

Univerza
v Ljubljani

Fakulteta
*za gradbeništvo
in geodezijo*



Pravilnik o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FG

(37. seji senata UL FG dne 29. 3. 2017)

Kazalo

I. SPLOŠNE DOLOČBE IN ORGANIZACIJA ŠTUDIJA	1
1. člen (Pedagoška dejavnost – študijski programi).....	1
2. člen (Oblike izvedbe študija)	1
3. člen (Jezik študija).....	1
4. člen (Študijsko leto)	2
5. člen	2
6. člen (Učni načrt).....	2
7. člen (Urniki)	2
8. člen (Vodenje pedagoškega procesa).....	2
9. člen (Sodelovanje v pedagoškem procesu)	2
10. člen (Vpis v začetni letnik študija)	3
11. člen (Vpis izbirnih predmetov).....	3
II. SVETI LETNIKOV, MENTORJI, TUTORJI	3
23. člen (Naloge učitelja tutorja).....	5
24. člen (Študentje s posebnim statusom)	6
III. ŠTUDIJSKE OBVEZNOSTI IN OCENJEVANJE	7
30. člen (Oblike študijskega dela)	7
31. člen (Sodelovanje in opravljanje obveznosti pri predmetu)	7
32. člen (Ekskurzije in terensko delo)	8
34. člen (Način ocenjevanja pri predmetu)	8
35. člen (Obseg obveznosti študenta)	9
36. člen (Izpit)	9
41. člen (Odgovornost za izvajanje izpita)	10
42. člen (Prijava in odjava od izpita)	10
43. člen (Opravljanje izpitov)	11
45. člen (Ustni izpit).....	11
46. člen (Pisni izpit).....	12
47. člen (Obnašanje študentov med opravljanjem izpita)	12
50. člen (Pisni in ustni izpit)	13
53. člen (Pritožba zoper oceno in zoper potek izpita).....	14
55. člen (Ponavljanje izpita).....	14
56. člen (Zviševanje ocene izpita)	14
57. člen (Komisijski izpit).....	15

63. člen (Kolokvij, test)	16
64. člen (Seminar, naloga, poročilo).....	16
67. člen (Postopek priznavanja izpitov na UL FGG).....	17
68. člen (Priznavanje praktičnega usposabljanja)	17
69. člen (Vpis v višje letnike študija)	17
71. člen (Izjemno napredovanje v višji letnik iz utemeljenih razlogov).....	18
73. člen (Hitrejše napredovanje)	18
74. člen (Nadaljevanje študija po prekinitvi)	18
77. člen (Vzporedni študij).....	19
78. člen (Podaljšanje statusa študenta).....	19
79. člen (Pogoji za prehajanje med študijskimi programi)	19
80. člen (Pogoji za prehod med rednim in izrednim študijem)	19
81. člen (Roki za vpis, prošnje za vpis, oddaja in obravnava prošenj).....	19
IV. ZAKLJUČNO DELO (DIPLOMSKO DELO IN MAGISTRSKO DELO)	20
V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	25

Na podlagi določb Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 67/1993 s spremembami in dopolnitvami), Zakona za uravnoteženje javnih financ (Ur. l. RS št. 40/2012 s spremembami in dopolnitvami), Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 8/2005 s spremembami in dopolnitvami) in Pravil UL FGG sprejetih na seji senata UL FGG dne 1. 7. 2015 (prečiščeno besedilo) je senat Fakultete za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani na svoji 37. redni seji dne 29. 3. 2017 sprejel

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

2. člen (Oblike izvedbe študija)

Študij se izvaja kot redni ali izredni.

Pri izrednem študiju se organizirajo za študente izrednega študija oblike pedagoškega dela (predavanja, konzultacije, vaje, ipd.) v skladu z veljavnim študijskim programom. Organizirani del pedagoškega dela mora obsegati najmanj 30 odstotkov obsega pedagoškega dela za študente rednega študija.

Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu. Če se v okviru rednega študija zahtevajo posebni pogoji za pristop k izpitu ali za zagovor zaključnega dela, velja to tudi za izredni študij.

Oblika izrednega študija je tudi študij na daljavo.

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.

O študiju v tujem jeziku sprejme sklep senat UL FGG, ki mora pri tem upoštevati jezikovno znanje študentov in predavatelja.

4. člen (Študijsko leto)

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra, potek organiziranega pedagoškega dela (predavanja, vaje, seminarji, terensko delo, priprava zaključnega dela idr.) pa določi univerza s študijskim koledarjem, ki ga 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 pet ali manj 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 (Učni načrt)

Študent ima pravico do informiranosti o organizaciji in poteku študijskega procesa.

Učne načrte 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 ter moduli, ki se bodo izvajali v prihodnjem študijskem letu, hkrati z navedbo izvajalcev.

Nosilec predmeta za vsak predmet, ki ga izvaja, pripravi letni načrt predmeta, ki vsebuje: informacijo o vsebini predmeta, načinu opravljanja obveznosti, načinu pridobivanja kreditnih točk, metodi ocenjevanja in obvezni literaturi.

7. člen (Urniki)

Urniki izvajanja organiziranega pedagoškega dela za prvi semester se objavi najkasneje do začetka vpisa za naslednje študijsko leto.

8. člen (Vodenje pedagoškega procesa)

Pedagoški proces univerzitetnega študija in magistrskega študija lahko vodijo samo visokošolski učitelji, ki imajo ustrezen naziv.

Program visokošolskega strokovnega študija lahko vodijo poleg visokošolskih učiteljev tudi višji predavatelji in predavateljice.

9. člen (Sodelovanje v pedagoškem procesu)

V pedagoškem procesu študija lahko pri izvajanju vaj in kot pomoč nosilcu sodelujejo tudi visokošolski sodelavci.

Pri pedagoškem delu lahko skladno z veljavnimi predpisi sodelujejo tudi upokojeni učitelji univerze z ustreznim nazivom.

Nosilec predmeta lahko v skladu s potrebami študijskega programa povabi k sodelovanju pri obravnavi

posameznih problemov ali tem raziskovalce ali priznane strokovnjake iz prakse, ki nimajo ustreznega naziva. Ob tem delež, ki ga opravi nosilec predmeta, presega 50 % vsebine 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. Študent brez statusa je oseba, ki je bila v preteklosti vpisana na UL FGG, a ji je potekel status in še ni zaključila študija. Pogoji in postopki vpisa v začetni letnik posameznega študijskega programa so določeni v študijskih programih in določbah Pravilnika o razpisu za vpis in izvedbi vpisa v visokem šolstvu.

11. člen (Vpis izbirnih predmetov)

V skladu s študijskim programom mora študent ob vpisu v letnik poleg obveznih predmetov vpisati izbirne predmete, ki jih izbere sam. Izbirne predmete lahko izbira iz nabora izbirnih predmetov študijskega programa ali iz nabora ostalih predmetov drugih študijskih programov UL FGG ali drugih fakultet v Sloveniji in tujini, vendar morajo biti to predmeti enake ali višje stopnje študija, razen skupnega obsega 5 % KT zunanje izbirnosti, v sklopu katere je mogoče izbrati tudi izbirne predmete z nižje stopnje študija. Študent lahko izbere predmete izven študijskega programa, v katerega je vpisan le, če veljavni študijski program to omogoča in če skupno število prostih mest, ki so predvidena za izbirni predmet, ni doseženo. Posamezen izbirni predmet lahko študent v celotnem trajanju študija na vseh stopnjah izbere le enkrat. Obseg kreditnih točk izbranih izbirnih predmetov lahko preseže z učnim programom zahtevano število kreditnih točk.

II. SVETI LETNIKOV, MENTORJI, TUTORJI

12. člen

Svet letnika je posvetovalni organ, ki obravnava vsa vprašanja v zvezi s pedagoškim delom v letniku rednega študija na 1. in 2. stopnji. Pripravlja predloge za izboljšanje pedagoškega procesa in študijskih uspehov ter razpravlja o študijski in delovni odgovornosti študentov.

13. člen

Svet letnika sestavljajo po en pedagog vsakega v letniku izvajanega obveznega predmeta, mentor ter vsi vpisani študenti letnika.

14. člen

Predsednik sveta letnika je mentor letnika. Mentorje letnikov za dve študijski leti imenuje dekan na predlog prodekana pristojnega za izobraževalno dejavnost in na osnovi mnenja študentskega sveta.

Mentor letnika je praviloma asistent, lahko pa tudi učitelj. Načeloma je za mentorja letnika izbran nekdo, 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 izobraževalno dejavnost. Pri obravnavi študijskih vprašanj se mentorji obrnejo tudi na predstojnike oddelkov.

15. člen

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

16. člen

Naloga sveta letnika:

- Na prvi seji v oktobru, najkasneje pa do 20. oktobra, se seznani s študijskim koledarjem, učnim načrtom študijskih programov ter letnimi učnimi načrti predmetov.
- Obravnava stanje v zvezi z učbeniki in drugimi učnimi pripomočki.
- Obravnava odprta vprašanja v zvezi z izvajanjem predavanj, vaj in seminarjev.
- Obravnava učne uspehe.
- O svojih ugotovitvah poroča predstojniku oddelka.
- Obravnava zahteve za varstvo pravic študentov in daje ustrezne predloge.

17. 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. 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.

18. člen

Naloga mentorja letnika so:

- Sklicuje seje sveta letnika.
- Predstavi študijski koledar, učni načrt študijskih programov ter letne učne načrte predmetov.
- Na pobudo vodstva pripravi analizo uspešnosti študija v letniku.
- Na poziv komisije za reševanje vlog študentov lahko sodeluje pri obravnavanju prošenj za vpis brez izpolnjenih obveznosti in za podaljšanje dodatnega leta.
- Posreduje v nesoglasjih med študenti in pedagoškimi delavci.
- Sodeluje s tutorji študentov letnika.

19. člen

Naloga namestnika predsednika sveta letnika so:

- Zastopa študente svojega letnika.
- Na povabilo predsednika komisije za reševanje vlog študentov lahko sodeluje pri obravnavi prošenj za vpis brez izpolnjenih obveznosti.
- Posreduje mentorju pripombe in predloge študentov, za katere študenti smatrajo, da bi pripomogle k izboljšanju študijskega procesa in učnih uspehov.

20. člen

Tutorji učitelji so osebni svetovalci, ki študente usmerjajo skozi študij. Tutorji učitelji so lahko vsi pedagogi (učitelji ter strokovni sodelavci) UL FGG. Študentje sami izberejo poljubnega pedagoga za svojega tutorja ob vpisu ali kadarkoli v času študijskega leta do zaključka izvajanja organiziranega pouka, kasneje pa to velja le za študente z dodeljenim posebnim statusom. Pravico izbire tutorja učitelja ima študent, vpisan v redni ali izredni študij katerekoli stopnje študija ali študent brez statusa, ki je bil vpisan v letnik študija na UL FGG in od izgube statusa ni minilo več kot dve leti.

Največje možno število študentov na posameznega tutorja določi dekan.

Koordinator tutorjev učiteljev je prodekan pristojen za študentske zadeve. Tutorjem je omogočeno letno izobraževanje za opravljanje tutorstva.

21. člen

Tutorje študente za tekoče študijsko leto na 1. seji imenuje študentski svet UL FGG na osnovi prejetih prijav kandidatov. Število študentov dodeljenih posameznemu tutorju se opredeli letno skladno s številom študentov. Možne oblike študentskega tutorstva so:

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

Koordinator tutorjev študentov je predsednik študentskega sveta.

Tutorjem študentom je omogočeno letno izobraževanje za opravljanje tutorstva. Tutorstvo lahko enkrat v času študija uveljavijo kot izbirni predmet, v nasprotnem pa so v skladu s sklepom UO UL FGG lahko upravičeni do nagrade. Tutorstvo se študentom vpiše v prilogo k diplomu.

Podrobnejša vloga in naloge tutorjev študentov so opisane v dokumentu UL Tutorski priročnik.

22. člen

Vsem študentom je omogočeno in priporočeno sodelovanje s tutorjem učiteljem, študentom prvih letnikov pa tudi s tutorjem študentom. Učitelj tutor praviloma spremlja študenta do končanja študijev na UL FGG, do izteka dveh let po izgubi statusa ali do prekinitve na željo študenta ali pedagoga. Študentje lahko enkrat v študijskem letu (ob vpisu v letnik ali med letom) predlagajo oz. izberejo novega učitelja tutorja v posebni vlogi v spletnem referatu. O zamenjavi odloča prodekan pristojen za študentske zadeve v okviru razpoložljive obremenjenosti posameznega tutorja.

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

23. člen (Naloge učitelja tutorja)

Naloge tutorja učitelja so:

- Študentom svetuje pri študiju in spremljanju ter vrednotenju študijske uspešnosti.
- Sodeluje pri usmerjanju študentov v izbiro študijske smeri, izbirnih predmetov, na opravljanje študijske prakse, izbire področja zaključnega dela ter nadaljnjega študija.
- Sodeluje z mentorjem letnika; sproti ga obvešča o aktualnih zadevah in morebitnih problemih posameznih študentov letnika.
- Na poziv komisije za reševanje vlog študentov poda svoje mnenje pri obravnavanju prošenj študenta za vpis brez izpolnjenih obveznosti ali za podaljšanje dodatnega leta,
- Vodi dokumentacijo o številu srečanj s študenti in o ključnih temah pogovorov, ki jo ob koncu

študijskega leta odda prodekanu pristojnemu za študentske zadeve.

24. člen (Študentje s posebnim statusom)

Študent s posebnim statusom je študent, ki ima status študenta športnika, status študenta priznanega umetnika ali status študenta s posebnimi potrebami. Posebne potrebe nastanejo zaradi okvar vida, sluha, govorno-jezikovnih motenj, kroničnih in akutnih bolezni, invalidnosti ter drugih bolezenskih stanj, ki ovirajo študenta pri rednem izpolnjevanju študijskih obveznosti.

25. člen

O dodelitvi statusa študenta s posebnim statusom odločajo študijski odbori oddelkov na podlagi prošnje, ki jo mora študent vložiti ob vpisu ali ob nastopu posebnega statusa in kateri mora predložiti ustrezna dokazila. Pri statusu študenta priznanega umetnika študijski odbor oddelka pripravi predlog senatu. Dokazila, ki jih študent predloži, morajo veljati za študijsko leto, za katero se dodeljuje status. Študent s posebnim statusom si mora izbrati tutorja učitelja v roku enega meseca po dodelitvi statusa, v nasprotnem se mu dodeljeni status prekliče.

Študentu s posebnimi potrebami se na njegovo željo (lahko ustno izraženo) dodeli študent tutor, ki mu pomaga pri študiju in ga obvešča o dogajanju pri študiju v primeru daljših odsotnosti.

26. člen

Status študenta s posebnimi potrebami dobi študent, ki ob vpisu predloži ustrezno mnenje pristojne komisije za usmerjanje otrok, mladostnikov in mlajših polnoletnih oseb s posebnimi potrebami ali mnenje invalidske komisije.

27. člen

Status študenta priznanega umetnika dobi študent, ki mu senat članice na njegov predlog, na temelju predloženih kritik, objavljenih v strokovnem in dnevnem tisku, s sklepom podeli ta status.

28. člen

Status študenta športnika dobi študent, ki ob vpisu v letnik predloži potrdilo o kategorizaciji pri Olimpijskem komiteju Slovenije.

Kot uradni dokument za ugotavljanje verodostojnosti o doseženi kategorizaciji posameznega prosilca veljajo »Obvestila OKS«, v katerih so objavljeni sezname kategoriziranih športnikov za posamezno obdobje ali potrdilo OKS, če študent še ni naveden v obvestilih. Vlogo za dodelitev statusa lahko študent razen ob vpisu predloži tudi kasneje, a najkasneje do zaključka izvajanja organiziranega pouka.

29. člen

Študentje s posebnim statusom so lahko upravičeni do prilagoditev pri sodelovanju pri organiziranem študijskem delu, do prilagoditev pri opravljanju obveznosti ter preverjanju znanja, do pravice do podaljšanja dodatnega leta ter do pravice do napredovanja v višji letnik brez izpolnjenih obveznosti. Študent s posebnim statusom je posebej označen v spletnem referatu, kjer so tudi vpisane prilagoditve, do katerih je upravičen.

III. ŠTUDIJSKE OBVEZNOSTI IN OCENJEVANJE

30. 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 30 ur dela študenta, pri čemer 15 ur opravi kot kontaktne ure organiziranega študijskega dela in 15 ur kot samostojno delo v obliki individualnega ali skupinskega študijskega dela. Posamezni letnik tako pomeni 1800 ur dela študenta, 900 kontaktnih ur ter 900 ur samostojnega 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, seminarских 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 predmeta z letnim načrtom 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 prisostvovanjem na predavanjih, izvajalec pa lahko to kadarkoli preveri. Zahtevana prisotnost pri oblikah organiziranega dela je najmanj 80 %.

31. člen (Sodelovanje in opravljanje obveznosti pri predmetu)

Pri posameznem predmetu in pri opravljanju obveznosti predmeta lahko sodelujejo študentje, vpisani v letnik, v katerem se predmet izvaja in študentje, ki imajo predmet izbran kot izbirni predmet.

Študentje brez statusa, ki bi predmet že morali opraviti in od izgube njihovega statusa študenta ni minilo več kot dve leti, lahko opravljajo izpit. 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 8, 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 izjemoma sodelujejo tudi študenti, ki ponavljajo ali pavzirajo in imajo zgolj del neopravljenih obveznosti letnika, v katerega so bili nazadnje vpisani. O opravljanju študijskih obveznosti vnaprej odloči na osnovi pravočasno oddane vloge študenta predstojnik oddelka.

Pri posameznem predmetu lahko proti 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 prisostvovanje pri predmetu in če število študentov pri predmetu dodatno vključitev dopušča.

32. 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 nosilec predmeta vsaj en mesec pred aktivnostjo pridobiti soglasje vseh nosilcev predmetov, ki izvajajo pouk v času predvidene aktivnosti. Pred izvedbo aktivnosti morajo študenti, ki se je nameravajo udeležiti, nosilcu predmeta oddati izjavo, s katero potrdijo, da so se o odsotnosti in opravljanju obveznosti dogovorili z nosilci vseh izbirnih predmetov, ki bodo potekali v tem času ter da se bodo aktivnosti udeležili prostovoljno in na lastno odgovornost. 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 5 delovnih dni.

33. člen

Oblike rednega preverjanja znanja so ustni, pisni ter ustni in pisni izpit ter diplomsko ali magistrsko 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 letnim učnim načrtom predmeta.

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 letnim učnim načrtom predmeta.

34. člen (Način ocenjevanja pri predmetu)

Končna ocena predmeta je ena, sestavljena iz ocen opravljenih predvidenih 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 oblike izvedbe pri predmetu, določenim z učnim načrtom predmeta.

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

Pri ocenjevanju se uporablja ocenjevalna lestvica z ocenami:

- 10 – (91–100 %: odlično: izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami),
- 9 – (81–90 %: prav dobro: nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami),
- 8 – (71–80 %: prav dobro: solidni rezultati),
- 7 – (61–70 %: dobro: dobro znanje, vendar z večjimi napakami),
- 6 – (51–60 %: zadostno: znanje ustreza minimalnim kriterijem),

5 do 1 – (50 % in manj: nezadostno: znanje ne ustreza minimalnim kriterijem).

Študent uspešno opravi preverjanje znanja, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10).

Pri predmetih, pri katerih je tako opredeljeno z učnim načrtom, se lahko za ocenjevanje uporabi le dvovrednostna ocena: opravljen – ni opravljen.

35. 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.

36. 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 letnim učnim načrtom predmeta.

Predčasno opravljanje izpitov lahko dovoli dekan na prošnjo študenta, če so podani opravičeni 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 smotрно.

37. člen

Oseba, ki nima več statusa študenta na UL FGG, obdrži pravico opravljati manjkajoče izpite še dve leti po izgubi statusa. Po poteku dveh let lahko oseba brez statusa nadaljuje študij, če ji na njeno prošnjo to odobri študijski odbor oddelka. Opravljanje izpitov študentov brez statusa se zaračunava v skladu z veljavnim cenikom UL, pri čemer lahko v roku dveh let od izgube statusa vsak izpit enkrat še opravlja brezplačno, če to ni že komisijski izpit.

38. člen

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

39. člen

Redni izpitni roki se določijo v okviru izpitnih obdobj, ki jih vsako leto določi Senat UL 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 za izpraševalce.

Izpitni roki morajo biti razporejeni tako, da so za vsak predmet predvideni vsaj trije izpitni roki v študijskem letu, in sicer v času od konca predavanj iz posameznega predmeta do konca roka za vpis v naslednji letnik. Časovni razpored izpitnih rokov mora študentu zagotavljati, da se v študijskem letu lahko udeleži treh izpitnih rokov.

Za predmete zimskega semestra sta razpisana dva izpitna roka v zimskem in vsaj eden v jesenskem izpitnem obdobju. Pri predmetih, 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. Pri predmetih zaključnega letnika študija razpiše dodatni (četrti) izpitni rok v naslednjem zimskem 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.

Pri razporedu izpitov je treba upoštevati, da študent ni dolžan opravljati na isti dan več kot enega izpita. To velja za izpite istega letnika, v primeru opravljanja izpitov različnih letnikov določila ni mogoče uveljaviti.

Izpitne roke je izjemoma mogoče spremeniti, če so za to upravičeni razlogi in če se s spremembo strinjajo tako nosilci predmeta kot vpisani študenti, vendar je taka sprememba mogoča najkasneje dva meseca pred izpitnim rokom. Spremembo na osnovi vloge mentorja letnika potrdi študijski odbor oddelka.

40. člen

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobj. Na izrednem izpitnem roku lahko opravljajo izpite študenti, ki so vpisani v dodatno leto, izredni študentje in kandidati, ki nimajo statusa študenta, v skladu z določili 37. člena tega pravilnika.

Upravičenost študenta do opravljanja izpita v izrednem izpitnem obdobju preveri Referat za študijske zadeve.

Izpit lahko v izrednem izpitnem roku opravlja tudi redni študent, ki ima status študenta-športnika, status študenta-priznanega umetnika in status študenta s posebnimi potrebami in odobreno tovrstno olajšavo pri študiju.

Izredne izpitne roke za posamezen predmet razpiše nosilec predmeta ob soglasju študijskega odbora oddelka in prodekana pristojnega za izobraževalno dejavnost kadar oceni, da je to smiselno in potrebno, na primer po končanju izvedbe predmeta na izrednem študiju. Izredni izpitni roki morajo biti razpisani najmanj 10 dni pred datumom izpita.

41. člen (Odgovornost za izvajanje izpita)

Podrobnosti v zvezi z izvajanjem izpita (ura, prostor in ostale posebnosti) objavi Referat za študijske zadeve UL FGG na predlog nosilca predmeta vsaj tri dni pred pričetkom izpita v spletnem referatu UL FGG. Izredni izpitni roki se izvajajo izven rednega pouka, praviloma v popoldanskem času. Prav tako se izvajajo v popoldanskem času redni izpitni roki pri predmetu, na katere so prijavljeni študenti izrednega študija, če ni s študenti drugače dogovorjeno.

42. člen (Prijava in odjava od izpita)

Študent se mora prijaviti na izpit vsaj štiri dni pred razpisanim izpitnim rokom do 23.59 ure preko spletnega referata UL FGG. To pomeni, da morajo biti med zadnjim dnevom prijave in dnevom izpita trije dnevi. Študent odgovarja za pravilno in popolno prijavo. Nosilec predmeta oziroma namestnik sme k izpitu sprejeti samo študente, ki so prijavljeni na izpit.

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

Če študent zaradi višje sile ne pristopi k izpitu in izpita pravočasno ne odjavi, se mu na osnovi dokazila, ki ga predloži v Referat za študijske zadeve, šteje, da je izpit pravočasno odjavil.

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

43. člen (Opravljanje izpitov)

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

Nosilec predmeta oziroma namestnik je dolžan študente, ki pristopijo k izpitu, seznaniti s tem, koliko točk je vreden odgovor na določeno vprašanje, ali se upoštevajo negativne točke in ali je lahko pravih več ali le en odgovor.

Nosilec predmeta ali namestnik med izpitom ni dolžan pojasnjevati izpitnih vprašanj ali odgovarjati na vprašanja študentov.

44. člen

Izpiti so: ustni, pisni ter pisni in ustni. Če je določeno s študijskim programom, ima izpit tudi praktični del. Oblika izvajanja izpita je za vsak predmet določena z učnim načrtom predmeta v opisu študijskega programa.

Izpit ocenjuje izpraševalec, ki je nosilec predmeta, ali pa visokošolski učitelj, ki ga je za to določil dekan. Izpit lahko ocenjuje izpitna komisija, kadar je tako določeno s tem pravilnikom ali s študijskim programom. Izpraševalec pri izpitu ali član izpitne komisije je lahko le visokošolski učitelj. Izpraševalec pri drugih oblikah preverjanja znanja je lahko visokošolski sodelavec.

Izpraševalec preveri identiteto študenta na podlagi študentske izkaznice ali drugega osebnega dokumenta, ki vsebuje sliko. 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.

Nosilec predmeta mora zagotoviti vse potrebno za izvedbo razpisanega izpita.

V primeru objektivnih težav (bolezen izpraševalca, 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.

45. člen (Ustni izpit)

Ustni izpit je javen.

Ustni izpit se opravlja v obliki osebnega pogovora izpraševalca s študentom. Traja lahko največ

petinštirideset minut. Način postavljanja vprašanj (pisno ali ustno) določa izpraševalec. Ocena ustnega izpita se razglasi na dan opravljanja izpita.

Ustni izpiti se začno 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 osem (8) dni po objavljenem izpitnem roku, hkrati pa v Referat za študijske zadeve posreduje podpisan izpitni seznam, natisnjen iz spletnega referata.

46. člen (Pisni izpit)

Pisni izpit se opravlja v obliki klavzurne naloge. Pisni izpit traja najmanj eno in največ štiri šolske ure.

Po dogovoru lahko izpraševalca med izvedbo pisnega izpita enakovredno nadomešča visokošolski učitelj ali sodelavec, ki pozna področje in vsebino pisnega izpita.

Izpitna vprašanja se posredujejo v pisni obliki. Na zahtevo izpraševalca morajo študenti pisna izpitna vprašanja vrniti hkrati z izdelki.

Izpit se prične v trenutku, ko začne izpraševalec študentom izročati izpitne pole z vprašanji oziroma ko je ustno postavljeno prvo vprašanje. Izpitni čas pa prične teči, ko so do konca razdeljene izpitne pole.

Pri pisanju pisnega izpita študenti v prostoru sedijo tako, kot jih razporedi nosilec predmeta oziroma namestnik.

47. člen (Obnašanje študentov med opravljanjem izpita)

Študenti razen izrecno dovoljenega študijskega materiala in drugih dovoljenih pripomočkov ne smejo imeti ničesar v doseg roka. Kakršna koli uporaba prenosnega telefona v času izpita ni dovoljena.

Študentu, ki pri pisnem izpitu uporablja nedovoljene pripomočke, prepisuje, se pogovarja z drugimi študenti ali na kak drug način krši izpitni red, lahko tisti, ki nadzira opravljanje izpita, nadaljnje opravljanje izpita prepove, izdelek pa oceni negativno.

Študenti med izpitom ne smejo motiti drugih študentov.

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

48. člen

Če študent krši pravila obnašanja med opravljanjem izpita, se mu izpitni list odvzame. Sankcija za kršitev izpitnega reda je takojšnja in jo izvede nosilec predmeta oziroma namestnik. Študent ne sme nadaljevati izpita, njegovega izdelka ni potrebno pregledati. Izdelek se oceni z negativno oceno in na izdelku označi, kako je bil kršen izpitni red.

Študent je po končanem pisnem delu izpita dolžan osebno izročiti svoj izdelek nosilcu predmeta oziroma namestniku 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.

Študent po kršitvi izpitnega reda ne sme opravljati izpita iz predmeta, pri katerem je kršil izpitni red, na naslednjem izpitnem roku. Pedagog ob vnosu ocene v spletni referat kršitev vpiše pod opombe.

Nosilec predmeta oziroma namestnik je dolžan kršitev prijaviti dekanu zaradi uvedbe disciplinskega postopka.

49. 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 študijskega referata ali spletne učilnice. Izpraševalec rezultate pisnega izpita vnese v spletni referat najkasneje osem (8) delovnih dni po objavljenem izpitnem roku, hkrati pa v Referat za študijske zadeve posreduje podpisan izpitni seznam, natisnjen iz spletnega referata.

Pri izpitih z več učitelji se rok za objavo rezultatov in oddajo izpitnega seznama lahko podaljša na deset (10) delovnih dni, vendar pri tem študentje ne smejo biti prikrajšani za možnost prijave na morebitnem naslednjem izpitnem roku istega predmeta ali za možnost vpisa v roku v višji letnik.

50. člen (Pisni in ustni izpit)

Izpit se opravlja kot pisni in ustni v obliki klavzurne naloge in pogovora z izpraševalcem. Uspešno opravljeni pisni del izpita je pogoj za opravljanje ustnega dela izpita.

Če se izpit opravlja kot pisni in 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 po začetku ustnega dela izpitov.

Izpraševalec rezultate pisnega in ustnega izpita vnese v spletni referat najkasneje petnajst (15) dni po objavljenem izpitnem roku, hkrati pa v Referat za študijske zadeve posreduje podpisan izpitni seznam, natisnjen iz spletnega referata. Pri tem študentje ne smejo biti prikrajšani za možnost prijave na morebitnem naslednjem izpitnem roku istega predmeta ali za možnost vpisa v roku v višji letnik.

51. člen

Izpitne sezname arhivira Referat za študijske zadeve UL FGG v elektronski in papirni obliki.

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.

52. člen

Študent ima pravico vpogleda v svoj popravljeni in ocenjeni pisni izpitni izdelek, iz katerega mora biti razvidna ocena odgovorov na posamezna vprašanja. Pisni izdelek študenta je nosilec predmeta dolžan hraniti 90 dni po oddaji izpitnega seznama v Referat za študijske zadeve UL FGG.

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

Študent, ki misli, da je bil na izpitu krivično ocenjen, 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 v roku treh delovnih dni po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki je ne more voditi izpraševalec, 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 rešen v roku sedmih delovnih dni.

54. člen

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.

Zoper oceno komisije ni pritožbe.

55. člen (Ponavljanje izpita)

Študent, ki izpita ni opravil uspešno, lahko izpit ponavlja. Študent lahko izpit ponavlja štirikrat, ob odobritvi dekana pa največ še petič. 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 razen v jesenskem, s tem da med neuspešno opravljenim izpitom in njegovim prvim ponavljanjem ne sme miniti manj kot 14 dni.

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

56. člen (Zviševanje ocene izpita)

Študent lahko pri posameznem izpitu samo enkrat ponovno opravlja izpit zaradi izboljšanja ocene. Pred tem mora Referat za študijske zadeve na prošnjo študenta in po pisni privolitvi nosilca predmeta študentu v spletnem referatu omogočiti možnost ponovnega opravljanja.

Pri ponavljanju izpita se študentu upošteva zadnja ocena, četudi je slabša, vendar se že opravljen izpit ne more oceniti negativno.

57. člen (Komisijski izpit)

Dekan lahko študentu na njegovo prošnjo dovoli šesto opravljanje izpita.

Četrtrič, petič in šestič 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.

Kadar študent opravlja izpit četrtrič je komisija sestavljena iz dveh članov, kadar študent opravlja izpit petič ali šestič pa je komisija sestavljena iz treh članov.

58. člen

Pri četrtem opravljanju izpita je drugi član komisije učitelj, izbran iz nabora učiteljev, ki jih predlaga nosilec predmeta ob začetku študijskega leta. Drugi član komisije svoje strinjanje z oceno študenta potrdi s podpisom na izpitnem seznamu. Četrto opravljanje izpita poteka kot običajno pri tem predmetu.

59. člen

V primeru petega ali šestega opravljanja izpita študent najmanj 14 dni pred izpitnim rokom vloži prošnjo za opravljanje izpita. Dekan po prejemu prošnje študenta za peto in šesto opravljanje izpita določi komisijo v sestavi: predstojnik oddelka (predsednik komisije), nosilec predmeta in član komisije. Zoper odločitev dekana o imenovanju komisije ni pritožbe. Delo v komisiji organizira nosilec predmeta.

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 in je ocenjen pozitivno, komisija potrdi pozitivno oceno s podpisi v zapisniku.

V primeru, če je pisni izpit ocenjen negativno, nosilec predmeta hkrati z objavo rezultatov obvesti Referat za študijske zadeve, ta pa študenta o datumu, uri in prostoru, kjer se opravlja ustni komisijski izpit. Termin za ustni komisijski izpit je najkasneje sedmi delovni dan po objavi rezultatov pisnega izpita. Ocena izpita je rezultat ustnega komisijskega izpita.

Odjava od petega ali šestega opravljanja izpita brez objektivnih razlogov zaradi višje sile ni možna.

60. člen

V primeru, ko so komisijski ustni izpiti pri predmetu isti dan kot pisni, nosilec predmeta sporoči vsaj tri dni pred pisnim komisijskim izpitom v Referat za študijske zadeve UL FGG datum, uro in prostor, kjer se opravlja ustni izpit, kar se vpiše pod „Opombe“ pri predmetu in obvesti študenta.

Termin za ustni komisijski izpit nosilec predmeta predhodno uskladi s predsednikom in članom komisije.

61. člen

Nosilec predmeta pripravi pred pričetkom ustnega izpita pisna vprašanja in kriterije ocenjevanja ustnega izpita.

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

62. člen

Če študent tudi šestič ne opravi izpita, ne more več nadaljevati študija na vpisanem programu. Ob upoštevanju ostalih določb tega pravilnika, Zakona o visokem šolstvu in Statuta UL lahko študij na UL FGG nadaljuje samo v primeru, ko:

- se lahko ponovno vpiše v isti letnik na obstoječem študiju,
- se lahko vpiše na drug študijski program.

V obeh primerih se štetje opravljanj izpitov začne znova.

63. 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 času vaj ali izven organiziranega pouka.

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

64. člen (Seminar, naloga, poročilo)

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

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.

65. člen

Študent, ki je pred tem študiral na drugem visokošolskem zavodu, lahko v skladu z določili študijskih programov po vpisu na UL FGG zaprosi študijski odbor oddelka za priznanje opravljenih izpitov, ki se v celoti ali delno skladajo s študijskim programom UL FGG.

66. člen

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.

67. člen (Postopek priznavanja izpitov na UL FGG)

Prošnji za priznavanje izpitov, v kateri mora biti nedvoumno zapisano, pri katerem predmetu UL FGG želi priznanje 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.

Referat za študijske zadeve UL FGG pošlje takoj po prejetju prošnje nosilcu navedenega predmeta, ki v 15 dneh preuči prošnjo in odloči, ali izpit prizna, ali ne prizna. Odločitev nosilca predmeta potrdi študijski odbor oddelka.

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 ter v elektronskem indeksu z opombo, da je bil izpit opravljen na drugem zavodu, navede pa se tudi v prilogi k diplomu.

68. 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 glede na zahtevano obdobje.

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 takoj po prejetju prošnje koordinatorju za praktično usposabljanje, ki v 15 dneh preuči prošnjo in odloči, ali praktično usposabljanje prizna, ali ne prizna.

69. 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.

V primeru mednarodne izmenjave se študentu pri presoji opravljenih obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, namesto obveznosti tekočega leta, ki jih zaradi odsotnosti ni mogel opraviti, enakovredno upošteva opravljene obveznosti višjega letnika.

70. člen

Študent, ki ni opravil obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija enkrat ponavlja letnik, če je izpolnil pogoje za ponavljanje, predpisane s študijskim programom. Ponavljanje zaključnega letnika študijskega programa ni mogoče.

Namerno po ponovnem vpisu v letnik študent pisno naslovi na Referat za študijske zadeve.

Študent, ki ponavlja letnik, lahko izjemoma vnaprej opravlja določene predmete. Pogoje in nabor možnih predmetov določi študijski odbor oddelka.

71. 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 opravičene razloge, kot npr.: materinstvo, daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah, aktivno sodelovanje v organih univerze.

O vpisu iz prejšnjega odstavka odloča komisija za reševanje vlog študentov na osnovi prošnje študenta, ki ji je priložena ustrezna dokumentacija in 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. Izjemen vpis ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prvega odstavka ni mogoč, če študent ni opravil predmetov, ki so v študijskem programu navedeni kot pogoj za prisostvovanje pri predmetih višjega letnika.

72. člen

V primeru materinstva 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.

V primeru študentov, ki kot pogoj za napredovanje brez izpolnjenih pogojev uveljavljajo priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah ali aktivno sodelovanje v organih univerze se obravnava prošnja le v primeru predhodno dodeljenega statusa študenta s posebnim statusom ter mnenja učitelja tutorja.

73. člen (Hitrejše napredovanje)

Študentu, ki pri študiju izkazuje nadpovprečne študijske rezultate, se omogoči hitrejše napredovanje, če je to glede na študijski proces mogoče.

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

74. člen (Nadaljevanje študija po prekinitvi)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta.

Ne šteje se, da je prekinil študij študent, ki je v času pred izgubo statusa študenta opravil vse izpite in druge s študijskim programom predvidene obveznosti, ni pa še oddal zaključnega dela, če od izgube statusa študenta nista minili več kot dve leti.

75. člen

Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu.

76. 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, določi študijski odbor oddelka študentu diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje študija.

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitve študija postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko študijski odbor oddelka članice poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

77. člen (Vzporedni študij)

Študent se lahko po uspešno opravljenem prvem letniku študija vzporedno vpiše v drug študijski program, če izpolnjuje pogoje za vpis in pridobi soglasje pristojnega organa zavoda, na katerem je bil predhodno vpisan.

Število mest za vzporedni študij je omejeno in pri odločitvi med več prijavljenimi kandidati glede na razpisana mesta odloča študijski odbor oddelka na osnovi:

- študijskega uspeha kandidata na prvem študiju ter
- sorodnosti in povezljivosti obeh študijev.

78. člen (Podaljšanje statusa študenta)

Študent, ki v času študija od študijskega leta 2012/13 dalje ni ponavljal letnika ali zamenjal študijskega programa, ima po zaključku zadnjega semestra študija možnost podaljšanja statusa za naslednjih dvanajst mesecev. Za dodatno podaljšanje se smiselno uporabljajo opravičeni razlogi, ki so podani v 1. odst. 71. čl. tega pravilnika, o čemer odloča komisija za reševanje vlog študentov.

79. 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 nadaljevanje izobraževanja v novem študijskem programu, v katerem se 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 skladu z določili učnih programov v poglavju Merila za prehode.

80. 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 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.

Prehod med rednim in izrednim študijem lahko študent opravi le enkrat v času študija na UL FGG.

81. člen (Roki za vpis, prošnje za vpis, oddaja in obravnava prošenj)

Vpisovanje študentov v višje letnike na UL FGG poteka od sredine avgusta do konca septembra.

Prošnje za vpise brez izpolnjenih obveznosti, podaljšanje statusa študenta morajo biti dokumentirane z

utemeljenimi razlogi in se jih odda v Referat za študijske zadeve predvidoma do 20. septembra.

Študent izpolni poseben obrazec prošnje, ki ga dobi v spletnem referatu. Poleg že vključenih podatkov, ki se prenesejo iz baze študenta, mora vlogi priložiti:

- utemeljene razloge za zaostanek pri študiju,
- izjavo o morebitnem statusu študenta s posebnim statusom,
- ime učitelja tutorja in eventualnega tutorja študenta.

O prošnjah odloča komisija za reševanje vlog študentov. Pritožbe zoper odločitve komisije za reševanje vlog študentov rešuje senat UL FGG. Odločitev senata UL FGG je dokončna.

82. člen

Študent izgubi status študenta, če:

- uspešno zaključi študij,
- se izpiše,
- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik ali semester,
- je bil izključen,
- ne dokonča študija v času vpisa v zadnji letnik študijskega programa oziroma vpisa dodatnega leta, v kolikor je do vpisa v dodatno leto upravičen.

IV. ZAKLJUČNO DELO (DIPLOMSKO DELO IN MAGISTRSKO DELO)

Zaključno delo je sestavljeno iz pisne naloge in zagovora naloge.

83. člen

Univerzitetni in visokošolski strokovni študijski programi prve stopnje, ki jih izvaja UL FGG, v kolikor tako predpisuje študijski program, vključujejo izdelavo in zagovor diplomskega dela. Magistrski študijski programi druge stopnje se zaključijo z izdelavo in uspešnim zagovorom magistrskega dela. Kdor uspešno konča študij, pridobi strokovni naslov v skladu z zakonom in študijskim programom.

84. 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 v vsakem primeru opravi na UL FGG. Pri izdelavi zaključnega dela mora študent upoštevati pravila hišnega reda fakultete in/ali organizacije, v kateri dela in pravila o varstvu pri delu.

85. 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 more 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.

86. 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.

87. člen

Učitelji, ki izvajajo pedagoški proces na UL FGG, so lahko mentorji zaključnih del. Predlagane teme zaključnih del vpisujejo in vodijo v sistemu spletnega referata, da lahko študentje, ki imajo vpogled v aktualno stanje predlaganih tem, med njimi izbirajo.

Naslovi zaključnih nalog so lahko okvirni, delovni ali dokončni. Mentorji predlaganih tem lahko poleg naslovov tem navedejo tudi morebitne somentorje, predvideno število zaključnih nalog ter pogoje, ki jih morajo izpolnjevati študentje, da lahko kandidirajo za posamezno temo. Pri zaključnem delu lahko izjemoma sodelujeta največ dva somentorja. Naslov teme naj praviloma ne vsebuje kratic, če te niso splošno uveljavljene.

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

88. člen

Vsak 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 sam 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.

89. 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-ih dneh.

90. člen

Mentor je lahko visokošolski učitelj, ki je habilitiran in izvaja pedagoški proces na UL FGG. Somentor je lahko tudi asistent, učitelj iz druge članice UL ali s tuje univerze, s katero ima UL sklenjeno pogodbo, ali strokovnjak iz prakse. Somentorji, ki nimajo habilitacije, sodelujejo pri delu komisije za

zagovor in oceno brez pravice glasovanja in tudi niso navedeni v zapisniku zagovora in ocene. Ime in priimek somentorja brez habilitacije skupaj z njegovim strokovnim in znanstvenim naslovom pa mora biti navedeno v samem zaključnem delu.

91. člen

Vpisan študent prvostopenjskega študija zaprosi za odobritev teme diplomskega dela najkasneje do konca februarja v zadnjem letniku študija ali kadarkoli v dodatnem letu ali po izteku statusa študenta. Vpisan študent drugostopenjskega študija lahko kadarkoli od vpisa v drugi letnik zaprosi za odobritev teme magistrskega dela.

Študent prijavi temo zaključnega dela preko spletnega referata. Po potrditvi vloge s strani mentorja se ta posreduje v odobritev študijskemu odboru oddelka.

92. člen

Študent lahko prijavi zaključno delo največ dve leti po izgubi statusa. Po preteku tega roka postopa v skladu z določili 76. člena tega pravilnika.

93. člen

Študent, ki je pred izgubo statusa opravil vse ostale obveznosti, predpisane po študijskem programu, ne plača zaključnega dela z zagovorom, če ga odda v obdobju dveh let po izgubi statusa. V primeru, da študent ni opravil vseh ostalih obveznosti po študijskem programu pred izgubo statusa, mora plačati strošek zaključnega dela z zagovorom, skladno s cenikom UL.

94. člen

Prijave tem zaključnih del obravnava in potrjuje študijski odbor oddelka, ki hkrati potrди mentorja in somentorja(e). Določi tudi rok za izdelavo zaključnega dela, ki za študente s statusom traja do 30. septembra, za študente prve stopnje brez statusa 3 mesece in za študente druge stopnje brez statusa 6 mesecev. Rok začne teči naslednji dan po odobritvi teme na študijskem odboru. V ta rok ne štejeta poletna meseca julij in avgust, kar velja tudi za preostale časovne omejitve v zvezi z zaključnimi deli. Odobritev teme Referat za študijske zadeve vpiše v sistem spletnega referata kot obveznost študenta.

95. člen

Če mentor med izdelovanjem zaključnega dela ugotovi, da sodelovanje ne vodi k pričakovanemu cilju, pisno obvesti predstojnika oddelka, da odstopa od mentorstva prijavitelne 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 po potrditvi teme odloča študijski odbor oddelka

96. člen

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.

97. člen

Če študent oceni, da naloge ne bo dokončal do roka za oddajo zaključnega dela, mora pravočasno pisno zaprositi študijski odbor za podaljšanje roka oddaje zaključnega dela in v prošnji navesti razloge za podaljšanje. O podaljšanju roka oddaje, o katerem poda mnenje mentor, odloči študijski odbor. Podaljšanje je možno največ za eno leto in le, če mentor potrди, 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 zaključne naloge 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.

98. 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.

99. člen

Zaključna dela na Univerzi v Ljubljani 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.

Študent pri izdelovanju zaključnega dela uporablja Navodilo za oblikovanje zaključnih izdelkov študijev na UL FGG in navajanje virov.

100. člen

Ko študent dokonča zaključno delo in ga uskladi z mentorjem ga posreduje Knjižnici UL FGG. Delavci knjižnice v treh dneh od predložitve 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. Potem ko delavci knjižnice določijo UDK vrstilce za posamezno zaključno delo, študent delo odda v spletnem referatu, kjer ga mentor potrdi in hkrati potrdi končni naslov zaključnega dela 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 naloge 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 diplome na študijih prve stopnje v mesecu septembru.

Med potrditvijo teme in oddajo naloge naj mine vsaj en mesec.

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

101. člen

Zaključna dela, oddana v spletnem referatu so preverjena 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.

Ko je opravljeno preverjanje in je naloga potrjena kot ustrezna študent poskrbi za vezavo in v referat za študijske zadeve odda ustrezno število izvodov zaključnega dela (mentor, somentor, knjižnica). ter izvod

zaključnega dela na CD-ju v drugem tednu meseca, v katerem namerava zagovarjati zaključno delo. V referatu za študijske zadeve prejete izvode opremijo s številko zaključnega dela, žigom in datumom zagovora.

Študenti, ki nameravajo zagovarjati diplomsko nalogo na študijih prve stopnje v mesecu septembru, se po potrditvi mentorja in pridobljenih vezanih izvodih prijavijo k izpitnemu roku predmeta diplomsko delo preko spletnega referata na enak način kot poteka prijava za posamezen izpit.

Seznam oddanih zaključnih nalog, ki čakajo na zagovor, se objavi na spletni strani UL FGG. V času med oddajo in zagovorom lahko zainteresirani učitelji UL FGG dobijo na vpogled izvod naloge pri predsedniku ali članih komisije za zagovor, morebitne pripombe lahko posredujejo predsedniku komisije za zagovor.

102. člen

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. Pri zagovorih prvostopenjskih univerzitetnih študijev sta v komisiji le predsednik in še en član, prisotnost mentorja pa ni potrebna. Predsednik komisije za zagovore zaključnih del na posameznem študijskem programu je predstojnik oddelka oz. po pooblastilu njegov namestnik ali drug učitelj. Natančen datum 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 mentorju, somentorju, članom ter predsedniku diplomske komisije. O dnevu in uri zagovora obvesti tudi študenta.

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 diplomske komisije.

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

103. člen

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

Člani komisije zastavijo študentu 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.

Potek zagovora zaključnega dela je podrobneje opredeljen s protokolom, ki je priloga tega pravilnika.

104. člen

Po zagovoru komisija za zaprtimi vrati oceni zaključno delo, in sicer posebej nalogo in posebej zagovor. Končna ocena zaključnega dela je povprečje ocen za zaključno delo in zagovor zaokroženo na naravno število, pri čemer prevlada ocena zaključnega dela.

Končna povprečna ocena študija je povprečje ocen vseh opravljenih izpitov. Zaključna ocena študija je naravno število, ki ga dobimo z zaokrožitvijo končne povprečne ocene študija.

Ocene vpiše predsednik komisije v zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor (zapisnik je priloga k temu pravilniku).

Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela po opravljenem delu komisije javno sporoči ocene, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor.

Pri zagovorih diplomskih del na prvi stopnji študija se zaključna ocena študija in pridobljeni strokovni naslov

ne razglasita po zagovoru, saj študent lahko zagovarja diplomsko delo preden opravi vse preostale izpite.

105. člen

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

Če se študent ne strinja z oceno, mora pisno pritožbo oddati v dekanat UL FGG v treh dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava dekan.

106. člen

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela in vseh ostalih opravljenih obveznostih izda UL FGG študentu na njegovo željo začasno potrdilo o končanem študiju, ki je opremljeno tudi z vodnim žigom UL FGG. Začasno potrdilo podpiše dekan oziroma prodekan pristojen za izobraževalno dejavnost, študent pa ga prejme po pošti v nekaj dneh po zagovoru zaključnega dela.

107. člen

Slovesna podelitev diplom je najmanj enkrat letno.
Referat za študijske zadeve vodi o vsakem diplomantu evidenco.

108. člen

Dva izvoda zaključnega dela, pri prvostopenjskem študiju pa en izvod, ki ga podpišejo člani komisije za zagovor in diplomant kot avtor zaključnega dela, Referat za študijske zadeve izroči Knjižnici UL FGG po končanem zagovoru. Mentor in somentor obdržita vsak po en izvod zaključnega dela.

109. člen

Po opravljenem zagovoru študent prenese vse materialne avtorske pravice v zvezi z zaključnim delom na UL Fakulteto za gradbeništvo in geodezijo, kar posebej navede v Izjavah o avtorstvu v zaključnem delu.

UL FGG ima ob pridobitvi izrecnega pisnega soglasja študenta in mentorja pravico do javne objave zaključnega dela. Zaključne naloge se objavijo v repozitoriju po tem, ko študent konča študij.

110. člen

Obrazci, ki se nanašajo na zaključno delo, so priloga tega pravilnika.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

111. člen

Ta pravilnik začne veljati z 30. 3. 2017 in 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 seji dne 21. 9. 2016.

V Ljubljani, dne 29. 3. 2017

Predsednik senata UL FGG
prof. dr. Matjaž Mikoš