

Na podlagi določil Zakona o visokem šolstvu (uradno prečiščeno besedilo v Ur. l. RS št. 119/2006), Statuta Univerze v Ljubljani, katerega prečiščeno besedilo sta sprejela senat in upravni odbor Univerze v Ljubljani 20. 6. 2008, in 71. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede (FDV) je senat FDV Univerze v Ljubljani na svoji seji 7. 9. 2009 sprejel in 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. 5. 2014, 1. 9. 2014, 2. 2. 2015, 11. 5. 2015 ter 7. 9. 2015 dopolnil naslednji

P R A V I L N I K O ŠTUDIJU NA PROGRAMIH DRUGE STOPNJE.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (obseg urejanja)

Fakulteta za družbene vede (FDV) organizira podiplomsko izobraževanje skladno z določbami Zakona o visokem šolstvu in Statuta Univerze v Ljubljani ter drugimi pravnimi akti. Podiplomsko izobraževanje je urejeno s tem pravilnikom in Pravilnikom o študiju na programih tretje stopnje.

2. člen (opredelitev pojmov)

Podiplomski študij, ki ga ureja ta pravilnik, je študij druge stopnje, ki ga FDV izvaja na javno veljavnih študijskih programih (magistrski študijski programi).
Pojem prodekan/-nja se uporablja za osebo, ki je skladno z organizacijskimi pravili FDV pristojna za podiplomski študij.

3. člen (opredelitev starega in novega študijskega programa)

Stari študijski program je program, ki so ga študenti/-ke kot začetni letnik vpisovali do vključno študijskega leta 2008/09. Novi študijski program je program, ki ga študenti/-ke kot začetni letnik vpisujejo od vključno študijskega leta 2009/10 dalje.

Ta pravilnik velja za nove študijske programe, za stare pa se do zaključka študijskega leta 2015/2016 uporabljata Pravilnik o magistrskem in specialističnem študiju ter Pravilnik o doktorskem študiju in doktorskem delu, ki ju je senat FDV prečistil in dopolnil 6. 7. 2009.

II. ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

4. člen (enakovrednost rednega in izrednega študija)

Študij se lahko izvaja kot redni in izredni. Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu.

5. člen (predmetnik)

Predmetnik za tekoče študijsko leto sprejme senat FDV.

Študent/-ka ima pravico do informiranosti o organizaciji in poteku študijskega procesa. V ta namen prodekan/-ja v sodelovanju s skrbniki programov 2. stopnje (v nadaljevanju: magistrski programi) in službo za podiplomski študij:

- določi datum, do katerega morajo biti učni načrti za vse predmete na voljo študentom;
- določi natančno vsebino učnih načrtov, ki morajo vsebovati informacijo o vsebini predmeta,
- načinu opravljanja obveznosti, načinu pridobivanja kreditnih točk, metodi ocenjevanja in obvezni literaturi.

6. člen (učni načrt, letni načrt izvedbe programa, tedenski načrt izvedbe predmeta)

Nosilec oz. nosilka predmeta je za vsak predmet, ki ga izvaja, dolžan/-na pripraviti učni načrt skladno s 5. členom tega pravilnika ter ga uskladiti s skrbnikom oz. skrbnico magistrskega programa.

Letni načrt izvedbe študijskega programa s pedagoškimi obremenitvami in usklajenimi obveznostmi študenta/-ke sprejme katedra najkasneje do 15. aprila za naslednje študijsko leto. Zaradi večjega števila predmetov, ki so obvezni na več študijskih programih, so skrbniki/-ce magistrskih programov izvedbo učnega procesa dolžni/-e medsebojno usklajevati.

Sprejete načrte izvedbe študijskega programa za naslednje študijsko leto potrdi prodekan/-ja, in sicer najkasneje do 1. maja.

Nosilec/-ka predmeta je za vsak predmet, ki ga izvaja v tekočem študijskem letu, dolžan/-na do začetka semestra, v katerem se predmet izvaja, pripraviti tedenski načrt izvedbe predmeta, v katerem opredeli vsebino posameznih oblik izvedbe predmeta. Tedenski načrt mora natančneje določati tudi morebitne roke in načine za oddajanje posameznih izdelkov, s katerimi študent/-ka pridobi kreditne točke in ki so zavezujoči za nosilca/-ko in študenta/-ko. Načrt nosilec/-ka objavi v spletnem referatu med študijskimi gradivi.

7. člen (kreditne točke)

V okviru študijskega programa študent/-ka za opravljene študijske obveznosti pri posameznem predmetu pridobi kreditne točke, ko opravi vse z učnim načrtom predpisane obveznosti.

V enem letniku mora študent/-ka zbrati 60 kreditnih točk oz. opraviti vse predpisane obveznosti. Na programu magistrskega študija mora študent/-ka zbrati 60 kreditnih točk.

8. člen (oblike pedagoškega dela)

Oblike pedagoškega dela pri predmetu se določijo z učnimi načrti, pri čemer predavanja praviloma predstavljajo polovico ur predmeta, preostale ure pa druge oblike organiziranega študijskega dela. Z učnimi načrti se določijo tudi oblike individualnega in skupinskega dela študentov/-k.

9. člen (vodenje pedagoškega procesa)

Pedagoški proces podiplomskega študija lahko vodijo samo visokošolski/-e učitelji/-ce, ki imajo ustrezen naziv.

10. člen (sodelovanje v pedagoškem procesu)

Pri pedagoškem in raziskovalnem delu lahko skladno z veljavnimi predpisi sodelujejo tudi upokojeni/-e učitelji/-ce univerze z ustreznim nazivom.

11. člen (ocenjevalec oz. ocenjevalka)

Ocenjevalec oz. ocenjevalka ali član/-ica izpitne komisije je lahko samo učitelj/-ica z veljavno habilitacijo.

Zaradi dolgotrajnejše odsotnosti izpraševalca/-ke in z njegovim/njenim soglasjem lahko prodekan/-ja na predlog skrbnika/-ce magistrskega programa za izpraševalca/-ko imenuje drugega učitelja oz. učiteljico z veljavno habilitacijo z istega ali primerljivega področja oz. predmeta.

12. člen (urnik)

Urnik mora biti objavljen do vpisa.

III. VPISI

13. člen (pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni v akreditaciji magistrskih študijskih programov FDV.

Pogoje za vpis na magistrski študij izpolnjuje tudi, kdor je končal enakovredno izobraževanje v tujini. Enakovrednost predhodno pridobljene izobrazbe v tujini se ugotavlja v postopku priznavanja tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja skladno z zakonom, ki ureja postopke in merila za priznavanje in vrednotenje tujega izobraževanja.

14. člen (število vpisnih mest)

Število vpisnih mest za podiplomski študij sprejme senat univerze na predlog senata FDV ob letnem razpisu podiplomskega študija vsaj štiri mesece pred začetkom študija.

15. člen (omejitve vpisa)

V primeru omejitve se pri izbiri kandidatov/-k za vpis v magistrske študijske programe upošteva uspeh pri študiju prve stopnje oz. enakovrednem dosedanjem študijskem programu (povprečna ocena in morebitna ocena diplomskega dela), uspeh pri posameznih s študijskim programom določenih predmetih, priporočila visokošolskih učiteljev/-ic ali drugih raziskovalcev/-k, dokazila o morebitnem raziskovalnem delu in rezultati intervjuja, ki se po potrebi opravi s skrbnikom/-co programa magistrskega študija.

16. člen (pritožba zoper zavrnitev vpisa)

Kandidat/-ka, ki ni bil/-a uvrščen/-a na seznam sprejetih kandidatov, lahko vloži pritožbo v osmih dneh po prejemu obvestila o tem na fakultetno komisijo pristojno za magistrski študij. O pritožbi na predlog te komisije odloča senat FDV. Odločba senata je dokončna.

17. člen (vpisno obdobje)

Vse vrste vpisov v podiplomske študijske programe potekajo septembra in se zaključijo do 30. septembra tekočega leta oz. do datuma, ki ga z razpisom za vpis določi univerza.

17. a-člen (vpis izbirnih predmetov)

Študent/-ka ima pravico do izbire predmetov zunaj študijskega programa, v katerega je vpisan/-a, če veljavni študijski program to omogoča in če skupno število prostih mest, ki so predvidena za izbirni predmet, ni doseženo.

Pri vpisu v letnik študent/-ka izbirne predmete vpiše samo enkrat. Zamenjava izbirnih predmetov na osnovi odobrene prošnje je mogoča najkasneje 5 delovnih dni po začetku prvega semestra za predmete prvega semestra oz. 5 delovnih dni po začetku drugega semestra, za predmete drugega semestra.

Vpis izbirnih predmetov je možen samo skladno s številom predmetov, določenih s študijskim programom ter glede na razpoložljive kvote vpisa predmetov.

Vse prošnje, ki bodo prispele po roku za oddajo, se zavržejo.

18. člen (skupni podiplomski študijski programi)

Skupne podiplomske študijske programe izvaja FDV skupaj z eno ali več univerzami ali fakultetami iz Republike Slovenije ali tujine, skladno z merili, ki jih določa veljavna zakonodaja.

Študent/-ka, ki opravi vse obveznosti po skupnem študijskem programu za pridobitev izobrazbe,

dobi skupno diplomo, v kateri so navedeni vsi izvajalci iz prvega odstavka tega člena.

Skupna diploma je javna listina.

Vsebino in obliko skupne diplome ter priloge k diplomi določijo izvajalci skupnega podiplomskega študijskega programa.

IV. NADALJEVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

19. člen (opredelitev pojma prekinitve študija)

Prekinitve študija se šteje od dne, ko je oseba izgubila status študenta/-ke.

Ne šteje se, da je študij prekinila oseba, ki je v času pred izgubo statusa študenta/-ke opravila vse izpite in druge s študijskim programom predvidene obveznosti, ni pa še oddala magistrskega dela, če od izgube statusa študenta/-ke nista minili več kot dve leti.

20. člen (prekinitve študija za manj kot dve leti)

Če študent/-ka prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu in predmetniku, kot je veljal ob vpisu.

21. člen (nadaljevanje in dokončanje študija)

Če sta minili več kot dve leti, kar je podiplomski/-a študent/-ka prekinil/-a študij, mora za nadaljevanje študija vložiti prošnjo za nadaljevanje in dokončanje podiplomskega študija, o kateri na podlagi mnenja skrbnika/-ce odloča prodekan/-ja. Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko skrbnik/-ca programa, na katerem študent/-ka želi nadaljevati študij na podlagi prošnje, ki jo pregleda strokovni/-a sodelavec/-ka službe za podiplomski študij, predlaga komisiji pristojni za magistrski študij, da študentu/-ki predpiše diferencialne izpite ali druge dodatne oz. spremenjene obveznosti kot pogoj za dokončanje študija.

21. a-člen (prekinitve, daljša od 10 let)

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitve študija (10 let in več) postalo znanje, ki se je zahtevalo pri posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko skrbnik/-ca programa poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent/-ka ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil/-a.

V. ABSOLVENTSKI STAŽ

22. člen črtan (datum spremembe 3. 9. 2012)

VI. ŠTUDIJSKI RED

23. člen (oblike študijskega dela)

Oblike organiziranega študijskega dela so predavanja, vaje, seminarji, delo v študijski skupini z učiteljem/-ico, individualne konzultacije, terensko delo, strokovni tabori, strokovne ekskurzije in praktično usposabljanje.

Oblike individualnega in skupinskega dela študentov/-k so priprava pisnih izdelkov, vizualnih predstavitev, ustnih nastopov, hospitacij, seminarskih nalog, projektnih nalog, raziskovalnih nalog in priprava na ustno ali pisno preverjanje znanja.

Vsaka od navedenih oblik obremenitve študenta je ovrednotena z določenim številom kreditnih

točk. Nosilec oz. nosilka predmeta z učnim načrtom opredeli kombinacijo oblik obremenitev, ki mora biti takšna, da študent/-ka nabere število kreditnih točk, zahtevanih pri predmetu.

24. člen (individualni študij predmeta)

Individualni študij posameznega predmeta se izvaja, če je vpisanih manj kot pet kandidatov/-k in če so zagotovljena za to potrebna sredstva.

Individualni študij posameznega predmeta se med oblikami organiziranega študijskega dela osredotoča na individualne konzultacije.

25. člen (ekskurzije)

Če je v času predavanj ali v izpitnem obdobju predvidena izvedba strokovne ekskurzije, mora nosilec/-ka ekskurzije do začetka septembra za naslednje študijsko leto predložiti okvirni strokovni program in pridobiti pisno soglasje skrbnika/-ce programa.

Pred izvedbo ekskurzije morajo študenti in študentke, ki se je nameravajo udeležiti, nosilcu/-ki predmeta oddati izjavo, s katero potrjuje, da so se o odsotnosti in opravljanju obveznosti dogovorili z nosilci/-kami vseh predmetov, ki bodo potekali v tem času, ter da se bodo ekskurzije udeležili prostovoljno in na lastno odgovornost.

Izvedba ekskurzije mora biti predvidena z učnim načrtom, ki pa mora študentom/-kam ponuditi tudi alternativno obliko dela, če se študent/-ka ekskurzije ne udeleži. Ekskurzija se lahko izvede v obsegu največ 5 delovnih dni. Morebitni stroški se predvidijo v ceniku.

26. a. člen (oblike preverjanja znanja)

Oblike preverjanja znanja so izpit ali različne oblike sprotne preverjanja znanja. Slednje lahko veljajo tudi kot končna pozitivna ocena pri predmetu.

Če različne oblike sprotne preverjanja znanja štejejo za končno oceno pri predmetu, mora nosilec/-ka predmeta zagotoviti način opravljanja sprotne oblike oz. predvideti nadomestni način opravljanja teh oblik za pridobitev končne ocene še dve leti po zaključku študijskega leta, v katerem je bil izveden predmet tudi v primeru, ko se predmet v tem času zaradi različnih objektivnih razlogov (izbirni predmet, ki se ne izvaja vsako leto zapored, študijska odsotnost, odsotnost zaradi starševskega dopusta ...) ne izvaja.

26. b. člen (obveznost preverjanja pisnih izdelkov)

Študent mora na zahtevo učitelja pisni izdelek pri predmetu pred oddajo vnesti v programski paket Turnitin.

27. člen (opravljanje študijskih obveznosti)

Pravico do opravljanja študijskih obveznosti ima študent/-ka, ki je vpisal/-a predmet na FDV. Opravljati sme obveznosti pri predmetih vpisanega programa in letnika.

Če je izpit izključna oblika ali eden izmed načinov preverjanja znanja, lahko študent/-ka pristopi k izpitu iz posameznega predmeta po koncu predavanj iz tega predmeta, če izkaže, da je izpolnil/-a obveznosti, predpisane za ta predmet s študijskim programom.

Obveznosti, predpisane za predmet s študijskim programom, so sestavina vsakoletnega učnega načrta. Način ocenjevanja in število ponavljanj določi nosilec/-ka v tedenskem načrtu, pri čemer velja, da mora biti v primeru negativne ocene posamezne obveznosti, ki šteje za končno oceno ali njen del, omogočeno vsaj eno popravilje negativne ocene v tekočem študijskem letu, ki pa lahko poteka tudi z drugo vnaprej predvideno obveznostjo.

28. člen (ocene)

Izpiti, pisni preizkusi znanja in druge oblike preverjanja znanja se ocenjujejo skladno z učnim načrtom predmeta. Končna ocena se zapiše z ocenami: 10 (odlično: izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami), 9 (prav dobro: nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami), 8 (prav dobro: solidni rezultati), 7 (dobro: dobro znanje, vendar z večjimi napakami), 6 (zadostno: znanje ustreza minimalnim kriterijem), 5–1 (nezadostno: znanje ne ustreza minimalnim kriterijem).

Študent/-ka uspešno opravi izpit ali drugo obliko študijske obveznosti, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10).

29. člen (objava, hramba in vpogled v rezultate ustnega ali pisnega izpita)

Oceno izpita pri ustnem izpraševanju sporoči ocenjevalec/-ka oziroma predsednik/-ca izpitne komisije vsakemu študentu/-ki takoj po izpitu. Ocenjevalec/-ka mora podpisane rezultate izpitov oddati službi za podiplomski študij takoj po izpitu oziroma najkasneje v treh dneh po izpitu.

Podpisane rezultate pisnih izpitov mora ocenjevalec/-ka oddati službi za podiplomski študij najkasneje 7. delovni dan po opravljanju izpita.

V primeru pisnih in ustnih izpitov mora ocenjevalec/-ka v sedmih delovnih dneh sporočiti študentu/-ki pisno oceno, za ustni del pa se študent/-ka z njim ali njo individualno dogovori za datum opravljanja.

Pozitivna ocena se vpiše v zapisnik o izpitu in v elektronski indeks, negativna oceno pa samo v zapisnik o izpitu. Študentom/-kam so ocene dostopne prek spletnega referata.

Ocenjevalec/-ka je dolžan/-na hraniti pisne izdelke, ki so se ocenjevali, 60 dni od dneva izpita oz. oddaje drugega pisnega izdelka in jih pokazati študentu/-ki na njegovo ali njeno zahtevo.

Če ocenjevalec/-ka ne spoštuje zgoraj navedenih rokov, huje krši delovno disciplino, razen če ima za to utemeljene razloge.

30. člen (objava ocene pri drugih oblikah preverjanja znanja)

Če študent/-ka lahko obveznosti pri predmetu opravi z drugimi oblikami sprotnega preverjanja znanja, je nosilec/-ka predmeta ocene dolžan/-na z vnosom v spletni referat objaviti in podpisane dostaviti službi za podiplomski študij v sedmih delovnih dneh od zaključka izvedbe predmeta oz. od dneva, ko študent/-ka pridobi končno oceno.

Če nosilec/-ka predmeta ne spoštuje določila iz prejšnjega odstavka, huje krši delovno disciplino, razen če ima za to utemeljene razloge.

31. člen (varstvo osebnih podatkov)

Pri oddaji oz. objavi rezultatov izpitov je treba upoštevati predpise o varstvu osebnih podatkov.

32. člen (disciplinska odgovornost študentov/-k)

Če študent/-ka krši pravila disciplinske odgovornosti, kot je določeno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL, skrbnik/-ca magistrskega programa, ki ga/jo za uvajanje postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti študentov pooblasti dekan/-ja, lahko na predlog nosilca/-ke predmeta hkrati z izdajo zahteve za ugotavljanje odgovornosti zaradi prevare pri preverjanju znanja, ki po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov UL sodi med hujše disciplinske kršitve, ki ga poda disciplinski komisiji, izda prodekanu/-ji predlog za podajo začasnega sklepa o prepovedi opravljanja dela ali vseh študijskih obveznosti. Pooblaščen ukrepa predlaga sočasno.

Prodekan/-ja lahko sprejme ukrep začasne prepovedi opravljanja izpita pri predmetu, kjer je bila ugotovljena prevara pri preverjanju znanja oz. glede na teže argumentov – prepoved opravljanja vseh obveznosti. Prepoved velja za obdobje do 30 dni oz. do dokončnega sklepa disciplinske

komisije.

Če študentu/-ki vabilo na obravnavo disciplinske komisije ni bilo vročeno v navedenem roku ali če se na odločitev disciplinske komisije pritoži, se začasni ukrep podaljša do dokončnosti sklepa o

disciplinski odgovornosti oz. do izteka zastaralnega roka za uvedbo in vodenje disciplinskega postopka. Študenta/-ko se pisno obvesti o začasnem sklepu.

33. člen (izpit)

Izpit se lahko opravlja za posamezen predmet ali za največ 3 predmete skupaj, če tako določa učni načrt.

Pri izpitu se preverja znanje celotne snovi, ki jo za posamezni predmet učni načrt določa kot izpitno snov. Če je določeno s študijskim programom oz. učnim načrtom, ima izpit tudi praktični del. Druge oblike preverjanja znanja pomenijo preverjanje znanja dela snovi (in ne celote).

Izpit ocenjuje posamezni ocenjevalec/-ka ali ob komisijem izpitu izpitna komisija.

34. člen (ustni izpit)

Ustni izpit je oblika preverjanja znanja in se opravlja kot pogovor ocenjevalca/-ke ali članov/-ic izpitne komisije s študentom/-ko.

34. a-člen (javnost izpita)

Ustni izpit je javen.

Javnost preverjanja in ocenjevanja se zagotavlja z javno objavo izpitnih rokov, z omogočanjem vpogleda v ocenjene pisne izdelke ter s pravico študentov/-k in drugih oseb, da prisostvujejo individualnemu preverjanju in ocenjevanju znanja.

35. člen (trajanje izpita)

Pisni izpit traja največ 4 šolske ure, ustni pa največ eno šolsko uro (za posameznega študenta oz. posamezno študentko).

35. a-člen (kršitve izpitnega reda)

Študent/-ka, ki ima pri sebi pri pisnem izpitu nedovoljene pripomočke, prepisuje, se pogovarja z drugimi študenti/-kami ali na kakršen koli drug način moti izvedbo izpita, krši izpitni red. Enako se šteje, če se med pisnim izpitom oz. po koncu pisnega izpita ugotovi, da je študent/-ka zamenjal/-a izpitno polo.

Študent/-ka lahko na izpitu poleg pisala uporablja le tiste predmete, ki jih izvajalec izpita izrecno dovoli, in le za namen, za katerega je uporaba dovoljena. Vsi ostali predmeti v dosegu ali uporabi študenta/-ke se štejejo kot nedovoljeni pripomoček. V času izpita morajo biti vse elektronske naprave (mobilni telefon, dlančnik, mp3-predvajalnik, prenosni računalnik in druge telekomunikacijske, avdio-/videonaprave) ugasnjene in pospravljene zunaj dosega študenta/-ke. Enako velja tudi za vse večje predmete (torbice, peresnice, nahrbtniki in drugi predmeti večjih dimenzij) ter pisna gradiva v kakršni koli obliki.

V vseh primerih kršitve izpitnega reda študent/-ka ne sme nadaljevati s pisanjem izpita in mora zapustiti predavalnico, njegov/njen pisni izdelek pa se označi s črko P (prepoved). Sankcijo izvede pedagoški/-a delavec/-ka, zadolžen/-a za izvedbo izpita.

Študent/-ka, ki na pisnem izpitu krši izpitni red in je zato njegov/njen izpitni izdelek ocenjen s črko P (prepoved), pri istem predmetu ne sme pristopiti na naslednji izpitni rok.

Ponovna kršitev izpitnega reda se šteje za težjo kršitev izpitnega reda. Pri težji kršitvi izpitnega reda poleg ukrepa iz prejšnjega odstavka pedagoški/-a delavec/-ka, ki je zadolžen/-a za izvedbo izpita, izpraševalec/-ka oziroma oseba, ki ugotovi ponovno kršitev, za kršitelja/-ico predlaga disciplinski postopek.

36. člen (izpitni roki)

Izpitni roki se določijo za vse predmete, pri katerih je z učnim načrtom predviden izpit. Določijo jih nosilci/-ke predmetov v sodelovanju s službo za podiplomski študij.

Izpitni roki so redni in izredni.

Redni izpitni roki potekajo v rednih izpitnih obdobjih, tj. v zimskem, spomladanskem in jesenskem izpitnem obdobju.

Izredni izpitni rok lahko sporazumno določita nosilec/-ka predmeta in kandidat/-ka. Praviloma potekajo zunaj izpitnih obdobj in v času predavanj.

Med neuspešno opravljenim izpitom in njegovim ponavljanjem mora miniti najmanj 14 dni.

37. člen (redni izpitni roki)

Redni izpitni roki se določijo z vsakoletnim delovnim načrtom, pri čemer so za vsak predmet predvideni vsaj trije izpitni roki v študijskem letu, in sicer v času od konca predavanj iz posameznega predmeta do konca roka za vpis v naslednji letnik. Jesensko izpitno obdobje se vsako leto določi s študijskim koledarjem, ki ga sprejme senat FDV ob upoštevanju študijskega koledarja Univerze v Ljubljani.

Razporeditev rednih izpitnih rokov se opravi po posameznih dnevih in je določena ob začetku študijskega leta. Pri razporedu je treba upoštevati, da študent/-ka ni dolžan/-na opravljati na isti dan več kot enega izpita.

Razpored izpitnih rokov je obvezen za študente/-ke in ocenjevalce/-ke.

38. člen (izredni izpitni roki)

Na izrednem izpitnem roku lahko poleg v 36. členu omenjenega primera opravljajo izpite tudi študenti/-ke izrednega študija in študenti/-ke, ki nimajo statusa študenta/-ke.

Prav tako ima pravico opravljanja izpita po dogovoru z ocenjevalcem/-ko v izrednem izpitnem roku redni/-a študent/-ka, ki ima status študenta/-ke športnika/-ce, status študenta/-ke priznane/-ga umetnika/-ce in status študenta/-ke s posebnimi potrebami.

39. člen (prijava k izpitu in odjava od izpita)

Vsak/-a študent/-ka se mora k izpitu, ki ga želi opravljati, prijaviti prek spletnega referata najkasneje 3 dni pred razpisanim rokom za izpit.

Če študent/-ka izpita ne namerava opravljati na roku, na katerega se je prijavil/-a, se mora odjaviti najmanj 3 dni pred izpitom prek spletnega referata. Izjemoma se lahko odjavi na dan izpita, če tako presodi nosilec/-ka predmeta ali ocenjevalec/-ka izpita.

Če se študent/-ka ne odjavi in izpita ni opravljal/-a, se šteje, da k izpitu ni pristopil/-a.

Nepravočasna odjava od izpita študenta/-ko ne oprosti plačila stroškov organizacije in izvedbe izpita, če so ti predvideni s tem pravilnikom in veljavnim cenikom.

39. a-člen (kolokviji in druge pisne oblike preverjanja znanja)

Razpis rokov za izvedbo kolokvijev in drugih pisnih oblik preverjanja znanja je v pristojnosti nosilca/-ke. Nosilec/-ka jih objavi v tedenskem načrtu, pri čemer mora predvideti vsaj eno možnost

popravljanja za negativno ocenjene izdelke.

39. b-člen (opravljanje obveznosti, ki sestavljajo končno oceno)

Če študent/-ka ne opravi obveznosti, ki sestavljajo končno oceno, lahko predmet opravlja šele v naslednjem študijskem letu oz. skladno s 43. členom, pri čemer se je dolžan/-na ob začetku študijskega leta, najkasneje do 31. oktobra, oglasiti pri nosilcu/-ki, da mu/ji določi način opravljanja teh obveznosti.

Študent ima možnosti opravljanja obveznosti na ta način še dvakrat z vpisom predmeta. Za vpis predmeta šteje vpis statusa študenta ali pridobitev pravice do nadaljevanja in dokončanja študija po več kot dveletni prekinitvi. Po preteku trikratnega opravljanja obveznosti pri predmetu skladno s 43. členom tega pravilnika ter prejšnjim stavkom, študent ne more več nadaljevati študija na vpisanem programu. O tem se študentu/-ki izda poseben sklep. Ob upoštevanju ostalih določb tega pravilnika in Statuta UL lahko študij na FDV nadaljuje le, če:

- se ponovno vpiše v isti letnik, katerega del je tudi predmet, ki ga je študent/-ka neuspešno opravljal/-a dve leti po vpisu predmeta, pri čemer ima pravico do ponovnega vpisa le enkrat v času študija, ali
- se prepíše iz enega v drug študijski program.

V obeh primerih se štetje opravljanj obveznosti začne znova.

40. člen (nepristop k izpitu zaradi višje sile)

Če študent/-ka zaradi dokazane višje sile ne pristopi k izpitu in izpita pravočasno ne odpove, se šteje, da je izpit pravočasno odjavil/-a. Prošnjo za odjavo od izpita zaradi višje sile skupaj z dokazili predloži službi za podiplomski študij v petih delovnih dneh po izpitnem roku.

41. člen (seznam študentov in pripustitev k izpitu)

Seznam študentov/-k, ki so se prijavili k izpitnemu roku, je neposredno dostopen ocenjevalcem/-kam, ki so dolžni/-e k izpitu pripustiti le tiste študente/-ke, ki so na seznamu.

Pedagoški/-e delavci/-ke na izpitu preverijo identiteto udeležencev s seznamom prijavljenih študentov/-k. Identiteto ugotavljajo na podlagi študentske izkaznice, izjemoma na podlagi drugih uradnih dokumentov, opremljenih s sliko kandidata/-ke.

Študentom/-kam, ki niso uvrščeni/-e na seznam, pedagoški/-a delavec/-ka, zadolžen/-a za izvedbo izpita, ne sme dovoliti opravljanja izpita. Če pedagoški/-a delavec/-ka naknadno ugotovi, da je študent/-ka neupravičeno pristopil/-a k izpitu, študentu/-ki vpiše negativno oceno. Izpraševalec/-ka, ki k izpitu pripusti študenta/-ko v nasprotju z določilom prejšnjega odstavka, naredi hujši disciplinski prekršek.

Če pri preverjanju identitete udeležencev/-k pedagoški/-a delavec/-ka ugotovi, da je k izpitu pristopila druga oseba in ne prijavljeni/-a študent/-ka, pri prijavljenemu/-i študentu/-ki vpiše negativno oceno P (prepoved). V tem primeru pedagoški/-a delavec/-ka za vpletene študente/-ke predlaga disciplinski postopek.

42. člen (predčasno opravljanje izpita)

Predčasno opravljanje izpitov lahko dovoli prodekan/-ja na prošnjo študenta/-ke, če so podani upravičeni razlogi (odhod na študij ali študijsko prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivna udeležba na strokovni ali kulturni prireditvi oziroma vrhunskem športnem tekmovanju) in če glede na uspehe prosilca/-ke v preteklem študiju oceni, da je tako dovoljenje smotrno.

43. člen (ponovno opravljanje izpita)

Študent/-ka, ki izpita ni opravil/-a uspešno, lahko izpit ponavlja. Študent/-ka lahko izpit ponavlja

štirikrat. Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na temelju uspešne pritožbe zoper izpitno oceno.

Če je študent/-ka ponovno vpisan/-a v isti letnik, se šteje, da posamezni izpit tega letnika opravlja prvič, ko po ponovnem vpisu prvič pristopi k temu izpitu, ne glede na to, ali je ob prvem vpisu v ta letnik k temu izpitu že pristopil/-a.

44. člen (komisijski izpit)

Študent/-ka četrtič in petič opravlja izpit pred komisijo, ki jo sestavljata najmanj dva/-e habilitirana/-i člana/-ici. Komisijo imenuje prodekan/-ja. Stroške opravljanja teh izpitov je študent/-ka dolžan/-na poravnati po veljavnem ceniku. Opravljanje komisijskega izpita se lahko izvede v času rednih in izrednih rokov.

45. člen (šesto opravljanje izpita)

Študent/-ka lahko z dokumentirano utemeljitvijo zaprosi za šesto opravljanje izpita. Prošnjo naslovi na komisijo pristojno za magistrski študij.

Če je prošnja odobrena, študent/-ka izpit opravlja pred komisijo, ki jo poleg nosilca/-ke sestavljata še dva/-e člana/-ici s programa magistrskega študija študenta/-ke. Komisijo in datum opravljanja izpita imenuje prodekan/-ja najkasneje v tridesetih dneh od odobritve prošnje. Stroške opravljanja teh izpitov je študent/-ka dolžan/-na poravnati po veljavnem ceniku. Šesto opravljanje izpita se lahko izvede kadar koli med študijskim letom.

46. člen (izvedba šestega opravljanja izpita)

Šesto opravljanje izpita je ustno oz. ustni zagovor pisnega izdelka. Komisija vodi zapisnik, ki vsebuje izpitna vprašanja nosilca/-ke in po potrebi tudi članov/-ic komisije.

Ustni komisijski izpit lahko traja največ eno šolsko uro.

O končni oceni odloči komisija z večino glasov.

Odjava od izpita je možna skladno z 39. in 40. členom tega pravilnika s pisno prošnjo službi za podiplomski študij, pri čemer o odjavi na dan izpita odloča komisija z večino glasov. Če se študent/-ka odjavi, se postopek za odobritev šestega opravljanja izpita ponovno izvede skladno s prvim odstavkom prejšnjega člena.

47. člen (posledice neuspešno opravljenega šestega opravljanja izpita)

Če študent/-ka izpita šestič ne opravi, ne more več nadaljevati študija na vpisanem programu. O tem se študentu/-ki izda sklep.

Ob upoštevanju ostalih določb tega pravilnika in Statuta UL lahko študij na FDV nadaljuje le, če:

- se ponovno vpiše v isti letnik, pri čemer ima pravico do ponovnega vpisa le enkrat v času študija, ali
- se prepíše iz enega v drug študijski program.

48. člen (popravljanje ocene)

Študent/-ka lahko vloži prošnjo za popravljanje pozitivne ocene pri predmetu, če sta izpolnjena dva pogoja:

- da ni preteklo več kot 6 mesecev od zadnjega opravljanja izpita oz. zaključevanja ocene pri predmetu;
- da se s popravljanjem strinja nosilec/-ka predmeta, kar potrdi s svojim podpisom.

Če sta oba pogoja izpolnjena, služba za podiplomski študij študenta/-ko prijavi na naslednji izpitni rok oz. omogoči vnos popravljene ocene.

Prošnjo za popravljanje ocene lahko za posamezen predmet študent/-ka vloži samo enkrat.

Popravljanje ocene je možno v istem študijskem letu, ko je študent pridobil pozitivno oceno izpita oz. zaključno oceno predmeta ter le do datuma zaključka študija. Z dnem diplomiranja študent nima možnosti popravljanja ocene pri predmetih, ki so del programa, ki ga je zaključil.

49. člen (dokončna ocena pri popravljanju ocene)

Dokončna ocena pri predmetu ne more biti nižja od ocene, ki jo je študent/-ka želel/-a izboljšati.

50. člen (priznanje izpitov, opravljenih na drugi fakulteti)

Študent/-ka FDV, ki je opravil/-a določene izpite med študijem na drugi fakulteti, lahko zaprosi za njihovo priznanje, pri čemer mora predložiti vsa ustrezna dokazila o učnem programu in oceni.

O priznanju odloča nosilec/-ka predmeta.

50. a-člen (zaključevanje prijavnic do konca študijskega leta)

Nosilci/-ke predmetov so dolžni/-e vse odprte prijavnice zaključiti najkasneje do konca študijskega leta, tj. do 30. 9. Prijavnice, ki do tega datuma ne bodo zaključene, se zaključijo z vpisom »odjavnica«.

Nosilci/-ke so prav tako dolžni/-e do konca študijskega leta zaključiti pozitivne končne ocene pri predmetih.

51. člen (pogoji za zaključek študija)

Pogoji za dokončanje študija so določeni s študijskim programom. Na podlagi uspešno opravljenih obveznosti, določenih s študijskim programom, študent/-ka pridobi ustrezen strokovni naziv.

Pogoj za dokončanje magistrskega študija je izdelava magistrskega dela, s študijskim programom pa so lahko predvideni tudi dodatni pogoji zaključka študija.

VII. MAGISTRSKO DELO

52. člen (opredelitev magistrskega dela)

Magistrsko delo je pisna naloga, določena s študijskim programom druge stopnje.

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

53. člen (avtorstvo magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta/-ke.

Magistrsko delo je lahko tudi rezultat dela več študentov/-k, pri čemer pa mora biti iz njega jasno razviden prispevek posamezne/-ga študenta/-ke, ki mora ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam magistrskega dela.

Magistrskemu delu mora biti na posebnem obrazcu priložena podpisana izjava avtorja/-ice, da je pripravljal delo samostojno in ob virih, ki so navedeni.

54. člen (obseg magistrskega dela)

Obseg magistrskega dela je določen s študijskim programom. 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.

a) izbira in prijava teme magistrskega dela

55. člen (izbira teme magistrskega dela)

Če s študijskim programom ni drugače določeno, teme magistrskih del na predlog nosilcev/-k 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 tem, ki ga potrdi katedra na seji, se dostavi službi za podiplomski študij.

Vsak/-a študent/-ka ima pravico in obveznost imeti mentorja/-ico, lahko pa tudi somentorja/-ico. Mentorji/-ice in somentorji/-ice so člani/-ce komisije za zagovor oz. oceno magistrskega dela, razen če s študijskim programom ni določeno drugače.

Študent/-ka praviloma izbere razpisano temo, lahko pa po posvetovanju z mentorjem/-ico predlaga tudi nerazpisano temo magistrskega dela. Razpisano ali predlagano temo mora odobriti skrbnik/-ica magistrskega programa.

56. člen (datum in veljavnost prijave)

Študent/-ka magistrskega programa druge stopnje mora temo magistrskega dela prijaviti v 1. letniku, in sicer najkasneje do 15. maja.

Študent/-ka, ki magistrskega dela ne bo prijavil/-a v prvem letniku do 15. maja, dela ne more prijaviti naknadno v tekočem študijskem letu in magistrskega dela ne more zagovarjati v tekočem študijskem letu. Magistrsko delo lahko prijavi po 1. oktobru naslednje študijsko leto.

Prijavljeno magistrsko delo velja tri leta od datuma prijave. Po tem roku se prijava izbriše in študent/-ka mora magistrsko delo prijaviti na novo.

57. člen (prijava teme magistrskega dela)

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora študent/-ka v prijavi teme magistrskega dela utemeljiti izbiro naslova tako, da v prijavi opredeli:

- a. relevantnost, cilje in pomen magistrskega 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 magistrskega dela v obliki kazala (50-150 besed) ter
- e. izhodiščno literaturo in temeljne vire (15 enot).

Če se s prijavo teme magistrskega dela strinja, jo podpiše skrbnik/-ica magistrskega programa, dokončno pa jo potrdil komisija pristojna za magistrski študij.

58. člen (zamenjava mentorja/-ice)

Če želi študent/-ka zamenjati mentorja/-ico, mora vložiti novo prijavo v skladu s prejšnjimi členi.

b) mentorstvo magistrskega dela

59. člen (mentorji/-ice in somentorji/-ice)

Mentorji/-ice ter somentorji/-ice magistrskih del morajo biti iz vrst habilitiranih učiteljev in predavateljev oziroma znanstvenih delavcev s področja teme magistrskega dela. Somentorji so lahko, v primeru aplikativnih magistrskih del ter po dogovoru z izbranim mentorjem in skrbnikom programa, tudi sodelavci iz prakse, ki s svojim strokovnim znanjem pokrivajo področje teme magistrskega dela.

60. člen (omejitev števila mentorstev)

Predlagani/-a mentor/-ica ne sme zavrniti svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog. V tekočem študijskem letu lahko mentor/-ica za strokovno magistrsko delo sprejme največ 8 študentov/-tk.

Če mentor/-ica kljub izpolnjenemu obsegu 8 študentov/-k sprejme še dodatno prijavo magistrskega dela, služba za podiplomski študij takega/tako študenta/-ko zavrne. Pritožba zoper zavrnitev ni mogoča.

O drugih pritožbah študenta/-ke zoper zavrnitev mentorstva in somentorstva odloča komisija pristojna za magistrski študij.

61. člen (dolžnosti mentorja/-ice in somentorja/-ice)

Pri izdelavi magistrskega dela je dolžnost mentorja/-ice oz. somentorja/-ice dajati študentu/-ki ustrezno strokovno pomoč.

62. člen (nesoglasja pri pripravi magistrskega dela)

Če med pisanjem magistrskega dela pride do nesoglasja med mentorjem/-ico in študentom/-ko, tako da sodelovanje ni več mogoče, imata tako mentor/-ica kot študent/-ka pravico do prekinitve sodelovanja. Študent/-ka lahko uveljavi pravico iz tega člena le enkrat in v skladu s 56. členom tega pravilnika vloži novo prijavo magistrskega dela. Služba za podiplomski študij obvesti mentorja/-ico o odstopu študenta/-ke od izbranega magistrskega dela. Mentor/-ica mora svoj odstop pisno utemeljiti in posredovati Službi za podiplomski študij. Sklep o odstopu mentorja/-ice sprejme prodekan/-ja, študenta/-ko pa pisno obvesti Služba za podiplomski študij.

63. člen (popravki in dopolnila besedila magistrskega dela)

Ko študent/-ka predloži mentorju/-ici oz. somentorju/-ici besedilo magistrskega dela, ga mora mentor/-ica oz. somentor/-ica pregledati in študentu/-ki vrniti skupaj z navodili za dopolnitev in popravke praviloma v 15 dneh oz. najkasneje v enem mesecu od predložitve.

Mentor/-ica in morebitni/-a somentor/-ica sta dolžna največ trikrat pregledati magistrsko delo. Če popravki magistrskega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentor/-ica in morebitni/-a somentor/-ica nadaljnje sodelovanje zavrneta.

c) oblika magistrskega dela

64. člen (naslovnica in prva notranja stran)

Na naslovni strani magistrskega 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/-ke, pod njima naslov magistrskega dela, pod naslovom pa napis »Magistrsko delo«. Spodaj, na sredini strani naj bosta navedena kraj in leto (npr. Ljubljana, 2009). Prva notranja stran dela je enaka naslovnici, le da sta pod imenom in priimkom študenta/-ke sredinsko poravnano napisana tudi ime in priimek mentorja/-ice in morebitne/-ga somentorja/-ice, in to s celotnim pedagoškim in znanstvenim ali raziskovalnim 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.

65. člen (oblika in ureditev magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti natisnjeno dvostransko na formatu A4 in vezano v mehki vezavi. Spiralna vezava ni dovoljena.

V magistrskem 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 o avtorstvu magistrskega dela (obrazec je objavljen na domači spletni strani -[obrazec]),
- na eni strani z enojnim razmikom med vrsticami natisnjen naslov, povzetek (150–250 besed) ter ključne besede (3–5) v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo,
- uvod,
- glavno besedilo,
- sklep,
- seznam literature in
- morebitne priloge.

V magistrskem delu se ne uporablja forme glava in noga.

66. člen (vsebina magistrskega dela)

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora magistrsko 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
- ter enoten seznam uporabljene literature.

Uporabljena literatura mora biti bibliografsko pravilno navedena v skladu z Navodili za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil na FDV.

67. člen (jezik magistrskega dela)

Magistrsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidat/-ka napiše magistrsko delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji/-a mentor/-ica ali somentor/-ica, tuji/-a študent/-ka). Prošnjo za izdelavo magistrskega dela v angleškem jeziku mora študent/-ka oddati Službi za podiplomski študij, o prošnji odloča prodekan/-ja.

Če magistrsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti poleg vseh elementov strukture, ki so navedeni v 65. členu, tudi daljši povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 500 – 1000 besed in praviloma vsebuje bistvene dele magistrskega dela: raziskovalni problem, vprašanje oziroma hipotezo, cilje naloge, metodologijo in strukturo ter ključne ugotovitve. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrskega dela (pred seznamom literature).

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

d) oddaja magistrskega dela

68. člen (postopek oddaje magistrskega dela)

Študent/-ka mora magistrsko delo oddati službi za podiplomski študij do 15. dne v tekočem mesecu, da bo zagovor opravljen do konca naslednjega meseca, ali do 1. septembra za zagovore v septembru.

Študent/-ka mora besedilo magistrskega dela pred oddajo vnesti v programski paket Turnitin.

Študent/-ka izpolni obrazec o oddaji magistrskega dela in ga predloži v potrditev mentorju/-ici. Na obrazcu o oddaji magistrskega dela mentor/-ica potrdi, da je delo vsebinsko in oblikovno primerno, da upošteva Navodila za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil na FDV, da je mentor seznanjen z indeksom podobnosti besedila iz programa Turnitin ter da je delo skladno s študijskim programom, na katerega je študent/-ka vpisan/-a, hkrati pa s podpisom potrdi končni naslov magistrskega dela ter predlaga ustrezne ocenjevalce/-ke oz. člane/-ice komisije za obrambo magistrskega dela.

Študent/-ka odda magistrsko delo službi za podiplomski študij, in sicer v štirih izvodih. Poleg vezanih izvodov mora študent/-ka izvod magistrskega dela dostaviti tudi v elektronski obliki na CD-ju ali DVD-ju v urejevalniku besedil, ki omogoča shranitev besedil v formatu .doc ali .rtf. V elektronski obliki mora biti besedilo celotnega dela shranjeno v eni datoteki.

Hkrati z magistrskim delom študent/-ka predloži obrazec o oddaji magistrskega dela, ki ga je že podpisal/-a mentor/-ica.

Služba za podiplomski študij skladno z zahtevami, ki jih za dokončanje študija z magistrskim delom predpiše posamezen študijski program, na predloženem obrazcu potrdi, da je študent/-ka opravil/-a vse predpisane obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru magistrskega dela.

e) zagovor in ocena magistrskega dela

69. člen (postopek do zagovora)

Prodekan/-ja na predlog mentorja/-ice najkasneje v 5 delovnih dneh po oddaji dela potrdi ali spremeni in imenuje komisijo za zagovor magistrskega dela.

Služba za podiplomski študij v dogovoru z mentorjem/-ico in člani/-cami komisije razpiše datum zagovora.

Člani/-ce 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 za zagovor primerno.

Celoten postopek do zagovora lahko traja praviloma največ 45 dni.

Komisija za zagovor ima praviloma tri člane oz. članice. Mentor/-ica in somentor/-ica sta člana/-ici komisije po funkciji. Vsaj en/-a član/-ica komisije mora biti z druge katedre, programa, oddelka ali fakultete, kot je študent/-ka, ki delo zagovarja, in imeti ustrezno habilitacijo.

Služba za podiplomski študij po en izvod magistrskega dela izroči vsakemu/-i članu/-ici komisije. Najkasneje do datuma zagovora oz. na samem zagovoru mora mentor/-ica oddati na posebnem obrazcu formalno in vsebinsko oceno magistrskega dela. Člani/-ce komisije s svojimi podpisi potrdijo, da se strinjajo s predloženo oceno.

70. člen (negativna ocena magistrskega dela)

Če kdo od članov/-ic komisije ob branju magistrskega dela ugotovi, da ne more opravljati funkcije ocenjevalca/-ke, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji odloča prodekan/-ja, o pritožbi na njegovo ali njeno odločitev pa komisija pristojna za magistrski študij.

Član/-ica komisije lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov delo zavrne ali pa zahteva popravke in/ali dopolnitve dela.

V primeru popravkov in/ali dopolnitev dela komisija za zagovor pisno sporoči študentu/-ki svoje pripombe, ki jih mora študent/-ka pri prenovi dela upoštevati. Najkasneje v enem mesecu od

dneva, ko je prejel/-a pripombe, mora študent/-ka oddati prenovljeno delo. Če tega ne stori, se šteje, da je odstopil/-a od teme magistrskega dela in mora prijaviti novo.

Če komisija z večino glasov predlaga zavrnitev dela, sprejme sklep o tem predlogu prodekan/-ja. O morebitni pritožbi na ta sklep odloča komisija pristojna za magistrski študij.

Zavrnenega dela študent/-ka ne more zagovarjati in mora prijaviti novo temo.

71. člen (zagovor magistrskega dela)

Pred začetkom zagovora mora komisija pregledati dokumentacijo o oddaji magistrskega dela in o študentu/-ki.

Zagovor se začne z ugotovitvijo, da je študent/-ka opravil/-a vse s študijskim programom predpisane obveznosti. Ugotovitev poda predsednik/-ca komisije. Pri tem člani/-ce komisije, študent/-ka in občinstvo stojijo.

Nato mentor/-ica predstavi poročilo o magistrskem delu.

Študent/-ka ima pravico predstaviti svoje delo v 10 minutah. Pri tem lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Med predstavitvijo se lahko odziva na pripombe članov/-ic komisije.

Nato imajo člani/-ce komisije možnost postaviti vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednika/-ce tudi navzoči pri zagovoru. Vprašanja naj bodo zastavljena tako, da lahko študent/-ka nanje odgovori v 30 minutah.

Pred odgovarjanjem na zastavljena vprašanja ima študent/-ka pravico do 10-minutne priprave na zagovor.

72. člen (javna razglasitev ocene zagovora)

Po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor magistrskega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter oceni magistrskega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor/-ica, član/-ica komisije oz. somentor/-ica in predsednik/-ca komisije.

O oceni mora biti doseženo soglasje. Če soglasja o oceni ni, se sestavi poseben zapisnik, v katerega se poleg ocene večine zapiše ločeno mnenje člana/-ice komisije, ki se z oceno ni strinjal/-a.

Član/-ica komisije, ki se z oceno ne strinja, ima pravico zahtevati razveljavitev ocene. O razveljavitvi ocene odloča dekan/-ja FDV.

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

73. člen (kriteriji ocenjevanja magistrskega dela)

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

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa,
- znanstveno odličnost ali uporabno vrednost,
- širino in poglobljenost teoretske zasnove dela 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),
- zmogljivost oblikovanja besedila in njegovo jezikovno kultiviranost.

74. člen (razglasitev ocene magistrskega dela)

Komisija oceni magistrsko delo in zagovor skupno, in sicer z eno izmed naslednjih ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Sklep o oceni magistrskega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru magistrskega dela, ki ga podpišejo vsi/-e člani/-ce komisije. Ta sklep in morebitno nominacijo za nagrado svečano prebere predsednik/-ca komisije študentu/-ki in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

Zapisnik vsebuje tudi vprašanja, ki so bila zastavljena študentu/-ki pri zagovoru.

75. člen (negativna ocena obrambe magistrskega dela)

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

76. člen (pritožba zoper oceno magistrskega dela)

Študent/-ka ima pravico do pritožbe zoper oceno magistrskega dela. Pisno pritožbo mora predložiti v 24 urah po zagovoru oz. prejetju ocene magistrskega dela. O pritožbi odloča dekan/-ja FDV.

77. člen (arhiviranje magistrskega dela)

Magistrsko delo je javni dokument.

Po en tiskani izvod magistrskega dela obdržijo ocenjevalci/-ke oz. člani/-ce komisije za zagovor.

Po uspešno opravljenem zagovoru oz. pozitivni oceni služba za podiplomski študij ODKJG posreduje en tiskani in en elektronski izvod magistrskega dela. ODKJG en tiskani izvod dela arhivsko shrani, elektronska oblika pa je s soglasjem študenta/-ke javno dostopna v spletni zbirki "Dela FDV".

VIII. IZREDNI ŠTUDIJ

78. člen (enakopravnost izrednega in rednega podiplomskega študija)

Izredni študenti/-ke so po pravicah in dolžnostih izenačeni/-e z rednimi podiplomskimi študenti/-kami FDV.

Kjer ni v tem pravilih določeno drugače, se za izredni študij smiselno uporabljajo določila, ki urejajo redni magistrski študij.

79. člen (organizacija izrednega študija)

Pri organizaciji izrednega študija upošteva FDV okoliščine, ki vplivajo na izvedbo študijskega procesa. Predavanja za izredne podiplomske študente/-ke praviloma potekajo ob delavnikih v popoldanskem času in ob sobotah dopoldan. Začetek študijskega procesa in pogoji za zaključek oz. dokončanje študija za izredne podiplomske študente/-ke so enaki kot na rednem študiju.

80. člen (stroški izvedbe izrednega študija)

Stroški izvedbe izrednega študija se podiplomskemu študentu/-ki zaračunajo skladno z veljavnim cenikom, ki ga določi upravni odbor FDV, in splošnimi pogoji plačevanja šolnin študentov izrednega podiplomskega študija.

81. člen (oblike študijskega dela na izrednem študiju)

Oblike študijskega dela pri posameznem predmetu na izrednem študiju so odvisne od vrste predmeta in števila prijavljenih študentov/-k v skladu s 5., 8., 23. in 24. členom tega pravilnika. Govorilne ure so za izredne podiplomske študente/-ke organizirane najmanj enkrat mesečno v popoldanskem času.

Ker se izredni študij izvaja v strnjeni obliki, je treba pri oddaji pisnih izdelkov upoštevati naslednje roke: končni rok za oddajo pisnih izdelkov je najmanj en mesec po zaključku organiziranih oblik. To ne velja za pisne izdelke, ki so pogoj za sprotno delo v razredu.

82. člen (študijsko leto izrednega podiplomskega študija)

Študijsko leto izrednega podiplomskega študija traja dva semestra.

83. člen (organiziranost učnega procesa na izrednem študiju)

Študij na izrednem študiju je praviloma organiziran po sistemu zaporedja predmetov. Istočasno lahko potekajo predavanja pri največ treh predmetih.

Ko študenti/-ke predelajo snov predmeta, imajo možnost takoj opravljati izpit in/ali druge obveznosti na posebnem za njih razpisanem izpitnem roku, o katerem se nosilci/-ke dogovorijo s študenti/-kami.

IX. ŠTUDIJ V TUJINI

84. člen (veljavna ureditev)

Študij v tujini – vključno s priznavanjem obveznosti oz. izpitov – za redne in izredne študente/-ke magistrskega študija ureja pravilnik FDV, ki ureja mednarodno izmenjavo.

X. PRAVICE IN DOLŽNOSTI MAGISTRSKIH ŠTUDENTOV/-K

85. člen (obseg urejanja)

Magistrski študent/-ka je oseba, ki se vpiše na FDV na podlagi razpisa za vpis in se izobražuje na magistrskem študijskem programu.

Ta del pravilnika konkretizira le tiste pravice in dolžnosti magistrskih študentov in študentk, ki niso jasne na podlagi veljavne zakonodaje, statuta Univerze v Ljubljani, Pravil o organizaciji in delovanju FDV ter ostalih določb tega pravilnika.

86. člen (potrdila o statusu)

S statusom podiplomskega študenta/-ke pridobi podiplomski/-a študent/-ka vse pravice, ki jih zagotavljajo veljavna zakonodaja in predpisi. Za uveljavljanje teh pravic lahko študent/-ka v službi za podiplomski študij dobi ustrezna potrdila.

86. a člen (oddaja prošenj, vlog, pritožb in obveščanje o odločitvi pristojnega organa)

Študent prošnje, vloge in pritožbe oddaja prek spletnega referata do katerega dostopa z uporabniškim imenom in geslom, ki je znano le njemu. Vso potrebno dokumentacijo študent prilaga k prošnjam, vlogam in pritožbam skupaj z oddajo, po potrebi in na zaprosilo fakultete pa je dolžan priloge poslati tudi v izvorniku. O ugodilni odločitvi (odločba, sklep) pristojnega organa (prodekan, dekan, komisija, ...) je obveščen le prek spletnega referata. Informacijski sistem mora omogočati sledljivost datuma vročitve odločitve oz. obvestila študentu. V primeru, da je odločitev

komisije zavrnilna, se izda še pisna odločba oz. sklep, ki se pošlje tako prek informacijskega sistema kot tudi prek vročilnice na študentov domači naslov.

87. člen (postopek pri pritožbi zoper oceno)

Podiplomski/-a študent/-ka, ki meni, da je bil pri izpitu ali sprotne opraviljanju katere koli oblike študijske obveznosti v okviru predmeta krivično ocenjen/-a, ima pravico do pritožbe.

Podiplomski/-a študent/-ka lahko vloži pritožbo zoper oceno, in sicer prvi naslednji delovni dan po koncu ustnega izpita ali najkasneje 10 dni po objavi rezultata pisnega izpita pri dekanu/-ji oz. osebi, ki jo dekan/-ja pooblasti za ta namen.

Dekan/-ja oz. oseba, ki jo dekan/-ja pooblasti za ta namen, prvi delovni dan po prejemu pritožbe imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo visokošolski učitelji z ustrezno habilitacijo in ki je ne more voditi ocenjevalec/-ka, zoper katero/-ega oceno se je študent/-ka pritožil/-a. Če je vložena pritožba zoper oceno pri ustnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni podiplomskega študenta/-ko.

Če je vložena pritožba zoper oceno pri pisnem izpitu, komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni študentov/-kin izpitni izdelek.

Kadar je izpit pisni in ustni, se podiplomski/-a študent/-ka lahko pritoži tudi samo zoper oceno pisnega ali ustnega dela izpita. V tem primeru se smiselno uporabljata določili predhodnih dveh odstavkov.

Če se podiplomski/-a študent/-ka pritoži zoper ocenjevanje drugih študijskih obveznosti pri predmetu, lahko to stori najkasneje v 10 dneh po objavi ocene pri dekanu/-nji oz. osebi, ki jo dekan/-ja pooblasti za ta namen. Po že navedenem postopku se imenuje tričlansko komisijo, ki prvi delovni dan po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni vse prispevke oz. dokazila o opravljenih obveznostih pri predmetu, ki jih je skladno z učnim načrtom nosilec/-ka predmeta ocenil/-a.

Zoper oceno komisije ni pritožbe.

88. člen (pritožba zoper neodobritev prošnje za vpis)

Kandidat/-ka, ki mu oz. ji vpis ni bil odobren, ima pravico do pritožbe.

Rok za pritožbo je 8 dni od dneva, ko je bil/-a kandidat/-ka obveščen/-a o zavrnitvi vpisa.

O pritožbi odloča senat FDV na podlagi mnenja komisije pristojne za magistrski študij.

89. člen (pridobitev posebnega statusa)

Status študenta/-ke športnika/-ce dobi študent/-ka, ki predloži potrdilo o kategorizaciji pri Olimpijskem komiteju zveze športnih organizacij Slovenije. Če športna disciplina ni olimpijska, mora študent/-ka predložiti potrdilo krovne organizacije o članstvu.

Študenti in študentke s tem statusom se na željo FDV udeležijo medfakultetnih tekmovanj svoje športne zvrsti in zastopajo matično fakulteto.

Status študenta/-ke priznane/-ga umetnika/-ce dobi študent/-ka, ki mu/ji komisija pristojna za magistrski študij po pooblastilu senata FDV na njegovo/njeno prošnjo in na temelju predloženih kritik, objavljenih v strokovnem in dnevnem tisku, s sklepom podeli ta status.

Študenti in študentke s tem statusom na željo FDV sodelujejo pri fakultetnih in univerzitetnih kulturno-umetniških prireditvah.

Status študenta/-ke s posebnimi potrebami dobi študent/-ka, ki predloži ustrezno mnenje pristojne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v duševnem in telesnem razvoju ali

mnenje invalidske komisije.

Status študentke matere oz. študenta očeta pridobi študent/-ka, ki predloži izpisek iz matičnega registra o rojstvu otroka, ki je mlajši od 3 let. Pravico do pridobitve statusa matere oz. očeta imajo starši, ki negujejo otroka, starega do treh let, oz. če je oseba samohranilka ali če ima otroka, mlajšega od sedmih let, ki je hudo bolan, oz. otroka z motnjami v telesnem ali duševnem razvoju. Pravice in dolžnosti, ki jih status matere oz. očeta prinaša, so enake kot pri statusu športnika/-ce, umetnika/-ce ali študenta/-ke s posebnimi potrebami.

Vsi navedeni statusi se dodelijo za tekoče študijsko leto.

90. člen (podaljšanje statusa iz upravičenih razlogov)

V primerih, ko zakon in statut UL tako določata, se študentu/-ki iz upravičenih razlogov, status študenta/-ke lahko podaljša, vendar največ za eno leto.

O podaljšanju statusa odloča prodekan.

91. člen (prenehanje statusa)

Status študenta/-ke preneha v skladu z zakonom in statutom UL.

92. člen (pravica študentke matere do podaljšanja študentskega statusa)

Magistrske študentke matere, ki v času študija rodijo, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

93. člen črtan (datum spremembe 3. 9. 2012)

94. člen (splošna pravica do pritožbe zoper odločbo)

Magistrski/-a študent/-ka ima pravico do pritožbe zoper odločbe organov FDV, ki ga/jo zadevajo.

Če ni s tem pravilnikom drugače določeno, lahko vloži magistrski/-a študent/-ka pritožbo iz prvega odstavka tega člena v 8 dneh od dneva, ko mu/ji je bila odločba vročena.

O pritožbi magistrske/-ga študenta/-tke odloča senat FDV na podlagi mnenja komisije pristojne za magistrski študij.

Odločba senata je dokončna.

94a. člen (pritožba na Komisijo za pritožbe študentov UL)

Študent/-ka lahko skladno z 282. členom Statuta Univerze v Ljubljani Komisiji za pritožbe študentov Univerze v Ljubljani po nadzorstveni pravici predlaga odpravo ali razveljavitev odločbe, ki jo je o pritožbi študenta/-ke izdal Senat FDV.

94b. člen (Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov UL)

Disciplinsko odgovornost študentov/-k univerze ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

95. člen (interpretacija pravilnika)

Tolmačenje tega pravilnika je v pristojnosti senata FDV, ki pred tovrstnim odločanjem za mnenje zaprosi komisijo pristojno za magistrski študij.

96. člen (začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme senat FDV, uporablja pa se od 1. oktobra 2009 dalje. Določila 39. b-člena ter prvega in drugega odstavka 56. člena tega pravilnika začnejo veljati od študijskega leta 2011/12 dalje, določila 57. člena tega pravilnika pa veljajo od 6. 1. 2014 dalje.