

Na podlagi 96. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za zdravstvene vede je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za zdravstvene vede dne 16. 12. 2019 sprejel, 4. 11. 2020, 27. 1. 2022, 28. 9. 2022, 28. 9. 2023 in 18. 12. 2023 pa spremenil Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomske naloge po študijskih programih prve stopnje, katerega prečiščeno besedilo se glasi:

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKE NALOGE PO ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH PRVE STOPNJE

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pravilnik ureja postopek in način določanja tem, objavo in razdelitev tem, postopek priprave in potrditve dispozicije diplomske naloge, postopek priprave, izdelave in oddaje diplomske naloge, postopek zagovora in ocenjevanja diplomske naloge ter postopek podelitve diplom študentom, ki končajo študijski program prve stopnje na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede (v nadaljevanju: fakulteta). Pravilnik ureja tudi postopek ugotavljanja kršitev pri pripravi diplomske naloge in postopek odvzema diplome ter strokovnega naslova.

2. člen

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.

3. člen

Diplomska naloga je pisno delo, v katerem študent pod vodstvom mentorja, lahko tudi somentorja, pripravi nalogo, ki je lahko teoretične ali raziskovalne narave. Diplomska naloga je samostojni individualni izdelek, ki mora v vsebinskem, metodološkem in jezikovnem pogledu ustrezati zahtevam študijskega programa prve stopnje.

4. člen

Člani komisije za študijske zadeve (v nadaljevanju komisija) odločajo na sejah, ki potekajo po v naprej sprejetem časovnem načrtu za koledarsko leto, praviloma 1x mesečno. Časovni načrt sej je objavljen na spletni strani fakultete.

2 IZBIRA TEME IN PRIJAVA DIPLOMSKE NALOGE

2.1 Predlagatelji, objava in potrditev tem diplomskih nalog

5. člen

Okvirne teme diplomskih nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki sodelujejo v študijskem programu, za katerega se razpisujejo teme,
- študenti v dogovoru s potencialnim mentorjem na predlog delodajalca,
- institucije kliničnega okolja in druge organizacije, s katerimi fakulteta sodeluje.

6. člen

Pri izdelavi diplomske naloge ima vsak študent pravico do mentorja.

Mentor je lahko visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta na visokošolskem strokovnem študijskem programu, na katerega je študent vpisan.

Pri izdelavi diplomske naloge je dolžnost mentorja oziroma somentorja študentu nuditi ustrezno strokovno pomoč. Mentor praviloma ne sme zavrni svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog.

V enem študijskem letu lahko mentor sprejme le toliko študentov, kot je določeno s sklepom senata fakultete.

Komisija lahko tudi odloči, da visokošolski učitelj ne more biti mentor diplomske naloge, če ni nosilec predmeta iz strokovnega področja, iz katerega je tema diplomske naloge.

Če komisija oceni, da je za kakovostno pripravo diplomske naloge to koristno, lahko imenuje somentorja diplomske naloge.

Somentor je lahko habilitiran visokošolski učitelj ali strokovnjak iz kliničnega okolja, ki je v smislu 5. člena tega pravilnika predlagalo temo diplomske naloge.

7. člen

Komisija v mesecu novembru pripravi seznam mentorjev za tekoče študijsko leto in jih pozove, da posredujejo predloge tem diplomskih nalog. Pri tem se upošteva zastopanost vseh specialnih področij v predmetniku. V mesecu decembru komisija pregleda predlagane teme in jih uskladi ter pripravi seznam tem in mentorjev.

Seznam mentorjev in predlog tem diplomskih nalog komisija predloži v potrditev senatu fakultete.

Senat fakultete odloči o predlogu tem in mentorjev najkasneje do konca januarja.

Seznam razpisanih tem diplomskih nalog in mentorjev se objavi na spletni strani fakultete.

Veljavnost seznama tem diplomskih nalog, objavljenih v preteklem študijskem letu, preteče tri mesece po objavi novih tem diplomskih nalog v tekočem študijskem letu.

8. člen

Dodatne teme diplomskih nalog, t.j. teme, ki jih ni na seznamu iz 7. člena tega pravilnika, ali spremembe teme se lahko izjemoma predlagajo tudi med študijskim letom z vlogo za dodatno temo na obrazcu DN-12 A in vlogo za spremembo teme na obrazcu DN-12 B. O teh vlogah odloči komisija.

Vloga na obrazcu DN-12 A se vloži, če:

- študent predlaga temo diplomske naloge, ki jo mora uskladiti z izbranim mentorjem in predlog teme posredovati komisiji v odločanje;
- institucija kliničnega okolja ali druga organizacija, ki sodeluje s fakulteto, predlaga temo diplomske naloge, in če komisija temo odobri, določi mentorja po predhodnem dogovorom s potencialnim mentorjem.

Vloga na obrazcu DN-12 B se vložijo, če se med pripravo diplomske naloge pojavi potreba po spremembi naslova diplomske naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, komisija odloči o spremembi na podlagi vloge študenta in mentorja.

9. člen

Če študijski program predvideva učno enoto Diploma, študent lahko zaprosi za potrditev teme in mentorja diplomske naloge, ko opravi predavanja pri predmetu Diploma in mu manjkata največ dva izpita.

Če študijski program ne predvideva učne enote Diploma, študent lahko zaprosi za potrditev teme in mentorja diplomske naloge, ko mu manjkata največ dva izpita.

Pred dodelitvijo teme študentu mentor v referatu pridobi podatek, ali študent izpolnjuje pogoje po 1. odstavku tega člena za dodelitev teme.

10. člen

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom in ustvarjalno delo ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent o tem pisno seznani komisijo in navede utemeljitev.

Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

11. člen

Če v času priprave diplomske naloge mentor prekine sodelovanje s fakulteto, lahko komisija študentu določi drugega mentorja.

2.2 Prijava dispozicije diplomske naloge

12. člen

Študent prijavi dispozicijo diplomske naloge z Vlogo za odobritev dispozicije diplomske naloge na obrazcu DN-1. Obrazec vsebuje podatke o kandidatu, podatke o mentorju, podatke o diplomski nalogi, izjavo mentorja in ugotovitve komisije.

Vlogo za odobritev dispozicije diplomske naloge vložijo študent v referat za študentske zadeve v času uradnih ur, najkasneje en teden pred določenim datumom za sejo komisije.

Če študent v roku 6 mesecev od izbire teme diplomske naloge ne prijavi dispozicije, lahko mentor to temo odda drugemu študentu.

13. člen

Podatki o diplomski nalogi, ki jih študent navede v vlogi na obrazcu DN-1, so:

- naslov diplomske naloge v slovenskem in angleškem jeziku;
- uvod in opis problema, ki je predmet diplomske naloge (vsebina) in kazalo;
- namen in cilji raziskave ter raziskovalna vprašanja;
- raziskovalna metodologija (metode in tehnike zbiranja podatkov, instrument, vzorec, postopek zbiranja in obdelave podatkov);
- seznam predvidene literature;
- priloge: anketni vprašalnik ali predloga za strukturiran/polstrukturiran intervju, predloga s kriteriji za opazovanje ...

Študent mora v seznamu predvidene literature navesti poleg najmanj 10 virov slovenske literature še najmanj 3 vire tuje literature in 1 vir iz tuje bibliografske baze z znanstvenimi članki. Internetnih virov, kjer ni znan avtor, se v diplomski nalogi ne sme uporabljati, sicer pa lahko študent uporabi največ 3 internetne vire. Literatura mora biti verodostojna in aktualna, stara praviloma do deset let.

2.3 Potrditev dispozicije diplomske naloge

14. člen

Komisija pregleda Vlogo za odobritev dispozicije diplomske naloge, ki jo lahko potrdi ali zavrne.

Komisija svojo odločitev sporoči študentu s sklepom.

Če diplomska naloga vključuje raziskavo, ki temelji na zbiranju osebnih podatkov oziroma na interakciji z ljudmi in po mnenju komisije presega minimalno tveganje za udeleženca (kadar verjetnost in velikost potencialne nevarnosti, neugodja ali škode, katerim je udeleženec zaradi sodelovanja izpostavljen, presega situacije, s katerimi se srečuje v vsakdanjem življenju ali med izvedbo rutinskih fizičnih ali psiholoških pregledov in preizkušanj) ali je z etičnega vidika občutljiva ali sporna, komisija za študijske zadeve ob izdaji sklepa o odobritvi dispozicije študenta napoti naj odda vlogo za etično presojo raziskave in o napotitvi obvesti referat za študijske zadeve.

V primeru zavrnitve komisija v ugotovitvah predlaga konkretne dopolnitve dispozicije. Komisija študentu s sklepom o zavrnitvi pošlje tudi kopijo dispozicije z vsebovanimi pripombami komisije. Študent mora v roku 30 dni od prejema sklepa dopolniti oziroma popraviti dispozicijo.

15. člen

V kolikor je potrebna obravnava etičnih vidikov raziskave na podlagi napotitve Komisije za študijske zadeve ali na podlagi zahteve ustanov, v katerih bo raziskava potekala, študent odda vlogo za presojo etičnih vidikov raziskave na Komisijo za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi UNM.

16. člen

Veljavnost potrjene dispozicije je 6 mesecev, in sicer do datuma navedenega na izdanem sklepu o potrditvi dispozicije diplomske naloge. Če študent v navedenem roku ne izdela in odda diplomske naloge, lahko zaprosi za podaljšanje veljavnosti iste teme diplomske naloge na obrazcu DN-3. Podaljšanje roka veljavnosti potrjene dispozicije se lahko odobri dvakrat, vsakič za tri mesece. O podaljšanju odloča komisija in študenta obvesti s sklepom.

Komisija o odobritvi dispozicije obvesti referat, ki podatke o temi in datumu veljavnosti vnese v Študentski informacijski sistem (ŠIS). Zasedeno temo strokovni sodelavec iz referata odstrani s seznama prostih tem diplomskih nalog.

3 PRIPRAVA IN ODDAJA DIPLOMSKE NALOGE

3.1 Priprava diplomske naloge

17. člen

Na podlagi sklepa o odobritvi dispozicije diplomske naloge študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomske naloge. Pri tem se lahko vsebinska struktura iz dispozicije delno spremeni, če vsebina diplomske naloge to zahteva.

Študent pripravi diplomsko nalogo skladno z Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. Obseg diplomske naloge (od uvoda do zaključka) je določen glede na število kreditnih točk, predvidenih za diplomsko nalogo pri posameznem študijskem programu (1 KT = 5 - 8 strani oz. 0,5 avtorske pole).

Študent mora pri izdelavi diplomske naloge upoštevati tudi Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost, ki ureja opredelitev definicije plagiatorstva, način in pravila preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija, ki se izvaja z namenom preprečevanja plagiatorstva pri izdelavi pisnih zaključnih del študija, ter pogoje za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija v tiskani in elektronski obliki.

Študent pripravi diplomsko nalogo v slovenskem jeziku. Naslov, povzetek in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem ali nemškem jeziku.

Če je diplomska naloga raziskovalne narave in se raziskava izvaja v zdravstvenem, socialno varstvenem ali drugem zavodu, mora študent pridobiti pisno soglasje zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru diplomske naloge na obrazcu DN-2.

Ko študent mentorju prek e-pošte, pošte ali osebno predloži besedilo diplomske naloge, ga mora le-ta pregledati najkasneje v roku enega meseca in ga študentu na enak način vrniti z navodili za morebitno dopolnitev. Pri pregledu diplomske naloge mora mentor slediti Navodilom za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede in Pravilniku o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost (preveri podobnost vsebin).

Študent mora upoštevati tudi navodila in dopolnitve morebitnega somentorja.

18. člen

Ko je diplomska naloga ustrezna z vidika vsebine, metodologije in obsega, mentor to potrdi s svojim podpisom na obrazcu DN-4 in v svojem spletnem vmesniku VIS. Mentor s podpisom obrazca potrjuje tudi, da je naloga skladna s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost.

Po pridobitvi soglasja s strani mentorja (DN-4) in lektorja (DN-5), študent diplomsko nalogo odda v tehnični pregled.

Tehnični pregled lektorirane diplomske naloge opravlja referat za študentske zadeve pred prvo oddajo v ŠIS, in sicer v času uradnih ur, vse delovne dni v letu, razen prvih pet delovnih dni v mesecu, ki so predvideni za oddajo vezanih izvodov diplomske naloge z zahtevanimi obrazci. Ustreznost diplomske naloge potrdi referent na obrazcu DN-6. Študent mora biti osebno navzoč pri izvedbi tehničnega pregleda.

3.2 Oddaja diplomske naloge

19. člen

Študent mora pred oddajo diplomske naloge opraviti vse s študijskim programom predpisane obveznosti.

Študent mora oddati diplomsko nalogo najkasneje do izteka veljavnosti dispozicije diplomske naloge.

Če študent ne odda diplomske naloge do izteka veljavnosti potrjene dispozicije, mora zaprositi za novo temo diplomske naloge.

20. člen

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu je študentu omogočena Prva oddaja zaključnega dela v ŠIS, pri čemer študent sledi Navodilom za oddajo elektronskih oblik pisnih zaključnih del študija.

Študent odda tudi vezano diplomsko nalogo v treh izvodih (oziroma v štirih izvodih, v kolikor je imenovan somentor) v referat za študentske zadeve, pri čemer je en izvod vezan v trdo platnico, ostala dva izvoda (oziroma tri, v kolikor je imenovan somentor) pa sta vezana v spiralo. Študent priloži obrazec DN-7, Prijava k zagovoru diplomske naloge. K obrazcu študent priloži zahtevane priloge, ki so navedene na obrazcu DN-7. Elektronsko izpolnjena in lastnoročno podpisana Izjava o avtorstvu diplomske naloge je obvezna sestavina vezanih izvodov diplomske naloge, ki je umeščena med prvo notranjo stranjo in povzetkom.

21. člen

Študent vezane izvode diplomske naloge skupaj z zahtevanimi obrazci odda v času uradnih ur referata za študentske zadeve prvih 5 delovnih dni v mesecu .

Datum zagovora diplomske naloge se razpiše v roku 90 dni po prejemu vezanih izvodov diplomske naloge z obrazci in po potrditvi komisije za zagovor, da je diplomska naloga primerna za zagovor. Podatki o zagovoru se objavijo na spletni strani fakultete.

22. člen

V kolikor je študent v času študija spremenil priimek ali naslov, mora v referat za študentske zadeve pred zagovorom diplomske naloge predložiti original ali overjeno fotokopijo ustreznega dokumenta, iz katerega je spremembo možno razbrati. Podatki so potrebni zaradi izdaje diplome.

4 ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

4.1 Imenovanje Komisije za zagovor diplomske naloge

23. člen

Komisija za zagovor diplomske naloge je sestavljena iz predsednika in mentorja. Če je bil pri diplomski nalogi imenovan tudi somentor, je le-ta lahko tudi član komisije. Mentor oz. somentor ne more biti predsednik komisije.

Komisijo za zagovor diplomske naloge imenuje prodekan za študijske zadeve z obrazcem DN-9. Obvestilo o sestavi komisije za zagovor diplomske naloge, datum in kraj zagovora prejmejo člani komisije in študent najmanj sedem delovnih dni pred datumom zagovora. Obvestilo posreduje referat za študentske zadeve.

24. člen

Komisija za zagovor pred zagovorom pregleda skladnost naloge z minimalnimi standardi za njeno izdelavo, ki so določeni s tem pravilnikom in Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. V primeru ugotovljene skladnosti, komisija študentu omogoči predstavitev in zagovor diplomske naloge.

V primeru, da komisija za zagovor ugotovi odstopanja od minimalnih standardov, o tem obvesti študenta prek sistema ŠIS in ga pozove, da pomanjkljivosti odpravi najkasneje v roku 10 dni.

Po ponovni oddaji diplomske naloge komisija za zagovor odloči, da je diplomska naloga primerna za zagovor ali pa, da zagovor diplomske naloge ni mogoč. V tem primeru lahko študent vloži prošnjo za odobritev nove teme diplomske naloge.

4.2 Postopek zagovora

25. člen

Zagovor diplomske naloge je javen in se izvede na naslednji način:

- Predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor diplomske naloge in študentu pojasni postopek zagovora.
- Mentor poda mnenje o diplomski nalogi.
- Študent predstavi diplomsko nalogo kratko in jedrnato. Pri tem uporablja avdiovizualne in druge pripomočke.
- Čas predstavitve diplomske naloge je do 20 minut.
- Prvi postavi študentu vprašanja mentor, sledijo vprašanja preostalih članov komisije.
- Ko študent zaključi z odgovori na zastavljena vprašanja, komisija za zagovor zapusti prostor.
- Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih poslušalcev oceni diplomsko nalogo in ustni zagovor.
- Predsednik komisije v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
- Skupni čas zagovora diplomske naloge praviloma traja do 45 minut.

Zagovor diplomske naloge poteka v slovenskem jeziku.

26. člen

O poteku zagovora diplomske naloge se vodi zapisnik o zagovoru diplomske naloge (obrazec DN-10). V zapisnik se vpišejo tudi ustna vprašanja, ki so bila zastavljena študentu in ocena. Zapisnik o zagovoru diplomske naloge podpišejo vsi člani komisije za zagovor diplomske naloge.

4.3 Ocena diplome

27. člen

Komisija za zagovor oceni diplomsko nalogo in zagovor ter oblikuje skupno oceno. Uporabi ocenjevalno lestvico:

- odlično (10),
- prav dobro (9),
- prav dobro (8),
- dobro (7),
- zadostno (6)
- nezadostno (5).

Skupna ocena je sestavljena iz ocene diplomske naloge in ocene zagovora.

Pri oceni diplomske naloge in oceni zagovora komisija za zagovor diplomske naloge upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretične podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- sistematičnost obravnavane vsebine,
- kakovost empiričnega dela naloge
- poznavanje strokovne terminologije,
- samostojnost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije.

28. člen

Po opravljenem zagovoru se člana komisije sama posvetujeta in oblikujeta oceno zagovora in oceno diplomske naloge ter skupno oceno.

Če o oceni ni doseženo soglasje, odloči predsednik komisije. V tem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije za zagovor, ki se z oceno ni strinjal, lahko zahteva razveljavitev ocene, o čemer odloča dekan oziroma senat, če dekan deluje v komisiji za zagovor. O vzrokih za neskladje o oceni se pisno seznanita študenta.

Če študent na zagovoru dobi skupno negativno oceno, komisija za zagovor sprejme o tem sklep. Študent lahko vloži pritožbo zoper sklep dekanu oziroma senatu, če je dekan hkrati tudi mentor.

29. člen

Če komisija za zagovor diplomske naloge oceni zagovor študenta z negativno oceno, študent lahko zagovor ponavlja. V roku 5 delovnih dni mora študent vložiti Vlogo za ponovni zagovor na obrazcu DN-11.

Ponovni zagovor se mora omogočiti najkasneje v treh mesecih.

Prodekan za študijske zadeve izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo za zagovor diplomske naloge v isti sestavi.

Možna je samo ena ponovitev zagovora diplomske naloge. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

30. člen

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno diplomske naloge in zagovora v roku 24 ur po zagovoru oziroma prvi naslednji delovni dan. Obrazloženo pritožbo naslovi na dekana oziroma senat, če dekan deluje v komisiji za zagovor, ki o pritožbi odloči.

31. člen

Diplomska naloga je javni dokument.

V trdo platnico vezan izvod diplomske naloge se arhivira v knjižnici, po en v spiralo vezan izvod pa prejmeta/jo mentor (ter somentor) in predsednik komisije za zagovor. Elektronska oblika diplomske naloge se hrani in objavi v repozitoriju ReVis.

32. člen

Študent prejme v roku 5 delovnih dni po uspešnem zagovoru diplomske naloge potrdilo o diplomiranju, ki nadomešča izvirnik diplome.

4.3 Evidenca diplomantov

33. člen

Fakulteta vodi evidenco diplomantov, kakor tudi evidenco izstavljenih diplom.

Evidenca diplomantov vsebuje:

- ime in priimek diplomanta,
- datum rojstva diplomanta,
- vpisno številko diplomanta,
- naslov diplomske naloge,
- datum zagovora diplomske naloge,
- skupno oceno diplomske naloge ter povprečno oceno izpitov,
- zaključen študijski program,
- podeljen strokovni naslov.

Vsa dokumentacija diplomanta se izloči iz evidence študentov in prenese ter hrani v posebni evidenci diplomantov.

5 PODELITEV DIPLOM

5.1 Termini za podelitev diplom

34. člen

Diploma se diplomantu izroči na svečani podelitvi.

Če diploma diplomantu ni vročena, se jo lahko izjemoma pošlje tudi po pošti, če diplomant vloži prošnjo na obrazcu DN-13.

35. člen

Fakulteta podeli diplome vsako študijsko leto v terminih, ki jih določi senat v študijskem koledarju za tekoče študijsko leto.

5.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

36. člen

Referat za študentske zadeve obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan. Vabilu je priložen Protokol o podelitvi diplom.

Vabilo s protokolom se diplomantom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo.

5.3 Protokol o podelitvi diplom

37. člen

Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem protokolu:

- vabljeni (diplomanti, svojci in drugi gosti) se zberejo v prostoru pred podelitvijo,
- diplomanti so razporejeni po abecednem vrstnem redu priimkov,
- podelitvi diplom prisostvujejo tudi visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci,
- dekan vstopi zadnji,
- dekan nagovori prisotne,
- dekan pristopi k podelitvi diplom in omeni tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti,
- sledi zahvala predstavnika študentov,
- dekan zaključi svečanost.

5.4 Diploma

38. člen

Pri izdaji diplome se upoštevajo določbe Pravilnika o vsebini in obliki diplome fakultete. Sestavni del diplome je tudi priloga k diplomu, ki jo izda fakulteta.

6 KRŠITVE, UGOTOVLJENE PRED DIPLOMIRANJEM

39. člen

V primeru, da komisija za zagovor ugotovi:

- da je študent pri zaključnem delu, ki je predpisano po študijskem programu, avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikazal kot svoje lastno delo (da je dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele

odstavke iz vira, ne da bi ga ustrezno navajal in citiral ali celo ne da bi uporabljeni vir navedel v seznamu literature);

- da zaključno delo, ki je predpisano po študijskem programu, v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega lastnega dela, njegove ustvarjalnosti in dosežkov;
- o tem sestavi poseben zapisnik z obrazložitvijo, ki ga vroči študentu in mentorju. Komisija v tem primeru študentu določi rok, ki ne sme biti krajši od 30 dni, da ugotovljene napake odpravi.

Če komisija za zagovor po izteku roka iz prejšnjega odstavka ugotovi, da študent ugotovljenih napak ni odpravil, diplomsko nalogo zavrne in jo oceni z negativno oceno, zoper študenta pa poda pobudo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi hujše kršitve avtorskih pravic pri izdelavi diplomske naloge.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora študent vložiti prošnjo za odobritev nove teme diplomske naloge v skladu z 12. in 13. členom tega pravilnika.

7 ODVZEM DIPLOME IN STROKOVNEGA NASLOVA

40. člen

Diploma in strokovni naslov se diplomantu odvzame, če se po pridobitvi naslova ugotovi:

1. da diplomant ni imel z zakonom zahtevane izobrazbe za vpis;
2. da diplomant ni opravil vseh obveznosti po študijskem programu;
3. da je diplomant pri zaključnem delu, ki je predpisano po študijskem programu avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikazal kot svoje lastno delo;
4. da pri zaključnem delu, ki je predpisano po študijskem programu v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega lastnega dela, njegove ustvarjalnosti in dosežkov.

41. člen

O odvzemu naslova odloča senat.

Predlog za začetek postopka odvzema strokovnega naslova poda dekan senatu, če obstajajo okoliščine, ki kažejo na to, da so pogoji za odvzem strokovnega naslova verjetno izkazani.

Pobudo glede presoje razlogov za odvzem strokovnega naslova lahko dekanu poda vsaka oseba, ki vsaj verjetno izkaže obstoj razloga za odvzem strokovnega naslova.

Če senat meni, da je predlog utemeljen, sprejme sklep, s katerim začne postopek odvzema naslova in določi osebo, ki je pooblaščen za vodenje postopka do izdaje odločbe (v nadaljevanju: pooblaščen oseba). V nasprotnem primeru sprejme sklep, da postopka ne začne.

V primerih uvedbe postopka zaradi suma po tretji in četrti točki 39. člena senat imenuje komisijo treh visokošolskih učiteljev, ki pripravijo ločena pisna poročila o razlogih za odvzem naslova.

42. člen

Član komisije ali pooblaščen oseba ne sme biti oseba, ki je sodelovala v postopku pridobitve strokovnega naslova kot mentor, somentor ali član komisije za oceno diplomantovega zaključnega dela, ki je predpisano s študijskim programom.

43. člen

O začetku postopka odvzema strokovnega naslova pooblaščen oseba obvesti diplomanta, zoper katerega je uveden postopek (v nadaljevanju: diplomant). Diplomant se lahko postopka udeležuje sam ali po pooblaščenju.

Diplomant ima pravico pri pooblaščen osebi vpogledati v vse dokumente zadeve, biti seznanjen s stanjem zadeve, predlagati dokaze v svojo korist in izvrševati vse druge pravice, ki jih ima kot stranka v postopku ob smiselni uporabi zakona, ki ureja splošni upravni postopek, kolikor ni s tem pravilnikom postopek urejen drugače.

Pooblaščen oseba mora pred odločanjem na senatu pozvati diplomanta, da se najkasneje v roku 30 dni od prejema poziva pisno izjavi o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembni za izdajo odločbe in predloži morebitne dokaze.

Po prejemu pisne izjave diplomanta oziroma po preteku roka iz prejšnjega odstavka, pooblaščen oseba predlog odločitve in poročilo o izvedbi postopka, skupaj z ločenimi poročili članov komisije, posreduje senatu.

44. člen

V primeru postopka odvzema strokovnega naslova zaradi neopravljenih obveznosti (druga točka 39. člena), lahko diplomant v roku 30 dni od prejema pisnega poziva iz tretjega odstavka 42. člena vloži vlogo za izpolnitev manjkajočih obveznosti ali predloži dokaze, da ima izpolnjene vse obveznosti (med dokaze ne sodi diploma oziroma potrdilo o diplomi).

Senat s sklepom prekine postopek in določi rok za izpolnitev manjkajočih obveznosti. Če zaradi spremembe študijskega programa obveznosti ni več mogoče opraviti, senat naloži diplomantu druge obveznosti iz enakega ali primerljivega študijskega programa v ustreznem obsegu. Pri odločanju o tem senat smiselno uporabi pravila o nadaljevanju študija po prekinitvi.

Iz upravičenih razlogov lahko senat določeni rok podaljša na predlog diplomanta, vložen pred potekom roka.

Če diplomant v določenem roku opravi manjkajoče obveznosti, senat na predlog pooblaščen osebe postopek odvzema ustavi. Če diplomant v določenem roku ne opravi obveznosti, se postopek odvzema nadaljuje.

Senat s sklepom ustavi postopek, če iz predloženih dokazov diplomanta izhaja, da je manjkajočo obveznost opravil.

45. člen

Če senat ugotovi, da obstoji kateri od razlogov za odvzem strokovnega naslova, izda odločbo, s katerim ta naslov odvzame, sicer pa postopek s sklepom ustavi.

Strokovni naslov se odvzame z učinkom od dne, ko je diplomantu vročena odločba.

Pravica do uporabe strokovnega naslova preneha z vročitvijo odločbe o odvzemu naslova diplomantu.

Po vročitvi odločbe senata o odvzemu strokovnega naslova diplomantu fakulteta v Uradnem listu Republike Slovenije prekliča veljavnost izdane listine.

Fakulteta vodi razvid podeljenih in odvzetih naslovov.

46. člen

Pri vodenju postopka in odločanju o zadevi se smiselno postopa po zakonu, ki ureja splošni upravni postopek, kolikor ni s tem pravilnikom postopek izrecno urejen.

8 KONČNE DOLOČBE

47. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so sestavni del Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomske naloge po študijskih programih prve stopnje na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. Obrazci, ki jih potrebuje študent, so objavljeni na spletni strani fakultete pod rubriko Obrazci.

48. člen

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji Senata fakultete.

Številka: FZV-352-3/2023

Datum: 18. 12. 2023



Dekanica:

izr. prof. dr. Nevenka Kregar Velikonja

Sestavni deli pravilnika so obrazci:

- DN-1: Vloga za odobritev dispozicije diplomske naloge,
- DN-2: Vloga za pridobitev soglasja zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru diplomske naloge,
- DN-3: Vloga za podaljšanje veljavnosti potrjene dispozicije diplomske naloge,
- DN-4: Izjava mentorja o ustreznosti diplomske naloge,
- DN-5: Izjava lektorja,
- DN-6: Potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge,
- DN-7: Prijava k zagovoru diplomske naloge,
- DN-8: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike diplomske naloge
- DN-9: Komisija za zagovor diplomske naloge,
- DN-10: Zapisnik o zagovoru diplomske naloge,

- DN-11: Vloga za ponovni zagovor,
- DN-12 A: Vloga za dodatno temo diplomske naloge,
- DN-12 B: Vloga za spremembe teme diplomske naloge
- DN-13: Prošnja za pošiljanje diplome po pošti
- Izjava o avtorstvu diplomske naloge,