Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje obsega:

- Pravilnik o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje z dne 22. 4. 2020,
- spremembe Pravilnika o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje, sprejete 28. 2. 2024,
- spremembe Pravilnika o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje, sprejete 25. 9. 2024 in
- spremembe Pravilnika o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje, sprejete 24. 9. 2025.

Na podlagi tretjega odstavka 119. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 in naslednji) in tretjega odstavka 1. člena Študijskega reda Univerze v Ljubljani je Senat Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani na seji dne 22. aprila 2020, 28. februarja 2024, 25. septembra 2024 in 24. septembra 2025 sprejel

PRAVILNIK O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA NA UNIVERZITETNIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH PRVE STOPNJE

I. poglavje: SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina)

Ta pravilnik določa pogoje in postopke ob zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: FF) ter postopke izbire in prijave teme diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela ter postopek oddaje in zagovora diplomskega dela.

2. člen
(občutljiva raba jezika)

V pravilniku uporabljen ženski slovnični spol (študentka, učiteljica, itn.) se nanaša na kateri koli spol.

3. člen
(pogoji za zaključek študija)

Študentka študij zaključi in pridobi ustrezni strokovni naslov, ko opravi vse študijske obveznosti iz akreditiranega študijskega programa v obsegu 180 ECTS.

Če študijski program tega ne predvideva, za pristop k zagovoru dela ali k diplomskemu izpitu ni treba imeti opravljenih vseh ostalih študijskih obveznosti.

Če tako predvideva študijski program, študentka zaključi študij z diplomskim delom.

Diplomsko delo je v skladu s študijskim programom zaključno delo, s katerim mora študentka dokazati poznavanje področja, s katerega je tema njenega dela ter ustreza količinskim in kakovostnim zahtevam za pripravo diplomskega dela.

Določila tega člena se smiselno uporabljajo tudi za vsa zaključna dela na dodiplomskem študijskem programu (npr. diplomski seminar, zaključna seminarska naloga, ipd.).

4. člen
(razpisovanje rokov za zagovor)

Diplomski izpiti in zagovori diplomskih in zaključnih seminarskih del v študijskih programih prve stopnje so po načinu razpisovanja rokov, prijavljanja, odjavljanja ter drugih vidikov izvedbe izenačeni z ostalimi izpiti, pri čemer mora biti zagovor diplomskega dela izveden najkasneje 3 delovne dni pred zaključkom tekočega študijskega leta.

5. člen
(diplomsko delo)

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študentke. Diplomsko delo je lahko tudi rezultat dela dveh ali več študentk, pri čemer mora biti iz njega razviden prispevek posamezne študentke.

Diplomsko delo je javni dokument, katerega izvod je - če obstaja v fizični obliki - shranjen in dostopen v oddelčni knjižnici. Elektronski izvod pa v Repozitoriju UL.

II. poglavje: IZBIRA IN PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

6. člen
(izbira in rok za prijavo teme)

Študentka prijavi izbrano temo diplomskega dela v skladu s študijskim programom, oziroma najkasneje do pričetka šestega semestra študija.

Študentka temo diplomskega dela prijavi v skladu z vpisanim študijskim programom in v soglasju z mentorico. Študentka, ki želi prijaviti skupno diplomsko delo na dvopredmetnem študijskem programu, mora pridobiti pisno soglasje mentoric z obeh vpisanih študijskih programov.

7. člen
(način prijave teme)

Študentka temo diplomskega dela prijavi v strokovni službi oddelka na obrazcu št. 1.

Študentka, ki želi prijaviti skupno diplomsko delo na dvopredmetnem študijskem programu, temo - na podlagi pisnega soglasja mentoric z obeh vpisanih študijskih programov - prijavi na obrazcu št. 1, in sicer odda en izpolnjen obrazec na oddelku, ki bo vodil formalne postopke v zvezi z zaključevanjem študija, v skladu z določili naslednjega člena.

8. člen
(vodenje formalnih postopkov v primeru skupnega diplomskega dela)

V primeru skupnega diplomskega dela na dvopredmetnem študijskem programu, ki se izvaja na dveh oddelkih, se mentorici dogovorita, kateri oddelek bo vodil formalne postopke v zvezi z zaključevanjem študija (v nadaljevanju: vodilni oddelek). Vodilni oddelek je dolžan drugi oddelek obveščati o vseh fazah postopka v zvezi z izdelavo in zagovorom diplomskega dela.

9. člen
(veljavnost teme, podaljšanje in sprememba teme in/ali naslova prijavljenega diplomskega dela)

Tema je veljavna 2 leti od potrditve na oddelku.

Če študentka diplomskega dela ne odda v dveh letih od potrditve teme, tema dela zapade, študentka pa mora v strokovno službo (vodilnega) oddelka oddati prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme. Če prošnji ni ugodeno, mora študentka prijaviti novo temo.

Če želi študentka spremeniti temo svojega diplomskega dela, mora oddati novo prijavo teme diplomskega dela. Temo lahko spremeni le ob soglasju mentorice (mentoric) in predstojnice (predstojnic) oddelka.

Študentka mora tudi za spremembo naslova diplomskega dela v strokovno službo (vodilnega) oddelka oddati prošnjo.

III. poglavje: IZBIRA MENTORICE IN SOMENTORICE

10. člen
(izbira mentorice in somentorice)

Študentka izbere mentorico iz naslednjih vrst habilitiranih visokošolskih učiteljic, ki so vključene v izvajanje vpisanega študijskega programa: docentka, izredna profesorica ali redna profesorica.

Somentorico diplomskega dela lahko v soglasju z mentorico in predstojnico oddelka izbira tudi izven oddelka ali fakultete, ne glede na to, ali je somentorica vključena v izvajanje študijskega programa. Somentorica je lahko visokošolska učiteljica (docentka, izredna profesorica, redna profesorica ali lektorica z doktoratom), znanstvena delavka (znanstvena sodelavka, višja znanstvena sodelavka, znanstvena svetnica) s področja teme diplomskega dela, visokošolska sodelavka z

doktoratom s področja teme diplomskega dela ali strokovnjakinja z doktoratom s področja teme diplomskega dela.

11. člen
(zamenjava mentorice in somentorice)

Študentka sme zamenjati mentorico ali somentorico v soglasju s predstojnico oddelka in prejšnjo mentorico. Prošnjo za zamenjavo mentorice oziroma somentorice vloži v strokovno službo oddelka.

IV. poglavje: IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

12. člen
(jezik diplomskega dela)

Diplomsko delo je napisano samo v enem jeziku (primarni jezik).

Diplomsko delo mora biti napisano v skladu z učnim načrtom, praviloma v slovenskem jeziku.

V tujem jeziku lahko študentka piše diplomsko delo skladno z določili Meril za reševanje študentskih prošenj na študiju 1. in 2. stopnje. Prošnjo za pisanje zaključnega dela v tujem jeziku odda v Referat za dodiplomski študij (v nadaljevanju: referat) praviloma ob prijavi teme. O jeziku, v katerem se piše skupno diplomsko delo na dveh jezikovnih programih, se dogovorita mentorici.

Vsa diplomska dela, napisana v tujem jeziku, morajo vsebovati izčrpen povzetek v slovenščini (v obsegu 20 odstotkov celotnega besedila). V primeru skupnih diplomskih del na dveh jezikovnih programih morajo diplomska dela poleg izčrpnega povzetka v slovenščini vsebovati še povzetek v jeziku drugega jezikovnega programa (v obsegu vsaj 20 odstotkov celotnega besedila).

13. člen
(oblikovna, jezikovna in tehnična priporočila za diplomsko delo)

Diplomsko delo mora biti oblikovno in jezikovno ustrezno ter v skladu s tehničnimi priporočili.

Oddelki lahko izdelajo natančnejša tehnična navodila (npr. o obveznih poglavjih in standardu citiranja), ki morajo biti objavljena na spletnih straneh oddelka.

V primeru skupnega diplomskega dela se oddelka dogovorita, po katerem standardu citiranja mora biti skupno diplomsko delo izdelano.

V. poglavje: PREGLED DIPLOMSKEGA DELA IN PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBINE DIPLOMSKEGA DELA

14. člen
(pregled diplomskega dela)

Študentka predloži diplomsko delo v pregled mentorici in somentorici oziroma obema mentoricama (somentoricama). Če študentka ne dobi povratne informacije o svojem delu v roku enega meseca, se lahko pritoži predstojnici, ki mora ustrezno ukrepati. V navedeni rok ne šteje čas od 15. julija do 20. avgusta.

Ko mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) presodita, da je diplomsko delo ustrezno in primerno za zagovor, o tem pisno obvestita študentko in strokovno službo oddelka.

15. člen
(oddaja elektronske oblike diplomskega dela v pregled podobnosti vsebine)

Po prejemu povratne informacije, da je diplomsko delo ustrezno s strani mentorice (mentoric) oziroma morebitne somentorice (somentoric), študentka pred prijavo na zagovor, kot je opredeljeno v VI. poglavju tega pravilnika, v študentski informacijski sistem odda elektronsko obliko pisnega diplomskega dela.

Postopki prijave oziroma morebitne spremembe teme diplomskega dela ter oddaje diplomskega dela v pregled podobnosti vsebine, ki potekajo preko študentskega informacijskega sistema, so podrobneje opisani v navodilih, ki so na voljo na spletni strani FF.

Vsako diplomsko delo se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine. Preverjanje podobnosti vsebine se izvede po oddaji elektronske oblike pisnega diplomskega dela v študentski informacijski sistem in se izdela analiza. O izvedenem preverjanju podobnosti vsebine študentka prejme obvestilo v študentskem informacijskem sistemu.

Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) v desetih delovnih dneh preverita dele vsebine pisnega diplomskega dela, ki jih je programska oprema označila kot enake oziroma podobne. Pri tem uporabijo analizo programske opreme in/ali interaktivni prikaz podobnosti v programski opremi ter pisno zaključno delo študija, ki je predmet preverjanja. V vizualnem in vsebinskem pregledu presodita, ali je študentka podobne dele besedila ustrezno označila kot citirane in navedla vire ali pa gre za plagiat.

Če mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) v desetih delovnih dneh ne preverita previsokega deleža podobne vsebine, je o tem obveščena predstojnica (predstojnici) oddelka.

Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) lahko delo odobrita če so podobne vsebine pravilno citirane in je diplomsko delo v zahtevanem deležu rezultat študentkinega samostojnega dela, ali zahtevata, da študentka delo ustrezno popravi. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, zadevo posredujeta disciplinskemu organu oz. pristojni osebi za uvedbo postopka. Postopek o disciplinski odgovornosti se vodi skladno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL.

Če je mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) zahtevala, da študentka pisno diplomsko delo študija popravi, študentka popravljeno delo ponovno odda v študijskem informacijskem sistemu. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z deli v korpusu programske opreme in izdela analizo.

Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) v naslednjih desetih delovnih dneh delo odobrita, če so podobne vsebine pravilno citirane in je pisno diplomsko delo študija v zahtevanem deležu rezultat študentkinega samostojnega dela. Če diplomsko delo ni ustrezno popravljeno, mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) pisno diplomsko delo negativno ocenita. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) zadevo posredujeta disciplinskemu organu oz. pristojni osebi za uvedbo postopka.

VI. poglavje: ODDAJA DIPLOMSKEGA DELA IN PRIJAVA NA ZAGOVOR

16. člen
(prijava na zagovor)

Študentka se prijavi na zagovor diplomskega dela, ko pridobi soglasje mentorice (mentoric) in morebitne somentorice (somentoric), da je diplomsko delo primerno in pripravljeno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane Če študijski program tega ne predvideva, za pristop k zagovoru diplomskega dela ali k diplomskemu izpitu ni treba imeti opravljenih vseh študijskih obveznosti. Pogoje za pristop preverja strokovna služba oddelka.

Študentka ob prijavi na zagovor v strokovno službo oddelka odda:

- podpisano izjavo (so)mentorice, da je diplomsko delo primerno in pripravljeno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane (obrazec št. 2),
- podpisan obrazec za prijavo zagovora diplomskega dela (obrazec št. 3),
- ustrezno število tiskanih izvodov končne verzije diplomskega dela glede na število članov Komisije za oceno in zagovor (v nadaljevanju: komisija), ki naj bodo spiralno vezani oziroma v pdf obliki, če s tem soglašajo člani komisije.

V primeru skupnega diplomskega dela študentka posamezen obrazec iz prejšnjega odstavka odda izključno v strokovno službo vodilnega oddelka. Vodilni oddelek pa kopijo izvodov obrazcev iz prejšnjega odstavka, ki jih je študentka oddala, posreduje v strokovno službo drugega oddelka.

Strokovna služba (vodilnega) oddelka tiskane (spiralno vezane oziroma v pdf obliki, če s tem soglašajo člani komisije) izvode končne verzije diplomskega dela posreduje članicam komisije, knjižnične izvode pa oddelčni knjižnici.

17. člen
(začasna nedostopnost vsebine pisnega diplomskega dela)

Študentka lahko v soglasju z mentorico (mentoricama) ob oddaji diplomskega dela na dekanjo naslovi prošnjo za začasno nedostopnost vsebine pisnega diplomskega dela iz naslednjih razlogov:
- zaščite poslovnih skrivnosti,
- zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
- varovanja tajnih podatkov.

V prošnji je potrebno navesti razloge za začasno nedostopnost vsebine in predlagati dolžino obdobja začasne nedostopnosti ter priložiti ustrezna dokazila.

Če dekanja prošnji ugodi, se sklep o začasni nedostopnosti vsebine diplomskega dela študija vroči študentki, mentorici (mentoricama) in referatu ter priloži tiskanim izvodom zaključnega dela študija.

Če dekanja prošnjo zavrne, se sklep vroči študentki, mentorici (mentoricama) in referatu.

Odločitev dekanje je dokončna.

VII. poglavje: ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

18. člen
(sestava komisije za oceno in zagovor diplomskega dela)

Zagovor diplomskega dela lahko v skladu s študijskim programom poteka pred komisijo, ki jo določi predstojnica oddelka. Skupno diplomsko delo na dvopredmetnih programih se zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo članice z obeh oddelkov, oziroma izvajalke obeh študijskih programov.

Komisija je sestavljena iz najmanj dveh članic. Vsaj dve članici morata biti iz naslednjih vrst habilitiranih visokošolskih učiteljic: docentka, izredna profesorica ali redna profesorica. Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) sta članici komisije po svoji funkciji, vendar ji ne moreta predsedovati.

Zagovor diplomskega dela vodi predsednica komisije. Zagovor je javen in poteka v slovenskem jeziku, v tujem jeziku pa, če gre za zagovor v okviru študija tujega jezika in književnosti in tako

predvideva študijski program oziroma je bilo študentki odobreno pisanje diplomskega dela v tujem jeziku.

19. člen
(termin zagovora)

Datum zagovora diplomskega dela določi mentorica v sodelovanju s strokovno službo oddelka.

Zagovor diplomskega dela praviloma ne sme biti prej kot 7 dni in ne kasneje kot dva meseca po uspešno opravljenem pregledu podobnosti vsebine diplomskega dela (v navedeni rok ne šteje čas od 15. julija do 20. avgusta).

Strokovna služba oddelka v študentski informacijski sistem vnese datum zagovora. O datumu, uri in kraju zagovora ter sestavi komisije so najkasneje 7 dni pred datumom zagovora obveščeni študentka in članice komisije.

20. člen
(potek zagovora)

Na zagovoru študentka ustno predstavi svoje diplomsko delo (do 20 minut), na katerem ji komisija zastavi svoja vprašanja. Študentka ima za pripravo odgovorov na voljo do 15 minut odmora. Celotni zagovor diplomskega dela lahko traja največ 90 minut.

21. člen
(ocena diplomskega dela in njegovega zagovora)

Po zagovoru komisija sprejme oceno diplomskega dela in njegovega zagovora skladno z učnim načrtom.

Komisija lahko diplomsko delo in njegov zagovor oceni pozitivno, pogojno pozitivno ali negativno.

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje pri oceni. Predstojnica oddelka (oz. v primeru skupnega diplomskega dela obe predstojnici oddelkov) v takem primeru skupaj s predsednico komisije in mentorico odloča o nadaljnjem poteku zagovora diplomskega dela.

Pozitivno ocenjeno diplomsko delo (z zagovorom) se oceni z oceno zadostno (6), dobro (7), prav dobro (8), prav dobro (9) ali odlično (10).

Če je diplomsko delo vsebinsko ustrezno in zagovor zadovoljiv, v delu pa je mogoče najti manjše napake, lahko komisija sprejme pogojno pozitivno oceno. V tem primeru mora študentka ugotovljene napake odpraviti in diplomsko delo ponovno oddati na način, kot ga je oddala prvič,

in sicer v roku 15 dni. Mentorica (ali po dogovoru druga članica komisije) preveri, ali je študentka napake odpravila, in šele nato vpiše oceno v zapisnik o zagovoru diplomskega dela.

Če komisija zagovor diplomskega dela oceni negativno, mora študentki določiti rok za ponovni zagovor.

Zagovora diplomskega dela, ki ga je komisija dvakrat negativno ocenila, ni mogoče ponoviti. V tem primeru mora študentka prijaviti drugo temo diplomskega dela in pripraviti novo diplomsko delo.

22. člen
(sporočanje ocene)

Oceno z obrazložitvijo sporoči študentki predsednica komisije individualno.

23. člen
(zapisnik o zagovoru diplomskega dela in dokumentacija)

Po zagovoru mentorica in članice komisije podpišejo zapisnik o zagovoru diplomskega dela (obrazec št. 4), iz katerega je razvidna ocena diplomskega dela in njegovega zagovora. Zapisnik o zagovoru vsebuje tudi vprašanja, ki so jih študentki na zagovoru zastavile članice komisije.

Zapisnik o zagovoru (obrazec št. 4) se posreduje v strokovno službo oddelka, kjer se ocena vnese v študentski informacijski sistem, zapisnik pa posreduje referatu.

V primeru skupnega diplomskega dela na dvopredmetnih študijskih programih vodilni oddelek posreduje kopijo zapisnika o zagovoru na drugi oddelek, obe strokovni službo oddelka vneseta ocene v študentski informacijski sistem, zapisnik o zagovoru pa se po vpisu ocene posreduje v referat.

24. člen
(dokumentacija)

Po končanem zagovoru predsednica komisije zapisnik o zagovoru odda v strokovno službo oddelka. Strokovna služba (vodilnega) oddelka pa celotno dokumentacijo študentke (podpisano prijavo teme študentke, prijavo študentke na zagovor, izjavo mentorice (mentoric) in morebitne somentorice (somentoric), da je diplomsko delo ustrezno in primerno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane in drugo morebitno dokumentacijo študentke, s katero razpolaga, posreduje v referat, ki jo shrani v mapo študentke.

25. člen
(potrdilo o zaključku študija)

Referat na podlagi opravljenih vseh študijskih obveznosti iz študijskega programa, študentko izpiše in ji izda začasno potrdilo o zaključku dodiplomskega študija. Potrdilo o zaključenem študiju je uradni dokument, ki velja do podelitve diplomske listine.

26. člen
(pritožba)

Če študentka meni, da zagovor diplomskega dela ni potekal v skladu z določili tega pravilnika ali drugih pravnih aktov FF, se lahko v roku 3 delovnih dni po koncu zagovora pritoži. Pritožba mora biti naslovljena na dekanjo fakultete in oddana v referat. Pritožbo obravnava dekanja v skladu s Statutom UL, Pravili in drugimi pravnimi akti FF.

VIII. poglavje: ODVZEM NASLOVA

27. člen
(razlogi za odvzem naslova)

Strokovni naslov se odvzame, če se ugotovi:
- da je diplomantka s prevaro izkazovala zahtevane pogoje za vpis,
- da diplomantka ni opravila vseh obveznosti po študijskem programu,
- da je diplomantka s prevaro izkazovala opravljene študijske obveznosti,
- da je diplomantka pri zaključnem delu, ki je predpisano po študijskem programu, avtorska dela drugih avtoric v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikazala kot svoje lastno delo,
- da diplomsko delo, ki je predpisano po študijskem programu, v pomembnem delu ni rezultat diplomantkinega lastnega dela, njene ustvarjalnosti in dosežkov.

Za odvzem naslova se smiselno uporabljajo določbe Statuta UL , s tem da je za odločanje pristojen Senat FF na predlog dekanje.

IX. poglavje: KONČNE DOLOČBE

28. člen
(veljavnost pravilnika)

Prenovljeni pravilnik velja od sprejema pravilnika na senatu FF.

Ta pravilnik se objavi na spletni strani FF.

V Ljubljani, 24. septembra 2025

Senat Filozofske fakultete

prof. dr. Mojca Schlamberger Bregar
dekanja

Obrazci:
Obrazec št. 1 - Prijava teme diplomskega dela
Obrazec št. 2 - Izjava (so)mentorja/-ice o ustreznosti diplomskega dela
Obrazec št. 3 - Prijava na zagovor diplomskega dela
Obrazec št. 4 - Zapisnik o zagovoru diplomskega dela