

Na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani, 33. člena Študijskega reda Univerze v Ljubljani ter 71. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani, je Senat Fakultete za družbene vede na seji 9. 10. 2017 sprejel, na seji 12. 11. 2018 pa dopolnil,

PRAVILNIK O ZAKLJUČNEM DELU NA PROGRAMIH PRVE IN DRUGE STOPNJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o zaključnem delu ureja prijavo, organizacijo, pripravo in ocenjevanje zaključnih del v okviru študija prve in druge stopnje.

2. člen

Izraz študent, avtor, prosilec, kandidat, absolvent, diplomant, sodelavec, predavatelj, učitelj, izpraševalec, ocenjevalec, predstojnik, predsednik, član, mentor, somentor, skrbnik, prodekan in dekan so zapisani v moški obliki in so razumljeni kot nevtrarno poimenovanje, uporabljeno za oba spola. Pojem prodekan se uporablja za osebo, ki je skladno z organizacijskimi pravili Fakultete za družbene vede pristojna za študijske programe prve in druge stopnje.

3. člen

S študijskim programom, v katerega je študent vpisan, je lahko določeno, da je izdelava zaključnega dela ena od študijskih obveznosti.

4. člen

Postopek izbire, prijave, izdelave, oddaje, zagovora in ocene zaključnega dela je določen z določbami tega pravilnika in s študijskim programom.

5. člen

Zaključno delo je lahko pisna naloga ali drugačen izdelek, določen s študijskim programom.

6. člen

V zaključnem delu mora študent izkazati poznavanje teoretičnega ali praktičnega družboslovnega vprašanja ali področja, uporabiti ustrezne metode družboslovnega raziskovanja, domače in tuje vire ter pokazati sposobnost strokovnega ubesedovanja.

7. člen

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

Zaključno delo mora biti pripravljeno samostojno in ob virih, ki so navedeni, jezikovno ustrezno in urejeno skladno s tem pravilnikom in Navodili za pisanje in oblikovanje zaključnih strokovno-znanstvenih del FDV, s posebnim poudarkom na spoštovanju načela akademske poštenosti. Zaključnemu delu mora biti na posebnem obrazcu priložena podpisana izjava avtorja (obrazec, predpisan s strani UL).

8. člen (obseg zaključnega dela)

Obseg zaključnega dela je določen s študijskim programom. Magistrsko delo praviloma naj ne bi bilo krajše od 45 strani in ne daljše od 80 strani (15.000–20.000 besed) brez kazala, seznama uporabljenih virov oz. literature in morebitnih prilog.

9. člen

Če s posameznim študijskim programom ni drugače določeno, se zaključno delo lahko sprejme in oceni, potem ko je študent opravil druge študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

II. IZBIRA IN PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA

10. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, teme zaključnih del na predlog nosilcev predmetov sprejme katedra, ki je odgovorna za študijski program. Razpis tem za naslednje študijsko leto opredeli vsaka katedra posebej, in sicer najkasneje do 15. junija za naslednje študijsko leto. Seznam, ki ga potrdi katedra na seji, se dostavi strokovni službi. Vsak študent ima pravico in obveznost imeti mentorja, lahko pa tudi somentorja. Mentorji in somentorji so člani komisije za zagovor oz. oceno zaključnega dela, razen če s študijskim programom ni drugače določeno.

Študent praviloma izbere razpisano temo, lahko pa po posvetovanju z mentorjem predlaga tudi nerazpisano temo zaključnega dela. Predlagano temo zaključnega dela mora odobriti predstojnik katedre za programe prve stopnje oz. skrbnik programa za programe druge stopnje. Študent mora zaključno delo prijaviti v zadnjem letniku, in sicer najkasneje do 15. marca na obrazcu *Prijava zaključnega dela*.

Študent, ki zaključnega dela ne bo prijavil v zadnjem letniku do 15. marca, ga v tekočem študijskem letu ne more naknadno prijaviti, zagovarjati oz. dati v ocenjevanje. Zaključno delo lahko prijavi po 1. oktobru naslednje študijsko leto.

Prijavljeno zaključno delo velja tri leta od datuma potrditve. Po tem roku mora študent zaključno delo na novo prijaviti.

11. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, študent v prijavi zaključnega dela na prvi stopnji opredeli:

- cilje in pomen,
- hipoteze, teze oz. raziskovalno vprašanje,
- metodologijo oz. metodo proučevanja in
- zgradbo diplomskega dela.

Prijavo zaključnega dela na prvi stopnji podpišeta mentor in morebitni somentor, pregleda in potrdi pa jo predstojnik katedre.

V prijavi teme zaključnega dela na drugi stopnji študent opredeli:

- a. relevantnost, cilje in pomen zaključnega dela z referencami (200-400 besed),
- b. raziskovalna vprašanja in/ali hipoteze (50-150 besed),
- c. predviden načrt raziskave in uporabljene metodologije (50-150 besed),
- č. predvidena struktura zaključnega dela v obliki kazala (50-150 besed) ter
- d. izhodiščno literaturo in temeljne vire (15 enot).

Če se mentor in morebitni somentor s prijavo teme zaključnega dela strinjata, pregleda in potrdi pa jo skrbnik drugostopenjskega programa.

12. člen

Če želi študent zamenjati mentorja, mora vložiti novo prijavo v skladu s prejšnjimi členi tega pravilnika.

13. člen

Študent praviloma izbere zaključno delo na študijskem programu, na katerega je vpisan. Če želi študent prijaviti zaključno delo z drugega študijskega programa Fakultete za družbene vede, lahko s soglasjem

predstojnika katedre za programe prve stopnje oz. skrbnika programa za programe druge stopnje izbere mentorja z drugega študijskega programa. S soglasjem predstojnika katedre/skrbnika programa lahko študent zaprosi za mentorstvo tudi učitelje na visokošolskih ustanovah zunaj Fakultete za družbene vede.

V zaključnih delih morajo prevladovati prvine disciplin, ki se poučujejo na Fakulteti za družbene vede.

14. člen

Če želi študent zaključiti študij na dveh ali več študijskih programih, mora izdelati zaključno delo za vsak program posebej. Če želi izdelati eno zaključno delo, mora prijaviti delo, ki bo hkrati zadostilo zahtevam vseh programov tako po obsegu kot po vsebini. Prijave teh del obravnavajo predstojniki ustreznih kateder za programe prve stopnje oz. skrbniki programov za programe druge stopnje.

III. MENTORSTVO ZAKLJUČNEGA DELA

15. člen

Mentorji zaključnih del morajo biti iz vrst visokošolskih učiteljev oziroma znanstvenih delavcev s področja teme zaključnega dela, somentorji pa so lahko visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci ali strokovnjaki s področja teme zaključnega dela z vsaj isto stopnjo izobrazbe kot diplomant tega študijskega programa. Pri ocenjevanju zaključnega dela lahko sodelujejo le visokošolski učitelji.

16. člen

Predlagani mentor ne sme zavrni svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog. V enem študijskem letu lahko mentor za zaključno delo sprejme največ 8 študentov programov prve in največ 8 študentov programov druge stopnje. O pritožbi študenta zoper zavrnitev mentorstva in somentorstva ter morebitnih izjemah odloča prodekan.

Število že prijavljenih zaključnih del je mentor dolžan preveriti v spletnem referatu ali v strokovni službi. Če mentor kljub izpolnjenemu obsegu 16 študentov sprejme še dodatno prijavo zaključnega dela oz. mentorstvo dodatnemu študentu, strokovna služba takega študenta zavrne. Na zavrnitev take vloge pritožba ni mogoča.

17. člen

Pri izdelavi zaključnega dela je dolžnost mentorja oz. somentorja dajati študentu ustrezno strokovno pomoč.

18. člen

Če pride med pisanjem zaključnega dela do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da sodelovanje ni več mogoče, imata tako mentor kot študent pravico do prekinitve sodelovanja. Študent lahko uveljavi pravico iz tega člena le enkrat in v skladu z 11. členom vloži novo prijavo zaključnega dela. Strokovna služba obvesti mentorja o odstopu študenta od izbranega zaključnega dela. Mentor mora svoj odstop pisno utemeljiti in posredovati strokovni službi. Sklep o odstopu mentorja sprejme prodekan, strokovna služba pa pisno obvesti študenta.

19. člen

Ko študent predloži mentorju oz. somentorju besedilo zaključnega dela, ga mora mentor oz. somentor pregledati in študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v 15 dneh oz. najkasneje v enem mesecu od predložitve.

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

IV. OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA

20. člen

Na naslovni strani zaključnega dela mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano UNIVERZA V LJUBLJANI in pod tem FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE. Na sredini strani naj bosta ime in priimek študenta, pod njima naslov zaključnega dela, pod naslovom pa napis: Diplomsko delo za programe prve stopnje oz. Magistrsko delo za programe druge stopnje. Spodaj, na sredini strani, naj bosta navedena kraj in leto (npr.: Ljubljana, 2017). Prva notranja stran dela je enaka naslovnici, le da je pod imenom študenta s sredinsko poravnavo napisano ime mentorja in morebitnega somentorja, in to s celotnim pedagoškim in znanstvenim ali raziskovalnim in znanstvenim nazivom, ki sodi pred ime. Notranja naslovnica mora biti izpisana s črnimi črkami na belem papirju, na katerem ne sme biti slik, logotipov, fotografij ipd.

21. člen

Zaključno delo mora biti od vključno uvodnega poglavja dalje dvostransko natisnjeno na formatu A4 in vezano v mehki vezavi. Spiralna vezava ni dovoljena.

22. člen

V zaključnem delu za naslovnico in prvo notranjo stranjo po spodnjem vrstnem redu sledijo:

- zahvala, ki ni nujna sestavina in jo študent doda le, če želi,
- obrazec *Izjava* (obrazec izpolnite in natisnete ob elektronski oddaji zaključnega dela v spletnem referatu),
- na eni strani z enojnim razmikom med vrsticami natisnjen naslov, povzetek (150–250 besed) in ključne besede (3–5) v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo,
- uvod,
- glavno besedilo,
- sklep,
- seznam literature in
- morebitne priloge.

V zaključnem delu se ne uporablja forme glava in noga.

23. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora zaključno delo vsebovati:

- opredelitev izbrane teme;
- jasno opredeljen cilj dela in delovne hipoteze, teze ali raziskovalna vprašanja;
- pojmovno-teoretična izhodišča;
- preverjanje zastavljenih izhodišč ali hipotez;
- sklepe teoretične in/ali empirične narave;
- seznam uporabljene literature.

Uporabljena literatura mora biti pravilno bibliografsko navedena, in sicer v skladu z Navodili za pisanje in oblikovanje zaključnih strokovno-znanstvenih del FDV.

24. člen

Zaključno delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidat napiše zaključno delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji mentor oz. somentor, tuji študent). Študent mora prošnjo za izdelavo zaključnega dela v angleškem jeziku oddati prek spletnega referata, o prošnji odloča prodekan. Če zaključno delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti poleg vseh elementov strukture, ki so navedeni v 22. členu, tudi daljši povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 500 – 1000 besed in praviloma vsebuje bistvene dele zaključnega dela: raziskovalni problem, vprašanje

oziroma hipotezo, cilje naloge, metodologijo in strukturo ter ključne ugotovitve. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom zaključnega dela (pred seznamom literature).

Naslov na platnici in notranji strani zaključnega dela je pri delih, ki so pisana v angleškem jeziku, napisan v angleškem in slovenskem jeziku.

V. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

25. člen

Študent lahko pred oddajo strokovni službi prinese v tehnični pregled nevezan izvod zaključnega dela. Strokovna služba ugotovi, ali je delo pripravljeno in urejeno skladno s tem pravilnikom in Navodili za pisanje in oblikovanje zaključnih strokovno-znanstvenih del FDV. Tehnični pregled se opravlja osebno.

Mentor v spletnem referatu potrdi, da je delo vsebinsko in oblikovno primerno ter skladno s študijskim programom, na katerega je študent vpisan. Strokovna služba 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 fakulteti, 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 in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija določa postopke glede preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija ter možnosti glede začasne nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela študija.

Študent odda elektronsko obliko zaključnega dela v formatu PDF-A v spletnem referatu FDV. 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.

Mentor mora najkasneje v roku desetih delovnih dni preveriti delež enake ali podobne vsebine, v kolikor to ne stori, je o tem obveščen prodekan. V kolikor mentor zahteva popravke glede navajanja podobnih vsebin, mora študent v roku 10 delovnih dni popravljeno zaključno delo ponovno oddati prek spletnega referata. Mentor se lahko odloči tudi za uvedbo disciplinskega postopka.

Mentor po potrditvi ustreznosti podobnosti hkrati potrdi oz. spremeni končni naslov zaključnega dela ter predlaga ustrezne ocenjevalce oz. člane komisije za obrambo zaključnega dela.

V kolikor mentor potrdi ustreznost podobnosti vsebine, mora študent oddati strokovni službi toliko tiskanih izvodov, kot je število članov komisije za ocenjevanje/zagovor zaključnega dela v 3 delovnih dneh, do 15. dne v tekočem mesecu, da bo zagovor opravljen do konca naslednjega meseca, ali do 1. septembra za zagovore v septembru. Predsednik komisije je dolžan en izvod, ki ne sme biti popisan ali kako drugače poškodovan, vrniti nazaj v strokovno službo, ki bo izvod posredovala v knjižnico.

VI. ZAGOVOR IN OCENA ZAKLJUČNEGA DELA

26. člen

Če sta s študijskim programom predvidena javni zagovor in ocena zaključnega dela, prodekan na predlog mentorja najkasneje v 5 delovnih dneh po potrditvi mentorja, da je zaključno delo ustrezno oz. da so popravki ustrezni, imenuje komisijo za zagovor zaključnega dela. Strokovni sodelavec v dogovoru z mentorjem in člani komisije razpiše datum zagovora. Člani komisije morajo do potrditve datuma

zagovora sporočiti svoje nestrinjanje s primernostjo dela za zagovor. Če tega ne storijo in potrdijo predlagani datum zagovora, se šteje, da je delo primerno za zagovor. Celoten postopek lahko traja največ 45 dni. Komisija ima poleg mentorja in morebitnega somentorja vsaj še enega člana. Mentor in somentor sta člana komisije po funkciji. Na programih druge stopnje mora biti vsaj en član komisije z druge katedre, programa, oddelka ali fakultete, kot je študent, ki delo zagovarja, in imeti ustrezno habilitacijo.

Zaključno delo je vsem članom komisije za zagovor dostopno tudi v elektronski obliki preko spletnega referata. Najkasneje do datuma zagovora oz. na zagovoru mora mentor oddati formalno in vsebinsko oceno zaključnega dela na posebnem obrazcu. Člani komisije s svojimi podpisi potrdijo, da se strinjajo s predloženo oceno.

27. člen

Če kdo od članov komisije ob branju zaključnega dela ugotovi, da ne more opravljati funkcije ocenjevalca, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji z utemeljitvijo odloča prodekan, o pritožbi na njegovo odločitev pa komisija, pristojna za študij.

Član komisije lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov delo zavrne ali pa zahteva popravke ali dopolnitve dela. V primeru popravkov in/ali dopolnitev dela komisija za zagovor pisno sporoči študentu svoje pripombe, ki jih mora študent pri prenovi dela upoštevati. Najkasneje v enem mesecu od dneva, ko je prejel pripombe, mora oddati prenovljeno delo. Če tega ne stori, se šteje, da je odstopil od teme zaključnega dela in mora prijaviti novo. Če komisija z večino glasov predlaga zavrnitev dela, sklep o tem predlogu sprejme prodekan. O morebitni pritožbi na ta sklep odloča komisija, pristojna za študij. Zavrnjenega dela študent ne more zagovarjati; in z obrazcem *Prijava zaključnega dela* mora prijaviti novo zaključno delo.

28. člen

Pred začetkom zagovora mora komisija pregledati dokumentacijo o oddaji zaključnega dela in o študentu.

29. člen

Zagovor se začne z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti. Ugotovitev poda predsednik komisije. Pri tem člani komisije, študent in občinstvo stojijo. Nato mentor predstavi poročilo o zaključnem delu. Študent ima pravico predstaviti svoje delo v 10 minutah. Pri tem lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Med predstavitvijo se lahko odziva na pripombe članov komisije. Nato imajo člani komisije možnost postaviti vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednika tudi navzoči pri zagovoru. Vprašanja naj bodo zastavljena tako, da lahko študent nanje odgovori v največ 20 minutah na programih prve stopnje oz. 30 minutah na programih druge stopnje. Pred odgovarjanjem na zastavljena vprašanja ima študent pravico do 10-minutne priprave na zagovor.

30. člen

Po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor zaključnega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter oceni zaključnega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije, vendar le tisti, ki so visokošolski učitelji. O oceni mora biti doseženo soglasje. Če soglasja o oceni ni, se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije, ki se z oceno ne strinja, ima pravico zahtevati razveljavitev ocene. O razveljavitvi ocene odloča dekan.

V primeru odličnih zaključnih del komisija za zagovor presodi tudi, ali se zaključno delo v skladu s pravili, ki urejajo podeljevanje Prešernovih nagrad in priznanj študentom FDV, uvrsti na seznam nominiranih del.

31. člen

Pri končni oceni zaključnega dela in zagovora komisija upošteva naslednja merila:

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa,
- znanstveno odličnost ali uporabno vrednost,
- širino in poglobljenost teoretske zasnove naloge ter metodološko korektnost izvedbe,
- poznavanje domače in tuje literature ter doslednost pri njenem navajanju,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost, ustvarjalnost in odmevnost naloge (morebitna objava v znanstveni ali strokovni literaturi) ter
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo (ali njegovo jezikovno kultiviranost).

32. člen

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).

33. člen

Sklep o oceni zaključnega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru zaključnega dela, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Ta sklep in morebitno nominacijo za nagrado svečano prebere predsednik komisije študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo. Zapisnik vsebuje tudi vprašanja, ki so bila zastavljena študentu pri zagovoru.

34. člen

Če komisija oceni zagovor kot nezadovoljiv, določi ustrezen rok ponovne obrambe, in sicer najkasneje v 3 mesecih od zagovora. Ta rok ne šteje v rok za prekinitev študija.

VII. OCENJEVANJE ZAKLJUČNEGA DELA

35. člen

Če je s študijskim programom predvideno ocenjevanje zaključnega dela brez zagovora, prodekan na predlog mentorja najkasneje v 5 delovnih dneh po potrditvi mentorja, da je zaključno delo ustrezno oz. da so popravki ustrezni, imenuje ocenjevalca zaključnega dela. Mentor zaključnega dela je prvi ocenjevalec. Če ima študent tudi somentorja, je ocena mentorja in somentorja skupna.

Ocenjevalca morata ločeni poročili, v katerih podata oceno zaključnega dela s strokovno utemeljitvijo (v 50–150 besedah), v strokovno službo oddati najkasneje v 10 delovnih dneh od imenovanja. Neupoštevanje tega določila se šteje za hujšo kršitev delovne discipline. Končna ocena je povprečje obeh ocen, zaokroženo navzgor.

Če se oceni ocenjevalcev razlikujeta za več kot dve oceni, prodekan imenuje tretjega ocenjevalca, in sicer v treh delovnih dneh po tem, ko ocenjevalca oddata svoji poročili. Končna ocena je povprečje ocen treh ocenjevalcev, zaokroženo navzgor.

36. člen

Če kdo od ocenjevalcev ob branju zaključnega dela ugotovi, da ne more opravljati funkcije ocenjevalca, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji odloča prodekan. Ocenjevalec lahko predlaga, da se iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov zaključno delo popravi ali dopolni, lahko pa ga oceni z oceno znanje ne ustreza minimalnim kriterijem (5).

Če ocenjevalec zahteva popravke ali dopolnitve, svoje pripombe pisno sporoči strokovni službi. Študentu se izda pisni sklep z navedbo pripomb, ki jih mora študent pri popravni ali dopolnitvi dela

upoštevati. Študent mora najkasneje v enem mesecu od dneva, ko je prejel sklep, oddati popravljeno ali dopolnjeno delo. Prvotna ocenjevalca ponovno podata pisno oceno prenovljenega dela.

Če en ocenjevalec zaključnega dela oceni z oceno znanje ne ustreza minimalnim kriterijem (5), prodekan v treh delovnih dneh po tem, ko ocenjevalca oddata svoji poročili, imenuje tretjega ocenjevalca. Končna ocena je povprečje ocen treh ocenjevalcev, zaokroženo navzgor. V primeru, če vsaj dva od treh ocenjevalcev ocenita zaključno delo z oceno znanje ne ustreza minimalnim kriterijem (5), prodekan sprejme sklep o zavrnitvi zaključnega dela. O morebitni pritožbi na ta sklep odloča komisija, pristojna za študij.

Če oba ocenjevalca zaključno delo ocenita z oceno znanje ne ustreza minimalnim kriterijem (5), sprejme sklep o zavrnitvi zaključnega dela prodekan. O morebitni pritožbi na ta sklep odloča komisija pristojna za študij.

Zavrnenega zaključnega dela ni mogoče dati v ponovno oceno. Študent mora pripraviti novo zaključno delo in ga prijaviti z obrazcem *Prijava zaključnega dela*.

37. člen

Pri merilih za oblikovanje ocene se smiselno upoštevajo določila iz 31. in 32. člena tega pravilnika.

38. člen

Sklep o skupni oceni zaključnega dela se vpiše v zapisnik. Študent prejme potrdilo o zaključku študija. Potrdilo se izda v slovenskem, lahko pa dodatno tudi v angleškem jeziku in velja do izdaje diplomske listine.

VIII. PRITOŽBA ZOPER OCENO ZAKLJUČNEGA DELA

39. člen

Študent ima pravico do pritožbe zoper oceno zaključnega dela. Pisno pritožbo mora predložiti v 24 urah po zagovoru oz. prejetju ocene zaključnega dela. O pritožbi odloča dekan.

IX. ARHIVIRANJE ZAKLJUČNEGA DELA

40. člen

Zaključno delo je javni dokument.

Po uspešno opravljenem zagovoru oz. pozitivni oceni strokovna služba tiskani izvod zaključnega dela posreduje Osrednji družboslovni knjižnici Jožeta Goričarja (ODKJG). ODKJG tiskani izvod dela arhivsko shrani, elektronska oblika pa je s soglasjem študenta, ki je podpisano z izjavo, na voljo javnosti in svetovnem spletu prek Repozitorija UL in Dela FDV.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

41. člen

Do izteka veljavnih enoletnih drugostopenjskih programov velja, da je rok za prijavo zaključnega dela na teh programih 15. maj. Tudi vsa ostala določila zapisana v 10. členu, ki so vezana na rok prijave, se za študente enoletnih drugostopenjskih programov, vežejo na rok 15. maj.

42. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat Fakultete za družbene vede Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem delu, ki ga je sprejel Senat Fakultete za družbene vede na sejah 9. 6. 2008, 6. 4. 2009, 4. 4. 2011, 2. 4. 2012, 4. 11. 2013, 7. 4. 2014, 11. 5. 2015 in 9. 1. 2017, ter tudi določbe vezane na magistrsko delo, ki so bile zapisane v Pravilniku o študiju na programih druge stopnje, ki ga je sprejel Senat Fakultete za družbene vede na sejah 7. 9. 2009, 9.

11. 2009, 12. 4. 2010, 4. 4. 2011, 2. 4. 2012, 4. 6. 2012, 3. 9. 2012, 6. 1. 2014 , 3. 3. 2014, 7. 4. 2014, 5. 4. 2014, 1. 9. 2014, 2. 2. 2015, 11. 5. 2015, 7. 9. 2015 in 9. 1. 2017.