

Univerza
v Ljubljani

Fakulteta
za gradbeništvo
in geodezijo



Pravilnik o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG

(Uradno prečiščeno besedilo sprejeto na 11. redni seji senata
UL FGG dne 24. 10. 2018)

Kazalo

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

31. člen (Sodelovanje in opravljanje obveznosti pri predmetu).....	10
32. člen (Ekskurzije in terensko delo).....	11
33. člen	11
34. člen (Način ocenjevanja pri predmetu)	11
35. člen (Obseg obveznosti študenta)	12
36. člen (Izpit)	12
37. člen	12
38. člen	12
39. člen	13
40. člen	13
41. člen (Odgovornost za izvajanje izpita)	13
42. člen (Prijava in odjava od izpita)	14
43. člen (Opravljanje izpitov).....	14
44. člen	14
45. člen (Ustni izpit)	15
46. člen (Pisni izpit)	15
47. člen (Obnašanje študentov med opravljanjem izpita)	15
48. člen	16
49. člen	16
50. člen (Pisni in ustni izpit)	16
51. člen	16
52. člen	16
53. člen (Pritožba zoper oceno in zoper potek izpita).....	17
54. člen	17
55. člen (Ponavljjanje izpita).....	17
56. člen (Zviševanje ocene izpita)	17
57. člen (Komisijski izpit)	18
58. člen	18
59. člen	18
60. člen	18
61. člen	18
62. člen (Kolokvij, test).....	19
63. člen (Seminar, naloga, poročilo)	19
64. člen	19
65. člen (Postopek predhodnega priznavanja v okviru študijske izmenjave).....	19

66. člen (Postopek naknadnega priznavanja izpitov na UL FGG).....	19
67. člen (Priznavanje praktičnega usposabljanja).....	20
68. člen (Vpis v višje letnike študija)	20
70. člen (Izjemno napredovanje v višji letnik iz utemeljenih razlogov)	20
71. člen (podaljšanje statusa študenta)	20
72. člen	21
73. člen (Hitrejše napredovanje)	21
74. člen (Nadaljevanje študija po prekinitvi)	21
75. člen	21
76. člen (Vzporedni študij).....	22
77. člen (Pogoji za prehajanje med študijskimi programi)	22
78. člen (Pogoji za prehod med rednim in izrednim študijem).....	22
79. člen (Zaključek študija)	22
80. člen (Roki za vpis, prošnje za vpis, oddaja in obravnava prošenj)	22
81. člen	23
IV. ZAKLJUČNO DELO (DIPLOMSKO DELO IN MAGISTRSKO DELO)	23
V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE.....	28

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 11. 9. 2017 (prečiščeno besedilo) je senat Fakultete za gradbeništvo in geodezijo Univerze v Ljubljani na svoji 11. redni seji dne 24. 10. 2018 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 41. seji senata UL FGG dne 27. 9. 2017 in
- Spremembo 112. člena Pravilnika o študiju na prvi in drugi stopnji na UL FGG, sprejeto na 11. redni seji senata UL FGG dne 24. 10. 2018.

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 veljavnimi 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 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.

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 sprejme senat UL, po potrebi prilagojenega pa potrdi senat UL FGG.
Organizirano pedagoško delo traja 30 tednov. S študijskim koledarjem se določijo razpored 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, ostale učne enote (praktično usposabljanje, zaključno delo) ter smeri in moduli, ki bodo ponujeni v izvedbo v prihodnjem študijskem letu, hkrati z navedbo izvajalcev, visokošolskih učiteljev.
Nosilec ali izvajalec 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. 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 študija 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 predavateljice.

9. člen (Sodelovanje v pedagoškem procesu)

V pedagoškem procesu študija lahko pri izvajanju vaj kot pomoč nosilcu sodelujejo tudi visokošolski sodelavci. Pri pedagoškem delu lahko skladno z veljavnimi predpisi in v soglasju z zainteresirano članico sodelujejo tudi upokojeni učitelji univerze z ustreznim nazivom ali gostujoči učitelji.
Izvajalec 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 mora delež, ki ga opravi izvajalec predmeta, presegati 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. 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. Menjava izbranega izbirnega predmeta na željo študenta je mogoča le v primeru utemeljenih razlogov in razpoložljivih možnosti na osnovi pisne vloge študenta, o kateri odloča študijski odbor oddelka. 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 rezultatov 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 obračajo 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

Naloge sveta letnika:

- Na prvi seji v oktobru, najkasneje pa do 20. oktobra, se seznanijo s študijskim koledarjem, učnim načrtom študijskih programov ter letnimi načrti predmetov in drugih učnih enot.
- Obravnava stanje v zvezi z učbeniki in drugimi učnimi pripomočki.
- Obravnava odprta 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.

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

Naloge mentorja letnika so:

- Sklicuje seje sveta letnika.
- Predstavi študijski koledar, učni načrt študijskih programov ter letne načrte predmetov in drugih učnih enot.
- 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 brez izpolnjenih obveznosti in za podaljšanje dodatnega leta.
- 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.

19. člen

Naloge namestnika predsednika sveta letnika so:

- Zastopa študente v letniku.
- 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 menijo, da bi pripomogle k izboljšanju študijskega procesa in učnih rezultatov.

20. člen

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 sami izberejo kateregakoli pedagoga za svojega tutorja ob vpisu ali kadarkoli med študijskim letom do zaključka izvajanja organiziranega pouka, kasneje pa to velja le za študente z naknadno 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 na študij na UL FGG in 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.

21. člen

Možne oblike študentskega tutorstva so:

- uvajalno študentsko tutorstvo, namenjeno študentom prvih letnikov,
- predmetno tutorstvo,
- tutorstvo za študente s posebnimi potrebami,
- tutorstvo za tuje študente in
- posebne oblike tutorstva (tutor študentu športniku, umetniku ipd.).

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 stani študentskega sveta imenovan študent.

Študenti 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 diplomu.

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

22. člen

Vsem študentom je omogočeno in priporočeno sodelovanje s tutorjem učiteljem, študentom prvih letnikov pa tudi z uvajalnim tutorjem študentom. Učitelj tutor praviloma spremlja študenta do zaključka študijev na UL FGG, do izteka dveh let po izgubi statusa ali do prekinitve na željo študenta ali pedagoga.

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.

23. 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 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 (Študenti 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 delne ali popolne izgube vida, delne ali popolne izgube sluha, govorno-jezikovnih težav, gibalne oviranosti, primanjkljajev na posameznih področjih učenja, motenj avtističnega spektra, dolgotrajne ali kronične bolezni ali akutnih poškodb, ki ovirajo študenta pri rednem izpolnjevanju študijskih obveznosti. Podrobneje so postopki, pravice in dolžnosti študentov s posebnim statusom opredeljene v Pravilniku UL o študentih s posebnim statusom.

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 razlogov za dodelitev posebnega statusa in kateri mora predložiti ustrezna dokazila. 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

V vlogi za odobritev statusa študenta s posebnimi potrebami 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).

27. člen

Za status študenta priznanega umetnika lahko zaprosi študent, ki se poleg študija ukvarja z umetnostjo 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 državnem ali mednarodnem nivoju.

28. 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 UL o študentih s posebnim statusom.

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

Študenti 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 študentskega statusa, 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. Izjemi sta le praktično usposabljanje in zaključno delo.

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 ali izvajalec 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 prisotnostjo 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 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 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 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.

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.

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 izvajalec predmeta vsaj en mesec pred aktivnostjo pridobiti soglasje vseh izvajalcev predmetov, ki izvajajo pouk v času predvidene aktivnosti. Pred izvedbo aktivnosti morajo študenti, ki se je nameravajo udeležiti, izvajalcu predmeta oddati izjavo, s katero potrdijo, da so se o odsotnosti in opravljanju obveznosti dogovorili z izvajalci 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 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.

34. 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 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 seminarjskih 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 vsaj polovico pravih odgovorov in rešitev na zastavljena vprašanja ali probleme, pri čemer mora biti zagotovljeno razumevanje za predmet bistvenih vsebin.

Študent uspešno opravi preverjanje znanja, če dobi oceno od 6 do 10.

Študijske obveznosti se lahko ocenjujejo tudi z ocenami: opravljen z odliko, opravljen ali 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 presežati 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 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 smotrno.

37. člen

Oseba, ki nima več statusa študenta na UL FGG, obdrži ob plačilu pravico opravljanja manjkajočih izpitov 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.

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 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. Pri predmetih zaključnega letnika študija se lahko 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.

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 razpisanima 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, 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 študenti 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 posamezni predmet razpiše izvajalec 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 14 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 izvajalca 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 predmetih, 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 najkasneje pet 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 štirje dnevi. Študent odgovarja za pravilno in popolno prijavo. Izvajalec izpita 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 ni pristopil k izpitu zaradi opravičljivega razloga in je v roku 3 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. O opravičenosti razloga odloči predstojnik oddelka.

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 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.

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.

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 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 istovetnosti. 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 razpisane 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, in sicer tudi v krajšem času, kot je to določeno v 40. členu tega pravilnika.

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.

45. člen (Ustni izpit)

Ustni izpit je javen.

Ustni izpit se opravlja 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 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. Hkrati v Referat za študijske zadeve posreduje podpisan izpitni seznam, natisnjen iz spletnega referata. Kot datum opravljene obveznosti se šteje dan, ko je ocena vpisana v uradno evidenco.

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

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

47. člen (Obnašanje študentov med opravljanjem izpita)

Študenti razen izrecno dovoljenega študijskega materiala in drugih dovoljenih pripomočkov ne smejo imeti ničesar v dosegu rok. Kakršna koli uporaba prenosnega telefona in drugih elektronskih naprav med izpitom ni dovoljena.

Študentu, ki pri pisnem izpitu prepisuje, ne upošteva navodil izvajalca, sodeluje z drugimi osebami na nedovoljen način, ima na dosegu nedovoljene pripomočke ali na kak drug način krši izpitni red, izvajalec izpita nadaljnje opravljanje izpita prepove, izdelek pa oceni negativno in to označi v izpitnem seznamu. Študent na naslednjem izpitnem roku ne sme opravljati izpita iz predmeta, pri katerem je kršil izpitni red.

48. 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.

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 spletnega referata ali spletne učilnice. Izvajalec predmeta rezultate pisnega izpita vnese v spletni referat najkasneje pet (5) delovnih dni po objavi rezultatov, hkrati pa v Referat za študijske zadeve posreduje podpisan izpitni seznam rezultatov, natisnjen iz spletnega referata.

50. člen (Pisni in ustni izpit)

Izpit se opravlja kot pisni in 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 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 od datuma razpisanega roka izpita.

Izvajalec predmeta rezultate pisnega in ustnega izpita vnese v spletni referat najkasneje v dveh tednih po objavljenem izpitnem roku, hkrati pa v Referat za študijske zadeve posreduje podpisan izpitni seznam rezultatov, natisnjen iz spletnega referata. Pri tem študenti ne smejo biti prikrajšani 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 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 je izvajalec predmeta dolžan hraniti 30 dni po objavi ocene, če študent oceni izpita ne ugovarja, sicer pa do konca postopka ugovora na oceno.

53. 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 univerze, 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.

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 trikrat, ob odobritvi dekana pa največ še četrtič, torej skupaj opravlja izpit največ petkrat. 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 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 izvajalca predmeta študentu v spletnem referatu omogočiti možnost ponovnega opravljanja.

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.

57. člen (Komisijski izpit)

Dekan lahko študentu na njegovo prošnjo dovoli peto opravljanje izpita.

Četrtrič 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.

58. člen

V primeru četrtega ali petega opravljanja izpita študent najmanj 14 dni pred izpitnim rokom vloži prošnjo za opravljanje izpita. Dekan po prejemu prošnje in v primeru odobritve 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 objektivnih razlogov zaradi višje sile ni možna.

59. 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 oz. izvajalec 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.

60. člen

Nosilec oz. izvajalec 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 oz. izvajalec predmeta predstavi kriterije ocenjevanja na ustnem komisijskem izpitu in pravila za izbor pisnih vprašanj.

61. člen

Če študent tudi petič ne opravi izpita, ne more dokončati študija na tem študijskem programu, lahko pa opravlja druge študijske obveznosti po programu, v katerega je vpisan, do izteka tekočega študijskega leta. Študent se v nadaljnjih študijskih letih ne more ponovno vpisati v isti letnik tega programa, prav tako ne more v tem programu napredovati v višji letnik.

62. 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.

63. 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 lahko oceni glede na njegovo vsebino in obsežnost.

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.

64. 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.

65. 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 progama za obveznost, ki jo je v okviru študijskega programa, na katerega je vpisan, že neuspešno opravljal.

66. člen (Postopek naknadnega 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 izpiti, 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 prošnjo nosilcu oz. izvajalcu navedenega predmeta, ki v 15 dneh preuči prošnjo in odloči ali izpit prizna ali ne prizna.

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 diplomi.

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

68. 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.

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.

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

Študent, ki ponavlja letnik, lahko vnaprej opravlja določene predmete, vendar le, če je opravil vse predmete letnika pred letnikom, v katerega je vpisan. Prošnjo z navedbo predmetov, ki jih želi opravljati vnaprej, naslovi na Referat za študijske zadeve, o njej pa odloči predstojnik oddelka.

Izjemno ponavljanje letnika brez izpolnjenih pogojev za ponavljanje iz utemeljenih razlogov v skladu s Statutom UL ni predvideno.

70. 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.: starševstvo, 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. 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.

Izjemno napredovanje ne glede na izpolnjevanje pogojev iz prvega odstavka ni mogoče, če študent ni opravil predmetov, ki so v študijskem programu navedeni kot pogoj za sodelovanje pri predmetih višjega letnika.

71. člen (podaljšanje statusa študenta)

V primerih, ko zakon tako določa, se lahko študentu, ki ni opravil obveznosti za vpis v višji letnik, iz upravičenih razlogov status študenta tudi 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 status študenta

s posebnimi potrebami ali drug poseben status. 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.

Študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

72. 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.

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.

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 dekan 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)

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

75. 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 članice poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

76. člen (Vzporedni študij)

Vzporedni študij je študij po ločenih 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:

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

77. 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 primeru razpisanih mest v skladu z določili učnih programov v poglavju Merila za prehode.

78. 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.

79. 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.

80. 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 izjemno napredovanje brez izpolnjenih obveznosti in podaljšanje statusa študenta morajo biti dokumentirane z utemeljenimi razlogi in se jih odda v Referat za študijske zadeve do na spletnih straneh UL FGG objavljenega roka v drugi polovici 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 posebnem statusu študenta,
- ime učitelja tutorja in morebitnega tutorja študenta.

O prošnjah odloča komisija za reševanje vlog študentov, ki v postopku sama pridobi mnenje tutorjev. Pritožbe

zoper odločitve komisije za reševanje vlog študentov rešuje senat UL FGG. Odločitev senata UL FGG je dokončna.

81. člen

Študent izgubi status študenta, če:

- se med študijem ne vpiše v naslednji letnik ali semester,
- 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)

Zaključno delo je sestavljeno iz pisne naloge in zagovora naloge.

82. člen

Univerzitetni in visokošolski strokovni študijski programi prve stopnje, ki jih izvaja UL FGG, 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. člen

Predlagane teme zaključnih del mentorji vpisujejo in vodijo v sistemu spletnega referata, da lahko študenti, 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 študenti, 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.

87. 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.

88. 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.

89. člen

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 samem zaključnem delu.

90. 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 mentorjevi potrditvi vloge se ta posreduje

v odobritev študijskemu odboru oddelka.

91. člen

Študent lahko prijavi zaključno delo največ dve leti po izgubi statusa. Po preteku tega roka postopa v skladu z določili 75. člena tega pravilnika.

92. člen

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

93. člen

Prijave tem zaključnih del obravnava in potrjuje študijski odbor oddelka, ki hkrati potrdi 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.

94. člen

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 po potrditvi teme odloča študijski odbor oddelka.

95. 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.

96. 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 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 zaključne naloge brezplačno prijavi največ dvakrat.

V primeru prijave tretje ali naslednje teme ob prijavi teme plača strošek zaključnega del z zagovorom v skladu s cenikom UL.

97. 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.

98. 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.

99. člen

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

Pri diplomskih delih univerzitetnih prvostopenjskih študijev Gradbeništvo ter Geodezija in geoinformatika je obseg besedila omejen med 15 in 35 stranmi. Omejitev obsega zaključnih del ostalih študijev ni.

100. člen

Ko študent dokonča zaključno delo in ga uskladi z mentorjem, ga urejenega posreduje Knjižnici UL FGG. Delavci knjižnice v največ petih 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, študent) 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. Izvodi za knjižnico in razen v primeru drugačnega dogovora tudi izvodi za mentorja in somentorje morajo biti trdo vezani v umetno usnje.

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 prisotnost mentorja 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.

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 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 s 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 delovnih dneh po zagovoru. Na osnovi pritožbe dekan imenuje komisijo, ki preuči primer in o njem odloči. Odločitev komisije je dokončna.

106. člen

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela in vseh ostalih opravljenih obveznostih izda UL FGG študentu 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 evidenco o vseh diplomantih.

108. člen

Izvod zaključnega dela, 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 Fakulteto za gradbeništvo in geodezijo UL, kar s podpisom potrdi 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 objavljeni na spletnih straneh UL FGG.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

111. člen

Spremenjeno določilo 55. člena glede največ pet možnih opravljanj izpita velja za vse študente, ki se bodo v študijskem letu 2017/2018 prvič vpisali v katerikoli letnik študijskega programa. V primeru ponovnega vpisa v letnik se šteje, da študent posamezni izpit tega letnika opravlja prvič, ne glede na to, kolikokrat ga je neuspešno opravljal ob prvem vpisu v letnik.

V kolikor študent še ni opravil izpitov letnika, v katerega je že bil vpisan, izpit lahko opravlja največ šest krat, ob upoštevanju vseh ostalih določil in pri šestem opravljanju po vseh v pravilniku navedenih postopkih, ki veljajo za peto opravljanje izpita.

112. člen

Za vsebinsko tolmačenje pravilnika je pristojen senat UL FGG.

113. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. 10. 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 37. seji dne 29. 3. 2017.

V Ljubljani, dne 24. 10. 2018

Predsednik senata UL FGG
prof. dr. Matjaž Mikoš