

V skladu z ustavno zagotovljeno avtonomijo Univerze in na podlagi zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 67/93 do 109/12), statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017) in pravil Fakultete za socialno delo, sprejetih 25.9.2017, je senat Fakultete za socialno delo na svoji 1. seji dne 9.10.2017 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA PROGRAMIH 2. STOPNJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (obseg urejanja)

Fakulteta za socialno delo (v nadaljevanju: fakulteta) organizira podiplomsko izobraževanje skladno z določbami zakona o visokem šolstvu, statuta Univerze v Ljubljani in drugih pravnih aktov. Podiplomski magistrski program druge stopnje je urejen s tem pravilnikom.

2. člen (opredelitev podiplomskega študija)

Podiplomski študij, ki ga ureja ta pravilnik, je študij druge stopnje, ki ga fakulteta izvaja na javno veljavnih študijskih programih (magistrski študijski programi).

3. člen (uporaba spola)

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

4. člen (opredelitev starega in novega študijskega programa)

Stari študijski program je program, ki so ga študentke kot začetni letnik vpisovale do vključno študijskega leta 2008/09. Novi študijski program je program, ki ga študentke kot začetni letnik vpisujejo od vključno študijskega leta 2009/10 naprej.

II. ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

5. člen (predmetnik)

Predmetnik za tekoče študijsko leto sprejme senat fakultete.

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

Sprejete načrte izvedbe študijskega programa za naslednje študijsko leto potrdi pristojna prodekanja, in sicer najpozneje do 10. maja.

7. člen (kreditne točke)

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

V enem letniku mora študentka zbrati 60 kreditnih točk oz. opraviti vse predpisane obveznosti.

8. člen (oblike pedagoškega dela)

Oblike pedagoškega dela pri predmetu se določijo z učnimi načrti, pri čemer predavanja praviloma predstavljajo do polovice ur predmeta, preostale ure pa predstavljajo druge oblike organiziranega študijskega dela. Z učnimi načrti se določijo tudi oblike individualnega in skupinskega dela študentk.

9. člen (vodenje pedagoškega procesa)

Pedagoški proces podiplomskega študija lahko vodijo samo visokošolske učiteljice, ki imajo ustrezen naziv.

10. člen (sodelovanje v pedagoškem procesu)

Pri pedagoškem delu lahko skladno z veljavnimi predpisi sodelujejo tudi upokojene učiteljice univerze z ustreznim nazivom.

III. VPISI

11. člen (vpisni pogoji)

Vpisni pogoji se za vsako študijsko leto objavijo v Razpisu za vpis in so določeni v skladu z akreditacijo magistrskih študijskih programov FSD.

12. člen (število vpisnih mest)

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

13. člen (vpisno obdobje)

Vse vrste vpisov v podiplomske študijske programe potekajo praviloma v mesecu septembru in se zaključijo do datuma, ki ga z razpisom za vpis določi Univerza v Ljubljani.

IV. NADALJEVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI

14. člen (opredelitev pojma prekinitve študija)

Če sta minili več kot dve leti, odkar je študentka izgubila status študentke, lahko zaprosi za nadaljevanje študija po prekinitvi.

Prošnje za nadaljevanje študija se oddajajo od 1. oktobra do 30. septembra tekočega študijskega leta. Prošnje obravnava Komisija za študentske zadeve.

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

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

16. člen (nadaljevanje in dokončanje študija)

Če sta minili več kot dve leti, odkar je podiplomska študentka prekinila študij, mora za nadaljevanje študija vložiti prošnjo za nadaljevanje in dokončanje podiplomskega študija. Če se je v času prekinitve

študija spremenil študijski program, lahko skrbnica programa predlaga komisiji za študentke zadeve, da študentki predpiše diferencialne izpite ali druge dodatne oz. spremenjene obveznosti kot pogoj za dokončanje študija.

V. ŠTUDIJSKI RED

17. člen (oblike študijskega dela)

Oblike organiziranega študijskega dela so predavanja, vaje, seminarji, delo v študijski skupini z učiteljico, individualne konzultacije, terensko delo, strokovne ekskurzije in praktično usposabljanje.

Oblike individualnega in skupinskega dela študentk so priprava pisnih izdelkov, vizualnih in/ali avditivnih predstavitev, ustnih nastopov, seminarskih nalog, projektnih nalog, raziskovalnih nalog ter priprava na ustno ali pisno preverjanje znanja.

Vsaka od navedenih oblik obremenitve študentke je ovrednotena z določenim številom kreditnih točk. Nosilec oz. nosilka predmeta z učnim načrtom opredeli kombinacijo oblik obremenitev, ki mora biti taka, da študentka nabere število kreditnih točk, zahtevanih pri predmetu.

18. člen (individualni študij predmeta)

Individualni študij posameznega predmeta se izvaja, če se nanj ne vpiše več kot pet kandidatk.

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

19. člen (oblike preverjanja znanja)

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

20. člen (opravljanje študijskih obveznosti)

Pravico do opravljanja študijskih obveznosti ima študentka, ki je vpisala predmet na fakulteti. Opravljati sme obveznosti pri predmetih vpisanega programa in letnika.

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

21. člen (ocene)

Izpiti, pisni preizkusi znanja in druge oblike preverjanja znanja se ocenjujejo skladno z učnim načrtom predmeta. 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).

Študentka uspešno opravi izpit ali drugo obliko študijske obveznosti, če dobi oceno od 6 do 10.

Študijske obveznosti se lahko ocenjujejo tudi z ocenami: opravil z odliko, opravil ali ni opravil.

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

Oceno izpita pri ustnem izpraševanju sporoči ocenjevalka oziroma predsednica izpitne komisije vsaki študentki takoj po izpitu. Ocenjevalka mora podpisane rezultate izpitov oddati v referat za študentske zadeve takoj po izpitu oziroma najpozneje v treh dneh po izpitu ali jih v istem roku vpisati v elektronski indeks.

Podpisane rezultate pisnih izpitov mora ocenjevalka oddati v referat za študentske zadeve najpozneje 7. delovni dan po opravljanju izpita ali jih v istem roku vpisati v elektronski indeks.

V primeru, da je rok 7 dni zaradi drugih delovnih obveznosti za ocenjevalko prekratek, mora o tem obvestiti študentke na samem izpitu. Rok za vpis izpitov v elektronski indeks se ne sme podaljšati za več kot 7 delovnih dni.

Študentkam so ocene dostopne prek spletnega referata.

Izpraševalka oziroma ocenjevalka je dolžna hraniti pisne izdelke, ki so se ocenjevali, eno leto od dneva izpita oz. oddaje drugega pisnega izdelka izpraševalki in jih pokazati študentki na njeno zahtevo.

Če izpraševalka ne spoštuje vseh navedenih rokov, huje krši delovno disciplino, razen če ima za to utemeljene razloge.

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

Če študentka lahko obveznosti pri predmetu opravi z drugimi oblikami sprotne preverjanja znanja, je nosilka predmeta ocene dolžna z vnosom v spletni referat objaviti in podpisane dostaviti v referat za študentske zadeve v sedmih delovnih dneh od zaključka izvedbe predmeta oz. od dneva, ko študentka pridobi končno oceno.

24. člen (izpit)

Pri izpitu se preverja znanje snovi, ki jo za posamezni predmet določa učni načrt.

Izpit ocenjuje posamezna ocenjevalka ali ob komisijskem izpitu izpitna komisija.

25. člen (ustni izpit)

Ustni izpit je oblika preverjanja znanja in se opravlja kot pogovor ocenjevalke ali članic izpitne komisije s študentko.

Ustni izpit je javen.

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

26. člen (trajanje izpita)

Pisni izpit traja največ 4 šolske ure, ustni pa največ dve šolski uri (za posamezno študentko).

27. člen (izpitni roki)

Izpitni roki se določijo za vse predmete, pri katerih je z učnim načrtom predviden izpit. Določijo jih nosilke predmetov v sodelovanju z referatom za študentske zadeve.

Izpitni roki so redni in izredni.

Redni izpitni roki potekajo v rednih izpitnih obdobjih, ki so zimsko, spomladansko in jesensko.

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

28. člen (redni izpitni roki in razpored izpitnih rokov)

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 predmeta do konca roka za vpis v naslednji letnik. Izpitna obdobja se vsako leto določijo s študijskim koledarjem, ki ga sprejme senat fakultete ob upoštevanju študijskega koledarja univerze.

Razpored izpitnih rokov določi nosilka predmeta v koordinaciji z referatom.

Če nosilka predmeta ne določi rednih izpitnih rokov do 31. oktobra, jih določi referat v soglasju s pristojno prodekanjo.

Razpored izpitnih rokov je obvezen za študentke in izpraševalke.

Razporeditev rednih izpitnih rokov se opravi na začetku tekočega študijskega leta. Pri razporedu je treba upoštevati, da študentka ni dolžna opravljati na isti dan več kot enega izpita.

29. člen (izredni izpitni roki)

Izredni izpitni roki so izpitni roki izven izpitnih obdobj in v času predavanj. Študentka lahko opravlja izpit izven določenih izpitnih rokov, če so za to podani upravičeni razlogi (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).

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

Vsaka študentka se mora k izpitu, ki ga želi opravljati, prijaviti najkasneje pet dni pred razpisanim rokom za izpit.

Prijavi se na spletnem referatu. V izjemnih okoliščinah (okvara sistema, plačilo izpita ipd.) se prijavi v referatu za dodiplomski študij.

Če študentka izpita ne namerava opravljati v roku, na katerega se je prijavila, se mora odjaviti na spletnem referatu najkasneje do poldneva dan pred izpitom.

Če se študentka ni odjavila in ni pristopila k izpitu, izgubi en pristop k opravljanju izpita.

Nepravočasna odjava od izpita študentke ne oprosti plačila stroškov organizacije in izvedbe izpita.

31. člen (nepristop k izpitu zaradi višje sile)

Če študentka zaradi dokazane višje sile ne pristopi k izpitu in izpita pravočasno ne odpove, se šteje, da je izpit pravočasno odjavila. Prošnjo za odjavo od izpita zaradi višje sile skupaj z dokazili predloži referatu za študentske zadeve v treh delovnih dneh po izpitnem roku.

32. člen (seznam študentov in pripustitev k izpitu)

Seznam študentk, ki so se prijavile k izpitnemu roku, je na spletnem referatu neposredno dostopen izpraševalkam, ki so dolžne k izpitu pripustiti le tiste študentke, ki so na seznamu.

Pedagoške delavke na izpitu preverijo identiteto udeleženk s seznamom prijavljenih študentk. Identiteto ugotavljajo na podlagi študentske izkaznice, izjemoma na podlagi drugih uradnih dokumentov, opremljenih s sliko kandidatke.

Študentkam, ki niso uvrščene na seznam, pedagoška delavka, zadolžena za izvedbo izpita, ni dolžna dovoliti opravljanja izpita. Če pedagoška delavka pozneje ugotovi, da je študentka pristopila k izpitu, brez izpolnjevanja pogojev, študentki vpiše negativno oceno.

Če pri preverjanju identitete udeleženk pedagoška delavka ugotovi, da je k izpitu pristopila druga oseba in ne prijavljena študentka, prijavljeni študentki vpiše negativno oceno. V tem primeru pedagoška delavka za vpletene študentke predlaga disciplinski postopek.

33. člen (predčasno opravljanje izpita)

Predčasno opravljanje izpitov lahko dovoli pristojna prodekanja na prošnjo študentke, če so podani upravičeni razlogi (študentke s posebnim statusom, 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 prosilke v preteklem študiju oceni, da je tako dovoljenje smotno.

34. člen (ponovno opravljanje izpita)

Študentka, ki izpita ni opravila uspešno, lahko izpit ponavlja. Študentka lahko izpit ponavlja trikrat. Prodekanja lahko študentki na njeno obrazloženo prošnjo izjemoma dovoli peto opravljanje izpita. Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na temelju uspešne pritožbe na izpitno oceno.

Če je študentka ponovno vpisana 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 pristopila.

35. člen (peto opravljanje izpita)

Študentka lahko zaprosi za peto opravljanje izpita. Prošnjo naslovi na prodekanjo in jo odda v referat za študentske zadeve. Če je prošnja odobrena, študentka izpit opravlja pred komisijo, ki jo poleg nosilke sestavljata še dve članici.

36. člen (komisijski izpit)

Študentka četrtrič in petič opravlja izpit pred komisijo, ki jo poleg nosilke sestavljata še dve članici. Komisijo imenuje pristojna prodekanja. Stroške opravljanja teh izpitov je študentka dolžna poravnati po veljavnem ceniku.

Članice izpitne komisije so visokošolske učiteljice z veljavno habilitacijo na UL ali gostujoče učiteljice, ki so vključene v izvajanje študijskega programa. Najmanj ena članica izpitne komisije mora biti visokošolska učiteljica, habilitirana za področje, v katerega spada predmet.

Komisijo in datum opravljanja izpita imenuje pristojna prodekanja najpozneje v tridesetih dneh od odobritve prošnje. Stroške opravljanja teh izpitov je študentka dolžna poravnati po veljavnem ceniku. Opravljanje izpita se lahko izvede kadarkoli med študijskim letom.

37. člen (izvedba četrtega in petega opravljanja izpita)

Četrto in peto opravljanje izpita je lahko pisno ali ustno ali pisno in ustno, kot je predvideno z učnim načrtom. Komisija vodi zapisnik, ki vsebuje izpitna vprašanja nosilke in po potrebi tudi članic komisije.

Skladno s 26. členom tega pravilnika lahko ustni komisijski izpit traja največ dve šolski uri.

O končni oceni odloči komisija z večino glasov.

Odjava od izpita je mogoča skladno s 30. členom tega pravilnika s pisno prošnjo v referatu za študentske zadeve. Če se študentka odjavi, se postopek za odobritev petega opravljanja izpita izvede ponovno skladno s prvim odstavkom prejšnjega člena.

38. člen (posledice neuspešno opravljenega petič opravljanja izpita)

Če študentka izpita petič ne opravi, ne more dokončati študija v tem študijskem programu, lahko pa opravlja druge študijske obveznosti po programu, v katerega je vpisana, do izteka tekočega študijskega leta. Študentka se v nadaljnjih študijskih letih ne more ponovno vpisati v isti letnik tega programa.

39. člen (izboljševanje ocene)

Študentka, ki je izpit pri določenem predmetu že uspešno opravila, želi pa boljšo oceno, lahko izpit pred zaključkom študija enkrat ponavlja.

V primeru ponavljanja izpita velja višja ocena, v evidenci sta vpisani oceni obeh opravljanj izpita.

Študentka nima možnosti izboljševanja pozitivne ocene pri izpitu, pri katerem je bila dvakrat ali večkrat neuspešna.

Popravljanje pozitivne ocene je mogoče samo enkrat za posamičen predmet.

40. člen (dokončna ocena pri popravljanju ocene)

Dokončna ocena pri predmetu ne more biti nižja od ocene, ki jo je študentka želela izboljšati.

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

Študentka, ki je opravila 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 nosilka predmeta.

42. člen (pogoji za zaključek študija)

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

43. člen (kršitve izpitnega reda)

Študentka, ki ima pri sebi pri pisnem izpitu nedovoljene pripomočke, prepisuje, se pogovarja z drugimi študentkami ali na kakršenkoli drug način moti izvedbo izpita, krši izpitni red. Enako se šteje, če se med pisnim izpitom oziroma po koncu pisnega izpita ugotovi, da je študentka zamenjala izpitno polo.

Študentka lahko na izpitu poleg pisala uporablja le predmete, ki jih izrecno dovoli izvajalka izpita. Vsi ostali predmeti v dosegu ali uporabi študentke se štejejo kot nedovoljeni pripomoček. V času izpita morajo biti vse elektronske naprave (mobilni telefon, dlančnik, predvajalnik mp3, prenosni računalnik in druge telekomunikacijske, avdio ali video naprave) ugasnjene in pospravljene izven dosega študentke. Enako velja tudi za vse večje predmete (torbice, peresnice, nahrbtniki in drugi predmeti večjih dimenzij) in pisna gradiva v kakršnikoli obliki.

Posest nedovoljenih pripomočkov pomeni, da je pedagoška delavka, zadolžena za izvedbo izpita, pri študentki med izpitom našla predmet, ki pri izpitu ni posebej dovoljen. V tem primeru študentka ne sme nadaljevati izpita in mora zapustiti predavalnico, njen pisni izdelek pa se označi. Sankcijo izvede pedagoška delavka, zadolžena za izvedbo izpita.

Ponovna kršitev izpitnega reda se šteje za težjo kršitev izpitnega reda. Pri težji kršitvi izpitnega reda poleg ukrepa iz prejšnjega odstavka pedagoška delavka, ki je zadolžena za izvedbo izpita, izpraševalka oziroma oseba, ki ugotovi ponovno kršitev, predlaga za kršiteljico disciplinski postopek.

VI. MAGISTRSKO DELO

44. člen (opredelitev magistrskega dela)

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

V njem mora študentka praviloma izkazati poznavanje teoretskega ali praktičnega socialnodelovnega vprašanja ali področja, uporabiti ustrezne metode socialnodelovnega raziskovanja, domače in tuje vire ter pokazati sposobnost strokovnega ubesedovanja s področja izbranega študijskega programa.

Če s posameznim študijskim programom ni drugače določeno, se magistrsko delo lahko sprejme in oceni, potem ko je študentka opravila druge študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

45. člen (avtorstvo magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študentke. Pisanje magistrskega dela v soavtorstvu je mogoče le ob posebni utemeljitvi mentorice in s soglasjem pristojne prodekanje.

Magistrskemu delu mora biti na posebnem obrazcu priložena podpisana izjava avtorice, da je pripravljala delo samostojno in ob virih, ki so navedeni.

A) Izbira in prijava teme magistrskega dela

46. člen (prijava teme magistrskega dela)

Tema se prijavi na predpisanem obrazcu, ki ga podpišeta mentorica in morebitna somentorica. Odda se v spletni referat za študentske zadeve.

47. člen

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

48. člen (zamenjava mentorice)

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, na obrazcu pa mora s podpisom izraziti soglasje z zamenjavo tudi dosedanja mentorica.

49. člen (oddaja magistrskega dela)

Študentka mora oddati magistrsko delo v roku dveh let od prijave teme. Po tem roku se prijava izbriše in študentka mora na novo prijaviti temo.

B) Mentorstvo magistrskega dela

50. člen (mentorice in somentorice)

Mentorice in somentorice magistrskih del so habilitirane učiteljice, ki izvajajo programe na fakulteti. Izjemoma in s soglasjem pristojne prodekanje je lahko mentorica ali somentorica habilitirana učiteljica, ki ne sodeluje v izvajanju programov na fakulteti.

51. člen (omejitev števila mentorstev)

V tekočem študijskem letu lahko mentorica sprejme omejeno število mentorstev na 2. stopnji, kot je določeno s študijskim redom Univerze v Ljubljani. Izjeme od tega pravila lahko odobri pristojna prodekanja.

52. člen (dolžnosti mentorice in somentorice)

Pri izdelavi magistrskega dela je dolžnost mentorice oz. somentorice dajati študentki ustrezno strokovno podporo.

53. člen (popravki in dopolnila besedila magistrskega dela)

Ko študentka predloži mentorici oz. somentorici besedilo magistrskega 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 magistrsko delo. Če popravki magistrskega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentorica in morebitna somentorica nadaljnje sodelovanje zavrneta.

C) Vsebina magistrskega dela

54. člen (empirična in teoretska raziskava)

Magistrsko delo je lahko poročilo o empirični raziskavi ali teoretska razprava na podlagi raziskane literature.

Poročilo o empirični raziskavi praviloma vsebuje teoretski del s pregledom novejših znanstvenih spoznanj o temi, ki je predmet magistrskega dela. Teoretski del je pisan tako, da je med navajanjem teorije razviden študentkin lastni razmislek.

Teoretska raziskava ima jasno opredeljene elemente raziskave (problem, cilje, metode, ugotovitve in sklepe) in si smiselno prilagodi strukturo poročila o raziskavi.

55. člen (jezik)

Magistrsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidatka napiše magistrsko delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog, ki ga odobri pristojna prodekanja pred oddajo magistrskega dela.

D) Oddaja magistrskega dela

56. člen (postopek oddaje)

Študentka odda magistrsko delo v referat za študentske zadeve v roku, ki ga za oddajo magistrskega dela in za opravljanje zagovora magistrskega dela določa letni delovni načrt fakultete, in na način, ki ga predpisuje dokument Kako uredimo študijsko besedilo.

Izjemoma lahko dekanja fakultete na podlagi utemeljene pisne prošnje odobri študentki dodatni, izredni rok za oddajo magistrskega dela in opravljanje zagovora.

Skupaj z magistrskim delom študentka odda:

- natisnjeno elektronsko obvestilo o opravljenem pregledu magistrskega dela v programu Turnitin (do začetka oddajanja magistrskega dela v študijski informacijski sistem VIS)
- dve podpisani izjavi o avtorstvu
- podpisano izjavo mentorice, da je magistrsko delo vsebinsko, jezikovno in strokovno ustrezno za oddajo
- potrdilo knjižnice o vrnjenih knjigah
- izredna študentka tudi potrdilo, da je poravnala vse finančne obveznosti, ki ga dobi v računovodstvu.

Študentka odda magistrsko delo v referatu za študentske zadeve v roku, ki ga za oddajo magistrskega dela določa letni delovni načrt fakultete.

Če sta pri izdelavi magistrskega dela sodelovali dve študentki, se lahko vsaka od njiju prijavi k zagovoru v drugem roku.

E) Zagovor in ocena magistrskega dela

57. člen (postopek do zagovora)

Pristojna prodekanja določi izmed učiteljic fakultete predsednico in članico komisije za oceno magistrskega dela in izvedbo zagovora, katere članici sta tudi mentorica in morebitna somentorica.

58. člen (zagovor)

Študentka predstavi svoje delo v petnajstih minutah. Pri tem lahko uporablja avdiovizualne pripomočke. Med predstavitvijo lahko odgovarja na pripombe članic komisije.

Mentorica poda poročilo o magistrskem delu.

Nato članice komisije zastavljajo vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednice tudi drugi navzoči pri zagovoru. Vprašanja so zastavljena tako, da lahko študentka nanje odgovori v okvirno 30 minutah.

Pred odgovarjanjem na zastavljena vprašanja ima študentka pravico do desetminutne priprave na zagovor.

59. člen (javna razglasitev ocene zagovora)

Po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor magistrskega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora in oceni magistrskega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu mentorica in somentorica, članica komisije in predsednica 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 članice komisije, ki se z oceno ni strinjala.

Članica komisije, ki se z oceno ne strinja, lahko zahteva razveljavitev ocene. O razveljavitvi ocene odloča dekanja.

60. člen (merila za ocenjevanje)

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

61. člen (način ocenjevanja)

Komisija poda tri ocene: oceno magistrskega dela, oceno zagovora vključno z odgovori na zastavljena vprašanja in končno oceno magistrskega 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).

Sklep o oceni magistrskega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru magistrskega dela, ki ga podpišejo vse članice komisije. Ta sklep in morebitno nominacijo za nagrado svečano prebere predsednica komisije študentki in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

62. člen (negativna ocena zagovora)

Če komisija oceni zagovor kot nezadovoljiv, določi ponovni rok najpozneje tri mesece po zagovoru. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitev študija.

Komisija lahko zahteva popravke oz. dopolnitve dela ali pa predlaga, da se iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov delo zavrne.

Če ima komisija pripombe, jih pisno sporoči študentki, ki jih mora pri prenovi dela upoštevati. Najpozneje v roku treh mesecev od zagovora mora študentka oddati prenovljeno delo. Če tega ne stori, se šteje, da je odstopila od teme magistrskega dela in mora prijaviti novo.

Če dve članici komisije predlagata zavrnitev dela, se delo zavrne. O pritožbi na sklep odloča senat.

Zavrnenega dela študentka ne more zagovarjati in mora prijaviti novo temo.

63. člen (plagiat)

Če se izkaže, da je magistrsko delo plagiat ali da vsebuje prepisano besedilo, ki ni opremljeno z navedbo vira, oziroma da magistrsko 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 izpit že opravljen, se magisterij odvzame.

Za odvzem magistrskega dela se uporabljajo določila statuta Univerze v Ljubljani o odvzemu magisterija in doktorata.

64. člen (pritožba na oceno)

Študentka ima pravico do pritožbe na oceno magistrskega dela. Pisno pritožbo mora predložiti v osmih dneh po zagovoru oz. prejetju ocene magistrskega dela. O pritožbi odloča dekanja fakultete.

65. člen (arhiviranje in objava)

Magistrsko 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 študentkinega rojstnega datuma pri obdelavi v sistemu Cobiss je vključeno v izjavo o avtorstvu, ki jo študentka odda skupaj z magistrskim delom.

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

VII. IZREDNI ŠTUDIJ

66. člen (enakopravnost izrednega in rednega podiplomskega študija)

Izredne študentke so po pravicah in dolžnostih izenačene z rednimi študentkami.

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

67. člen (organizacija izrednega študija)

Pri organizaciji izrednega študija fakulteta upošteva okoliščine, ki vplivajo na izvedbo študijskega procesa. Zato predavanja za izredne podiplomske študentke praviloma potekajo ob delavnikih v popoldanskem času in ob sobotah dopoldan. Začetek študijskega procesa in pogoji za zaključek oz. dokončanje študija za izredne podiplomske študentke so enaki kot pri rednem študiju.

68. člen (stroški izvedbe izrednega študija)

Stroški izvedbe izrednega študija se zaračunajo študentki skladno z veljavnim cenikom, ki ga določi upravni odbor fakultete.

69. člen (študijsko leto izrednega podiplomskega študija)

Študijsko leto izrednega podiplomskega študija traja dva semestra.

70. člen (organiziranost učnega procesa pri izrednem študiju)

Izredni študij je praviloma organiziran po sistemu zaporedja predmetov. Istočasno lahko potekajo predavanja pri največ treh predmetih.

Ko študentke predelajo snov predmeta, imajo možnost takoj opravljati izpit in druge obveznosti na posebnem, zanje razpisanem izpitnem roku, o katerem se nosilke dogovorijo s študentkami.

VIII. PRAVICE IN DOLŽNOSTI MAGISTRSKIH ŠTUDENTK

71. člen (obseg urejanja)

Magistrska študentka (v nadaljevanju: študentka) je oseba, ki se vpiše na fakulteto na podlagi razpisa za vpis in se izobražuje po magistrskem študijskem programu.

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

72. člen (potrdila o statusu)

Študentka s študentskim statusom pridobi vse pravice, ki jih zagotavljajo veljavna zakonodaja in predpisi. Za uveljavljanje teh pravic lahko študentka v referatu za študentske zadeve dobi ustrezna potrdila.

73. člen (postopek pri pritožbi na oceno)

Študentka, ki meni, da je bila pri izpitu ali sprotne opravljavanju katere koli oblike študijske obveznosti v okviru predmeta krivično ocenjena, ima pravico do pritožbe.

Študentka poda pritožbo na oceno prvi delovni dan po koncu ustnega izpita ali najpozneje tri dni po objavi rezultata pisnega izpita pri dekanji fakultete.

Dekanja prvi delovni dan po prejemu pritožbe imenuje tričlansko pritožbeno komisijo, ki jo sestavljajo visokošolske učiteljice z ustrezno habilitacijo. Ocenjevalka, na katere oceno se je študentka pritožila, ni članica pritožbene komisije.

Če je vložena pritožba na oceno pri ustnem izpitu, pritožbena komisija prvi delovni dan po svojem imenovanju ponovno izpraša in oceni podiplomske študentke.

Če je vložena pritožba na oceno pri pisnem izpitu, pritožbena komisija v prvem tednu po svojem imenovanju pregleda in ponovno oceni študentkin izpitni izdelek.

Kadar je izpit pisni in ustni, se študentka lahko pritoži tudi samo na oceno pisnega ali ustnega dela izpita. V tem primeru se smiselno uporabita določili prejšnjih dveh odstavkov.

Na oceno drugih študijskih obveznosti se lahko študentka pritoži najpozneje v treh dneh po objavi ocene pri pristojni prodekanji. Prodekanja imenuje tričlansko pritožbeno komisijo, ki v tednu dni po imenovanju pregleda in ponovno oceni prispevke ali dokazila o opravljenih obveznostih.

O pritožbi na oceno pritožbene komisije odloča senat fakultete, ki mu gradivo pripravi pristojna prodekanja.

74. člen (prenehanje statusa)

Status študentke preneha:

- študentki, ki zaključi študijski program druge stopnje,
- če študentka ne zaključi študija na študijskem programu druge stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če se med študijem ne vpiše v dodatno leto
- če se izpiše,
- če je bila izključena.

Ne glede na drugo alineo prejšnjega odstavka študentki status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je na drugostopenjskem študiju že spremenila študijski program ali smer.

75. člen (pravica študentk mater do podaljšanja študentskega statusa)

Študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

76. člen (splošna pravica do pritožbe na odločbo)

Študentka ima pravico do pritožbe na odločbe organov fakultete, ki jo zadevajo.

Če ni s tem pravilnikom drugače določeno, lahko študentka vloži pritožbo na odločbo organa v osmih dneh od dneva, ko ji je bila odločba vročena.

O pritožbi študentke odloča senat fakultete, ki mu gradivo pripravi pristojna prodekanja.

IX. KONČNA DOLOČBA

77. člen (začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme senat Fakultete za socialno delo.

Dekanja

Izr.prof.dr. dr. Vesna Leskošek