

Skladno z določili Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in z dopolnitvami) ter s 74. in z drugim odstavkom 134. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in z dopolnitvami; v nadaljevanju: Statut) ter z določbami Študijskega reda Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Študijski red) je Senat Univerze v Ljubljani Pedagoške fakultete na redni seji 23. 2. 2023 sprejel uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o študiju prve in druge stopnje, ki obsega:

- Pravilnik o študiju prve in druge stopnje z dne 22. 6. 2022,
- Spremembo Pravilnika o študiju prve in druge stopnje z dne 27. 10. 2022 in
- Spremembo Pravilnika o študiju prve in druge stopnje z dne 23. 2. 2023

PRAVILNIK O ŠTUDIJU PRVE IN DRUGE STOPNJE (uradno prečiščeno besedilo)

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik podrobneje opredeljuje organizacijo in izvajanje dodiplomskega študija in podiplomskega študija 2. stopnje na Univerzi v Ljubljani Pedagoški fakulteti (v nadaljnjem besedilu: UL PEF), ureja pogoje za imenovanje mentorja in somentorja ter postopek za izdelavo in zagovor zaključnega dela.

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Za izvajanje posameznih študijskih programov prve in druge stopnje na UL PEF so naloge skrbnikov in koordinatorjev določene v pravilih, ki urejajo organizacijo in delovanje UL PEF.

3. člen

UL PEF pri izvajanju študija prve in druge stopnje v okviru možnosti sodeluje z drugimi visokošolskimi zavodi oziroma z raziskovalnimi organizacijami, da bi tako razširila raziskovalno podlago študija, vključila visokošolske učitelje in/ali znanstvene delavce ter racionalno uporabljala domačo raziskovalno opremo. Za tako sodelovanje UL PEF in drugi visokošolski zavod oziroma raziskovalna organizacija skleneta pogodbo.

UL PEF študente, ki so vpisani v študijske programe prve in druge stopnje, v okviru možnosti vključuje v raziskovalne in umetniške projekte.

4. člen

Pri izvajanju študija prve in druge stopnje se UL PEF v okviru možnosti vključuje v mednarodno sodelovanje ter se povezuje s tujimi univerzitetnimi in raziskovalnimi organizacijami, še zlasti v okviru programov, ki jih podpira Evropska komisija, oziroma na podlagi meduniverzitetnih in meddržavnih sporazumov.

Mednarodno sodelovanje iz prejšnjega odstavka je namenjeno predvsem izboljšanju kakovosti in mednarodne primerljivosti študija, poteka pa predvsem ob spodbujanju mobilnosti študentov in visokošolskih učiteljev.

5. člen

V postopku za izdelavo in zagovor zaključnega dela roki julija in avgusta ne tečejo.

2 RAZPIS, OMEJITEV VPISA, IZBIRNI POSTOPEK IN VPIS

2.1 Splošno

6. člen

Pogoji za vpis na študijske programe prve in druge stopnje so določeni v posameznem akreditiranem študijskem programu.

7. člen

Predlog števila vpisnih mest za posamezni študijski program UL PEF po posvetovanju s predstojnikom oddelka oziroma skrbnikom študijskega programa, ko gre za program, ki ni matičen za posamezni oddelek (v nadaljevanju: predstojnik oziroma skrbnik), sprejme Senat UL PEF.

8. člen

Kandidati za študijski program morajo oddati prijavo skladno z razpisom za vpis, ki ga objavi pristojno ministrstvo, in skladno s pravilnikom, ki ureja razpis za vpis in izvedbo vpisa v visokem šolstvu.

2.2 Omejitev vpisa in izbirni postopek – prva stopnja

9. člen

Omejitev vpisa in izbirni postopek za vpis v študijske programe prve stopnje se opravi skladno s pravilnikom, ki ureja razpis za vpis in izvedbo vpisa v visokem šolstvu.

2.3 Omejitev vpisa in izbirni postopek – druga stopnja

10. člen

Če število prijavljenih kandidatov za vpis v študijske programe druge stopnje presega število razpisanih mest za manj kot 10 %, lahko dekan UL PEF odloča o tem, ali bo omejil vpis ali ne.

Če UL PEF sprejme sklep o omejitvi vpisa na posamezni študijski program druge stopnje, morajo, kadar je to določeno s študijskim programom, kandidati opraviti izbirni izpit. Predstojnik oziroma skrbnik poskrbi za izvedbo izbirnega izpita. Potek izbirnega izpita na študijskem programu objavi referat in kandidate seznaniti z rezultati izbirnega izpita. Referat hkrati objavi datum in čas, ko ima kandidat možnost vpogleda v izbirni izpit. Kandidat lahko po opravljenem vpogledu še isti dan vložiti pritožbo in jo odda v tajništvo dekanata osebno ali priporočeno po pošti. V pritožbi mora kandidat navesti, na kateri del izbirnega izpita se pritožuje in zakaj. O pritožbi zoper izbirni izpit odloča komisija, ki jo s sklepom imenuje dekan. Odločitev te komisije je dokončna.

11. člen

Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju: Komisija) opravi izbirni postopek in sprejme ustrezne sklepe.

12. člen

Kandidat lahko zoper odločitev Komisije vloži pritožbo na Senat UL PEF v rokih in po postopku, kot jih določa Statut. Odločba Senata UL PEF je dokončna.

2.4 Vpis v prvo in drugo stopnjo

13. člen

Vpis v študijske programe prve in druge stopnje se opravi skladno s pravilnikom, ki ureja razpis za vpis in izvedbo vpisa v visokem šolstvu.

14. člen

Študent pri vpisu v 1. ali višji letnik izbere toliko splošnih in/ali strokovnih izbirnih predmetov (v nadaljevanju: izbirni predmeti), kolikor jih predvideva predmetnik študijskega programa prve oziroma druge stopnje.

Izbirni predmeti, ki se bodo izvajali v posameznem študijskem letu, so objavljeni v visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS) skupaj s kvoto razpoložljivih mest pri posameznem izbirnem predmetu in z navedenimi posebnostmi pri izvedbi izbirnega predmeta (npr. plačljivost, izvedba v tujem jeziku, terenske vaje itn.).

Izbira posameznega izbirnega predmeta je odvisna od razpoložljivega števila mest pri posameznem izbirnem predmetu ob vpisu študenta. Izbira posameznega izbirnega predmeta je v VIS-u onemogočena takoj, ko ni več na voljo razpoložljivih mest.

Izvedba posameznega izbirnega predmeta je odvisna od števila prijavljenih študentov. Odločitev o izvedbi posameznega izbirnega predmeta sprejme Senat UL PEF na predlog kolegija dekana.

Po opravljeni izbiri je zamenjava izbranih izbirnih predmetov mogoča zaradi upravičenega razloga. Študent mora najpozneje v treh delovnih dneh po izbiri izbirnih predmetov (po izpolnitvi vpisnega lista) oziroma takoj po nastanku upravičenega razloga podati prošnjo za zamenjavo izbirnih predmetov. Kot upravičeni razlog se praviloma štejejo naslednje okoliščine: zdravstveni razlogi, status športnika, priznanega umetnika, študenta s posebnimi potrebami, materinstvo, socialni razlogi itn. O prošnji odloča Komisija.

Opuščanje izbranih izbirnih predmetov brez dovoljenja Komisije ni mogoče.

3 ŠTUDIJ

15. člen

Obveznosti študijskega programa in pogoji za zaključek študija so navedeni v posameznih študijskih programih prve in druge stopnje.

16. člen

Študent, ki ni opravil obveznih vaj pri predmetu, lahko poda vlogo za obiskovanje vaj pri tem predmetu. V vlogi mora navesti razlog za neobiskovanje oziroma za ponovno obiskovanje vaj. O vlogi odloča Komisija, ki pri tem upošteva normative za oblikovanje skupin. Obiskovanje vaj se zaračuna skladno s pravilnikom UL, ki ureja šolnine in druge stroške oziroma prispevke.

3.1 Izpitni roki, preverjanje in ocenjevanje znanja

17. člen

Izpitne roke, preverjanje in ocenjevanje znanja urejajo Statut in Študijski red ter ta pravilnik.

18. člen

V izpitnem obdobju, ki sledi semestru, v katerem se predmet izvaja in konča, morata biti pri tem predmetu praviloma razpisana dva izpitna roka, tretji pa v spomladanskem oziroma jesenskem izpitnem obdobju.

Izpitni rok v jesenskem izpitnem obdobju mora biti pri vseh predmetih zadnjega letnika študijskega programa prve stopnje razpisan tako, da študentom omogoča pravočasen vpis na študijske programe druge stopnje.

19. člen

Opravljanje izpita zunaj razpisanih rednih in izrednih izpitnih rokov odobri Komisija skladno z določbami študijskega reda, ki urejajo opravljanje izpita v izjemnih primerih. Termin izrednega izpitnega roka določi nosilec predmeta v dogovoru s študentom in ga sporoči referatu.

Če Komisija študentu v postopku priznanja posebnega statusa določi kot prilagoditev možnost izrednih izpitnih rokov, se to šteje kot odobritev Komisije iz prejšnjega odstavka in študentu ni treba podati posebne prošnje.

20. člen

Pri predmetu, pri katerem se obveznosti končajo s kombinacijo različnih oblik sprotne dela, se študent ne prijavi na izpit skladno z 21. členom tega pravilnika. V tem primeru se šteje, da je študent pristopil k opravljanju obveznosti z oddajo seminarske naloge, evalvacije itn. oziroma z udeležbo na nastopu, terenskih vajah itn. Vnos ocene v VIS visokošolski učitelj opravi v dveh delovnih dneh od objave rezultatov oziroma seznanitve z rezultatom.

21. člen

Študent se lahko prijavi na izpit najprej 60 dni in najpozneje tri dni pred razpisanim rokom. Prijavi se v VIS, in sicer tako, da izbere predmet in izpitni rok ter upošteva navodila za uspešno prijavo na izpit. Vse uspešno izvedene prijave so razvidne v »Pregledu prijav«. Če v »Pregledu prijav« prijava ni evidentirana, pomeni, da prijava ni bila uspešno končana.

22. člen

Študent se lahko v VIS-u odjavi od opravljanja izpita najpozneje do poldneva dan pred izpitom. Odjavljeni predmet ni več zaveden v »Pregledu prijav«, kar pomeni, da je bila odjava uspešno končana.

Če študent ni pristopil k izpitu zaradi upravičenega razloga, mora v roku, določenem v Študijskem redu, podati vlogo in ustrezna dokazila. O ustreznosti dokazil odloča Komisija.

23. člen

Za pozitivno oceno pri predmetu mora biti študent pozitivno ocenjen pri vsakem posameznem deležu, ki sestavlja končno oceno.

24. člen

Študent lahko opravlja izpite iz predmetov višjega letnika, če ima opravljene vse obveznosti letnika pred letnikom, v katerega je trenutno vpisan, in če ima izpolnjene pogoje za vpis v višji letnik. Študent lahko zaprosi za opravljanje tistih predmetov, ki se izvajajo v semestru, v katerem študent izpolni pogoj za vpis v višji letnik.

O tem odloča dekan na podlagi prošnje študenta in po posvetovanju s predstojnikom oziroma skrbnikom študijskega programa.

25. člen

Študent, ki izpit opravlja četrtič ali petič, se na izpit prijavi najpozneje tri dni pred razpisanim izpitnim rokom v VIS-u.

Študent, ki izpit opravlja petič, mora pred prijavo na izpit na dekana najpozneje sedem delovnih dni pred izpitnim rokom nasloviti obrazloženo prošnjo za peto opravljanje izpita.

Ob četrtem in petem opravljanju izpita dekan imenuje izpitno komisijo skladno z določbami študijskega reda. Študent opravi prijavo na način, kot ga določa 21. člen tega pravilnika.

Komisijski izpit je lahko pisni ali ustni ali pisni in ustni, kot je predvideno v učnem načrtu.

Na prošnjo študenta lahko dekan odobri opravljanje izpita pred izpitno komisijo tudi ob drugem ali tretjem opravljanju izpita.

26. člen

Študent ne more samostojno izbirati, kdo bo preverjal in ocenjeval njegovo znanje, lahko pa o tem odda prošnjo, o kateri odloča dekan.

27. člen

Če na izvedbo izpita moteče vplivajo zunanji dejavniki, lahko dekan skladno s Študijskim redom razpiše izredni izpitni rok za vse študente, ki so opravljali izpit v teh pogojih.

28. člen

Študent, ki je izpit pri določenem predmetu že uspešno opravil in želi izboljšati oceno, lahko izpit enkrat ponavlja pred koncem študija. Študent se lahko do konca študija prijavi na izpitni rok za izboljšanje ocene pri vseh predmetih, razen za priznane obveznosti.

Študent, ki študijski program prve oziroma druge stopnje konča na način, da zbere vse s študijskim programom določene kreditne točke, z zadnjo opravljeno obveznostjo izgubi možnost izboljševanja ocen. Študent namreč z vpisom ocene zadnje obveznosti v VIS študij konča – diplomira.

Študent, ki študijski program prve oziroma druge stopnje konča na način, da opravi diplomski izpit, ocene diplomskega izpita ne more izboljševati.

3.2 Priznavanje znanja

29. člen

Priznavanje obštudijske dejavnosti, praktičnega usposabljanja, znanja, pridobljenega v neformalnem izobraževanju, obveznosti, opravljene v okviru programa mobilnosti in drugih znanj, urejajo notranji akti UL.

Za priznavanje znanja, pridobljenega v okviru predhodnega izobraževanja v študijskih programih za pridobitev izobrazbe in/ali v študijskih programih za izpopolnjevanje, študent v VIS

odda prošnjo. Prošnji mora priložiti dokazilo o opravljenih izpitih in potrjen učni načrt predmeta. O prošnji na predlog nosilca predmeta odloči Komisija.

UL PEF študentu izda račun za izdajo sklepa iz prejšnjega člena skladno s pravilnikom, ki ureja šolnine in druge stroške oziroma prispevke.

Rok za vložitev prošnje za priznanje izpitov je od 1. 10. do 15. 10. tekočega koledarskega leta in od 3. 1. do 20. 1. tekočega koledarskega leta.

30. člen

Priznava se lahko po vsebini in obsegu primerljive predmete, pri čemer se upoštevajo raven zahtevnosti (umestitev študijskega programa v SOK in EOK), v učnem načrtu določena literatura, dosežene kompetence, število kontaktnih ur in število ur samostojnega učenja, ECTS-kreditne točke itn. Pri priznavanju predmetov se upoštevajo še naslednja pravila:

- priznavanje iz nižje ravni v višjo raven izobrazbe ni mogoče;
- v okviru splošne izbirnosti se lahko prizna samo izbirne predmete, ki se ob priznanju v VIS vnesejo z izvirnim imenom in obsegom;
- obveznih vsebin ni mogoče priznati za izbirne vsebine, razen kadar sta vsebina in obseg obveznega predmeta primerljiva z izbirnim predmetom, akreditiranim na UL PEF.

31. člen

Obveznosti se lahko prizna v celoti, delno ali pa se jih ne prizna. Nosilec predmeta mora ob delnem priznanju znanja v svojem predlogu opredeliti, kaj mora študent še opraviti za uspešno dokončano obveznost. Končna ocena je sestavljena iz ocene priznane obveznosti in ocene delnega preverjanja znanja.

Študent se k delnemu preverjanju znanja prijavi skladno z 21. členom tega pravilnika.

32. člen

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

3.3 Napredovanje v višji letnik

33. člen

Študent mora imeti za vpis v višji letnik opravljene vse študijske obveznosti, določene s študijskim programom.

Izjemoma se lahko vpiše v višji letnik tudi študent, ki ni opravil vseh študijskih obveznosti in ima opravljenih najmanj 40 kreditnih točk iz tekočega študijskega letnika ter izkaže upravičene razloge.

Okoliščine in dokazila, s katerimi študent izkazuje svoje upravičene razloge, so:

- starševstvo (rojstni list otroka);
- daljša bolezen oziroma poškodba študenta (originalno zdravniško potrdilo, ki mora vsebovati navedbo časa trajanja bolezenskega stanja oziroma zdravljenja poškodbe – z natančnimi datumi »od ... do«, z navedbo dneva, meseca in leta; dokazila specialistov);
- izjemne družinske in socialne okoliščine (odločbe pristojnega organa);
- priznan status osebe s posebnimi potrebami (sklep/odločba pristojnega organa univerze o dodelitvi tega statusa);

- aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah (sklep/odločba pristojnega organa univerze o dodelitvi ustreznega statusa itn.);
- aktivno sodelovanje v organih univerze (sklep o imenovanju, mnenje študentskega sveta in druga dokazila o aktivnem delu študenta v organih fakultete in/ali univerze itn.);
- vpis na drug študijski program (vzporedni vpis, vpis po merilih za prehode).

Študent mora izkazati povezavo, da je upravičeni razlog neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti. Pravico do presoje ima Komisija, ki v vsakem primeru posebej presodi, ali je izkazan upravičen razlog, in ni vezana na različna strokovna mnenja.

Študent v roku, ki ga določi Komisija, v VIS-u izpolni prošnjo za vpis v višji letnik z manjkajočimi kreditnimi točkami ter elektronsko vloži vse zahtevane priloge in dokazila. Če prošnji niso priložene priloge in dokazila, Komisija prošnjo obravnava brez njih.

3.4 Podaljšanje statusa študenta

34. člen

Podaljšanje statusa študenta je mogoče skladno s Statutom. O podaljšanju statusa študenta odloča Komisija. Študent v roku, ki ga določi Komisija, v VIS-u izpolni prošnjo za podaljšanje statusa študenta ter elektronsko vloži vse zahtevane priloge in dokazila. Če prošnji niso priložene priloge in dokazila, Komisija prošnjo obravnava brez njih.

Glede okoliščin in dokazil, s katerimi študent izkazuje svoje upravičene razloge za podaljšanje statusa študenta, se smiselno uporablja določba tretjega odstavka prejšnjega člena.

35. člen

Če gre za upravičeni razlog starševstva, o prošnji študenta o podaljšanju statusa študenta na predlog referata odloči dekan.

36. člen

Tujcem v prvem letniku študijskih programov prve stopnje, vključenim v posamezne predmete in vsebine Leta plus, se udeležba pri teh obveznostih in njihovo opravljanje šteje kot upravičen razlog za podaljšanje statusa študenta, če zaradi tega ne izpolnijo vseh s študijskim programom predpisanih pogojev za napredovanje v višji letnik. Pogoj za uveljavitev pravice do podaljšanja statusa študenta je pridobljenih vsaj 30 kreditnih točk, od tega vsaj šest kreditnih točk iz vsebin slovenščina kot tuji jezik – lektorat in 24 kreditnih točk na študijskem programu, v katerega so vpisani.

3.5 Hitrejše napredovanje

37. člen

Študentu, ki pri študiju izkazuje izjemne študijske rezultate (npr. višina povprečne ocene, sodelovanje pri projektih itn.), se lahko omogoči hitrejše napredovanje, če je to glede na študijski proces mogoče. Študent poda prošnjo na Komisijo. Ta poda obrazloženo mnenje, na podlagi katerega dekan izda sklep.

3.6 Nadaljevanje študija po prekinitvi

38. člen

Študent, ki je prekinil študij za več kot dve leti, mora za nadaljevanje oziroma dokončanje študija vložiti prošnjo na Komisijo.

Če Komisija sprejme pozitivno odločitev, določi letnik, v katerem lahko študent nadaljuje izobraževanje, oziroma obveznosti, ki jih mora študent opraviti za dokončanje študija. Če se je med prekinitvijo spremenil akreditirani študijski program, v katerega je študent vpisan ali ga končuje, Komisija na predlog predstojnika oziroma skrbnika določi študentu pogoje in obveznosti, ki jih mora ponovno ali/in dodatno opraviti.

Vpis študentov, ki nadaljujejo študij po prekinitvi, se izvrši med rednimi vpisnimi roki za vpis v višji letnik.

3.7 Prehajanje med programi

39. člen

Študent odda vlogo za prehod med študijskimi programi skladno s Statutom in študijskim programom.

3.8 Vzporedni študij

40. člen

Število vzporedno vpisanih študentov po posameznih študijskih programih je določeno v razpisu za vpis. Če število prijavljenih kandidatov za vpis na vzporedni študij presega število razpisanih mest, se upošteva naslednje merilo za izbiro: 50 % predstavljajo točke, izračunane ob upoštevanju meril za izbiro ob omejitvi vpisa, ki so določena s študijskim programom, in 50 % povprečna ocena na matičnem študiju.

3.9 Prehod med izrednim in rednim študijem

41. člen

Študent se z izrednega na redni študij istega študijskega programa lahko prepíše ob vpisu v višji letnik, če so prosta vpisna mesta na rednem študiju za študijsko leto, v katero se vpisuje, in če zmanjšanje števila študentov na izrednem študiju ne ogrozi izvedbe izrednega študija, vendar ne več kot 5 % od razpisanih mest za izredni študij.

Pri določitvi prostih vpisnih mest na rednem študiju se upoštevata število študentov rednega študija, ki so prvič ali ponovno vpisani v višji letnik, in število vpisanih tujih študentov.

Študent poda vlogo za prehod z izrednega na redni študij. V vlogi mora navesti upravičen razlog in priložiti dokazila. O vlogi odloča Komisija, ki pri tem upošteva normative za oblikovanje skupin.

Prednost pri prepisu z izrednega na redni študij imajo študenti, ki so do vpisa v višji letnik ostali brez zaposlitve oziroma se jim je na kak drug način poslabšal finančni položaj. Če je študentov za prepis z izrednega na redni študij več, kot je prostih mest, se opravi izbor, upoštevajoč povprečno oceno študenta.

4 ZAKLJUČEK ŠTUDIJA

4.1 Načini za zaključek študija

42. člen

Študijski program prve oziroma druge stopnje se zaključi skladno s posameznim študijskim programom, in sicer na enega izmed naslednjih načinov:

- študent zbere vse s študijskim programom določene kreditne točke;
- študent opravi diplomski izpit ali
- študent izdelava in zagovarja zaključno delo.

4.2 Zbir vseh s študijskim programom določenih kreditnih točk

43. člen

Študent mora na študijskem programu, ki za zaključek študija ne določa diplomskega izpita oziroma izdelave in zagovora zaključnega dela, za zaključek študija zbrati vse s študijskim programom določene kreditne točke iz vseh delov študijskega programa (obvezni in izbirni del). Pri tem pa se lahko upoštevajo tudi kreditne točke priznanih opravljenih obveznosti (npr. v okviru mobilnosti, postopka priznanja neformalno pridobljenega znanja in spretnosti, obštudijske dejavnosti itn.).

Kot datum zaključka študija se v tem primeru šteje dan, ko je ocena zadnje opravljene obveznosti vpisana v uradno evidenco, če študent oceni ne ugovarja, sicer pa dan dokončnosti ocene.

4.3 Diplomski izpit

44. člen

Študent mora na študijskem programu, ki za zaključek študija ne določa zbira vseh s študijskim programom določenih kreditnih točk oziroma izdelave in zagovora zaključnega dela, za zaključek študija opraviti diplomski izpit.

Kot datum zaključka študija se v tem primeru šteje dan, ko je ocena diplomskega izpita vpisana v uradno evidenco, če študent oceni ne ugovarja, sicer pa dan dokončnosti ocene.

5 ZAKLJUČNO DELO

5.1 Izbira mentorja

45. člen

Vsak študent ima pravico in obveznost imeti mentorja. Mentorji so habilitirani visokošolski učitelji z nazivom rednega profesorja, izrednega profesorja ali docenta, na visokošolskem strokovnem študijskem programu tudi predavatelji in višji predavatelji.

Somentor je visokošolski učitelj, znanstveni delavec, visokošolski sodelavec ali strokovnjak s področja teme zaključnega dela z vsaj isto stopnjo izobrazbe kot diplomant tega študijskega programa. Pri ocenjevanju zaključnega dela lahko sodelujejo le visokošolski učitelji.

Mentor oziroma somentor je lahko tudi iz tujine, če ima doktorat znanosti in ustrezne znanstvene reference. O ustreznosti referenc odloča predstojnik, skrbnik oziroma Komisija.

5.2 Število mentorstev

46. člen

V enem študijskem letu lahko mentor prevzame največ 20 mentorstev skupaj na študiju prve in druge stopnje.

5.3 Prijava teme

47. člen

Študent izbere temo zaključnega dela (v nadaljevanju: tema) skladno z vpisanim študijskim programom ter v soglasju z mentorjem in morebitnim somentorjem. Študent pripravi dispozicijo teme, ki praviloma obsega od 6.000 do 10.000 znakov brez presledkov in vsebuje naslednje elemente:

- naslov v slovenskem in angleškem jeziku;
- ključne besede;
- izvleček;
- teoretična izhodišča;
- opredelitev raziskovalnega problema;
- cilje raziskave in/ali raziskovalna vprašanja in/ali hipoteze;
- raziskovalni pristop in raziskovalno metodo (pri empiričnih raziskavah tudi: vzorec, postopek zbiranja podatkov in opis instrumentov ter postopek obdelave podatkov);
- pričakovane rezultate;
- seznam uporabljene literature.

48. člen

Študent po uskladitvi teme z mentorjem in morebitnim somentorjem prijavi temo v VIS, in sicer tako, da vnese delovni naslov ter predvidenega mentorja in morebitnega somentorja.

49. člen

Mentor v petih delovnih dneh v VIS-u potrdi mentorstvo in s tem omogoči študentu nadaljnji postopek, tj. oddajo dispozicije.

Če se študent z mentorjem ni predhodno dogovoril in uskladil o temi, lahko mentor zavrne mentorstvo in tema se izbriše iz VIS-a.

50. člen

Po potrditvi mentorstva študent v VIS naloži dispozicijo, praviloma v obliki Wordove datoteke oziroma v obliki .pdf.

51. člen

Mentor lahko predlaga tudi somentorja. Somentor lahko somentorstvo odkloni. V tem primeru lahko mentor predlaga novega somentorja.

52. člen

Mentor in morebitni somentor v 10 delovnih dneh od prejema dispozicije dispozicijo pregledata. Če nimata pripomb, jo potrdita. Mentor in somentor lahko dispozicijo tudi zavrmeta.

Če imata pripombe, zahtevata njeno dopolnitev in/ali popravek (v nadaljevanju: dopolnitev). Mentor v VIS naloži dispozicijo, ki vsebuje s somentorjem usklajene dopolnitve. Dopolnitev dispozicije lahko zahtevata le enkrat.

53. člen

Študent mora v 15 delovnih dneh od prejema zahteve za dopolnitev dispozicije v VIS naložiti dopolnjeno dispozicijo. Če študent v zahtevanem roku tega ne stori, se tema izbriše iz VIS-a.

54. člen

Mentor in morebitni somentor v 10 delovnih dneh od prejema dopolnjene dispozicije dispozicijo pregledata. Mentor dispozicijo potrdi oziroma zavrne. Zavrnjena dispozicija se izbriše iz VIS-a.

Ko mentor potrdi dispozicijo, se ta posreduje predstojniku oddelka, s katerega je mentor, oziroma skrbniku programa, ko gre za program, ki ni matičen za posamezni oddelek. Mentor lahko predlaga predstojniku oziroma skrbniku člane komisije za oceno zaključnega dela. Mentorjev predlog za predstojnika oziroma skrbnika ni zavezujoč.

Pri študijskem programu Kognitivna znanost se potrjena dispozicija posreduje predsedniku programskega sveta.

55. člen

Predstojnik imenuje tri- oziroma ob somentorstvu štiričlansko komisijo za oceno zaključnega dela, ki spremlja študenta do zagovora. Predstojnik oziroma skrbnik mora imenovati člane komisije za oceno zaključnega dela in njenega predsednika najpozneje v petih delovnih dneh od prejema dispozicije.

Člani komisije za oceno zaključnega dela morajo imeti znanstvene reference s področja študijskega programa. Mentor in morebitni somentor sta člana te komisije, ne smeta pa biti predsednika te komisije.

56. člen

Pri študijskem programu Kognitivna znanost programski svet v 20 delovnih dneh od prejema dispozicije oceni primernost mentorja in morebitnega somentorja ter imenuje tri člane komisije za oceno zaključnega dela. Hkrati določi predsednika te komisije in poročevalca. Mentor in morebitni somentor ne smeta biti člana te komisije.

57. člen

V izjemnih okoliščinah (npr. daljša bolezen oziroma odsotnost, upokojitev, neodzivnost itn.) predstojnik na predlog mentorja imenuje novega člana komisije za oceno zaključnega dela.

58. člen

Komisija za oceno zaključnega dela pregleda dispozicijo v 20 delovnih dneh od prejema. Če komisija za oceno zaključnega dela v povezavi z dispozicijo nima pripomb, dispozicijo potrdi.

Če ima komisija za oceno zaključnega dela pripombe na dispozicijo, predsednik od študenta zahteva njeno dopolnitev in/ali popravek. Predsednik v VIS naloži dispozicijo, ki vsebuje dopolnitve, ki so jih člani uskladili. Komisija za oceno zaključnega dela lahko zahteva dopolnitev dispozicije le enkrat.

Študent mora v 20 delovnih dneh od prejema zahteve za dopolnitev dispozicije v VIS naložiti dopolnjeno dispozicijo. Če študent v zahtevanem roku tega ne stori, se tema izbriše iz VIS-a.

59. člen

Komisija za oceno zaključnega dela mora v 10 delovnih dneh od prejema dopolnjene dispozicije dispozicijo pregledati in jo potrditi oziroma zavrni.

Po potrditvi komisije za oceno zaključnega dela ustreznost angleškega naslova pregleda lektor.

60. člen

Če je komisija za oceno zaključnega dela dispozicijo potrdila, predstojnik potrdi temo in imenuje mentorja ter morebitnega somentorja.

Če je komisija za oceno zaključnega dela dispozicijo zavrnila, predstojnik temo zavrne in tema se izbriše iz VIS-a.

61. člen

Pri študijskem programu Kognitivna znanost temo na predlog komisije za oceno zaključnega dela potrdi oziroma zavrne predsednik programskega sveta.

62. člen

Pri študijskih programih Edukacijske politike, Inkluzivna pedagogika, Muzejska pedagogika, Pomoč z umetnostjo in Supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje potrdi in imenuje mentorja ter morebitnega somentorja oziroma zavrne temo Komisija.

63. člen

Zaključno delo mora študent oddati najpozneje v dveh letih po odobritvi teme. Študent lahko v mesecu, v katerem se izteče veljavnost teme, zaprosi za podaljšanje roka veljavnosti teme. Če tega ne stori, se tema izbriše iz VIS-a. O prošnji za podaljšanje roka veljavnosti teme odloča predstojnik, skrbnik oziroma Komisija ob soglasju mentorja. Rok se lahko podaljša le enkrat za največ eno leto.

64. člen

Če želi študent spremeniti potrjeno temo ali naslov, mora pisno odstopiti od že potrjene teme in začeti nov postopek prijave.

Spremembo mentorja lahko zahteva študent ali mentor. V obeh primerih se postopek začne na podlagi pisne utemeljitve študenta oziroma mentorja.

O vlogah iz prvega in drugega odstavka tega člena odloča predstojnik. Pri študijskem programu Kognitivna znanost odloča predsednik programskega sveta. Pri študijskih programih Edukacijske politike, Inkluzivna pedagogika, Muzejska pedagogika, Pomoč z umetnostjo in Supervizija, osebno in organizacijsko svetovanje odloča Komisija.

Pravice iz prvega in drugega odstavka tega člena lahko študent uveljavi le enkrat v okviru posameznega študijskega programa.

5.4 Izdelava zaključnega dela

65. člen

Študent je zaključno delo dolžen opraviti skladno s študijskim programom in s tem pravilnikom.

66. člen

Zaključno delo je napisano v slovenskem jeziku ali v tujem jeziku skladno z veljavno zakonodajo in s Statutom.

Če želi študent pisati delo v tujem jeziku, mora podati prošnjo za pisanje zaključnega dela v tujem jeziku. O prošnji odloča Komisija.

Če gre za študijski program Kognitivna znanost, o prošnji najprej odloča programski svet. Programski svet nato Komisiji posreduje prošnjo in svoje mnenje.

67. člen

Zaključno delo je rezultat samostojnega dela študenta. Študent z njim dokaže, da obvlada področje študija s temeljnega, z aplikativnega ali razvojno-raziskovalnega vidika.

Zaključno delo je lahko tudi rezultat dela več študentov, pri čemer mora biti iz njega jasno razviden prispevek posameznega študenta, ki mora sam zase ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam zaključnega dela.

68. člen

Zaključno delo mora biti izdelano z uporabo znanstvenega aparata, ki naj zajema prevzemanje (citiranje, parafraziranje, povzemanje) in dokumentiranje spoznanj drugih avtorjev in rabo opomb. Literatura mora biti citirana in navedena natančno, enotno in na način, ki je uveljavljen na disciplinarnem področju, v katero se vključuje tema zaključnega dela. Zaključno delo mora biti izdelano poglobljeno in z razvidnim prispevkom k razvoju stroke.

69. člen

Zaključno delo je napisano v formatu A4. Na eni strani je približno 2.000 znakov. Zaključno delo praviloma obsega od 100.000 do 200.000 znakov brez presledkov, pisava je praviloma Times New Roman ali Arial, velikost črk praviloma 12, razmik med vrsticami 1,15.

Na naslovni strani je v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano »Univerza v Ljubljani«, pod tem »Pedagoška fakulteta« in pod tem naziv študijskega programa in smer. Na sredini strani sta študentova ime in priimek, pod tem naslov dela, pod tem pa napis »Diplomsko/Magistrsko delo«. Spodaj na sredini sta navedena kraj (npr. Ljubljana) in letnica.

Prva notranja stran dela je enaka naslovni strani, le da je na prvi notranji strani pod naslovom dela v slovenskem jeziku napisan še naslov dela v angleškem jeziku. Pod napisom »Diplomsko/Magistrsko delo« se navede še napis »Mentor: ime in priimek« in pod tem še napis »Somentor: ime in priimek«, oba s celotnim habilitacijskim nazivom in znanstvenim naslovom.

Poleg običajnih poglavij mora zaključno delo obsegati še povzetek in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku.

Za jezikovno pravilnost dela je odgovoren študent.

70. člen

Pri študijskem programu Kognitivna znanost je na naslovni strani v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano »Univerza v Ljubljani, skupni interdisciplinarni študijski program druge stopnje Kognitivna znanost« in »v sodelovanju z ... (naštete sodelujoče univerze konzorcija)«.

5.5 Prijava k zagovoru zaključnega dela

71. člen

Študent lahko odda zaključno delo, ko ima opravljene vse obveznosti, določene s študijskim programom, in ko mentor in morebitni somentor ocenita, da je zaključno delo ustrezno. Mentor in morebitni somentor podata svoje soglasje tako, da na elektronski naslov referat@pef.uni-lj.si pošljeta sporočilo, v katerem jasno zapišeta, da je zaključno delo ustrezno in pripravljeno skladno z merili ter primerno za zagovor.

72. člen

Študent nato na elektronski naslov referat@pef.uni-lj.si pošlje zaključno delo v elektronski obliki v formatu .pdf.

73. člen

Referat po prejemu soglasja mentorja in morebitnega somentorja ter zaključnega dela preveri, ali ima študent opravljene vse obveznosti po študijskem programu in poravnane finančne obveznosti do fakultete.

Če mora študent skladno s predpisi UL poravnati strošek zagovora zaključnega dela, mu UL PEF izda račun.

74. člen

Ko so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor zaključnega dela, referat po elektronski pošti pošlje zaključno delo v pregled vsem članom komisije za oceno zaključnega dela.

75. člen

Komisija za oceno zaključnega dela pregleda zaključno delo v 20 delovnih dneh od prejema zaključnega dela. Komisija za oceno zaključnega dela pregleda, ali je zaključno delo napisano skladno z navodili (formalna ustreznost), in vsebinsko preveri ustreznost zaključnega dela.

Če komisija za oceno zaključnega dela v povezavi z zaključnim delom nima pripomb, ga potrdi.

76. člen

Če ima komisija za oceno zaključnega dela pripombe na zaključno delo, predsednik od študenta zahteva njegovo dopolnitev in/ali popravek. Komisija za oceno zaključnega dela lahko zahteva dopolnitev zaključnega dela le enkrat. Predsednik posreduje študentu pripombe vseh članov komisije za oceno zaključnega dela.

Študent mora v 20 delovnih dneh od prejema pripomb zaključno delo dopolniti. Če študent v zahtevanem roku tega ne stori, se ga pozove k oddaji dopolnjenega zaključnega dela. Študent lahko izjemoma poda vlogo za podaljšanje roka za oddajo dopolnjenega zaključnega dela, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni in ne daljši od šestih mesecev.

Če dopolnjeno zaključno delo še vedno ni ustrezno, komisija za oceno zaključnega dela delo zavrne. V tem primeru mora študent začeti postopek za oddajo nove teme zaključnega dela.

Če je dopolnjeno zaključno delo ustrezno, komisija za oceno zaključnega dela delo potrdi.

77. člen

Ko komisija za oceno zaključnega dela delo potrdi, se študentu v VIS-u omogoči elektronsko oddajo zaključnega dela za namen preverjanja podobnosti vsebine zaključnega dela v elektronski obliki z drugimi deli.

78. člen

Študent nato v VIS naloži:

- zaključno delo v elektronski obliki v formatu .pdf/A;
 - morebitno prošnjo za odobritevčasne nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela.
- Študent ob oddaji dela v VIS-u poda izjavo v skladu s 133. členom Statuta UL.

79. člen

Referat sproži postopek preverjanja podobnosti vsebine zaključnega dela v elektronski obliki z drugimi deli. Rezultat programa za preverjanje podobnosti se v VIS-u posreduje mentorju in morebitnemu somentorju.

80. člen

Mentor in morebitni somentor v 10 delovnih dneh od prejema elektronske pošte preverita dele vsebine pisnega zaključnega dela študija, ki jih je programska oprema označila kot enake oziroma podobne.

81. člen

Mentor in morebitni somentor lahko delo odobrita, če so podobne vsebine pravilno citirane in je pisno zaključno delo študija v zahtevanem deležu rezultat študentovega samostojnega dela, ali zahtevata, da študent delo ustrezno popravi.

Mentor odločitev sporoči študentu v VIS-u. Kadar so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, zadevo posredujeta disciplinskemu organu oz. pristojni osebi za uvedbo postopka.

82. člen

Če sta mentor in morebitni somentor zahtevala, da študent pisno zaključno delo študija popravi, študent v 10 delovnih dneh popravljenodelo ponovno odda v VIS. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z deli v korpusu programske opreme in se izdelanaliza.

83. člen

Mentor in morebitni somentor v naslednjih 10 delovnih dneh delo odobrita, če so podobne vsebine pravilno citirane in je pisno zaključno delo v zahtevanem deležu rezultat študentovega samostojnega dela.

Če pisno zaključno delo ni ustrezno popravljenodelo, mentor in morebitni somentor pisno zaključno delo negativno ocenita in sprožita disciplinski postopek.

84. člen

Ko mentor in morebitni somentor popravke sprejmeta kot ustrezne, mentor to sporoči predsedniku komisije za oceno zaključnega dela.

Predsednik komisije za oceno zaključnega dela referatu sporoči usklajen kraj, datum, čas in način zagovora. Zagovor mora biti najpozneje v 20 delovnih dneh od oddaje končne različice zaključnega dela. Referat o zagovoru obvesti študenta in datum zagovora javno objavi.

Če bo zagovor zaključnega dela potekal na daljavo, predsednik komisije za oceno zaključnega dela pri članih komisije in študentu preveri, ali imajo izpolnjene pogoje za konferenčni/videozagovor (npr. aplikacija Zoom itn.).

Referat razpiše zagovor, pripravi osnutek zapisnika in ga pošlje predsedniku komisije za oceno zaključnega dela po elektronski pošti.

Študent je o informacijah v povezavi z zagovorom obveščen prek uradnega študentskega elektronskega naslova (npr. ab1234@student.uni-lj.si).

5.6 Zagovor zaključnega dela

85. člen

Zagovor zaključnega dela navadno poteka praviloma v slovenščini, izjemoma pa v tujem jeziku, ki ga je že pred tem odobrila Komisija.

86. člen

Predsednik komisije za oceno zaključnega dela vodi zagovor. Študent predstavi svoje delo v največ 20 minutah.

Člani komisije za oceno zaključnega dela imajo možnost postavljati vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednika tudi navzoči na zagovoru. Vprašanja so zastavljena tako, da lahko študent nanje odgovori v največ 20 minutah.

Ocenita se študentovo pisno zaključno delo in zagovor ter se poda skupna ocena zaključnega dela. O poteku zagovora zaključnega dela se vodi zapisnik. V njem se navedejo podatki o študentu in naslovu zaključnega dela, zastavljena vprašanja in ocena ter sklep o zagovoru.

Predsednik komisije za oceno zaključnega dela prebere študentu in navzočim sklep o zagovoru.

87. člen

Predsednik komisije za oceno zaključnega dela poskrbi za podpise vseh članov komisije in pošlje zapisnik na elektronski naslov referat@pef.uni-lj.si.

Po zagovoru zaključnega dela lahko študent še tretjič odda popravljeno zaključno delo, vendar le, če gre za morebitne jezikovne in oblikovne popravke.

Referat zaključi zapis o diplomu v VIS-u, pripravi začasno potrdilo o zaključku študija in potrdilo o opravljenih obveznostih ter ju pošlje po elektronski pošti študentu.

88. člen

Vsebina zaključnega dela je lahko skladno s pravilnikom Univerze v Ljubljani, ki ureja pogoje za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija, za določen čas izjemoma nedostopna.

89. člen

Po uspešno opravljenem zagovoru se elektronski izvod zaključnega dela posreduje v Repozitorij UL.

90. člen

Po opravljenih obveznostih iz študijskega programa za pridobitev izobrazbe izda Univerza v Ljubljani študentu diplomu skladno s Statutom UL in pravilnikom, ki ureja izdajanje diplom.

6 POSTOPEK UVELJAVLJANJA PRAVIC

91. člen

Postopek uveljavljanja pravic študenta ureja Statut.

7 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Pravilnik o študiju prve in druge stopnje z dne 22. 6. 2022

92. člen

Že začeti postopki oziroma deli postopkov se zaključijo po Pravilniku o zaključku študija za dodiplomske študijske programe (Senat UL PEF, 20. 6. 2014) oziroma Pravilniku o podiplomskem študiju 2. stopnje (Senat UL PEF, 22. 6. 2017).

93. člen

Pravilnik je veljaven s sprejetjem na Senatu UL PEF, uporabljati pa se začne s 1. 10. 2022. Z dnem uporabe tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o zaključku študija za dodiplomske študijske programe (Senat UL PEF, 20. 6. 2014) in Pravilnik o podiplomskem študiju 2. stopnje (Senat UL PEF, 22. 6. 2017).

94. člen

Pravilnik je veljaven s sprejetjem na Senatu UL PEF, uporabljati pa se začne s 1. 10. 2022. Z dnem uporabe tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o zaključku študija za dodiplomske študijske programe (Senat UL PEF, 20. 6. 2014) in Pravilnik o podiplomskem študiju 2. stopnje (Senat UL PEF, 22. 6. 2017).

Sprememba Pravilnika o študiju prve in druge stopnje z dne 27. 10. 2022

95. člen

Sprememba velja od dneva sprejema na Senatu UL PEF.

Sprememba Pravilnika o študiju prve in druge stopnje z dne 23. 2. 2023

96. člen

Spremembe veljajo od dneva sprejema na seji Senata UL PEF.

Senat sprejme uradno prečiščeno besedilo, ki vsebuje Pravilnik o študiju prve in druge stopnje z dne 22. 6. 2022, Spremembo Pravilnika o študiju prve in druge stopnje z dne 27. 10. 2022 in Spremembo Pravilnika o študiju prve in druge stopnje z dne 23. 2. 2023.



Dekan:
prof. dr. Janez Vogrinc

