

Na podlagi 13. točke 48. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za zdravstvene vede je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za zdravstvene vede dne 13. 5. 2021 sprejel in dne 2. 7. 2021 dopolnil

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA ZAKLJUČNE NALOGE PO ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH ZA IZPOPOLNJEVANJE OZ. DELIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pravilnik ureja postopek in način določanja tem zaključne naloge, postopek prijave zaključne naloge, postopek priprave in izdelave zaključne naloge, postopek zagovora in ocenjevanja zaključne naloge ter postopek podelitve potrdil o opravljenem programu za izpopolnjevanje oz. delu študijskega programa (v nadaljevanju: program) na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede (v nadaljevanju: fakulteta). Pravilnik ureja tudi postopek ugotavljanja kršitev pri pripravi zaključne naloge.

2. člen

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Zaključna naloga je pisno delo, v katerem slušatelj pod vodstvom mentorja pripravi nalogo, ki je lahko teoretične ali raziskovalne narave. Zaključna naloga je samostojni individualni izdelek, ki mora v vsebinskem, metodološkem in jezikovnem pogledu ustrezati zahtevam ravni študija, na kateri se program izvaja.

2 IZBIRA TEME IN PRIJAVA ZAKLJUČNE NALOGE

4. člen

Pri izdelavi zaključne naloge ima vsak slušatelj pravico do mentorja.

Mentor je lahko visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta na programu, na katerega je slušatelj vpisan.

Pri izdelavi zaključne naloge je dolžnost mentorja slušatelju nuditi ustrezno strokovno pomoč. Mentor praviloma ne sme zavrnil svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog.

5. člen

Slušatelj v sodelovanju z mentorjem prijavi zaključno nalogo na obrazcu PI-1 (Vloga za prijavo zaključne naloge).

Obrazec vsebuje podatke o kandidatu, podatke o mentorju, podatke o zaključni nalogi (naslov, opis problema, namen in cilje), izjavo mentorja in ugotovitve komisije.

6. člen

Vlogo za prijavo zaključne naloge slušatelj odda najkasneje en mesec pred razpisanim terminom zagovora zaključnih nalog. Vlogo vloži slušatelj v referat za študentske zadeve v času uradnih ur.

7. člen

Če pride med pisanjem zaključne naloge do nesoglasja med mentorjem in slušateljem in ustvarjalno delo ni več mogoče, ima slušatelj pravico do zamenjave mentorja.

Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da slušatelju ne more več ustrezno svetovati.

Slušatelj lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. V tem primeru ponovno odda obrazec PI-1.

3 PRIPRAVA IN ODDAJA ZAKLJUČNE NALOGE

3.1 Priprava zaključne naloge

8. člen

Slušatelj pripravi zaključno nalogo skladno z Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. Obseg zaključne naloge (od uvoda do zaključka) je določen glede na število kreditnih točk, predvidenih za zaključno nalogo pri posameznem programu.

Slušatelj pripravi zaključno nalogo v slovenskem jeziku. Naslov, povzetek in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem ali nemškem jeziku.

Če je zaključna naloga raziskovalne narave in se raziskava izvaja v zdravstvenem, socialno varstvenem ali drugem zavodu, mora slušatelj pridobiti pisno soglasje zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru zaključne naloge na obrazcu PI-2 (Vloga za pridobitev soglasja zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru zaključne naloge).

Ko slušatelj mentorju predloži besedilo zaključne naloge, ga mora le-ta pregledati najkasneje v roku enega meseca in slušatelju vrniti z navodili za morebitno dopolnitev.

Slušatelj lahko zaključno nalogo nadomesti z znanstvenim člankom, objavljenim v recenzirani reviji. Seznam revij je v Prilogi 1 tega pravilnika.

9. člen

Ko je zaključna naloga ustrezna z vidika vsebine, metodologije, tehnične ureditve in obsega, mentor to potrdi s svojim podpisom na obrazcu PI-3 (Izjava mentorja o ustreznosti zaključne naloge in izjava avtorja).

Po pridobitvi mentorjevega soglasja (PI-3), slušatelj zaključno nalogo odda v tehnični pregled.

Tehnični pregled lektorirane zaključne naloge opravlja referat za študentske zadeve pred vezavo v času uradnih ur, vse delovne dni v letu, po predhodnem dogovoru s strokovnim sodelavcem v referatu za študijske zadeve. Kot dokazilo o lekturi slušatelj priloži obrazec PI-4 (Izjava lektorja). Ustreznost zaključne naloge potrdi strokovni sodelavec na obrazcu

PI-5 (Potrdilo o tehničnem pregledu zaključne naloge). Slušatelj mora biti osebno navzoč pri izvedbi tehničnega pregleda.

3.2 Oddaja zaključne naloge

10. člen

Slušatelj mora predložiti izdelano zaključno nalogo najkasneje en teden pred razpisanim datumom zagovora zaključnih nalog.

11. člen

Slušatelj odda v referat za študentske zadeve spiralno vezano zaključno nalogo v dveh izvodih (dodaten izvod je potreben, če je program vpisan v register specialnih znanj v dejavnosti zdravstvene in babiške nege) in obrazec PI-6 (Prijava k zagovoru zaključne naloge) s prilogami:

- izjavo mentorja o ustreznosti zaključne naloge in izjava avtorja (PI-3),
- izjavo lektorja (PI-4),
- soglasje zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru zaključne naloge (če zaključna naloga vključuje raziskavo) (PI-2),
- potrdilo o tehničnem pregledu zaključne naloge (PI-5),
- izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije zaključne naloge ter izjavo o objavi osebnih podatkov slušatelja (PI-7),
- zaključno nalogo na elektronskem mediju (pdf formatu),
- potrdilo o poravnanih finančnih obveznostih do fakultete,
- potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici fakultete.

12. člen

V kolikor je slušatelj v času študija spremenil priimek ali naslov, mora v referat za študentske zadeve pred zagovorom zaključne naloge predložiti original ali overjeno fotokopijo ustreznega dokumenta, iz katerega je spremembo možno razbrati. Podatki so potrebni zaradi izdaje potrdila.

4 ZAGOVOR ZAKLJUČNE NALOGE

4.1 Imenovanje Komisije za zagovor zaključne naloge

13. člen

Komisija za zagovor zaključne naloge je sestavljena iz predsednika in mentorja. Mentor ne more biti predsednik komisije.

V primeru, da je program uvrščen v register specialnih znanj na področju zdravstvene in babiške nege, sodeluje v komisiji še tretji (zunanji) član.

Komisijo za zagovor zaključne naloge imenuje prodekan za študijske zadeve z obrazcem PI-8 (Komisija za zagovor zaključne naloge), s katerim se določi tudi datum in kraj zagovora zaključne naloge. Sklep o sestavi komisije za zagovor zaključne naloge, datum in kraj zagovora prejmejo člani komisije in slušatelj najmanj sedem delovnih dni pred datumom zagovora. Sklep posreduje referat za študentske zadeve.

14. člen

Komisija za zagovor pred zagovorom pregleda skladnost naloge z minimalnimi standardi za njeno izdelavo, ki so določeni s tem pravilnikom in Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. V primeru ugotovljenih skladnosti, komisija slušatelju omogoči predstavitev in zagovor zaključne naloge.

V primeru, da komisija za zagovor ugotovi odstopanja od minimalnih standardov, o tem pisno obvesti slušatelja najmanj tri dni pred datumom zagovora in ga pozove, da pomanjkljivosti odpravi najkasneje v roku 30 dni.

V primeru, da komisija za zagovor ugotovi kršitve avtorskih pravic, npr.:

- da je slušatelj pri zaključnem delu, ki je predpisano po programu, avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikazal kot svoje lastno delo (da je dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz vira, ne da bi ga ustrezno navajal in citiral ali celo ne da bi uporabljeni vir navedel v seznamu literature);
 - da zaključno delo, ki je predpisano po programu, v pomembnem delu ni rezultat slušateljevega lastnega dela, njegove ustvarjalnosti in dosežkov;
- o tem sestavi poseben zapisnik z obrazložitvijo, ki ga vroči slušatelju in mentorju. Komisija v tem primeru slušatelju določi rok, ki ne sme biti krajši od 30 dni, da ugotovljene napake odpravi.

Če komisija za zagovor po izteku roka iz prejšnjega odstavka ugotovi, da slušatelj ugotovljenih napak ni odpravil, zaključno nalogo zavrne in jo oceni z negativno oceno, zoper slušatelja pa poda pobudo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi hujše kršitve avtorskih pravic pri izdelavi zaključne naloge.

Če komisija za zagovor v navedenem roku ne prejme popravljene zaključne naloge, jo oceni z negativno oceno. V primeru ugotovljenih kršitev avtorskih pravic zoper slušatelja poda pobudo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi hujše kršitve avtorskih pravic pri izdelavi zaključne naloge.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko slušatelj vloži prošnjo za odobritev nove teme zaključne naloge.

4.2 Postopek zagovora

15. člen

Zagovor zaključne naloge je javen in se izvede na naslednji način:

- Predsednik komisije najprej predstavi slušatelja. Nato ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor zaključne naloge in slušatelju pojasni postopek zagovora.
- Mentor poda mnenje o zaključni nalogi.
- Slušatelj predstavi zaključno nalogo kratko in jedrnato. Pri tem uporablja avdiovizualne in druge pripomočke.
- Čas predavitve zaključne naloge je do 20 minut.
- Prvi postavi slušatelju vprašanja mentor, sledijo vprašanja preostalih članov komisije.
- Ko slušatelj zaključi z odgovori na zastavljena vprašanja, komisija za zagovor zapusti prostor.

- Komisija v odsotnosti slušatelja in drugih navzočih poslušalcev oceni zaključno nalogo in ustni zagovor.
- Predsednik komisije v navzočnosti javnosti sporoči slušatelju uspeh zagovora.
- Skupni čas zagovora zaključne naloge praviloma traja do 30 minut.

Zagovor zaključne naloge poteka v slovenskem jeziku.

16. člen

O poteku zagovora zaključne naloge se vodi Zapisnik o zagovoru zaključne naloge (PI-9). V zapisnik se vpišejo tudi ustna vprašanja, ki so bila zastavljena slušatelju in ocena. Zapisnik o zagovoru zaključne naloge podpišejo vsi člani komisije za zagovor zaključne naloge.

4.3 Ocena zaključne naloge

17. člen

Komisija za zagovor oceni zaključno nalogo in zagovor ter oblikuje skupno oceno. Uporabi ocenjevalno lestvico:

- odlično (10),
- prav dobro (9),
- prav dobro (8),
- dobro (7),
- zadostno (6)
- nezadostno (5).

Skupna ocena je sestavljena iz ocene zaključne naloge in ocene zagovora.

Pri oceni zaključne naloge in oceni zagovora komisija za zagovor zaključne naloge upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretične podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- sistematičnost obravnavane vsebine,
- kakovost empiričnega dela naloge (če zaključna naloga ta del vključuje),
- poznavanje strokovne terminologije,
- samostojnost, izvirnost in ustvarjalnost slušatelja,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije.

18. člen

Po opravljenem zagovoru se člana komisije sama posvetujeta in oblikujeta oceno zagovora in oceno zaključne naloge ter skupno oceno.

Če o oceni ni doseženo soglasje, odloči predsednik komisije. V tem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije za zagovor, ki se z oceno ni strinjal, lahko zahteva razveljavitev ocene, o čemer odloča dekan oziroma senat, če dekan deluje v komisiji za zagovor. O vzrokih za neskladje o oceni se pisno seznanijo slušatelja.

Če slušatelj na zagovoru dobi skupno negativno oceno, komisija za zagovor sprejme o tem sklep. Slušatelj lahko vloži pritožbo zoper sklep dekanu oziroma senatu, če je dekan hkrati tudi mentor.

19. člen

Če komisija za zagovor zaključne naloge oceni zagovor slušatelja z negativno oceno, slušatelj lahko zagovor ponavlja. V roku 5 delovnih dni mora slušatelj vložiti Vlogo za ponovni zagovor na obrazcu PI-10.

Ponovni zagovor se mora omogočiti najkasneje v treh mesecih.

Prodekan za študijske zadeve izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo za zagovor zaključne naloge v isti sestavi.

Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključne naloge. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora slušatelj v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

20. člen

Slušatelj lahko vloži pritožbo zoper oceno zaključne naloge in zagovora v roku 24 ur po zagovoru oziroma prvi naslednji delovni dan. Obrazloženo pritožbo naslovi na dekana oziroma senat, če dekan deluje v komisiji za zagovor, ki o pritožbi odloči.

21. člen

Zaključna naloga je javni dokument.

En izvod zaključne naloge zadrži mentor, drugega prejme predsednik komisije za zagovor zaključne naloge, ki ga lahko po zagovoru zaključne naloge vrne slušatelju. V knjižnici se arhivira zaključna naloga na elektronskem mediju. Elektronska oblika zaključne naloge se lahko objavi na spletni strani fakultete, pred tem pa si mora fakulteta pridobiti pisno soglasje slušatelja na obrazcu PI-7.

22. člen

Slušatelj prejme v roku 30 delovnih dni po uspešnem zagovoru zaključne naloge potrdilo o zaključku programa s prilogo, ki vsebuje podatke o vsebini programa ter v programu pridobljene kompetence.

23. člen

Potrdilo se izda po vzorcu obrazca PI-11, na belem papirju dimenzije 210 mm x 297 mm.

V zgornjem levem delu potrdila je odtisnjen napis »Univerza v Novem mestu« v črni barvi in pod njim napis »University of Novo mesto« v zeleni barvi.

V zgornjem desnem delu potrdila je odtisnjen napis »Fakulteta za zdravstvene vede« v črni in zeleni barvi ter podpisano »Faculty of Health Sciences« v črni in zeleni barvi.

Na sredini potrdila je s črno barvo odtisnjen napis »Potrdilo«, pod njim pa z zeleno barvo napis »Certificate«.

V osrednjem delu potrdila so navedeni ime in priimek slušatelja, zaključeni program za izpopolnjevanje z navedbo doseženih kreditnih točk v slovenskem (v črni barvi) in angleškem jeziku (v zeleni barvi).

V spodnjem levem delu potrdila so navedeni ime in priimek ter lastnoročni podpis dekana/dekanice fakultete in rektorja/rektorice univerze ter odtisnjen pečat fakultete v črni barvi. Pod podpisi so navedeni številka potrdila, kraj (Novo mesto) in datum izdaje potrdila v črni barvi.

V spodnjem desnem delu potrdila je v zeleni barvi odtisnjen element celostne grafične podobe.

4.4 Evidenca slušateljev

24. člen

Fakulteta vodi evidenco slušateljev, ki zaključijo posamezni program za izpopolnjevanje oz. del študijskega programa, kakor tudi evidenco izstavljenih potrdil o zaključku programa.

Evidenca vsebuje:

- ime in priimek,
- datum rojstva,
- vpisno številko,
- naslov zaključne naloge,
- datum zagovora zaključne naloge,
- skupno oceno zaključne naloge ter povprečno oceno izpitov,
- zaključen študijski program za izpopolnjevanje ali del študijskega programa.

5 KRŠITVE, UGOTOVLJENE PO ZAKLJUČKU PROGRAMA

25. člen

Če se ugotovijo kršitve po zaključku programa, se smiselno uporabijo določbe Pravilnika o odvzemu strokovnega in znanstvenega naslova.

6 KONČNE DOLOČBE

26. člen

Obrazci in priloge, navedeni v tem pravilniku, so sestavni del Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključne naloge po študijskih programih za izpopolnjevanje oz. delih študijskih programov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. Obrazci, ki jih potrebuje slušatelj, so objavljeni na spletni strani fakultete pod rubriko Obrazci.

27. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji senata fakultete.

Številka: FZV-157/2021

Datum: 2. 7. 2021



Dekanica:

doc. dr. Sneženka Kregar Velikonja

Sestavni deli pravilnika so obrazci:

- PI-1: Vloga za prijavo zaključne naloge,
- PI-2: Vloga za pridobitev soglasja zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru zaključne naloge,
- PI-3: Izjava mentorja o ustreznosti zaključne naloge in izjava avtorja,
- PI-4: Izjava lektorja,
- PI-5: Potrdilo o tehničnem pregledu zaključne naloge,
- PI-6: Prijava k zagovoru zaključne naloge,
- PI-7: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije zaključne naloge ter izjava o objavi osebnih podatkov slušatelja,
- PI-8: Komisija za zagovor zaključne naloge,
- PI-9: Zapisnik o zagovoru zaključne naloge,
- PI-10: Vloga za ponovni zagovor,
- PI-11: Vzorec potrdila.

Seznam revij, ki so pomembne za razvoj znanstvenega področja zdravstvena nega ter področja edukacija in menedžment v zdravstvu

1. skupina

Revije SSCI ali SCI z IF>0 oz. AHCI ali SCOPUS (revije s SNIP>0)

2. skupina

(revije, za katere se šteje, da so v njih objavljena dela kandidatov za izvolitev v naziv predstavljena na način, ki ga priznava stroka za uveljavitev v mednarodni in strokovni javnosti za področje, za katerega želi biti kandidat izvoljen)

- a) Tuje in slovenske revije, ki so indeksirane v mednarodnih podatkovnih bazah in so pomembne za področje zdravstvenih ved, oziroma v drugih ekvivalentnih mednarodnih bazah, pomembnih za področja, ki jih razvija fakulteta, in sicer s področja teme doktorske disertacije.
 - a. CINAHL
 - b. Medline
 - c. PubMed
 - d. ProQuest® Education Journals
 - e. PsycINFO
 - f. Sociological Abstracts
 - g. International Bibliography of the Social Sciences (IBSS)
 - h. Education Research Complete
 - i. ERIC

- b) Slovenske revije, ki niso vključene v mednarodne bibliografske baze podatkov, se pa upoštevajo pri kategorizaciji znanstvenih publikacij in so pomembne za razvoj znanstvenega področja zdravstvena nega ter področja edukacija in menedžment v zdravstvu: upoštevajo se revije z veljavnega seznama kategoriziranih revij ARRS, ki so hkrati pomembne za navedena področja:
 - a. Acta medico-biotechnica
 - b. Specialna in rehabilitacijska pedagogika
 - c. Onkologija
 - d. Rehabilitacija
 - e. Revija za ekonomske in poslovne vede
 - f. Slovenska kardiologija
 - g. Slovenska pediatrija
 - h. Revija za zdravstvene vede

Senat odloča glede primernosti objave in izpolnjevanja kriterijev za imenovanje v naziv v naslednjih primerih:

- objava v reviji, ki je indeksirana v drugi bibliografski bazi s seznama Mednarodnih bibliografskih baz podatkov, ki se upoštevajo pri kategorizaciji znanstvenih publikacij, ki ni navedena pod točko 2.a (aktualni seznam teh baz je objavljen na spletni strani IZUM: <http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Kateg-medn-bibl-baze.html>) ali
- objava v drugi reviji iz kategorije 2.b (aktualni seznam teh revij je objavljen na spletni strani IZUM: <http://home.izum.si/COBISS/bibliografije/Kateg-revije.html>).