

Na podlagi 52. člena Pravil o organizaciji in delovanju Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete (sprejetih na 25. redni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, ki je potekala 15. 12. 2017, sprememb in dopolnitev, sprejetih na 8. redni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, ki je potekala 11. 9. 2020 in sprememb in dopolnitev, sprejetih na 31. redni seji Senata Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete, ki je potekala 16. 2. 2023) je Senat UP PEF na svoji 33. redni seji dne 20. 4. 2023 sprejel naslednja

PRAVILA O PRIPRAVI IN ZAGVORU ZAKLJUČNEGA DELA NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH 1. STOPNJE UNIVERZE NA PRIMORSKEM, PEDAGOŠKE FAKULTETE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila urejajo postopek izbire in prijave teme zaključnega dela na dodiplomskih študijskih programih 1. stopnje, njegovo vsebinsko in formalno prijavo, pripravo in zagovor.

II. ZAKLJUČNO DELO

2. člen

Zaključno delo je diplomsko delo, določeno z univerzitetnim študijskim programom 1. stopnje, ali diplomska naloga, določena z visokošolskim strokovnim študijskim programom 1. stopnje.

Zaključno delo je avtorsko delo in je samostojna obravnava določenega strokovnega problema. Kandidat pri pisanju zaključnega dela uporablja ustrezne metodološke postopke, s katerimi dokazuje usposobljenost za samostojno delo in reševanje problemov na področju svojega dodiplomskega študija ob uporabi ustrezne strokovne literature, v kateri so praviloma tudi viri v tujem jeziku.

Izjema od določenega v prvem odstavku tega člena je univerzitetni študijski program 1. stopnje Razredni pouk, za katerega od vpisne generacije 2016/2017 več ni predvidena izdelava zaključnega pisnega izdelka.

Zaključno delo lahko temelji tudi na izdelavi umetniškega izdelka, didaktičnega gradiva ali drugega izdelka, povezanega s področjem ali vsebinami študija.

Na dvopredmetnih univerzitetnih študijskih programih kandidat napiše eno zaključno delo.

III. RAZPIS IN ODOBRITEV TEM ZAKLJUČNIH DEL

3. člen

Teme zaključnih del lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji in sodelavci UP PEF,
- študenti UP PEF.

Predstojniki oddelkov enkrat letno zberejo pri nosilcih predmetov naslove zaključnih del, ki so jih ti oblikovali na podlagi predlogov oseb iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma na lastno pobudo. Seznam naslovov tem in mentorjev predstojniki oddelkov posredujejo referatu za študente do konca meseca marca za prihodnje študijsko leto. Skupen seznam za vse študijske programe objavi referat za študente na spletni strani fakultete.

4. člen

Za odobritev teme zaključnega dela lahko zaprosi študent zadnjega letnika študija, absolvent ali oseba, ki nima več statusa študenta, a sme dokončati študij na podlagi določil statuta Univerze na Primorskem oziroma na podlagi sklepa o nadaljevanju in dokončanju študija.

Prošnjo za odobritev teme zaključnega dela (Priloga 1: Obrazec 1 – Prijava teme ZD ter ustrezna Priloga 2: Dispozicija teoretičnega ZD, ali Priloga 3: Dispozicija empiričnega ZD, ali Priloga 4: Dispozicija praktičnega ZD) študent odda v elektronski obliki pristojni strokovni službi fakultete oziroma preko Študentskega informacijskega sistema. Le-ta se v elektronski obliki preko elektronske pošte oziroma Študentskega informacijskega sistema posreduje tudi v pregled in soglasje mentorju in morebitnemu somentorju, nato pa še predstojniku oddelka, v okviru katerega se izvaja študijski program, v katerega je študent vpisan.

Predstojnik oddelka lahko v utemeljenih primerih predlaga dekanu fakultete, da za potrjevanje prošenj za odobritev tem zaključnih del določi enega ali več članov oddelka. V nadaljevanju tega pravilnika navedeno za predstojnika oddelka velja smiselno, če ni drugače zapisano, tudi za na podlagi tega odstavka določene člane oddelkov.

Predstojnik oddelka lahko prošnjo za odobritev teme potrdi, ali zavrne, ali naloži popravke za dopolnitev prijave teme.

Če je bila prošnja za odobritev teme zavrnjena, lahko študent vnovič prijavi isto temo zaključnega dela, vendar to lahko stori le enkrat.

5. člen

Če je mentor sočasno tudi predstojnik oddelka, temo zaključnega dela odobri prodekan za študijske zadeve. Teme zaključnih del, pri katerih so mentorji določeni člani oddelkov iz tretjega odstavka 4. člena teh pravil, odobri predstojnik oddelka.

Na predlog mentorja se lahko imenuje še somentorja. Če je tema zaključnega dela interdisciplinarna, mora mentor določiti ustreznega somentorja. Somentor mora s tem soglašati.

Mentor na visokošolskih strokovnih študijskih programih je lahko ustrezno habilitiran predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor. Na univerzitetnih študijskih programih pa je mentor lahko ustrezno habilitiran docent, izredni profesor ali redni profesor.

Somentor je lahko tudi visokošolski sodelavec z ustreznim znanjem s področja odobrene teme zaključnega dela. Na univerzitetnih študijskih programih so lahko predavatelji in višji predavatelji somentorji pod enakimi pogoji kot visokošolski sodelavci.

Če študent med izdelovanjem zaključnega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, na predstojnika oddelka, v okviru katerega sodi študijski program, na katerega je študent vpisan, naslovi pisno vlogo za zamenjavo mentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Mentor o tem pisno obvesti predstojnika oddelka.

Če predstojnik oddelka odloči, da so razlogi za zamenjavo mentorja utemeljeni, predlaga novega mentorja, pri čemer lahko upošteva tudi predlog študenta.

V prejšnjih členih navedeni postopek se smiselno uporablja tudi za razrešitev somentorja in morebitno imenovanje novega.

6. člen

Referat za študente obvesti kandidata o odobritvi oziroma neodobritvi predlagane teme v roku 15 dni od prejema soglasja predstojnika oddelka.

IV. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA DELA

7. člen

Temo zaključnega dela se potrdi za obdobje enega leta. Študent se mora do zaključka tega obdobja prijaviti k zagovoru.

Mentor mora zaključno delo pregledati in podati mnenje o vsebinski ustreznosti zaključnega dela najkasneje v dveh mesecih od oddaje v pregled.

Po izteku enoletnega roka veljavnosti teme zaključnega dela lahko kandidat, ki se ne uspe pravočasno prijaviti k zagovoru iz upravičenih razlogov zaprosi za podaljšanje roka za izdelavo zaključnega dela (Priloga 5: Obrazec 3 – Prošnja za podaljšanje roka ZD). Sklep o podaljšanju roka sprejme na predlog mentorja predstojnik oddelka, v okviru katerega se izvaja študijski program, na katerega je vpisan študent. Rok se lahko podaljša za največ eno leto.

8. člen

Dva ali več kandidatov lahko opravlja svoje zaključno kot tematska skupina, vendar mora vsak od njih napisati in oddati svoje zaključno delo.

9. člen

Mentor lahko zaključno delo oceni kot ustrezno za zagovor ali pa zahteva ustrezne dopolnitve in popravke, ki jih mora kandidat vnesti v delo, da bo ustrezalo kriterijem za zagovor tako po metodologiji kot vsebini.

Če mentor tudi po drugem branju zavrne zaključno delo kot neustrezno, ima kandidat možnost, da ga umakne in izbere drugo temo; to lahko stori samo enkrat.

10. člen

Če se kandidat ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti zaključnega dela, se lahko v roku 15 dni od dneva, ko mu je mentor pisno sporočil svoje mnenje, pritoži dekanu.

Dekan v roku enega tedna po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo. Mentor ne more biti član te komisije.

Komisija mora v roku dveh mesecev po svojem imenovanju pregledati in oceniti zaključno delo. Ocena komisije je dokončna.

11. člen

Ko mentor poda mnenje o zaključnem delu kot primerni za zagovor, pregleda enakost vsebin in v izjavi mentorja potrdi, da zaključno delo ustreza zahtevanim kriterijem tako po metodologiji kot vsebini.

Pred prijavo k zagovoru mora kandidat oddati v pregled zaključno delo v elektronski obliki v referat za študente, ki poda mnenje o oblikovni ustreznosti zaključnega dela. Datoteka mora biti oddana v programu Microsoft Word ali drugem ustreznem programu po predhodnem dogovoru z referatom za študente.

Če zaključno delo oblikovno ni ustrezno, referat za študente pozove študenta naj odpravi pomanjkljivosti in zaključno delo vnovič odda v pregled. Če tudi pri drugi oddaji zaključno delo ni ustrezno urejeno, lahko referat opravi še zadnji, tretji, pregled. Po zadnjem pregledu je kandidat sam odgovoren, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti.

V. OBSEG IN OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA

12. člen

Obseg in obliko zaključnega dela določajo Smernice za izdelavo zaključnih del Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete.

13. člen

Ob oddaji zaključnega dela se izvede postopek preverjanja avtorstva v okviru pregleda podobnosti vsebin skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela.

Če mentor ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

VI. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

14. člen

Kandidat se lahko prijavi k zagovoru:

- če ima opravljene vse študijske obveznosti iz študijskega programa, v katerega je vpisan,
- če ima soglasje mentorja, da zaključno delo ustreza zahtevanim kriterijem tako po vsebini kot metodologiji in je primerno za zagovor, ter
- če ima poravnane vse finančne in knjižnične obveznosti do UP PEF.

Kandidat se prijavi k zagovoru (Priloga 6: Obrazec 4 – Oddaja ZD). Obrazcu priloži:

- izjavo mentorja o ustreznosti zaključnega dela skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela (Priloga 7: Obrazec 3N – Izjava mentorja),
- potrdilo Knjižnice UP PEF o poravnanih obveznostih,
- izjava o avtorstvu zaključnega dela (Priloga 8: Obrazec 1N – Izjava o avtorstvu ZD) in
- digitalni izvod zaključnega dela na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu.

Zagovor mora biti opravljen praviloma v roku enega meseca od prijave k zagovoru.

15. člen

Referat za študente o prijavi k zagovoru zaključnega dela obvesti mentorja ter mu pošlje elektronsko verzijo zaključnega dela. Mentor predlaga sestavo komisije za zagovor. Referat za študente mentorjev predlog preda v potrditev predstojniku oddelka, v okvir katerega sodi študijski program, na katerega je študent vpisan. Po imenovanju komisije za zagovor (Priloga 9: Obrazec 4a – Imenovanje komisije za zagovor ZD), referat za študente pošlje elektronsko verzijo zaključnega dela ter obrazec o primernosti zaključnega dela za zagovor komisiji v potrditev oz. mnenje. Po potrditvi primernosti zaključnega dela za zagovor (Priloga 10: Obrazec 6 – Primernost za zagovor ZD), uskladi čas in prostor zagovora. O tem vsaj osem dni pred zagovorom pisno obvesti člane komisije in kandidata ter javno objavi termin zagovora na spletni strani UP PEF.

16. člen

Komisija za zagovor zaključnega dela je najmanj dvočlanska.

Komisijo praviloma sestavljata predsednik in mentor, v primeru, da je imenovan somentor, pa tudi somentor.

V primeru daljše odsotnosti ali nepričakovane opravičljive odsotnosti mentorja predstojnik oddelka imenuje komisijo za zagovor brez mentorja in zanj določi ustrezno zamenjavo.

V izjemnih primerih se udeležba članov komisije na zagovoru lahko zagotovi tudi preko videokonferenčnega sistema.

Predsednik komisije mora izpolnjevati pogoje za mentorja.

17. člen

Zagovor zaključnega dela je javen. Objavljen mora biti najmanj osem dni pred datumom zagovora na spletni strani UP PEF (Priloga 11: Obrazec 9 – Objava zagovora 1. stopnja). Zagovori potekajo praviloma od 1. septembra do 15. julija na sedežu UP PEF.

Pri izvedbi zagovora zaključnega dela je potrebno upoštevati naslednja izhodišča:

- zagovor vodi predsednik komisije,
- predsednik komisije uvodoma poda kratek življenjepis kandidata z ugotovitvijo, da je opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti,
- mentor predstavi zaključno delo,
- kandidat po obvezni predstavitvi zaključnega dela (do 20 minut) odgovarja na vprašanja članov komisije in morebitna vprašanja prisotne javnosti,
- kandidat ima pravico do 10-minutne priprave na odgovore na zastavljena vprašanja,

- komisija za zagovor na zaprti seji ob koncu zagovora kandidata oceni na podlagi izdelanega zaključnega dela, predstavitve rezultatov in odgovorov na zastavljena vprašanja, komisija takoj po seji seznaní kandidata z ocenami,
- zagovor traja največ eno uro.

18. člen

Ob zaključku zagovora zaključnega dela komisija za zagovor na zaprti seji napiše zapisnik o zagovoru (Priloga 12: Obrazec 7 – Zapisnik o zagovoru ZD), v katerem je ocena zaključnega dela, ocena zagovora in skupna ocena zaključnega dela. Povprečna ocena opravljenih izpitov ni del ocene zaključnega dela.

Merila za ocenjevanje zaključnega dela in zagovora so določena v Prilogi 13: Merila za ocenjevanje zaključnega dela in zagovora, ki je sestavni del teh pravil.

V zapisniku so navedeni potek zagovora in vprašanja, na katera je kandidat odgovarjal in morebitne druge zabeležke. Zapisnik o zagovoru podpišejo vsi člani komisije, predsednik komisije pa ga najkasneje v roku enega dne po zagovoru odda v referat za študente.

20. člen

Študentu se praviloma osem dni po uspešno opravljenem zagovoru izda potrdilo o diplomiranju (Priloga 14: Obrazec 8 – Potrdilo o zaključki študija 1. stopnja). Potrdilo podpiše dekan fakultete.

21. člen

Podelitev diplomskih listin poteka praviloma dvakrat letno.

VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

22. člen

Z dnem uveljavitve teh pravil prenehajo veljati Pravila o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete z dne 19. marca 2004, Spremembe in dopolnitve Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 19. maja 2008, Spremembe in dopolnitve Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 3. oktobra 2008, Spremembe in dopolnitve Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 9. novembra 2011, Spremembe in dopolnitve Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 2. marca 2012, Spremembe in dopolnitve Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete z dne 4. marca 2016 in Spremembe in dopolnitve Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete z dne 12. junija 2020.

Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se postopek zaključi po Pravilih o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete z dne 19. marca 2004, Spremembah in dopolnitvah Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 19. maja 2008, Spremembah in dopolnitvah Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 3. oktobra 2008, Spremembah in dopolnitvah Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 9. novembra 2011, Spremembah in dopolnitvah Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete Koper z dne 2. marca 2012, Spremembah in dopolnitvah Pravil o diplomi Univerze na

Primorskem, Pedagoške fakultete z dne 4. marca 2016 in Spremembah in dopolnitvah Pravil o diplomi Univerze na Primorskem, Pedagoške fakultete z dne 12. junija 2020, če je študent že prijavil temo zaključnega dela in se še ni prijavil na zagovor zaključnega dela.

23. člen

Ta pravila začnejo veljati in se uporabljajo z dnem sprejema na senatu fakultete.

Koper, 20. 4. 2023

Dekanja UP PEF
prof. dr. Mara Cotič



PRILOGE:

- Priloga 1: Obrazec 1 – Prijava teme ZD
- Priloga 2: Dispozicija teoretičnega ZD
- Priloga 3: Dispozicija empiričnega ZD
- Priloga 4: Dispozicija praktičnega ZD
- Priloga 5: Obrazec 3 – Prošnja za podaljšanje roka ZD
- Priloga 6: Obrazec 4 – Oddaja ZD
- Priloga 7: Obrazec 3N – Izjava mentorja
- Priloga 8: Obrazec 1N – Izjava o avtorstvu ZD
- Priloga 9: Obrazec 4a – Imenovanje komisije za zagovor ZD
- Priloga 10: Obrazec 6 – Primernost za zagovor ZD
- Priloga 11: Obrazec 9 – Objava zagovora 1. stopnja
- Priloga 12: Obrazec 7 – Zapisnik o zagovoru ZD
- Priloga 13: Merila za ocenjevanje zaključnega dela in zagovora
- Priloga 14: Obrazec 8 – Potrdilo o zaključki študija 1. stopnja

