pogoje.

83. člen

Pri izbiri teme zaključnega dela je treba upoštevati aktualnost problema, materialne možnosti in potreben čas za izdelavo dela. Zahtevnost dela mora biti odmerjena tako, da ga povprečni študent visokošolskega strokovnega ali univerzitetnega študijskega programa opravi v 90 dneh, študent magistrskega programa pa v 180 dneh.

84. člen (Mentorstvo zaključnega dela)

Mentor je lahko visokošolski učitelj ali znanstveni delavec, ki izvaja pedagoški proces na UL FGG na študijskem programu, na katerem se izdeluje zaključno delo. Somentor je lahko tudi asistent, učitelj iz druge članice UL ali s tuje univerze, s katero ima UL sklenjeno pogodbo, ali strokovnjak iz prakse z vsaj isto stopnjo izobrazbe kot diplomant tega študijskega programa.

Pri ocenjevanju zaključnega dela lahko sodelujejo le visokošolski učitelji. Drugi somentorji sodelujejo pri delu komisije za zagovor in oceno brez pravice glasovanja in tudi niso navedeni v zapisniku zagovora in ocene, je pa njihovo ime in priimek skupaj z njihovim strokovnim in znanstvenim naslovom navedeno v zaključnem delu.

85. člen (Prijava teme zaključnega dela)

Vpisan študent prvostopenjskega študija lahko zaprosi za odobritev teme zaključnega dela najkasneje do konca februarja v zadnjem letniku študija ali kadar koli v dodatnem letu ali po izteku statusa študenta.

Vpisan študent drugostopenjskega študija lahko kadar koli od vpisa v drugi letnik zaprosi za odobritev teme zaključnega dela.

Študent prijavi temo zaključnega dela prek spletnega referata. Po mentorjevi potrditvi vloge se ta posreduje v odobritev Študijskemu odboru oddelka.

86. člen

Študent lahko prijavi zaključno delo največ dve leti po izgubi statusa. Po preteku tega roka postopa v skladu z določili 70. in 71. člena tega pravilnika.

87. člen (Plačilo stroška zaključnega dela z zagovorom)

Študent, ki zaključnega dela ne odda pred iztekom statusa študenta mora plačati strošek zaključnega dela z zagovorom, skladno s cenikom UL.

88. člen (Potrjevanje in veljavnost tem zaključnih del)

Prijave tem zaključnih del obravnava in potrjuje študijski odbor oddelka, ki hkrati potrdi mentorja in somentorja(e). Določi tudi veljavnost teme zaključnega dela, ki za študente na prvi stopnji študija velja do 30. 9. v tekočem študijskem letu, za študente drugostopenjskih študijev pa šest mesecev od potrditve na Študijskem odboru pristojnega Oddelka. V ta rok ne štejeta poletna meseca julij in avgust, kar velja tudi za preostale časovne omejitve v zvezi z zaključnimi deli.

89. člen (Odstop od mentorstva zaključnega dela)

Če mentor med izdelovanjem zaključnega dela ugotovi, da sodelovanje ne vodi k pričakovanemu cilju, pisno obvesti predstojnika oddelka, da odstopa od mentorstva prijavljene teme. Študent lahko obdrži prvotno temo z drugim mentorjem, če se prvotni mentor s tem strinja, a jo mora prijaviti kot novo temo.

O morebitni zamenjavi ali spremembi somentorja odloča študijski odbor oddelka.

90. člen (Odstop od odobrene teme zaključnega dela)

Če študent med izdelovanjem zaključnega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene teme zaključnega dela, kasneje pa prijavi novo temo z drugim ali istim mentorjem. Študent sme enkrat prositi za odstop od odobrene teme zaključnega dela.

91. člen (Podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela)

Če študent oceni, da zaključnega dela ne bo dokončal do roka za oddajo, mora pravočasno oddati vlogo za podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela v spletnem referatu. O podaljšanju roka oddaje odloči študijski odbor oddelka. Podaljšanje je možno največ za eno leto in le, če mentor potrdi, da je študent opravil že zadosten del dela, ki vodi do uspešnega zaključka.

30 dni po preteku veljavnega roka za oddajo zaključnega dela naslov odobrene teme zaključnega dela preneha veljati in naknadno podaljšanje ni mogoče. Študent mora prijaviti novo temo z drugim ali istim mentorjem.

Študent lahko na enem študijskem programu temo zaključnega dela brezplačno prijavi največ dvakrat. V primeru prijave tretje ali naslednje teme ob prijavi teme plača strošek zaključnega dela z zagovorom v skladu s cenikom UL.

92. člen

Za oblikovno in slovnično čistost zaključnega dela je odgovoren študent. Mentor lahko od študenta zahteva lektoriranje dela, enako lahko zahteva tudi knjižnica po pregledu ustreznosti. Komisija za zagovor zaključnega dela lahko delo zaradi oblikovnih in jezikovnih pomanjkljivosti zavrne.

93. člen (Jezik zaključnega dela)

Zaključna dela se pišejo v slovenskem jeziku.

Izjemoma lahko študent napiše zaključno delo v angleškem jeziku, če gre za študij, ki se izvaja v tujem jeziku oziroma so za to podani utemeljeni razlogi (tuj študent, tuj mentor ali član komisije, možnost objave v knjižni obliki pri tuji založbi ipd.).

V primeru, da študent želi pisati zaključno delo v angleškem jeziku, prijavi teme predloži prošnjo za pisanje besedila v angleškem jeziku z obrazložitvijo razlogov. Prošnjo obravnava študijski odbor oddelka. Kot zadosten pogoj za odobritev pisanja zaključnega dela v angleškem jeziku se upošteva delo na zaključnem delu na inštituciji v tujini v skupnem trajanju vsaj treh mesecev ter vključitev somentorja iz tujine. Delo v tujini v obsegu treh mesecev mora biti opravljeno do oddaje zaključnega dela.

V primeru odobritve pisanja v angleškem jeziku mora zaključno delo vsebovati daljši povzetek v slovenskem jeziku v obsegu vsaj 10 strani.

94. člen

Študent mora pri izdelovanju zaključnega dela upoštevati Navodila za oblikovanje visokošolskih del na Fakulteti za gradbeništvo in geodezijo in navajanje virov.

95. člen (Postopek oddaje zaključnega dela)

Ko študent dokonča zaključno delo in ga uskladi z mentorjem, ga urejenega posreduje Knjižnici UL FGG. Delavci knjižnice v največ petih dneh od predložitve opravijo tehnični pregled zaključnega dela in preverijo ali je delo pripravljeno skladno z Navodili za oblikovanje zaključnih izdelkov študijev na UL FGG in navajanje virov ter po potrebi predlagajo spremembe in popravke.

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu zaključnega dela ga lahko študent odda v spletnem referatu, kjer mentor potrdi zaključno delo ter njegov končni naslov v slovenskem in angleškem jeziku.

Končni naslov vsebinsko ne sme odstopati od predhodno potrjenega naslova. Vse spremenjene naslove pregleda predstojnik oddelka, v primeru večjih vsebinskih odstopanj lahko zahteva ponovno potrjevanje naslova zaključnega dela na študijskem odboru oddelka.

Zaključno delo mora biti oddano v spletni referat najkasneje prvi teden v mesecu, v katerem želi študent zagovarjati zaključno delo, kar pa ne velja za zaključna dela na študijih prve stopnje v poletnih mesecih in v mesecu septembru.

Med potrditvijo teme in oddajo zaključnega dela mora miniti vsaj en mesec.

Zagovor magistrskega dela se lahko opravi, ko je študent opravil vse druge s študijskim programom predpisane obveznosti, zagovor diplomskega dela pa je mogoče opraviti tudi, če ostale študijske obveznosti še niso v celoti opravljene.

96. člen

Zaključna dela, oddana v spletnem referatu se preverijo v skladu s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija Univerze v Ljubljani.

Študent predloži zaključno delo v elektronski obliki in potrdi, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela ter na univerzo neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenaša pravico reproduciranja, s pravico shranitve v elektronski obliki, ter pravico dajanja pisnega zaključnega dela študija na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani.

Mentor lahko študentu predlaga tisk enega izvoda zaključnega dela, študent pa lahko natisne tudi izvod zase.

Študenti, ki nameravajo zagovarjati zaključno delo na študijih prve stopnje v poletnih mesecih in mesecu septembru, se po končni potrditvi mentorja prijavijo k izpitnemu roku predmeta diplomsko delo preko spletnega referata na enak način, kot poteka prijava na izpit.

97. člen (Zagovor zaključnega dela)

Zagovori zaključnih del potekajo:

- tretji oziroma četrti teden v mesecu, oziroma najmanj enkrat v mesecu, kar ne velja za mesece julij, avgust in september ter
- vse dni v mesecu septembru.

Študent zagovarja zaključno delo pred komisijo za zagovor zaključnega dela, ki jo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana, pri čemer je mentor eden izmed članov. Predsednik komisije za zagovore zaključnih del na posameznem študijskem programu je predstojnik oddelka oz. po pooblastilu njegov namestnik ali drug učitelj.

Datum in uro zagovora določi Referat za študijske zadeve v dogovoru s predsednikom komisije za zagovore, ostalimi člani komisije in razpoložljivega prostora.

Vabilo na zagovor Referat za študijske zadeve posreduje študentu, mentorju, somentorju, članom ter predsedniku komisije za zagovor.

Datumi zagovorov se objavijo na spletni strani UL FGG vsaj dva dni pred zagovorom. Zagovor je javen in se ga lahko snema le, če se s tem strinjajo študent in člani komisije za zagovor.

Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor zaključnega dela ali njegov pooblaščen namestnik.

98. člen

Na zagovoru zaključnega dela predsednik najprej predstavi študenta ter najavi temo zaključnega dela. Študent predstavi zaključno delo (diplomsko do 10 minut, magistrsko do 15 minut). Za učinkovito predstavitev lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

Člani komisije lahko študentu zastavijo vprašanja, ki so povezana s temo zaključnega dela. Vprašanja iz teme lahko postavljajo tudi poslušalci v avditoriju. Predsednik komisije lahko vprašanje zavrne. Študent odgovarja na vprašanja sproti. Celoten zagovor lahko traja največ 45 minut.

99. člen (Ocena zaključnega dela)

Po zagovoru komisija za zaprtimi vrati oceni zaključno delo. Oceno vpiše predsednik komisije v zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela na drugi stopnji študija, po opravljenem delu komisije in ob privolitvi kandidata, javno sporoči oceno zaključnega dela, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor.

Pri zagovorih zaključnih del na prvi stopnji študija se pridobljeni strokovni naslov ne razglasi po zagovoru, saj študent lahko zagovarja diplomsko delo preden opravi vse preostale izpite.

100. člen

Če komisija zaključno delo oceni z oceno 5, je treba študenta seznaniti, ali je mogoče napisati delo v drugi različici pod istim naslovom ali pa mora študent izbrati drugačen naslov oziroma temo. Študent mora zagovor ponavljati najkasneje v roku treh mesecev.

Če se študent ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo oddati v dekanat UL FGG v treh delovnih dneh po zagovoru. Na osnovi pritožbe dekan imenuje komisijo, ki preuči primer in o njem odloči. Odločitev komisije je dokončna.

101. člen (Začasno potrdilo o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela na drugi stopnji študija ali opravljenih vseh študijskih obveznostih na prvostopenjskih študijih se lahko študentu na njegovo željo izda začasno potrdilo o zaključku študija, ki velja do podelitve diplomske oziroma magistrske listine.

Slovesna podelitev diplomskih in magistrskih listin je najmanj enkrat letno.

102. člen (Repozitorij UL)

Po opravljenem zagovoru študent prenese vse materialne avtorske pravice v zvezi z zaključnim delom na UL FGG, kar s potrdi v Izjavi o avtorstvu v zaključnem delu.

Zaključna dela se objavijo v Repoziatoriju UL po tem, ko študent konča študij. Knjižnica UL FGG po prejemu e-obvestila iz Repoziatorija UL opravi bibliografsko obdelavo zaključnega dela in ga vnese v sistem COBISS.

Obrazci, ki se nanašajo na zaključno delo, so objavljeni na spletnih straneh UL FGG.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

103. člen

Za vsebinsko tolmačenje pravilnika je pristojen Senat UL FGG.

104. člen

Ta pravilnik začne veljati 23. 8. 2024. S sprejetimi spremembami in dopolnitvami v celoti nadomešča Pravilnik o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG, ki ga je sprejel Senat UL FGG na 36. seji dne 31. 3. 2021.

V Ljubljani, dne 23. 8. 2024

Predsednica Senata UL FGG
prof. dr. Violeta Bokan Bosiljkov

