



Ljubljana, 16. 7. 2024

Senat Fakultete za pravo in ekonomijo je na svoji 44. korespondenčni seji med 1. in 15. 7. 2024 na podlagi 24. člena Statuta FPE z dne 1. 8. 2023 sprejel naslednji

### SKLEP

Pravilnik o zaključku študija na študijskih programih prve in druge bolonjske stopnje Fakultete za pravo in poslovne vede se spremeni tako, da se spremenita prvi in drugi odstavek njegovega 8. člena.

8. člen predmetnega pravilnika se od 16. 7. 2024 dalje glasi:

#### 8. člen

Študent izbere mentorja iz vrst veljavno habilitiranih visokošolskih učiteljev (docent, izredni profesor, redni profesor, zaslužni profesor).

Somentor je lahko visokošolski učitelj (docent, izredni profesor, redni profesor, zaslužni profesor), znanstveni delavec (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec, znanstveni svetnik) s področja teme zaključne naloge, visokošolski sodelavec z doktoratom s področja teme zaključne naloge ali uveljavljeni strokovnjak s področja teme zaključne naloge. Študent lahko izbere največ dva somentorja (v nadaljevanju besedila se uporablja ednina zaradi boljše preglednosti teksta).

Pri ocenjevanju zaključne naloge lahko sodelujejo le visokošolski učitelji (docent, izredni profesor, redni profesor, zaslužni profesor).



Doc. dr. Mitja Steinbacher  
Dekan FPE

Na podlagi 24. člena Statuta Fakultete za pravo in poslovne vede, je senat fakultete dne 28. aprila 2020 na 37. seji sprejel naslednji:

## **Pravilnik o zaključku študija na študijskih programih prve in druge bolonjske stopnje Fakultete za pravo in poslovne vede**

### *I. Splošne določbe*

#### 1. člen

Ta pravilnik določa splošne pogoje in postopke ob zaključku študija na študijskih programih prve (dodiplomske) in druge (podiplomske) bolonjske stopnje Fakultete za pravo in poslovne vede.

#### 2. člen

V kolikor obstaja konflikt interesov, ko je dekan tudi mentor ali somentor zaključne naloge, je za odločanje in izdajo sklepov pristojen rektor zavoda.

V kolikor sta mentor in somentor rektor in dekan zavoda, je za izdajo sklepov pristojen senat fakultete.

#### 3. člen

V pravilniku uporabljen moški slovnični spol (študent, profesor, itn.) se nanaša tudi na ženski spol.

#### 4. člen

Zagovori diplomskih in magistrskih del (v nadaljevanju: zaključna naloga) v študijskih programih prve in druge bolonjske stopnje so javni. Za pristop k zagovoru zaključnih nalog je potrebno imeti opravljene vse študijske obveznosti, kot tudi imeti poravnane vse finančne in druge obveznosti (npr. vrnjeno izposojeno gradivo iz knjižnice ipd.) do fakultete oz. do njenih izvajalcev.

Zaključna naloga je izdelek, s katerim študent dokaže celovito poznavanje področja, s katerega je tema njegovega dela.

Zaključna naloga mora biti rezultat samostojnega dela študenta.

## 5. člen

Zaključna naloga je javni dokument, katerega izvod je shranjen in dostopen v knjižnici fakultete, kot tudi po potrebi javno dostopen na spletni strani izobraževalne inštitucije.

## ***II. Izbira in prijava teme zaključne naloge***

### 6. člen

Študent temo zaključne naloge prijavi v skladu z vpisanim študijskim programom in v soglasju z mentorjem.

Študent prijavi izbrano temo zaključne naloge najprej v zadnjem letniku študija.

Obrazec za prijavo izbrane teme odda na referat fakultete.

### 7. člen

Če želi študent spremeniti temo svoje zaključne naloge, mora oddati novo prijavo teme zaključne naloge na referat fakultete, pod pogojem, da predhodno pridobi soglasje mentorja.

Mentorja (oz. somentorja) lahko študent zamenja le ob soglasju dekana, ki o tem izda sklep. Vsaka menjava mentorja na študentovo pobudo se praviloma zaračuna, skladno z veljavnim cenikom FPPV.

## ***III. Izbira mentorja in somentorja***

### 8. člen

Študent izbere mentorja iz vrst habilitiranih visokošolskih učiteljev (docent, izredni profesor, redni profesor, zaslužni profesor), ki so aktivno vključeni v izvajanje študijskega programa Fakultete za pravo in poslovne vede.

Somentorja zaključne naloge lahko v soglasju z mentorjem in dekanom izbira tudi izven okvira sodelavcev matične fakultete. Somentor je lahko visokošolski učitelj (docent, izredni profesor, redni profesor, zaslužni profesor), znanstveni delavec (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec, znanstveni svetnik) s področja teme zaključne naloge, visokošolski sodelavec z doktoratom s področja teme zaključne naloge ali uveljavljeni strokovnjak s področja teme zaključne naloge. Študent lahko izbere največ dva somentorja (v nadaljevanju besedila se uporablja ednina zaradi boljše preglednosti teksta).

Pri ocenjevanju zaključne naloge lahko sodelujejo le visokošolski učitelji (docent, izredni profesor, redni profesor, zaslužni profesor).

#### **IV. Izdelava zaključne naloge**

##### 9. člen

Študent mora, preden začne pisati zaključno nalogo, izdelati dispozicijo, ki jo odda na referat fakultete, najprej ko ima opravljene na dodiplomski stopnji vse izpite prvega in drugega letnika ter prvega semestra tretjega letnika študija; na podiplomski stopnji pa vse izpite celotnega študijskega programa. Dekan s sklepom imenuje *komisijo za študijske zadeve*, ki jo sestavljajo vsaj trije člani in določi predsednika. Eno mesto v njej je rezervirano za mentorja (in še mesto za morebitnega somentorja), preostala mesta pa so namenjena za veljavno habilitirane visokošolske učitelje.

Kolikor je dispozicija ustrezna in so jo soglasno potrdili vsi člani komisije, lahko študent prične s pisanjem zaključne naloge. Komisija odda dekanu poročilo o svoji odločitvi. Na podlagi tega izda dekan sklep.

Kolikor so v dispoziciji vsebinske ali formalne pomanjkljivosti ali nepravilnosti, mora študent dispozicijo popraviti in jo posredovati v vnovično presojo pristojni komisiji. Vnovična presoja dispozicije se praviloma zaračuna, skladno z veljavnim cenikom FPPV.

Študent lahko zavrnjeno dispozicijo popravlja in komisiji posreduje v vnovično potrditev največ dvakrat. Po tretji zavrnitvi dispozicije se šteje, da je prijavljena tema zapadla.

##### 10. člen

Če študent zaključne naloge ne odda v dveh letih, tema zapade in jo mora študent ponovno prijaviti.

Rok dveh let začne teči z naslednjim dnem od dne izdaje dekanovega sklepa o potrditvi dispozicije s strani pristojne komisije.

##### 11. člen

Zaključna naloga mora biti napisana v skladu z učnim načrtom, praviloma v slovenskem jeziku.

Če želi študent napisati nalogo v katerem drugem jeziku, mora za to predhodno nasloviti utemeljeno prošnjo na dekana.

##### 12. člen

Zaključna naloga mora biti oblikovno in jezikovno ustrezna.

## ***V. Pregled zaključne naloge in preverjanje podobnosti vsebine zaključne naloge***

### 13. člen

Vsaka zaključna naloga se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine. Pregled izvede referat fakultete.

Mentor in somentor dodatno preverita dele vsebine pisne zaključne naloge, ki jih je programska oprema morebiti opredelila kot enake oziroma podobne. Preveri se ali je študent podobne dele besedila ustrezno označil kot citirane in navedel vire ali pa gre za plagiat.

Mentor in somentor lahko zaključno nalogo odobrita, če so podobne vsebine pravilno citirane in je zaključna naloga v zahtevanem deležu rezultat študentovega samostojnega dela, ali zahtevata, da študent delo ustrezno popravi. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, zadevo posredujejo tajništvu fakultete v nadaljnjo obravnavo.

### 14. člen

Ko mentor in somentor skupaj presodita, da je zaključna naloga vsebinsko in tehnično ustrezna ter primerna za zagovor, o tem pisno obvestita študenta in referat fakultete.

Po prejemu povratne informacije s strani mentorja, da je zaključna naloga vsebinsko in tehnično ustrezna, študent pred prijavo na zagovor odda elektronsko obliko pisne zaključne naloge referatu fakultete.

## ***VI. Oddaja zaključnega dela in prijava na zagovor***

### 15. člen

Študent ob prijavi na zagovor v referat fakultete odda:

- 1.) podpisano soglasje mentorja (in morebitnega somentorja), da je zaključno delo vsebinsko primerno in pripravljeno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane;
- 2.) ustrezno število vezanih izvodov zaključne naloge glede na število članov *komisije za zagovor*. Od tega mora 1 izvod oddati v trdi vezavi (knjižnični izvod), ostale izvode pa lahko odda spiralno vezane. Oddati mora tudi končno elektronsko različico zaključne naloge na ustreznem elektronskem nosilcu (CD-ROM, USB-ključ ipd.);
- 3.) podpisano izjavo o oddaji zaključne naloge.

Referat fakultete tiskane izvode zaključne naloge posreduje članom komisije za namene ocenjevanja in zagovora zaključne naloge.

Referat fakultete en tiskani izvod v trdi vezavi in končno elektronsko različico zaključne naloge na ustreznem elektronskem nosilcu posreduje vodji knjižnice kot knjižnični izvod.

Roke za zagovor zaključne naloge razpiše referat v odvisnosti od razpoložljivosti mentorjev in somentorjev oz. po potrebi.

## **VII. Zagovor zaključne naloge**

### 16. člen

Zagovor zaključne naloge poteka pred komisijo za zagovor zaključne naloge.

Zagovor zaključne naloge je javen.

### 17. člen

Komisija za zagovor zaključne naloge je sestavljena iz najmanj treh članov. Mentor in morebitni somentor sta člana komisije že po svoji funkciji, vendar ji ne moreta predsedovati. Zagovor zaključne naloge pred komisijo lahko traja največ 90 minut.

Komisijo imenuje dekan fakultete s sklepom.

### 18. člen

Po končanem zagovoru člani komisije za zagovor podpišejo zapisnik o zagovoru zaključne naloge, iz katerega je razvidna skupna ocena zaključne naloge in njegovega zagovora. Zapisnik se posreduje v referat fakultete, kjer se ocena vnese v študentski informacijski sistem, zapisnik pa vloži v študentovo personalno mapo.

### 19. člen

Referat fakultete izda začasno potrdilo o zaključku študija, ko je študent opravil vse študijske obveznosti, vključno z zagovorom zaključne naloge. Potrdilo o zaključenem študiju je uradni dokument, ki velja do podelitve listine, katera dokazuje izdelavo zaključne naloge.

## **VIII. Kazenske določbe**

### 20. člen

Kolikor obstaja utemeljen sum, da je delo plagiat, se lahko kadarkoli sproži postopek proti avtorju domnevnega plagiata za odvzem pridobljenega naziva. Avtor plagiata nosi izključno kazensko in odškodninsko odgovornost za plagiatorstvo, odgovornost plagiatorstva pa se ne more prenesti na njegovega mentorja.

Postopek za odvzem naziva vodi senat fakultete. Postopek se prične z vlogo, naslovljeno na tajništvo. V vlogi morajo biti pojasnjeni razlogi za utemeljen sum za plagiatorstvo. Po prejemu vloge mora tajništvo fakultete o tem obvestiti dekana. Dekan mora vlogo uvrstiti na naslednjo redno sejo senata fakultete. Senat obravnava vlogo in z navadno večino prisotnih oblikuje tričlansko razsodišče, ki mora v 30-dnevem roku pripraviti poročilo o tem ali gre za plagiat ali ne. Po potrebi lahko senat ta rok podaljša.

Vsak posamezen član razsodišča mora biti visokošolski učitelj, ki ima veljaven naziv visokošolskega učitelja (docent, izredni profesor, redni profesor) oziroma znanstveni delavec (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik), ki je zaposlen na fakulteti ali je v pogodbenem razmerju s fakulteto. Član razsodišča ne rabi izkazovati znanstvenih rezultatov s področja, na katerem temelji naloga, ki je predmet presoje o plagiatorstvu. Za člana razsodišča ne more biti imenovan mentor (ali morebitni somentor/-ji) avtorja, čigar delo je predmet razsojanja razsodišča.

Če razsodišče ugotovi plagiatorstvo, senat fakultete plagiatorju odvzame pridobljeni naziv (odvisno od naloge, pri kateri je bil ugotovljen plagiat).

#### 21. člen

Tisti, ki mu je bil odvzet znanstveni naziv, ne more več pridobiti tega naziva na fakulteti, niti se od dneva odvzema naziva dalje ne more več vpisati na noben njen izobraževalni program.

### *IX. Prehodne in končne določbe*

#### 22. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji senata.

Vsi postopki izdelave zaključne naloge, ki so z dnem sprejetja predmetnega pravilnika že v teku, se vodijo skladno z novim pravilnikom.

Ljubljana 28. april 2020

Doc. dr. Zoran Vaupot  
Dekan FPPV

