

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Ur. l. RS, št. 56/25), Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami) in Pravilnika o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojev za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija (s seje Senata UL, dne 22.12.2015), je Senat Zdravstvene fakultete Univerze v Ljubljani na svoji 40. redni seji dne 10. 11.2025 sprejel ter na svoji 5. redni seji dne 13. 4.2026 dopolnil

PRAVILNIK O ZAKLJUČNEM DELU NA PRVI IN DRUGI STOPNJI ŠTUDIJA

1. člen (namen pravilnika)

- (1) Pravilnik o zaključnem delu na prvi in drugi stopnji študija (v nadaljevanju: pravilnik) podrobneje določa pogoje, postopek za prijavo teme, izbiro, izdelavo in postopek pri oddaji ter zagovoru zaključnega dela na Zdravstveni fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL ZF).
- (2) Izrazi zapisani v slovnični obliki moškega spola se v tem pravilniku uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen (definicija zaključnega dela)

- (1) Zaključno delo je publikacija, s katero študent zaključi študij, če je tako določeno z akreditiranim študijskim programom.
- (2) Zaključno delo je rezultat samostojnega dela študenta. Zaključno delo je lahko tudi rezultat dela več študentov, pri čemer mora biti iz njega jasno razviden prispevek posameznega študenta, ki mora sam zase ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam zaključnega dela.
- (3) Zaključno delo mora obsegati najmanj 20 strani in biti izdelano v skladu z Navodili za pripravo pisnih del na Zdravstveni fakulteti Univerze v Ljubljani.

3. člen (mentor zaključnega dela)

- (1) Vsak študent ima pravico do mentorja, ki je habilitiran visokošolski učitelj na Univerzi v Ljubljani (v nadaljevanju UL) in je (praviloma) vključen v izvajanje študijskih programov UL ZF.
- (2) Kot mentorji, sodelujejo visokošolski učitelji z ustreznim habilitacijskim nazivom:
 - a) za teme diplomskih del: predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor, redni profesor;
 - b) za teme magistrskih del: docent, izredni profesor, redni profesor.
- (3) Mentor z ustreznim habilitacijskim nazivom lahko predlaga tudi somentorja, ki prihaja iz druge institucije in je strokovnjak s posameznega področja ter ima izobrazbo najmanj iste ravni, kot jo bo po zaključku študija pridobil študent.

- (4) V primeru interdisciplinarne narave zaključnega dela ima lahko študent tudi dva somentorja. V takem primeru mora vsaj eden od somentorjev (v kolikor to ni mentor) prihajati iz področne katedre študijskega programa (katedra, ki je organizacijsko razvrščena na posamezen oddelek).
- (5) Mentor in somentor(ja) usmerja(ta/jo) študenta pri pripravi dispozicije in med celotnim procesom priprave zaključnega dela.

4. člen
(izbor teme zaključnega dela)

- (1) Področna katedra na začetku študijskega leta oz. najkasneje do 31. oktobra študente seznani s postopkom izbora teme, ki velja za njihovo področje in lahko vključuje:
- a) razpis predlaganih okvirnih tem s strani katedre,
 - b) možnost, da študenti sami predlagajo temo ali pristopijo k mentorju iz seznama razpoložljivih mentorjev,
 - c) kombinacijo obeh pristopov.
- (2) Razpis področne katedre lahko vsebuje tudi teme zaključnih del, ki jih lahko predlagajo podjetja, organizacije in druge institucije, ki delujejo na širšem strokovnem področju delovanja UL ZF.
- (3) Končno temo zaključnega dela določita študent in mentor na podlagi izbrane teme iz razpisa, predloga študenta ali mentorja. Mentor in študent temo po potrebi prilagodita glede na študentove interese in mentorjevo strokovno področje.

5. člen
(dispozicija zaključnega dela)

- (1) Dispozicija predstavlja formalni načrt, ki služi kot osnova za ovrednotenje primernosti in izvedljivosti predlagane teme zaključnega dela na področni katedri. Hkrati s preostalo dokumentacijo, navedeno v 2. odstavku 6. člena, predstavlja obvezni del ob prijavi teme zaključnega dela.
- (2) Dispozicija obsega:
- a) jasen opis raziskovalnega problema in njegovo umestitev v kontekst stroke,
 - b) teoretično utemeljitev problema,
 - c) namen in cilje,
 - d) hipoteze in/ali raziskovalna vprašanja
 - e) predstavitev metod dela,
 - f) predvidene omejitve in etične vidike, v kolikor je to relevantno,
 - g) pričakovane rezultate in njihov prispevek k stroki,
 - h) seznam ključne literature in virov.

6. člen
(prijava teme zaključnega dela na katedri)

- (1) Študent prijavi temo zaključnega dela praviloma v zadnjem letniku študijskega programa neposredno na katedri, na katero ga usmeri mentor izmed kateder, ki delujejo na UL ZF.
- (2) Študent preko e-pošte (z domeno @student.uni-lj.si) vodi področne katedre, na kateri prijavlja zaključno delo, v elektronski obliki posreduje sledečo dokumentacijo:
- a) izpolnjen in podpisan obrazec za prijavo teme (priloga 1),

- b) dispozicijo zaključnega dela,
- c) morebitna druga dokazila, ki jih zahteva katedra.

7. člen

(ocena ustreznosti in potrditev teme zaključnega dela)

- (1) Področna katedra obravnava prijavo teme glede na vsebinsko ustreznost praviloma v roku 30 dni od dneva prejema popolne prijave oz. na prvi naslednji redni seji.
- (2) Pri oceni ustreznosti teme sodelujejo visokošolski učitelji z ustreznim habilitacijskim nazivom:
 - a) za teme diplomskih del: predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor, redni profesor;
 - b) za teme magistrskih del: docent, izredni profesor, redni profesor.

Ocena ustreznosti teme se na predlog katedre opravi na ravni Oddelka. Katedra nato na podlagi ocene ustreznosti temo potrdi in določi komisijo za zagovor.

- (3) V primeru interdisciplinarne narave teme zaključnega dela lahko pri oceni ustreznosti teme sodeluje tudi visokošolski učitelj z ustreznim habilitacijskim nazivom, ki ni član področne katedre ali oddelka, vendar je strokovnjak za področje, ki ga tema zaključnega dela obravnava. Tudi v tem primeru mora ocenjevalec imeti habilitacijski naziv skladen z drugim odstavkom tega člena.
- (4) Po obravnavi vloge lahko področna katedra ali oddelčna komisija:
 - a) temo potrdi v predlagani obliki,
 - b) od študenta zahteva dopolnitev ali popravek dispozicije,
 - c) temo zavrne z obrazložitvijo.

V primeru zahtevane dopolnitve mora študent popravljeno dispozicijo zaključnega dela oddati v roku 15 dni od prejema zahteve za dopolnitev. Dopolnitev vloge se lahko zahteva največ dvakrat. Če tudi tretja različica dispozicije zaključnega dela ni ustrezna, se tema dokončno zavrne. Posledično mora študent izbrati in prijaviti drugo temo. Drugo temo lahko prijavi z istim ali z drugim mentorjem.

8. člen

(imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela)

- (1) Po potrditvi teme zaključnega dela področna katedra imenuje komisijo za zagovor zaključnega dela, ki jo sestavljajo:
 - a) predsednik komisije (recenzent),
 - b) mentor,
 - c) član komisije, ki je lahko tudi somentor. Če somentor ni zaposlen na UL ZF, katedra poleg somentorja predlaga dodatnega (četrtga) člana komisije.
- (2) Kadar mentor in somentor ne prihajata iz področne katedre študijskega programa, v katerega je vpisan študent, mora biti v komisiji za zagovor zaključnega dela vsaj en član, ki ima habilitacijo iz področja, ki ga pokriva študijski program in je redno zaposlen na ZF.

9. člen

(vnos potrjene teme in članov komisije v VIS)

- (1) Po potrditvi teme na področni katedri vodja katedre o potrjeni temi in imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela sestavi zapisnik in ga posreduje po e-pošti službi za študijske zadeve UL ZF (v nadaljevanju SŠZ UL ZF). Zapisnik mora vsebovati vsaj:

- a) potrjeni delovni naslov zaključnega dela v slovenskem in angleškem jeziku,
- b) podatke o imenovanem mentorju in morebitnem somentorju,
- c) podatke o imenovanih članih komisije za zagovor,
- d) datum potrditve teme.

- (2) Kot zapisnik lahko služi tudi v celoti izpolnjen obrazec za potrditev teme (Priloga 2).
- (3) Vodja katedre posreduje zapisnik strokovnemu delavcu SŠZ UL ZF najkasneje v 7 delovnih dneh po potrditvi teme.
- (4) Strokovni delavec SŠZ UL ZF v roku 7 delovnih dni od prejema obvestila oz. zapisnika vnese potrjeni delovni naslov zaključnega dela, ime študenta, ime mentorja, morebitnega somentorja in recenzenta v sistem VIS. Sistem VIS nato samodejno obvesti študenta in člane komisije za zagovor o odobritvi teme zaključnega dela.

10. člen

(sprememba teme, naslova ali mentorja zaključnega dela)

- (1) Pri manjših spremembah delovnega naslova, ki ne vplivajo na vsebino zaključnega dela, lahko spremembo odobri mentor po posvetu z vodjo področne katedre, brez ponovne obravnave na katedri.
- (2) Kadar želi študent spremeniti že potrjeno temo in/ali mentorja, mora preko e-pošte (z domeno @student.uni-lj.si) vodji področne katedre, kjer je temo prijavil, posredovati pisno prošnjo z utemeljitvijo razlogov za spremembo.
- (3) Področna katedra o prošnji študenta odloči v roku 30 dni od prejema (v navedeni rok se ne šteje čas od zadnjega dneva spomladanskega izpitnega obdobja do prvega dneva jesenskega izpitnega obdobja).
- (4) Študent lahko pravico do zamenjave teme ali mentorja uveljavi le enkrat. V posebej utemeljenih primerih lahko Komisija za študijske zadeve UL ZF na podlagi pisne vloge študenta odobri dodatno spremembo.
- (5) V primeru spremembe teme začne teči nov rok za izdelavo zaključnega dela.
- (6) V primeru objektivnih okoliščin pri članih komisije za zagovor zaključnega dela (dolgotrajna bolezen, daljša odsotnost, prenehanje delovnega razmerja ipd.), lahko področna katedra na predlog vodje katedre ali mentorja zaključnega dela spremeni sestavo komisije za zagovor zaključnega dela.
- (7) Vsaka večja vsebinska sprememba delovnega naslova zaključnega dela, mentorja, somentorja ali članov komisije zahteva obveščanje SŠZ UL ZF. Področna katedra svojo odločitev o spremembi pisno posreduje v SŠZ UL ZF v obliki zapisnika, iz katerega je jasno razvidna sprememba, najkasneje v 7 delovnih dneh po sprejemu odločitve. SŠZ UL ZF spremembe vpiše v sistem VIS, ki nato o potrjeni spremembi samodejno obvesti študenta, mentorja, somentorja, recenzenta in člane komisije. V primerih menjave mentorja iz razlogov navedenih v 7. odstavku tega člena se slednjega pisno obvesti o zamenjavi.

11. člen

(veljavnost teme / ponovna potrditev teme po izteku roka za oddajo zaključnega dela)

- (1) Potrjena tema zaključnega dela velja 12 mesecev od datuma potrditve na področni katedri. V tem roku mora študent predložiti (oddati v sistem VIS) izdelano zaključno delo.
- (2) Sistem VIS študenta samodejno obvesti 60 dni pred iztekom veljavnosti teme. Če študent vloge za podaljšanje ne odda do njenega izteka, veljavnost teme samodejno preneha.
- (3) Če študent predvideva, da ne bo mogel predložiti zaključnega dela v 12 mesecih od potrditve teme, mora 30 dni pred iztekom veljavnosti teme neposredno na področno katedro, kjer je temo prijavil, vložiti pisno prošnjo za podaljšanje roka za izdelavo zaključnega dela. Študent podpisano prošnjo skupaj s pisnim soglasjem mentorja preko e-pošte (z domeno @student.uni-lj.si) odda vodji področne katedre.
- (4) Področna katedra o prošnji za podaljšanje roka odloči v 30 dneh od prejema in lahko:
 - a) podaljša rok za izdelavo zaključnega dela za največ 6 mesecev;
 - b) v primeru objektivnih okoliščin (bolezen, daljša odsotnost mentorja, narava zaključnega dela, podaljšani čas pridobivanja podatkov ipd.) lahko podaljša rok za izdelavo zaključnega dela za največ 12 mesecev.
 - c) zavrne prošnjo za podaljšanje roka.
- (5) Področna katedra svojo odločitev pisno posreduje najkasneje v 7 delovnih dneh od odločitve v SŠZ UL ZF, ki spremembo vpiše v sistem VIS.
- (6) V kolikor področna katedra ne podaljša roka za izdelavo zaključnega dela ali pride do samodejnega prenehanja veljavnosti teme, mora študent zaključno delo ponovno prijaviti po postopku, ki ga določa 6. člen.
- (7) V primeru, da študent ne zagovarja zaključnega dela v času veljavnosti potrjene teme, SŠZ UL ZF na pobudo katedre, kjer je bilo zaključno delo prijavljeno, izbriše temo iz sistema VIS.
- (8) Ponovna prijava iste teme s strani istega študenta po izteku veljavnosti ni mogoča.
- (9) V primerih, ko študent zaradi objektivnih okoliščin (zaradi daljše bolniške odsotnosti, posledic naravne nesreče ipd.) ni mogel pravočasno oddati prošnje za podaljšanje, jo lahko odda v 8 dneh od dneva, ko je prenehal vzrok, ki je povzročil zamudo, vendar ne kasneje kot 3 mesecih od dneva zamude. V prošnji za podaljšanje mora v tem primeru pojasniti in verjetno izkazati tudi razlog za zamudo.

12. člen

(etični vidiki raziskovanja in pisanja zaključnega dela)

- (1) Študent je dolžan pri pripravi zaključnega dela upoštevati vse relevantne etične standarde raziskovanja in pisanja.
- (2) V primeru, da zaključno delo vključuje raziskavo, ki glede na Pravilnik o sestavi, pristojnostih in načinu dela Komisije Republike Slovenije za medicinsko etiko (Ur.l. RS št. 11/20 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: KME) zahteva presojo le-te, mora študent pred začetkom raziskave oz. odobritvijo teme pridobiti soglasje KME. Študent mora nato v zaključnem delu jasno navesti, da je bilo za raziskavo pridobljeno soglasje KME, vključno s številko in datumom izdaje soglasja. Soglasje KME se priloži k zaključnemu delu kot ena od prilog.

- (3) V primerih, ko raziskava vključuje delo z ljudmi, vendar ne na način, ki zahteva soglasje KME lahko področna katedra v postopku odobritve teme kandidatu naloži, da pred potrditvijo teme pridobi soglasje dekana UL ZF. Slednji lahko vlogo odobri ali jo posreduje Komisiji Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi.
- (4) Uporaba orodij umetne inteligence pri pripravi zaključnega dela ni dovoljena, razen v primerih, ki jih predhodno odobri mentor in v primeru uporabe digitalno orodij za jezikovni pregled besedil. Študent mora v primeru uporabe umetne inteligence slediti aktualnim priporočilom oziroma smernicam Univerze v Ljubljani pri uporabi umetne inteligence ter orodja umetne inteligence uporabljati odgovorno. V zaključnem delu mora v poglavju »Metode dela« jasno navesti in utemeljiti, če je pri katerem koli delu priprave uporabil orodja umetne inteligence. V postopku oddaje zaključnega dela se v VIS-u samodejno generira Izjava študenta (Priloga 5 in 6). Študent v sistemu VIS v predvidenem polju označi, da se z izjavo strinja. Izjava se trajno hrani v VIS-u in ni potrebna posebna oddaja v SŠZ UL ZF.
- (5) Vsebina, generirana s pomočjo umetne inteligence, mora biti jasno označena in citirana, podobno kot bi citirali katerikoli drug vir oz. skladno s priporočilom Univerze v Ljubljani pri uporabi umetne inteligence. Uporaba umetne inteligence ne sme kršiti avtorskih pravic ali drugih etičnih načel raziskovanja in pisanja.
- (6) Mentor je dolžan študenta usmerjati glede etičnih vidikov raziskovanja in pisanja ter preveriti, ali zaključno delo izpolnjuje etične standarde, preden odobri oddajo dela v pregled recenzentu.

13. člen

(odgovornost študenta za tehnično in jezikovno ustreznost zaključnega dela)

- (1) Zaključno delo je rezultat samostojnega dela študenta, ki je v celoti odgovoren za njegovo tehnično in jezikovno ustreznost.
- (2) Študent mora zagotoviti, da je delo pripravljeno v skladu z Navodili za pripravo pisnih del na ZF UL ter da je besedilo jezikovno ustrezno, razumljivo in brez slovničnih ter pravopisnih napak. Podatek o osebi, ki je izvedla jezikovni pregled (lektorju), mora študent navesti v zahvali zaključnega dela. Slednje ni potrebno, če študent v poglavju »Metode dela« navede uporabo digitalnega orodja za jezikovni pregled besedil.
- (3) Neupoštevanje zahtev tega člena predstavlja razlog za začasno zaustavitev postopka obravnave zaključnega dela.

14. člen

(dinamika nastajanja zaključnega dela)

- (1) Študent in mentor sodelujeta pri nastajanju zaključnega dela v skladu z dogovorjenim časovnim načrtom. Študent preko elektronske pošte (z domeno @student.uni-lj.si) odda mentorju osnutek zaključnega dela v formatu, primernem za pregled (.docx) v eni datoteki z vsemi prilogami. Izjemoma lahko odda prilogo kot samostojno enoto, če le-te tehnično ni možno spojiti z .docx formatom.
- (2) Mentor pregleda celotno zaključno delo v formatu, primernem za pregled (.docx) praviloma v 20 delovnih dneh od prvega prejema. Vsak nadaljnji pregled mentor praviloma opravi v 10 delovnih dneh. V navedene roke se ne šteje obdobje med

zadnjim dnevom spomladanskega in prvim dnevom jesenskega izpitnega obdobja ter čas mentorjeve bolniške odsotnosti ali dopusta.

- (3) Če želi študent zaključiti študij v tekočem študijskem letu, mora celotno zaključno delo mentorju v prvo branje posredovati praviloma do 30. 4. tekočega študijskega leta ter na pisne pripombe mentorja in nato recenzenta odgovoriti praviloma v 10 delovnih dneh. Poleg tega mora do razpisa zagovora opraviti vse preostale obveznosti študijskega programa. Oddaja zaključnega dela mentorju v prvo branje do 30. 4. sama po sebi še ne zagotavlja, da bo študent lahko zaključil študij v tekočem študijskem letu.
- (4) Mentor je dolžan zaključno delo (kot celoto) pregledati največ trikrat. V kolikor študent po tretjem pregledu ni ustrezno upošteval mentorjevih pisnih zahtev in pripomb, ima mentor pravico zaključiti postopek obravnave zaključnega dela, o čemer pisno obvesti študenta in področno katedro z obrazložitvijo. V tem primeru mora študent izbrati novo temo zaključnega dela v skladu s 6. členom ali zaprositi za zamenjavo mentorja v skladu z 10. členom tega pravilnika.
- (5) Preden mentor študentu potrdi ustreznost zaključnega dela, lahko po presoji pred nadaljevanjem postopka, posreduje v Knjižnico UL ZF datoteko zaključnega dela v predpreverjanje podobnosti vsebine skladno s 15. členom tega pravilnika.
- (6) Ko mentor študentu potrdi ustreznost zaključnega dela, študenta seznanijo z načinom oddaje zaključnega dela recenzentu. Oddaja recenzentu poteka na enega od naslednjih načinov:
 - a) mentor sam posreduje zaključno delo recenzentu, ali
 - b) mentor usmeri študenta, da preko elektronske pošte (z domeno @student.uni-lj.si) odda recenzentu osnutek zaključnega dela v formatu primernem za recenziranje (.docx).
- (7) Recenzent zaključno delo praviloma pregleda v roku 20 delovnih dni, ob morebitnih dopolnitvah pa praviloma v 10 delovnih dneh od prejema. V navedene roke se ne šteje obdobje med zadnjim dnevom spomladanskega in prvim dnevom jesenskega izpitnega obdobja ter čas recenzentove bolniške odsotnosti ali dopusta.
- (8) Recenzent obrazec za recenzijo zaključnih del (Priloga 3), na katerem opredeli primernost zaključnega dela za zagovor, odda v SŠZ UL ZF. Ta obrazec je sestavni del dokumentacije za zagovor in predstavlja pogoj za razpis datuma zagovora. Brez oddane pisne ocene recenzenta SŠZ UL ZF ne more razpisati termina zagovora.

15. člen

(predpreverjanje zaključnega dela)

- (1) Pred potrditvijo ustreznosti končne verzije zaključnega dela se priporoča, da mentor posreduje v Knjižnico UL ZF datoteko zaključnega dela za predpreverjanje podobnosti vsebine z Detektorjem podobnih vsebin (v nadaljevanju: DPV).
- (2) Pisno zahtevo za predpreverjanje skupaj z datoteko zaključnega dela v formatu .docx ali .pdf mentor pošlje po elektronski pošti Knjižnici UL ZF (knjiznica@zf.uni-lj.si).
- (3) Knjižnica UL ZF izvede predpreverjanje praviloma v roku 5 delovnih dni od prejema zahtevka in mentorju po elektronski pošti pošlje Poročilo o podobnosti.

- (4) Knjižnica UL ZF predpreverjeno datoteko po predpreverjanju in pošiljanju Poročila o podobnosti mentorju izbriše iz DPV.
- (5) Mentor na podlagi prejetega Poročila o podobnosti oceni, ali je zaključno delo primerno za oddajo recenzentu oz. ali so potrebne spremembe zaradi podobnosti z drugimi viri.
- (6) V primerih izvedenega postopka predpreverjanja, mentor prejeta Poročilo o podobnosti vsebin:
 - a) posreduje recenzentu skupaj z zaključnim delom (v primeru, ko mentor sam posreduje delo recenzentu), ali
 - b) posreduje študentu, ki ga priloži ob oddaji zaključnega dela recenzentu (v primeru, ko delo recenzentu odda študent).

16. člen

(prva oddaja zaključnega dela v sistem VIS)

- (1) Po recenzentovem pregledu in potrditvi mentorja, da je zaključno delo ustrezno, študent zaključno delo (v formatu PDF/A) odda v sistem VIS.
- (2) Ob oddaji zaključnega dela mora imeti študent opravljene vse študijske in druge obveznosti (npr. obveznosti do knjižnice, idr.), kar preveri SŠZ UL ZF.
- (3) Mentor nato v roku 3 delovnih dni potrdi ustreznost oddanega zaključnega dela v sistemu VIS.
- (4) V postopku oddaje elektronske različice se v VIS-u samodejno generira Izjava študenta (Priloga 5 in 6). Študent v sistemu VIS v predvidenem polju označi, da se z izjavo strinja. Izjava se trajno hrani v VIS-u in ni potrebna posebna oddaja v SŠZ UL ZF.
- (5) Študent preko elektronske pošte (z domeno @student.uni-lj.si) zaprosi Knjižnico UL ZF, naj v SŠZ UL ZF posreduje potrdilo, da je vrnil vsa izposojena gradiva.
- (6) SŠZ UL ZF v roku 7 delovnih dni od potrditve mentorja v sistemu VIS sproži uradni postopek preverjanja podobnosti vsebine, kot je navedeno v 17. členu tega pravilnika.

17. člen

(preverjanje podobnosti vsebine zaključnega dela v sistemu VIS)

- (1) Vsako pisno zaključno delo študija v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s sistemom VIS. Študent ob oddaji pisnega zaključnega dela poda soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela za preverjanje podobnosti vsebine.
- (2) V skladu s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojev za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija na UL, je lahko vsebina zaključnega dela določen čas izjemoma nedostopna.

18. člen

(postopek po pregledu podobnosti vsebine zaključnega dela v sistemu VIS)

- (1) Po preverjanju podobnosti vsebine sistem VIS samodejno pošlje elektronsko obvestilo mentorju, somentorju in recenzentu, v kolikor so uporabniki sistema VIS na UL ZF. Zunanje mentorje, somentorje in recenzente, obvesti SŠZ UL ZF.
- (2) Mentor označi odločitev o zaključnem delu v svojem vmesniku VIS v 10 delovnih dneh od prejema poročila. Odločitev po prvi oddaji je lahko:
 - a) delo je ustrezno;
 - b) popravki in ponovna oddaja;
 - c) disciplinska komisija.
- (3) O odločitvi mentorja je študent obveščen preko sistema VIS.
- (4) Če mentor označi »disciplinska komisija«, študent prejme sklep o negativni oceni, mentor pa v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL poda predlog za uvedbo disciplinskega postopka zoper študenta disciplinski komisiji UL ZF. Če disciplinska komisija ugotovi kršitev, mora študent izbrati novo temo zaključnega dela v skladu s 6. členom tega pravilnika.

19. člen

(druga oddaja in ponovni pregled zaključnega dela)

- (1) V primeru popravkov zaključnega dela študent najkasneje v 15 delovnih dneh od prejema zahteve po popravkih ponovno odda besedilo zaključnega dela v VIS. Naslov, ključne besede, povzetek (v slovenskem in angleškem jeziku), ki jih je študent moral vnesti pri prvi oddaji, so že predizpolnjeni. Mentor prejme obvestilo o drugi oddaji zaključnega dela po elektronski pošti in označi odločitev o delu v svojem vmesniku v sistemu VIS v 10 delovnih dneh. Odločitev po drugi oddaji dela je lahko:
 - a) delo je ustrezno;
 - b) neustrezni popravki;
 - c) disciplinska komisija.
- (2) Če mentor označi »delo je ustrezno«, študent dobi sporočilo v sistemu VIS. SŠZ UL ZF v roku 7 delovnih dni sproži postopek preverjanja podobnosti vsebine. V primeru ugotovljenih neskladij SŠZ UL ZF o tem obvesti mentorja, ki odloči o nadaljnjem postopku.
- (3) Če mentor označi »neustrezni popravki«, študent prejme sklep o negativni oceni. V tem primeru mora študent izbrati novo temo zaključnega dela v skladu s 6. členom tega pravilnika.
- (4) Če mentor označi »disciplinska komisija«, študent prejme sklep o negativni oceni, mentor pa v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL poda predlog za uvedbo disciplinskega postopka zoper študenta disciplinski komisiji UL ZF. Če disciplinska komisija ugotovi kršitev, mora študent izbrati novo temo zaključnega dela v skladu s 6. členom tega pravilnika.

20. člen

(zagovor zaključnega dela)

- (1) Študent zagovarja svoje zaključno delo pred komisijo, ki je bila imenovana sklepom področne katedre ob potrditvi teme. Študent zaključno delo zagovarja na način, opisan v Prilogi 4 tega pravilnika.

- (2) Zagovor zaključnega dela mora biti izveden najkasneje v roku enega meseca od potrditve mentorja, da je zaključno delo ustrezno. V navedeni rok ne šteje čas od zadnjega dneva spomladanskega izpitnega obdobja do prvega dneva jesenskega izpitnega roka.
- (3) Datum zagovora s člani komisije za zagovor uskladi SŠZ UL ZF in o terminu zagovora pisno po e-pošti obvesti študenta ter vse člane komisije, najmanj 7 delovnih dni pred zagovorom. Datum in uro zagovora zaključnega dela se objavi v sistemu VIS.
- (4) Zagovor zaključnega dela je javen. Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor zaključnega dela skladno s postopkom, opisanim v Prilogi 4 tega pravilnika.

21. člen
(ocena zaključnega dela)

- (1) Komisija takoj po zagovoru poda:
 - a) oceno pisnega dela,
 - b) oceno zagovora in
 - c) skupno (končno) oceno zaključnega dela.
- (2) Komisija oceni zaključno delo in zagovor dela v skladu z akreditiranim učnim načrtom z eno izmed ocen:
 - a) odlično (10),
 - b) prav dobro (9),
 - c) prav dobro (8),
 - d) dobro (7),
 - e) zadostno (6) ali
 - f) nezadostno (5).
- (3) Oceno zaključnega dela in zagovora predsednik komisije javno naznani študentu takoj po končanem zagovoru, v prisotnosti ostalih članov komisije ter drugih prisotnih na zagovoru, razen če je študent do začetka zagovora predsedniku komisije izrazil željo, da razglasitev ocene ni javna. V tem primeru predsednik komisije sporoči oceno študentu samo v prisotnosti ostalih članov komisije.
- (4) Zapisnik, ki poleg vprašanj kandidatu vsebuje oceno pisnega dela, oceno zagovora in končno oceno zaključnega dela, podpišejo predsednik in člani komisije.
- (5) V primeru, da je zagovor ocenjen nezadostno (5), mora študent zagovor ponavljati najkasneje v roku treh mesecev.

22. člen
(tretja oddaja zaključnega dela – popravki po zagovoru)

- (1) Tretja (zadnja) oddaja je možna samo, če so na zagovoru zahtevani popravki pisnega dela. To velja tudi, če recenzent ugotovi, da njegove pripombe niso bile upoštevane. SŠZ UL ZF izpolni polje »Rok za popravke po zagovoru« v sistemu VIS. Rok za popravke in ponovno oddajo določi komisija za zagovor.
- (2) Študent mora v roku, ki ga določi komisija in ne sme biti krajši od 7 delovnih dni, ponovno oddati popravljeno različico zaključnega dela. SŠZ UL ZF v roku 7 delovnih dni ponovno sproži postopek preverjanja podobnosti vsebine.

- (3) Po opravljenem preverjanju podobnosti vsebine SŠZ UL ZF posreduje poročilo predsedniku komisije za zagovor, ki v roku 7 delovnih dni potrdi ustreznost opravljenih popravkov ali zahteva dodatne popravke.
- (4) Po tretji oddaji zaključnega dela ponovni zagovor ni potreben, razen če komisija za zagovor izrecno zahteva drugače.

23. člen

(pritožba zoper oceno zaključnega dela)

- (1) Če se študent ne strinja z oceno, lahko na dekana UL ZF naslovi pisno pritožbo zoper oceno. Pritožbo mora oddati v vložišču UL ZF naslednji delovni dan po zagovoru.
- (2) Pisna pritožba mora vsebovati naslednje elemente:
 - a) osebne podatke študenta,
 - b) naslov zaključnega dela,
 - c) datum zagovora,
 - d) sestavo komisije za zagovor,
 - e) razloge za pritožbo,
 - f) predlog študenta (razveljavitev ocene, ponovno ocenjevanje).
- (3) Pritožbo obravnava dekan UL ZF ob smiselni uporabi določil Pravilnika o študijskem redu na UL ZF v roku 5 delovnih dni od prejema pritožbe.
- (4) Odločitev dekana UL ZF je dokončna. Študent je o rezultatu pritožbe pisno obveščen v roku 3 delovnih dni od sprejema odločitve.
- (5) Če pritožba ni utemeljena, ostane prvotna ocena zaključnega dela nespremenjena.

24. člen

(postopek po zagovoru zaključnega dela)

- (1) Po zagovoru zaključnega dela predsednik komisije še isti dan vrne v SŠZ UL ZF izpolnjen zapisnik o zagovoru ter morebitno preostalo z zagovorom povezano dokumentacijo. Zapisnik o zagovoru se vloži v osebno mapo študenta.
- (2) V primeru uspešnega zagovora se končna verzija zaključnega dela, vključno z morebitnimi popravki trajno hrani v Repozitoriju Univerze v Ljubljani (RUL). Zaposleni v SŠZ ZF UL po prejemu izpolnjenega zapisnika o zagovoru študenta izpiše iz študijskega informacijskega sistema VIS. Datoteka zaključnega dela potuje v Dokumentni sistem UL, eVŠ ter RUL.
- (3) O objavi zaključnega dela v RUL je preko sistema VIS obveščena tudi knjižnica, metapodatke uporabi kot pomoč pri katalogizaciji dela v sistemu COBISS.
- (4) SŠZ UL ZF najkasneje v 7 delovnih dneh po zagovoru zaključnega dela izda in pošlje študentu Potrdilo o diplomiranju, ki velja začasno, do izstavitve diplomske listine.

25. člen

(zaključek študija brez pisnega diplomskega izdelka)

- (1) V primeru zaključka študija na programu, ki na prvi stopnji nima pisnega diplomskega izdelka, SŠZ UL ZF opravi preverbo vseh opravljenih študijskih in drugih obveznosti

študenta. Po potrditvi, da so vse obveznosti opravljene, izda Potrdilo o diplomiranju najkasneje v 7 delovnih dneh od opravljene zadnje študijske obveznosti.

26. člen
(veljavnost pravilnika)

- (1) Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme Senat UL ZF, uporabljati pa se začne z dnem objave na spletni strani UL ZF.
- (2) Sprejet pravilnik se objavi na spletni strani UL ZF naslednji delovni dan po sprejemu.
- (3) Zaključna dela, ki še niso bila potrjena na katedri, morajo biti v celoti napisana in obravnavana v skladu s tem pravilnikom.
- (4) Za interpretacijo določb tega pravilnika je pristojen senat UL ZF.
- (5) S sprejemom tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključnem delu na prvi in drugi stopnji študija z dne 13.3.2017.

27. člen
(priloge k pravilniku)

Kot sestavni del pravilnika štejejo naslednji obrazci kot priloge:

- Priloga 1: Obrazec za prijavo teme
- Priloga 2: Obrazec za potrditev teme
- Priloga 3: Obrazec za recenzijo zaključnih del
- Priloga 4: Potek zagovora zaključenega dela
- Priloga 5: Izjava študenta v slovenščini
- Priloga 6: Izjava študenta v angleščini

Dekanja
Izr. prof. dr. Martina Oder