Na podlagi 23. in 48. člena Statuta Visokošolskega zavoda Fizioterapevtika je Upravni odbor, dne 26. 3. 2018, 12. 12. 2018, 24. 5. 2022 in 22. 7. 2022 sprejel

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA NA VISOKOŠOLSKEM ZAVODU FIZIOTERAPEVTIKA

1. člen

S tem pravilnikom se ureja postopek prijave naslova in dispozicije diplomske naloge ali magistrske naloge (v nadaljevanju: zaključno delo), okvirna vsebinska in formalna priprava zaključnega dela, postopek pri zagovoru zaključnega dela in postopek podelitev diplom študentom, ki končajo študijski program prve ali druge stopnje Visokošolskega zavoda Fizioterapevtika (v nadaljevanju: zavod).

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Zaključno delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Študent mora z njim dokazati, da obvlada področje študija s temeljnega, aplikativnega ali razvojno-raziskovalnega vidika glede na stopnjo študijskega programa in kvalifikacijsko raven, v katero se uvrščajo učni dosežki študijskega programa.

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 diplomskega in magistrskega dela.

3. člen

Komisija za študijske zadeve pripravi do 30. 9. seznam mentorjev za prihodnje študijsko leto in ga posreduje v potrditev Senatu. Pri tem upošteva enakomerno zastopanost vseh splošnih in specialnih področij fizioterapije v predmetniku in drugih področij predmetnika.

Komisija za študijske zadeve pozove visokošolske učitelje – mentorje s predmetnih področij zaključnih del, da do 15. oktobra tekočega študijskega leta posredujejo predloge tem zaključnih del, ki si jih študenti lahko izberejo za zaključno delo.

Predlagati okvirne teme zaključnih del je pravica in dolžnost visokošolskega učitelja.

Samostojna izbira teme zaključnega dela je pravica študenta.

Temo za zaključno delo opredelita praviloma skupaj študent in mentor na podlagi predloga študenta, predloga mentorja, skupnega dogovora obeh, želje štipenditorja, pobude prihodnjega delodajalca ipd.

Seznam mentorjev z okvirnimi predlogi tem se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS) najkasneje do konca novembra tekočega študijskega leta.

4. člen

Senat lahko na predlog dekana sprejme sklep o omejitvi števila diplomantov ali magistrandov, ki jih lahko sprejme posamezni visokošolski učitelj. Mentorji nefizioterapevtskih predmetov imajo lahko največ štiri zaključna dela v posameznem študijskem letu.

5. člen

Mentor zaključnega dela na prvi stopnji je lahko habilitirani učitelj tega programa, naveden v seznamu predavanj kot nosilec oz. soizvajalec predmeta. Somentor je lahko visokošolski sodelavec z ustreznim poglobljenim znanjem s področja in veljavno habilitacijo. Somentor je lahko tudi zunanji strokovnjak s tega področja.

Mentor zaključnega dela na drugi stopnji je lahko habilitirani učitelj tega programa, naveden v seznamu predavanj, kot nosilec oz. soizvajalec predmeta. Somentor je lahko strokovnjak s področja programa z znanstvenim magisterijem, s specializacijo po 2. stopnji ali z doktoratom.

6. člen

Diplomska naloga je strokovno delo študenta zadnjega letnika študijskega programa prve stopnje, ki ga opravi v obsegu ECTS, predpisanem s študijskim programom, pod vodstvom mentorja.

7. člen

Magistrska naloga je strokovno in znanstveno - raziskovalno delo študenta zadnjega letnika študijskega programa druge stopnje, ki ga opravi v obsegu ECTS, predpisanem s študijskim programom, pod vodstvom mentorja oziroma mentorja in somentorja.

8. člen

Lastniki dosežkov zaključnega dela so zavod, mentor in somentor, diplomant ter ustanove, ki so sodelovale pri zasnovi in izvedbi diplomskega dela. Diplomant ali magistrant rezultatov zaključnega dela ne sme objaviti brez soglasja mentorja in somentorja.

9. člen

Študent, ki je opravil študijske obveznosti na prvi stopnji vključno s četrtim semestrom oz. na drugi stopnji vključno z drugim semestrom, si lahko izbere temo in mentorja zaključnega dela.

Ko si študent izbere mentorja in temo, pridobi soglasje s strani mentorja, ki na obrazcu **»Potrditev mentorstva« (priloga 5)** o izbiri teme in mentorstva obvesti študijski referat. Ko Komisija za zaključna dela potrdi temo in mentorstvo, študent lahko prične s pripravo dispozicije. Študent pripravi dispozicijo skladno z »**Navodili za pripravo zaključnega dela« (priloga 1).**

V primeru, da študent ne predloži prvega predloga dispozicije zaključnega dela v roku 40 dni po izbiri naslova, lahko mentor temo dodeli drugemu študentu.

Po potrjeni temi s strani mentorja (somentorja), študent tiskan izvod dispozicije zaključnega dela predloži v študijski referat v potrditev.

10. člen

Študijski referat evidentira prijavo naslova in dispozicije zaključnega dela ter predloži dispozicijo zaključnega dela v potrditev Komisiji za zaključna dela, ki pregleda in potrdi dispozicijo ter določi Komisijo za zagovor zaključnega dela.

Po potrjeni dispoziciji s strani Komisije za zaključna dela, študent zaključno delo vnese v VIS. Mentor dispozicijo potrdi v VIS. Študent iz VIS natisne obrazec »**Prijava zaključnega dela**« in ga s potrjenim tiskanim izvodom dispozicije odda v študijski referat.

Študijski referat evidentira potrjeno prijavo naslova in dispozicije zaključnega dela v VIS.

11. člen

Ko študent predloži mentorju oz. somentorju besedilo zaključnega dela, ga morata mentor oz. somentor pregledati in študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki najpozneje v 30 dneh od predložitve.

Mentor in morebitni somentor sta dolžna največ trikrat pregledati zaključno delo. Če popravki zaključnega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentor in morebitni somentor nadaljnje sodelovanje zavrneta.

Če pride med izdelavo zaključnega dela do nesoglasja med študentom in mentorjem ali somentorjem, ki onemogoči ustvarjalno sodelovanje, ima študent v soglasju in na podlagi sklepa dekana pravico do zamenjave mentorja ali somentorja. Zaradi istih razlogov in po enakem postopku lahko mentor ali somentor odkloni mentorstvo oz. somentorstvo.

Študent lahko pravico do zamenjave mentorja uveljavi le enkrat.

12. člen

Zaključno delo se lahko predloži za zagovor in oceni potem, ko je študent opravil vse druge študijske obveznosti, ki so predpisane s študijskim programom.

13. člen

Zaključno delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Senat lahko odobri pisanje in zagovor zaključnega dela v angleškem jeziku, kadar je študent tujec ali kadar je somentor strokovnjak iz tujine. Oblika in stil pisanja zaključnega dela sta določena v »**Navodilih za pripravo zaključnega dela«.**

Študent mora opraviti zagovor zaključnega dela najkasneje v 12 mesecih od dneva, ko je bila dispozicija odobrena. V opravičljivih primerih, kot so porod, bolezen itd., lahko Senat na

študentovo prošnjo rok tudi podaljša. Prošnjo za podaljšanje teme zaključnega dela mora študent oddati na obrazcu **»Prošnja za podaljšanje veljavnosti naslova in dispozicije zaključnega dela« (priloga 2)** ob pisnem soglasju mentorja najmanj en mesec pred potekom roka.

V nasprotnem primeru, od primera iz prejšnjega odstavka, mora študent izbrati novo temo.

14. člen

Po odobritvi dispozicije zaključnega dela, Komisija za zaključna dela, imenuje Komisijo za zagovor zaključnega dela (v nadaljevanju: komisija). Komisijo sestavljajo: predsednik, mentor in somentor, če ga kandidat ima ter član komisije - recenzent. Člani komisije - recenzenti so izbrani praviloma tako, da pokrivajo različna strokovna področja programa.

Komisijo na prvi stopnji sestavljajo: predsednik, ki je redni, izredni profesor oz. docent na programu, ki ga kandidat zaključuje, mentor ter član - recenzent , ki je učitelj na programu, ki ga kandidat zaključuje.

Komisijo na drugi stopnji sestavljajo: predsednik, ki je redni, izredni profesor oz. docent na programu, ki ga kandidat zaključuje, mentor in somentor, če ga kandidat ima, ter član - recenzent, ki je učitelj na programu, ki ga kandidat zaključuje.

15. člen

Če je po študijskem programu predpisana izdelava pisnega zaključnega dela, ga mora študent predložiti v tiskani in elektronski obliki. Ob predložitvi zaključnega dela mora študent s pisno izjavo potrditi, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela, da je tiskani izvod identičen z elektronskim, podati soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija za preverjanje s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebin in na zavod neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenesti pravico reproduciranja, vključno s pravico shranitve v elektronski obliki, ter pravico dajanja pisnega zaključnega dela študija na voljo javnosti na svetovnem spletu preko repozitorija zavoda.

16. člen

Mentor po uspešni pripravi zaključnega dela študentu da soglasje za oddajo zaključnega dela. Študent mora, pred oddajo zaključnega dela, delo lektorirati. O opravljeni lekturi mora pridobiti potrdilo ter dokazilo o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala. Nato prinese v študijski referat v tehnični pregled nevezan izvod zaključnega dela skupaj s potrdilom lektorja. Strokovna služba ugotovi, ali je delo pripravljeno in urejeno skladno s tem pravilnikom in »**Navodili za pripravo zaključnega dela«**. Tehnični pregled se opravi najkasneje v roku 14 dni.

Študent mora pred oddajo zaključnega dela v VIS odpraviti vse ugotovljene pomanjkljivosti iz lektoriranja in tehničnega pregleda.

Za tehnično in jezikovno čistost zaključnega dela je odgovoren študent.

17. člen

Študijski referat skladno z zahtevami, ki jih za dokončanje študija z zaključnim delom predpiše posamezen študijski program, potrdi, da je naloga tehnično pregledana in ustrezna navodilom, ki veljajo na zavodu, in da je študent opravil vse predpisane obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru oz. ocenjevanju zaključnega dela.

Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija določa postopke glede preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija. Zaključno delo v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom. Študent ob oddaji zaključnega dela poda soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija za preverjanje podobnosti vsebine.

18. člen

Elektronsko verzijo zaključnega dela, ki ga je pregledal in z njim soglašal mentor, vnese študent v VIS v formatu PDF/A za namen predhodnega preverjanja podobnosti vsebine – izvirnosti. Ta obvesti mentorja in študenta o deležu prekrivanja, ki mora biti manjši od 30 % (brez uvodnih strani in brez virov).

V kolikor je delež prekrivanja večji, je študent obvezan delo v roku 21 dni dopolniti in ponovno poslati v pregled mentorju, ki delo ponovno pregleda. Po soglasju s strani mentorja se opravi ponovno preverjanje podobnosti vsebine. V kolikor mentor po ponovnem preverjanju ugotovi prevelik delež prekrivanja, predloženo delo zavrne in s tem je postopek izdelave zaključnega dela ustavljen. Študent mora v tem primeru izbrati novo temo.

Po preverjanju podobnosti vsebine prejme zaključno delo v pregled član Komisije – recenzent (v nadaljevanju recenzent), ki mora opraviti pregled zaključnega dela v roku 21 dni. Če recenzent ugotovi skladnost, to sporoči v študijski referat, ki pozove študenta k oddaji vezanega zaključnega dela.

V kolikor recenzent ugotovi neskladja zaključno delo zavrne in o tem obvesti študijski referat. Študijski referat obvesti mentorja in študenta o recenzentovi zavrnitvi. Študent mora delo v roku 30 dni dopolniti in ponovno poslati v pregled mentorju, ki delo ponovno pregleda. Po soglasju s strani mentorja se ponovi postopek opisan v 17. in 18. členu tega pravilnika.

Po ponovnem preverjanju podobnosti vsebine prejme zaključno delo v ponovni pregled recenzent, ki mora opraviti pregled zaključnega dela v roku 21 dni. V kolikor recenzent ponovno ugotovi neskladja, predloženo delo zavrne, o tem obvesti študijski referat in s tem je postopek izdelave zaključnega dela ustavljen. Študent mora v tem primeru izbrati novo temo.

Če recenzent ugotovi skladnost to sporoči v študijski referat, ki pozove študenta k oddaji vezanega zaključnega dela.

19. člen

Študent odda en izvod zaključnega dela vezanega v trdo vezavo skladno z »**Navodili za pripravo zaključnega dela«** in v dveh oz. treh (če je imenovan somentor) izvodih vezanih v špiralo, v študijski referat.

20. člen

Študijski referat objavi kraj in čas opravljanja zagovora zaključnega dela v VIS najkasneje sedem dni pred zagovorom. Članom komisije razdeli oddana zaključna dela. Zagovor je javen in poteka pred komisijo za zagovor.

Zagovor praviloma poteka v slovenskem jeziku, razen v primeru, ko je s tem pravilnikom določeno, da zagovor lahko poteka v tujem jeziku.

V primeru, da se somentor, če ga študent ima, zagovora ne more udeležiti, lahko dekan dovoli, da se zagovor opravlja v njegovi odsotnosti.

Zagovori potekajo preko celega leta razen v času novoletnih in prvomajskih počitnic ter v mesecu juliju in avgustu, v skladu s študijskim koledarjem.

21. člen

Na zagovoru predsednik komisije najprej predstavi kandidata ter postopek odobritve dispozicije in imenovanja komisije. Nato kandidat v času najmanj 10 in največ 15 minut na prvi stopnji, oziroma najmanj 15 in največ 20 minut na drugi stopnji predstavi svoje delo. Sledi zagovor, v okviru katerega člani komisije kandidatu zastavijo vprašanja, ki se navezujejo na vsebino zaključnega dela in imajo namen ugotoviti splošno razgledanost kandidata na področju zaključujočega programa. Po vprašanjih članov komisije lahko kandidatu zastavijo vprašanja tudi prisotni poslušalci.

Zagovor lahko skupaj s predstavitvijo diplomskega dela traja največ 30 minut, s predstavitvijo magistrskega dela pa 45 minut.

22. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik na obrazcu **»Zapisnik o zagovoru zaključnega dela«** s kratkim zapisom poteka zagovora zaključnega dela in priloži zapisana vprašanja članov komisije, ki so jih zastavili študentu.

Komisija takoj po zagovoru oceni zaključno delo in uspešnost zagovora zaključnega dela. Komisija oceni zaključno delo in zagovor skupno, in sicer z eno izmed naslednjih ocen: izjemno znanje brez ali z zanemarljivi napakami (10), zelo dobro znanje z manjšimi napakami (9), dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi (8), dobro znanje z več pomanjkljivostmi (7), znanje ustreza le minimalnim kriterijem (6), znanje ne ustreza minimalnim kriterijem (5). Oceno zaključnega dela in zagovora sporoči predsednik komisije javno, takoj po končanem zagovoru.

Oceno vpiše in podpiše predsednik komisije v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo tudi vsi sodelujoči člani komisije.

Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela pošlje zapisnik zagovora s prilogami v študijski referat, ki ga vloži v osebno mapo študenta.

Zapisnik o zagovoru zaključnega dela je temeljni dokument, ki omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

23. člen

V primeru, da je zagovor ocenjen nezadostno (5), ima študent možnost enkrat ponavljati zagovor najkasneje v roku treh mesecev. Razpis zagovora se objavi na način, določen v 21. členu.

Po uspešno opravljenem zagovoru zaključnega dela izda študijski referat diplomantu ali magistrantu začasno potrdilo o zaključku študija.

Diplomsko listino dobi študent na svečani podelitvi, ki praviloma poteka enkrat letno. Z diplomsko listino dobi diplomant oz. magistrant tudi prilogo k diplomi v slovenskem in angleškem jeziku.

24. člen

Zaključno delo je javni dokument.

Po uspešno opravljenem zagovoru oz. pozitivni oceni študijski referat tiskani izvod zaključnega dela posreduje knjižnici VZF, ki tiskani izvod zaključnega dela arhivsko shrani, elektronska oblika pa je s soglasjem študenta, ki je podpisano z izjavo, na voljo javnosti v svetovnem spletu prek repozitorija.

25. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Upravnem odboru in se objavi v VIS in se uporablja od 23. 7. 2022 dalje. Z dnem uveljavitve preneha veljati pravilnik s prilogami z dne 24. 5. 2022.

Ljubljana, 22. 7. 2022

prof. dr. Janez Kresal l. r.
predsednik Upravnega odbora

Priloge:

- Navodila za pripravo zaključnega dela - priloga 1
- Navodila za pripravo dispozicije – priloga 2
- Predloga za pisanje zaključnega dela – priloga 3

- Prošnja za podaljšanje veljavnosti naslova in dispozicije zaključnega dela - priloga 4
- Potrditev mentorstva – priloga 5