Na podlagi določil zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS št. 67/93 do 175/16), statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS št. 4/17) in 63. člena pravil Fakultete za socialno delo je senat Fakultete za socialno delo na svoji 1. seji dne 9.10.2017 in dne 23.4.2019 ter dne 27.9.2021 sprejel

**PRAVILNIK O DIPLOMSKEM DELU**

1. člen

Pravilnik o diplomskem delu ureja postopek odobritve teme diplomskega dela, njegove predložitve, zagovora in ocenjevanja in postopek izdaje diplome dodiplomskega študija.

1. člen

V pravilniku uporabljena ženska oblika (študentka, učiteljica itn.) velja za oba spola.

diplomsko delo

1. člen

Diplomsko delo je rezultat študentkinega samostojnega raziskovalnega dela. Diplomsko delo je lahko tudi rezultat dela dveh študentk, pri čemer mora biti razviden prispevek vsake od njiju.

Če sta pri pisanju diplomskega dela sodelovali dve študentki, diplomsko delo zagovarjata skupaj. Diplomsko delo lahko v spletnem referatu oddata na preverjanje podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega diplomskega dela, šele ko sta obe opravili vse izpitne obveznosti.

1. člen

Diplomsko delo lahko študentka v referatu odda šele potem, ko je opravila vse druge študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom, poravnala vse finančne obveznosti do fakultete in vrnila vse v fakultetni knjižnici izposojene knjige.

Diplomsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko študentka napiše diplomsko delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji mentor oz. somentor, tuje študentke). Študentka mora prošnjo za izdelavo diplomskega dela v angleškem jeziku oddati v referat za študentske zadeve, o prošnji odloča prodekanja na podlagi pisnega soglasja mentorice.

Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti na koncu povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 10 % celotnega dela brez kazala in prilog. Povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Naslov na platnici in notranji strani diplomskega dela je pri diplomah, ki so pisane v angleškem jeziku, napisan v angleškem in slovenskem jeziku.

prijava teme in mentorstvo diplomskega dela

1. člen

Študentka lahko samostojno predlaga temo diplomskega dela ali izbira med temami, ki so jih razpisale učiteljice.

Prijavo teme diplomskega dela predlaga učiteljici, ki sprejme ali zavrne predlagano mentorstvo. Študentka lahko odda prijavo teme diplomskega dela v spletnem referatu, ko se vpiše v 4. letnik oziroma najmanj tri mesece pred oddajo diplomskega dela.

Prijave teme je oddana, ko jo v spletnem referatu potrdi mentorica. Prijava teme diplomskega dela velja dve leti. Po preteku teme študentka lahko vloži prošnjo za podaljšanje teme diplomskega dela za eno leto. Mentorica poda mnenje. O prošnji odloči dekanja.

Če učiteljica zavrne mentorstvo diplomskega dela, lahko študentka predlaga učiteljici drugo temo, lahko pa predlaga mentorstvo drugi učiteljici. Če vztraja pri temi, za katero ne najde mentorice, predloži prijavo teme komisiji za študijske zadeve, ki potrdi temo in določi mentorico ali pa temo zavrne. Če jo zavrne, mora študentka predlagati novo temo.

Prijava teme diplomskega dela ima okvirno strukturo dispozicije, ki jo navaja dokument Kako napišemo diplomsko delo.

1. člen

Mentorica oz. somentorica mora študentki svetovati pri izdelavi diplomskega dela v okviru učnih obveznosti, določenih s študijskim programom in letnim delovnim načrtom fakultete.

Ko študentka predloži mentorici oz. somentorici besedilo diplomskega dela, ga morata mentorica oz. somentorica pregledati in študentki vrniti z navodili za dopolnitev in popravki najpozneje v mesecu dni od predložitve.

Mentorica in morebitna somentorica sta dolžni največ trikrat pregledati diplomsko delo. Če popravki diplomskega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentorica in morebitna somentorica nadaljnje sodelovanje zavrneta.

1. člen

Študentka ima v soglasju s pristojno prodekanjo pravico do zamenjave mentorice. Enako pravico ima tudi mentorica, če oceni, da študentki ne more več ustrezno svetovati.

Študentka lahko zamenja mentorico, vendar le enkrat. Za to mora na novo prijaviti temo, o tem referat informira prejšnjo mentorico.

1. člen

Mentorica diplomskega dela je visokošolska učiteljica ali znanstvena delavka. Somentorica je visokošolska učiteljica, znanstvena delavka, visokošolska sodelavka ali strokovnjakinja s področja teme diplomskega dela z vsaj isto stopnjo izobrazbe kot diplomantka tega študijskega programa. Pri ocenjevanju diplomskega dela lahko sodelujejo le visokošolske učiteljice. Članice komisije so lahko tudi visokošolske sodelavke z doktoratom.

V tekočem študijskem letu lahko mentorica sprejme omejeno število mentorstev na 1. stopnji, kot je določeno s študijskim redom Univerze v Ljubljani. Izjeme od tega pravila lahko odobri pristojna prodekanja.

roki za zagovor diplomskega dela

1. člen

Zagovor diplomskih del poteka v obdobjih, ki jih določata študijski koledar Univerze v Ljubljani in letni delovni načrt Fakultete za socialno delo.

Študentka se prijavi k zagovoru v enem izmed določenih rokov za zagovor, ki so objavljeni na spletnih straneh fakultete in v 15. členu tega pravilnika.

Izjemoma (študentke s posebnim statusom, odhod na študij ali strokovno prakso v tujino, daljša hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih in kulturnih ali športnih prireditvah) lahko dekanja fakultete na podlagi utemeljene pisne prošnje odobri študentki dodatni, izredni rok za zagovor diplomskega dela.

PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBINE ELEKTRONSKE OBLIKE PISNEGA DIPLOMSKEGA DELA ŠTUDIJA IN POGOJI ZA ZAČASNO NEDOSTOPNOST VSEBINE PISNEGA DIPLOMSKEGA DELA ŠTUDIJA

1. člen

Izdelavo pisnega diplomskega dela, ki ga študentka v skladu s 133. členom Statuta UL predloži v tiskani in elektronski obliki skupaj z izjavo o avtorstvu, določi fakulteta s študijskim programom.

1. člen

Študentka tiskano obliko diplomskega dela študija odda v referatu fakultete, elektronsko obliko pisnega diplomskega dela študija pa v spletnem referatu.

1. člen

Vsako pisno diplomsko delo študija UL v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom oziroma spletnim referatom. Študentka ob oddaji pisnega diplomskega dela študija poda soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija za preverjanje podobnosti vsebine.

1. člen

V skladu s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija na Univerzi v Ljubljani je lahko vsebina tiskane in elektronske oblike pisnega diplomskega dela študija določen čas izjemoma nedostopna.

1. člen

Mentorica po seznanitvi z analizo podobnosti vsebine v spletnem referatu označi odločitev v skladu s pravilnikom o preverjanju podobnosti in začasni nedostopnosti vsebine.

Možne odločitve mentorice po prvem preverjanju vsebine so:

* delo je ustrezno
* popravki in ponovna oddaja
* disciplinska komisija.

Možne odločitve mentorice po drugem preverjanju vsebine so:

* popravki so ustrezni
* neustrezni popravki (študentka prejme sklep o negativni oceni pisnega diplomskega dela)
* disciplinska komisija.

V kolikor mentorica v spletnem referatu označi, da je delo ustrezno, lahko študentka v referatu odda diplomsko delo v predpisanih rokih za oddajo.

oddaja diplomskega dela in prijava k zagovoru

15. člen

Sestavine, ureditev, obseg, obliko in način oddaje diplomskega dela predpisuje dokument Kako uredimo študijsko besedilo.

Pred oddajo diplomskega dela v referatu za študentske zadeve mora študentka, ki je opravila vse izpitne obveznosti, diplomsko delo oddati v spletnem referatu na preverjanje podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega diplomskega dela.

Ob oddaji diplomskega dela v referatu za študentske zadeve študentka odda:

* diplomsko delo (1 vezan izvod (trda platnica);
* izjava o avtorstvu, ki jo študentka natisne v spletnem referatu na zavihku *Zaključek študija – Izjava ob oddaji dela*. Podpisana izjava ni vezana v diplomsko delo in jo študentka ob oddaji diplomskega dela prinese v referat za študentske zadeve;
* potrdilo knjižnice o vrnjenih knjigah;
* izredne študentke tudi potrdilo, da so poravnale vse finančne obveznosti, ki ga dobijo v računovodstvu.

**Roki za oddajo diplomskega dela in zagovori:**  
Oddaja od 1. do 15. oktobra: zagovor v novembru                   
Oddaja od 1. do 15. decembra: zagovor v januarju  
Oddaja od 1. do 15. marca: zagovor v aprilu  
Oddaja od 1. do 15. maja: zagovor v juniju  
Oddaja od 15. do 30. junija: zagovor v septembru

diplomska komisija

16.člen

Pristojna prodekanja določi izmed visokošolskih učiteljic predsednico komisije in izmed visokošolskih učiteljic ali visokošolskih sodelavk z doktoratom fakultete članico komisije za oceno diplomskega dela in izvedbo zagovora, katere članici sta tudi mentorica in morebitna somentorica

Komisija pregleda diplomsko delo, ga oceni in izvede zagovor. Če komisija negativno oceni delo, se zagovor ne izvede.

Če se izkaže, da je diplomsko delo plagiat ali da vsebuje prepisano besedilo, ki ni opremljeno z navedbo vira, oziroma da diplomsko delo ni rezultat študentkine lastne ustvarjalnosti, steče postopek po pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov Univerze v Ljubljani. Če se to izkaže za nazaj, ko je zagovor že opravljen, se diploma odvzame.

Za odvzem diplomskega dela se smiselno uporabljajo določila statuta Univerze v Ljubljani o odvzemu naslova.

zagovor diplomskega dela

**17.člen**

Če članica ali predsednica komisije za zagovor diplomskega dela v času od razpisanega datuma zagovora do zagovora ugotovi napake in izjemoma predlaga popravke oddanega diplomskega dela, mora o predlaganih popravkih najmanj 1 delovni dan pred zagovorom obvestiti druge članice komisije in referat za študentske zadeve.

Predsednica komisije do zagovora izda sklep o popravkih, v katerem navede rok za popravke, o čemer komisija študentko seznani na zagovoru. Sklep posreduje referatu. Komisija za zagovor diplomskega dela, ki se ne spreminja, obvesti referat o novem datumu zagovora.

Do roka za popravke mora študentka popravljeno diplomsko delo mentorici v spletnem referatu poslati na preverjanje podobnosti vsebine. Referat študentko obvesti o novem datumu zagovora. Med rokom za popravke in novim datumom zagovora mora preteči najmanj 7 dni.

Mentorica in morebitna somentorica, ki sta diplomsko delo že odobrili za zagovor, možnosti predloga popravkov nimata.

Na samem zagovoru se izjemoma lahko tehnično omogoči manjše spremembe diplomskega dela (tiskarske napake). Popravki morajo biti izrecno navedeni v Zapisniku o zaključku študija. Komisija za zagovor določi rok za popravke in jih na koncu potrdi.

18.člen

Zagovor diplomskega dela je javen in poteka pred diplomsko komisijo.

Predsednica diplomske komisije ugotovi, ali študentka izpolnjuje pogoje za zagovor diplomskega dela, in če jih izpolnjuje, ji dovoli pristopiti k zagovoru.

Zagovor poteka tako, da študentka predstavi svoje delo (do 15 minut), mentorica pa poda opisno oceno dela. Članice komisije nato zastavijo študentki vprašanja v zvezi z diplomskim delom in njegovo vsebino.

Študentka lahko pri predstavitvi uporabi avdiovizualna in druga predstavna sredstva.

Zagovor diplomskega dela sme praviloma trajati največ eno šolsko uro.

ocena diplomskega dela in zagovora

19.člen

Diplomska komisija poda tri ocene: oceno diplomskega dela, oceno zagovora vključno z odgovori na zastavljena vprašanja in končno oceno diplomskega dela. Ocene so 10 (izjemno znanje brez ali z zanemarljivimi napakami), 9 (zelo dobro znanje z manjšimi napakami), 8 (dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi ), 7 (dobro znanje z več pomanjkljivostmi), 6 (znanje ustreza le minimalnim kriterijem), 5 (znanje ne ustreza minimalnim kriterijem).

Komisija sklepa z večino glasov članov in članic.

Predsednica komisije razglasi ocene.

Ocene vpiše in podpiše predsednica diplomske komisije v obrazec zapisnika o zagovoru diplomskega dela. Zapisnik podpišejo vse sodelujoče članice komisije.

Študentka, ki ni uspešno opravila zagovora, ima pravico do ponovnega pristopa k zagovoru v naslednjih rokih za zagovor diplomskega dela.

Pri ocenjevanju diplomskega dela članice diplomske komisije upoštevajo okvirna merila za ocenje­vanje diplomskih in magistrskih del, ki so objavljena v dokumentu Kako napišemo diplomsko delo.

pritožba na oceno diplomskega dela

20. člen

Študentka, ki se ne strinja z oceno besedila diplomskega dela in/ali zagovora, se lahko v roku treh delovnih dni po zagovoru pisno pritoži dekanji fakultete. Dekanja najpozneje naslednji delovni dan po prejemu pisne pritožbe imenuje tričlansko pritožbeno komisijo, v katero praviloma ne imenuje članic komisije za oceno diplomskega dela.

Vsaka članica pritožbene komisije ob imenovanju prejme izvod diplomskega dela. Komisija v roku petnajstih dni po imenovanju prouči pritožbo, pregleda diplomsko delo in pridobi informacije o poteku zagovora od članic diplomske komisije in od prizadete študentke ter sprejme sklep o končni oceni.

Na sklep pritožbene komisije se lahko študentka pritoži senatu fakultete. Odločitev senata je dokončna.

podelitev diplomske listine

21.člen

Po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega dela izda referat za študentske zadeve diplo­mantki potrdilo o diplomiranju, ki velja do izstavitve originalne diplomske listine. Referat pošlje potrdilo diplomantki najpozneje v sedmih dneh po uspešno opravljenem zagovoru.

Diplomske listine podeli dekanja fakultete na svečan način vsaj enkrat letno.

arhiviranje in objava diplomskega dela

22.člen

Diplomsko delo je javni dokument, ki se arhivira v digitalni zbirki eGradiva in repozitorijih Fakultete za socialno delo in Univerze v Ljubljani in je dostopen javnosti. Dovoljenje za to in za uporabo rojstnega datuma pri obdelavi v sistemu Cobiss je vključeno v izjavo o avtorstvu, ki jo študentka odda skupaj z diplomskim delom.

Avtorica lahko objavi svoje diplomsko delo v celoti ali po delih v tiskani ali spletni obliki, pri čemer mora navesti izvirni naslov diplomskega dela, ime fakultete in ime in priimek mentorice.

PREHODNA DOLOČBA

23.člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejetja na senatu.

**Dekanja**

**doc. dr. Liljana Rihter**