

Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Fakultete za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije na 16. redni seji dne 16.4.2012 sprejel ter dopolnil na 11. redni seji dne 21. 12. 2015.

PRAVILNIK O DIPLOMSKI NALOGI V ŠTUDIJSKEM PROGRAMU PRVE STOPNJE APLIKATIVNA KINEZILOGIJA NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, FAKULTETI ZA MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE IN INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa postopek izbire, prijave in potrditve teme diplomske naloge, imenovanja mentorja/somentorja ter izdelave, oddaje, zagovora in ocene diplomske naloge v študijskem programu prve stopnje Aplikativna kineziologija na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen

Diplomska naloga je rezultat samostojnega dela študenta, s katero študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih oziroma praktičnih vsebin študijskega programa; poznavanje izbranega strokovnega področja, ki se nanaša na temo naloge; sposobnost uporabe domačih in tujih virov ter sposobnost uporabe ustrezne terminologije in jezikovnega izražanja.

3. člen

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

II. IZBIRA IN POTRDI TEV TEME TER IMENOVANJE MENTORJA/SOMENTORJA

4. člen

(1) Okvirne teme diplomskih nalog razpišejo, praviloma v začetku tekočega študijskega leta, vsi potencialni mentorji, ki so v tekočem študijskem letu zaposleni na Univerzi na Primorskem. Teme se objavijo v Študentskem informacijskem sistemu.

(2) Temo diplomske naloge predlaga študent na svojo pobudo ali v sodelovanju s predvidenim mentorjem ali somentorjem diplomske naloge oz. koordinatorjem študijskega programa. Temo diplomske naloge izbere študent iz vsebin študijskega programa Aplikativna kineziologija, lahko pa tudi iz vsebin sorodnih študijskih programov prve stopnje, pri čemer mora biti tema diplomske naloge povezana z vsebino študijskega programa Aplikativna kineziologija.

(3) Temo diplomske naloge lahko prijavi študent zadnjega letnika študija, absolvent ali oseba, ki nima več statusa študenta, a sme dokončati študij na podlagi določil Statuta Univerze na Primorskem oziroma na podlagi sklepa o nadaljevanju in dokončanju študija.

(4) Študent lahko prijavi temo, ko ima dokončanih vsaj 150 kreditnih točk v študijskem programu.

(5) Temo potrdi koordinator študijskega programa.

5. člen

(1) Mentorja pri diplomski nalogi predlaga študent, po pridobitvi soglasja s strani predvidenega mentorja. Na pisno prošnjo študenta mu mentorja lahko določi koordinator študijskega programa, ki predhodno pridobi soglasje predvidenega mentorja.

(2) Mentor pri diplomski nalogi je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je praviloma izvajalec predmeta študijskega programa Aplikativna kineziologija.

(3) Če predlagani mentor ni izvajalec predmeta v študijskem programu Aplikativna kineziologija, mora imeti ustrezno habilitacijo s področij, ki jih pokriva študijski program Aplikativna kineziologija, hkrati pa mora biti obvezno imenovan somentor, ki je izvajalec programa v študijskem programu Aplikativna kineziologija in ga določi koordinator študijskega programa.

(4) Mentorja in somentorja potrdi koordinator študijskega programa.

6. člen

(1) V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (npr. podjetje, javni zavod ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja ali delovnega somentorja.

(2) Somentor je imenovan tudi v primerih iz 3. odstavka 5.člena, in sicer na predlog koordinatorja študijskega programa in po predhodnem dogovoru z mentorjem. V primeru, da mentor študenta ni zaposlen na Univerzi na Primorskem, mora somentor izpolnjevati pogoje za mentorja, ki so navedeni v 2. odstavku 5. člena.

(3) Somentor pri izdelavi diplomske naloge je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od spodaj navedenih pogojev:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme diplomske naloge;
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan, in sicer je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme diplomske naloge;
- je asistent na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme diplomske naloge.

(4) Delovni somentor je oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge bolonjske stopnje, in je zaposlena v zunanji organizaciji (podjetje, zavod, ipd.), v okviru katere se pripravlja del raziskovalnega in razvojnega dela, zajetega v diplomski nalogi.

7. člen

(1) Dolžnost mentorja je, da usmerja študenta pri pripravi diplomske naloge, izbiri virov ter da presodi, kdaj je diplomska naloga primerna za zagovor.

(2) Mentor mora biti študentu dostopen za konzultacije. Od študenta lahko zahteva občasna pisna ali ustna poročila o poteku priprave diplomske naloge, hkrati pa je dolžan poročati o poteku priprave diplomske naloge pristojnim organom in komisijam fakultete, če ti izrazijo takšno zahtevo.

(3) V tem členu navedene naloge in odgovornosti mentorja se smiselno uporabljajo tudi za somentorja

8. člen

(1) Če študent med izdelovanjem diplomske naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem/somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja/somentorja. Vlogo za zamenjavo vloži na predpisanem obrazcu *Vloga za zamenjavo mentorja/somentorja pri diplomski nalogi*.

(2) Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor/somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Vlogo vloži na predpisanem obrazcu *Vloga za odstop od mentorstva/somentorstva pri diplomski nalogi*.

(3) O vlogi iz 1. in 2. odstavka tega člena odloči koordinater študijskega programa.

9. člen

(1) Študent prijavi temo in predlaga mentorja/somentorja na predpisanem obrazcu *Prijava teme diplomske naloge in predlog mentorja/somentorja*, ki je priloga k temu pravilniku. Vlogi priloži kratko predstavitev diplomske naloge na obrazcu *Dispozicija teme diplomske naloge*, ki je priloga k temu pravilniku.

(2) Študent odda v Referat za študente fakultete (v nadaljevanju: referat) prijavo, ki jo je podpisal mentor in morebitni somentor.

(3) Referat preveri, ali je prijava popolna. Če je prijava popolna, referat posreduje prijavo koordinaterju študijskega programa, ki najkasneje v 14-ih dneh sprejme odločitev o temi in mentorju/somentorju (potrdi ali zavrne). Če je mentor sočasno tudi koordinater študijskega programa, o temi in mentorju/somentorju odloči prodekan za študijske zadeve oziroma dekan.

(4) Referat z odločitvijo koordinaterja seznanji študenta. Če koordinater zavrne temo in/ali mentorja/somentorja, se o potrebnih dopolnitvah ali spremembah teme oz. mentorja/somentorja pogovori s študentom in predlaganim mentorjem/somentorjem.

(5) Odobritev teme in mentorja/somentorja je veljavna eno leto od datuma odobritve. Študent lahko enkrat zaprosi za njeno podaljšanje, in sicer za največ šest mesecev na predpisanem obrazcu *Prošnja za podaljšanje veljavnosti odobritve teme diplomske naloge*, ki je priloga k temu pravilniku. O podaljšanju veljavnosti odobritve teme diplomske naloge odloči koordinater študijskega programa.

10. člen

Morebitne odstopne študenta od potrjene teme (na predpisanem obrazcu *Vloga za odstop od teme diplomske naloge*) in mentorja/somentorja od mentorstva/somentorstva (na predpisanem obrazcu *Vloga za odstop od (so)mentorstva diplomske naloge*) odobri koordinater študijskega programa.

III. OBLIKA IN ODDAJA DIPLOMSKE NALOGE

11. člen

Oblika, obseg in jezik diplomske naloge morajo slediti *Tehničnim navodilom za izdelavo zaključnih del v študijskem programu Aplikativna kineziologija*, ki jih sprejme Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete.

12. člen

(1) Študent lahko odda diplomsko nalogo, ko je uspešno zaključil vse študijske obveznosti po študijskem programu Aplikativna kineziologija.

(2) Osnutek diplomske naloge izroči študent v pregled mentorju, ta pa posreduje študentu napotke za spremembe in/ali dopolnitve najpozneje v štirinajstih dneh po prejemu osnutka.

(3) Študent mora oddati diplomsko nalogo v končni pregled mentorju ob upoštevanju roka, ki ga določa 5. odstavek 9. člena tega pravilnika.

13. člen

Vsaj en teden pred prijavo k zagovoru mora študent oddati v pregled diplomsko nalogo v elektronski obliki (v obliki DOC, DOCX ali PDF) v referat, ki poda mnenje o oblikovni ustreznosti diplomske naloge.

14. člen

(1) Ko referat študenta obvesti o oblikovni ustreznosti diplomske naloge, študent izpolni obrazec *Prijava na zagovor diplomske naloge*, ki je priloga k temu pravilniku in ga predloži v potrditev mentorju. Mentor na obrazcu potrdi in utemelji, da je naloga primerna za zagovor, ter predlaga še dva člana komisije za zagovor (poleg morebitnega somentorja).

(2) Študent odda diplomsko nalogo v treh oz. štirih (s spiralo) mehko vezanih izvodih (število izvodov je identično številu članov komisije za zagovor diplomske naloge) in v elektronski obliki (format PDF) v referat. Hkrati z diplomsko nalogo študent predloži obrazec *Prijava na zagovor diplomske naloge* ter izpolnjeno *Izjavo o avtorstvu diplomske naloge*, ki sta prilogi k temu pravilniku. Poleg tega odda tudi potrdilo o poravnanih obveznostih do knjižnice fakultete in podpisano *Soglasje diplomanta*, ki ga natisne v ŠISu.

(3) Referat na obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru diplomske naloge, ter preveri morebitne neporavnane finančne obveznosti študenta do fakultete.

(4) Referat posreduje po en izvod diplomske naloge članom komisije za zagovor iz 15. člena tega pravilnika.

(5) Po uspešnem zagovoru diplomske naloge študent odda v referat dva trdo vezana izvoda diplomske naloge. Referat posreduje en trdo vezan izvod knjižnici fakultete. V kolikor je moral študent na podlagi zagovora vnesti popravke v diplomsko nalogo, hkrati s trdo vezanimi izvodi diplomske naloge odda v referat tudi diplomsko nalogo v elektronski obliki.

IV. PREDSTAVITEV DIPLOMSKE NALOGE

15. člen

(1) Študent javno predstavi diplomsko nalogo najkasneje v mesec dni od prijave k zagovoru. Na predstavitvi je obvezno prisotna tričlanska komisija za zagovor diplomske naloge (v nadaljevanju: komisija za zagovor), ki jo določi koordinater študijskega programa ob njihovem predhodnem soglasju.

(2) V komisijo za zagovor so imenovani trije habilitirani visokošolski učitelji oz. sodelavci, ki morajo biti s strokovnega področja, v katerega sodi tema diplomske naloge. Mentor je član komisije. S sklepom o imenovanju komisije za zagovor je določen tudi predsednik komisije za zagovor. Mentor in somentor študenta ne moreta biti predsednika komisije za zagovor.

(3) Termin predstavitve določi koordinater študijskega programa v dogovoru z ostalimi člani komisije za zagovor.

16. člen

(1) Zagovor diplomske naloge je javen, obvestilo o zagovoru objavi referat na spletni strani fakultete in oglasni deski študijskega programa najmanj teden dni pred datumom zagovora.

(2) Študent predstavi diplomsko nalogo v največ petnajstih minutah, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke.

(3) Po zaključeni predstavitvi lahko komisija za zagovor, ter drugi prisotni na predstavitvi, študentu postavljajo vprašanja, ki se nanašajo na vsebine oz. problem, ki jih/ga študent obravnava v diplomski nalogi.

(4) Zapisnik o predstavitvi diplomske naloge (obrazec *Zapisnik zagovora diplomske naloge*) vodi predsednik komisije za zagovor, ki izpolnjen zapisnik po uspešno opravljeni predstavitvi posreduje v Referat.

V. OCENA DIPLOMSKE NALOGE

17. člen

(1) Po opravljeni predstavitvi diplomske naloge se ločeno sestane komisija za zagovor diplomske naloge (v nadaljevanju: komisija za zagovor) in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter poda skupno oceno diplomske naloge.

(2) Diplomaska naloga je lahko ocenjena z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5). Študent, ki je prejel pozitivno oceno (10 - 6) je zagovor uspešno opravil, študent, ki je prejel nezadostno oceno (5), pa zagovora ni opravil. Če je študent ocenjen z oceno nezadostno (5), komisija za zagovor določi ustrezen rok ponovne predstavitve.

(3) Za skupno pozitivno oceno morata biti pozitivni tako ocena diplomske naloge kot tudi ocena zagovora diplomske naloge.

(4) Pri skupni oceni diplomske naloge in zagovora komisija za zagovor upošteva:

- kakovost diplomske naloge ob upoštevanju meril iz 2. člena tega pravilnika,
- kakovost predstavitve diplomske naloge,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

(5) Predsednik komisije za zagovor študentu sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

18. člen

(1) Če člani komisije za zagovor ne dosežejo soglasja o skupni oceni, v zapisniku navedejo vzroke za nesoglasja in z navedenim dejstvom najkasneje v treh delovnih dneh seznanijo dekana.

(2) Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne skupne ocene, predsednik komisije za zagovor sporoči študentu, da je uspešno opravil zagovor, in da bo o oceni obveščen najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru. Dekan najkasneje v sedmih dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor odloči o nadaljnjih postopkih za uskladitev višine ocene diplomske naloge.

(3) Če se člani komisije za zagovor razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik komisije za zagovor o tem takoj obvesti študenta in dekana. Dekan najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor in pristojnim oddelkom fakultete preuči razpoložljivo dokumentacijo o zagovoru ter odloči o nadaljnjih postopkih.

19. člen

(1) Če komisija za zagovor oceni, da študent zagovora ni opravil, o tem takoj obvesti študenta ter najkasneje v sedmih dneh tudi dekana in senat fakultete. Dekan najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor in pristojnim oddelkom fakultete preuči razpoložljivo dokumentacijo o zagovoru ter odloči o nadaljnjih postopkih.

(2) Študent sme v času študija na istem študijskem programu, največ dvakrat pristopiti k zagovoru diplomske naloge.

20. člen

(1) Če komisija za zagovor v diplomski nalogi ugotovi napake, lahko predsednik komisije za zagovor od študenta zahteva, da diplomsko nalogo dopolni oziroma odpravi napake. Zahtevane spremembe navede v zapisniku zagovora.

(2) Popravljen diplomsko nalogo študent odda v referat najpozneje v tridesetih dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

(3) Predsednik komisije za zagovor v sedmih dneh po prejetju popravljene diplomske naloge pregleda popravke in, v kolikor je študent ustrezno dopolnil oz. popravil diplomsko nalogo, dopolni zapisnik o zagovoru.

21. člen

(1) O zagovoru se vodi zapisnik. Zapisnik je pripravljen na obrazcu *Zapisnik zagovora diplomske naloge*, in ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor. Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije.

(2) V zapisniku se navede vprašanja, ki so jih študentu zastavili člani komisije, pa tudi morebitna vprašanja drugih prisotnih na zagovoru.

22. člen

(1) Fakulteta najkasneje v sedmih dneh po uspešno zaključenem študiju študentu izda potrdilo o zaključku študija, s katerim lahko študent, do izdaje diplome, uveljavlja vse pravice iz pridobljenega strokovnega naslova.

(2) V primeru, da je komisija za zagovor zahtevala od študenta popravke oz. dopolnitve diplomske naloge v skladu z določili tega pravilnika, se študentu izda začasno potrdilo o diplomiranju najkasneje sedem dni po prejemu ustrezno popravljene oz. dopolnjene diplomske naloge.

VI. UGOVOR ŠTUDENTA

23. člen

(1) Če se študent ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti diplomske naloge za zagovor, lahko poda ugovor. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na Komisijo za študijske in študentske zadeve fakultete.

(2) Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete po posvetovanju s predstojnikom pristojnega oddelka fakultete odloči o primernosti diplomske naloge za zagovor. Sklep posreduje študentu, mentorju in somentorju, če je ta imenovan.

(3) Zoper sklep Komisije za študijske in študentske zadeve fakultete se lahko študent v petnajstih dneh pritoži na pristojni organ Univerze na Primorskem.

24. člen

(1) Če se študent ne strinja z oceno diplomske naloge, lahko poda ugovor najpozneje v osmih dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na Komisijo za študijske in študentske zadeve fakultete.

(2) Pritožba se rešuje v skladu z določili Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem.

VII. PODELITEV DIPLOM O ZAKLJUČENEM DODIPLOMSKEM ŠTUDIJU

25. člen

(1) Senat fakultete v študijskem koledarju za posamezno akademsko leto določi vsaj en termin za podelitev diplom diplomantom dodiplomskih študijskih programov po tem pravilniku.

(2) Vabilo na podelitev pošlje Referat vsaj deset dni pred podelitvijo diplom. Na podelitev so poleg študenta (diplomanta) povabljeni tudi ožji svojci diplomanta, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali v procesu priprave diplomske naloge.

VIII. KRŠITVE V POSTOPKU PRIPRAVE DIPLOMSKE NALOGE

26. člen

(1) Študenti so odgovorni za kršitve v postopku priprave diplomske naloge.

(2) Kot kršitev v postopku priprave diplomske naloge se upošteva plagiatorstvo, t.j. če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ali če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja. Navedena kršitev sodi med težje kršitve disciplinske odgovornosti in se ugotavlja v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

(3) Za sankcioniranje kršitev se uporablja določila Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem in določila Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

IX. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

27. člen

(1) Strokovni naslov se lahko odvzame, če se ugotovi, da diplomska naloga ni rezultat študentovega lastnega raziskovalnega dela.

(2) Pri postopku za odvzem strokovnega naslova se uporabljajo določila Pravilnika o odvzemu strokovnega naslova na Univerzi na Primorskem.

X. EVIDENCA

28. člen

Ustrezno evidenco o postopkih, opredeljenih v tem pravilniku, vodi, skladno z določili pravnih aktov Univerze na Primorskem, referat.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Določbe tega pravilnika tolmači Senat fakultete. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat fakultete.

30. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete.

(2) Pravilnik se objavi na spletnih straneh fakultete.

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 21. 12. 2015 vsebujejo naslednje končne določbe:

Spremembe in dopolnitve Pravilnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete. Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

Številka: 1-PA-25/2015

izr. prof. dr. Klavdija Kutnar, l. r.,
dekanja

Priloge:

- obrazec Prijava teme diplomske naloge in predlog mentorja/somentorja,
- obrazec Dispozicija teme diplomske naloge,
- obrazec Vloga za odstop od (so)mentorstva pri diplomski nalogi,
- obrazec Vloga za zamenjavo mentorja/somentorja pri diplomski nalogi,
- obrazec Vloga za odstop od teme diplomske naloge,
- obrazec Prošnja za podaljšanje veljavnosti odobritve teme diplomske naloge,
- obrazec Izjava o avtorstvu diplomske naloge,
- obrazec Prijava na zagovor diplomske naloge,
- obrazec Zapisnik zagovora diplomske naloge.