



Upravni odbor  
Fakultete za psihoterapevtsko znanost Univerze Sigmunda Freuda v Ljubljani  
je na svoji seji dne 26.10.2017 sprejel

**PRAVILNIK**  
**O DODIPLOMSKEM in PODIPLOMSKEM**  
**(MAGISTRSKEM) ŠTUDIJU**

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen (obseg urejanja)

Fakulteta za psihoterapevtsko znanost Univerze Sigmunda Freuda v Ljubljani (v nadaljevanju: fakulteta) organizira dodiplomsko in podiplomsko magistrsko izobraževanje za pridobitev diplome na univerzitetni programih skladno z določbami zakona o visokem šolstvu, Statuta fakultete in drugih pravnih aktov. Dodiplomski program prve stopnje in podiplomski magistrski program druge stopnje sta urejena s tem pravilnikom.

### 2. člen (opredelitev podiplomskega študija)

Dodiplomski študij, ki ga ureja ta pravilnik, je študij prve stopnje, v okviru katerega se izvajajo univerzitetni programi, ki so akreditirani v Sloveniji in/ali v tujini.

Podiplomski študij, ki ga ureja ta pravilnik, je študij druge stopnje, ki ga fakulteta izvaja na študijskih programih (magistrski študijski programi), ki so akreditirani v Sloveniji in/ali v tujini.

### 3. člen (uporaba pojmov)

V pravilniku uporabljena moška oblika velja za oba spola.

## II. ORGANIZACIJA ŠTUDIJA

### 4. člen (predmetnik)

Predmetnik za tekoče študijsko leto sprejme Senat fakultete (v nadaljevanju: Senat).

Študent ima pravico do vseh informacij o organizaciji in poteku študijskega procesa. V ta namen dekan v sodelovanju z Referatom za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: Referat):

- določi datum, do katerega morajo biti učni načrti za vse predmete na voljo študentom,
- določi natančno vsebino učnih načrtov, ki morajo vsebovati informacije o vsebini predmeta, načinu opravljanja obveznosti, metodi ocenjevanja in obvezni literaturi.

### 5. člen (učni načrt, letni načrt izvedbe programa, tedenski načrt izvedbe predmeta)

Nosilec predmeta je za vsak predmet, ki ga izvaja, dolžan pripraviti učni načrt skladno s 5. členom tega pravilnika.

Letni načrt izvedbe študijskega programa sprejme Senat najpozneje do 15. aprila za naslednje študijsko leto.

Sprejete načrte izvedbe študijskega programa za naslednje študijsko leto uskladi in potrdi Senat in sicer najpozneje do 15. junija za naslednje študijsko leto.

## **6. člen (kreditne točke)**

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

V enem letniku mora študent zbrati 60 kreditnih točk oz. opraviti vse predpisane obveznosti po študijskem programu. Na programu univerzitetnega dodiplomskega študija mora študent zbrati 240 kreditnih točk. Na programu univerzitetnega magistrskega študija mora študent zbrati 120 kreditnih točk.

## **7. 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 študentov.

## **8. člen (vodenje pedagoškega procesa)**

Nosilci pedagoškega procesa podiplomskega univerzitetnega študija so lahko le visokošolski učitelji, ki imajo ustrezen naziv.

## **9. člen (sodelovanje v pedagoškem procesu)**

V pedagoškem procesu dodiplomskega študija lahko sodelujejo visokošolski sodelavci.

Pri pedagoškem delu in raziskovalnem delu na dodiplomskem in podiplomskem magistrskem študiju lahko skladno z veljavnimi predpisi sodelujejo upokojeni učitelji z ustreznim nazivom.

Pri vajah podiplomskem magistrskem študiju lahko sodelujejo asistenti z doktoratom.

Nosilec predmeta lahko v skladu s potrebami študijskega programa enkrat letno povabi k sodelovanju pri obravnavi posameznih tem priznane strokovnjake iz prakse, ki nimajo ustreznega naziva.

Kjer je s študijskim programom predvidena obvezna praksa, lahko pri njenem izvajanju sodelujejo strokovnjaki brez naziva, ki so redno zaposleni v organizaciji, v kateri se opravlja praksa.

## **10. člen (izpraševalec)**

Izpraševalec ali član izpitne komisije je habilitirani učitelj. Pri izpiti izprašujejo visokošolski učitelji, ki so nosilci ali izvajalci predmetov, pri drugih oblikah organiziranega oz. individualnega in skupinskega dela pa lahko znanje preverjajo tudi visokošolski sodelavci.

Zaradi daljše odsotnosti izpraševalca in z njegovim soglasjem lahko dekan za izpraševalca imenuje drugega učitelja z veljavno habilitacijo z istega ali primerljivega področja oz. predmeta.

### **III. VPISI**

#### **A) Vpisni pogoji in organizacija vpisov**

##### **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 fakultete.

##### **12. člen (število vpisnih mest)**

Število vpisnih mest za dodiplomski in podiplomski magistrski študij sprejme Upravni odbor fakultete na predlog Senata ob letnem razpisu dodiplomskega podiplomskega magistrskega študija vsaj štiri mesece pred začetkom študija.

##### **13. člen (vpisno obdobje)**

Vse vrste vpisov (v začetni letnik, v višji letnik, ponovni vpis) potekajo v obdobju, določenem s študijskim koledarjem. Vpis se praviloma konča do 30. septembra tekočega leta.

##### **14. člen (redni vpis v višji letnik)**

Študent se lahko vpiše v višji letnik, če je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik.

##### **15. člen (izjemni vpis v višji letnik)**

Študent se lahko izjemoma vpiše v višji letnik, tudi če ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik. O izjemnem vpisu v višji letnik odloča Komisija za študijske in študentske zadeve na podlagi prošnje študenta.

Študent vloži prošnjo na Komisijo za študijske in študentske zadeve in priloži ustrezna dokazila, na podlagi katerih bo komisija presodila o upravičenosti prošnje. Prošnjo je treba vložiti v roku, najpozneje 5 delovnih dni pred zadnjo sejo Komisije za študijske in študentske zadeve v septembru.

Komisija za študijske in študentske zadeve poleg razlogov, ki so študenta ovirali pri opravljanju obveznosti v predhodnem letniku, upošteva tudi zahteve študijskega procesa v višjem letniku in študentove možnosti, da bo lahko sledil tem zahtevam.

##### **16. člen (ponavljanje letnika)**

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija v skladu z zakonom o visokem šolstvu enkrat ponavlja letnik, če je izpolnil pogoje za ponavljanje določene s študijskim programom.

Kadar študent ne napreduje v višji letnik, pravico do ponovnega vpisa v isti letnik pa je že izkoristil, izgubi študentski status in pravice, ki iz tega izhajajo.

### **17. člen (vpis psihoterapevtskega pristopa)**

Študent si v tretjem letniku dodiplomskega študija izbere psihoterapevtski pristop. Izbranega pristopa po končanem vpisu ni mogoče zamenjati. Z novim študijskim letom se lahko vpiše v drug pristop vendar v 1. letnik novega pristopa. Vpis pristopa velja skupaj za tretji, četrti in peti letnik.

Izbira pristopa je mogoča le do zapolnitve vseh prostih mest na posameznem pristopu.

Obveznosti na specialističnem pristopu so opredeljene v Navodilih za zaključek specialističnega študija.

### **18. člen (urnik)**

Urnik za zimski semester mora biti pripravljen do 30. septembra, za letni semester pa do 30. januarja.

### **19. člen (hitrejše napredovanje)**

Študentu, ki pri študiju izkazuje nadpovprečne študijske rezultate, se omogoči hitrejše napredovanje, če je to glede na študijski proces mogoče.

Sklep o tem sprejme Senat na podlagi prošnje kandidata in obrazloženega mnenja Komisije za študijske in študentske zadeve. S sklepom se določi način hitrejšega napredovanja.

## **B) Prehod med študijskimi programi**

### **20. člen (opredelitev pojma prehod med študijskimi programi)**

Vpis v začetni letnik programa se ne šteje za prehod med programi. Režim prehoda velja od drugega letnika naprej.

### **21. člen (pravni temelj)**

Za prehode med študijskimi programi se upošteva Merila za prehode med študijskimi programi, ki jih je sprejel Svet NAKVIS-a.

### **22. člen (pogoji za prehode med študijskimi programi)**

Naloge priznavanja in vrednotenja izobraževanja po Merilih za prehode opravljajo člani Komisije za študijske in študentske zadeve fakultete.

Komisija za študijske in študentske zadeve opravlja naloge priznavanja in vrednotenja izobraževanja po merilih za prehode in pri pripravi mnenja upošteva pogoje, da so prehodi možni med študijskimi programi:

- ki ob zaključku študija zagotavljajo pridobitev primerljivih kompetenc;
- med katerimi se lahko po kriterijih za priznavanje prizna polovica obveznosti po ECTS iz prvega študijskega programa, ki se nanašajo na obvezne predmete drugega študijskega programa;

- kandidat mora izpolnjevati pogoje za vpis v novi študijski program, kot to določa študijski program (prehodi med študijskimi programi so možni med sorodnimi študijskimi programi);
- obseg razpoložljivih študijskih mest, ki jih je potrdil Senat in so javno objavljene.

Pogoji za prehod se določijo na podlagi primerjave med predhodno vpisanim programom in programom, v katerega prosilec vstopa, vendar se lahko prizna največ 70 odstotkov pridobljenih kreditnih točk. Glede na obseg priznanih obveznosti iz starega programa ter določene diferencialne izpite se lahko študentu omogoči vpis v isti ali višji letnik programa, v katerega vstopa.

Za prehod mora imeti prosilec najmanj 60 kreditnih točk. Prosilec mora prošnjo za prehod oddati Komisiji za študijske in študentske zadeve. Prehod se opravi v času vpisov v naslednje študijsko leto. Diferencialne izpite študent opravlja po opravljenem prehodu v nov študijski program.

Predhodno pridobljena znanja študent izkazuje z ustreznimi dokumenti.

Pri prehodu iz enega študijskega programa v drugega in pri vzporednem študiju se študentu priznajo izpiti in druge študijske obveznosti, upoštevajoč vsebino, obseg in zahtevnost znanja, ki se zahtevajo po študijskih programih.

Pri odločitvi o prehodu iz enega študijskega programa v drugega določijo člani Komisije za študijske in študentske zadeve, študentu pogoje na osnovi naslednjih meril:

- izpolnjevanje pogojev za vpis v novi študijski program,
- število razpoložljivih študijskih mest,
- študijske obveznosti iz prejšnjega programa, ki se lahko priznajo,
- obveznosti, ki jih mora študent opraviti, če želi diplomirati v novem programu.

### **23. člen (način vložitve prošnje)**

Kandidat v skladu z določili razpisa fakultete vloži prijavo in predloži dokazila: predmetnik predhodnega študijskega programa, učne načrte predmetov, ki jih je opravil v predhodnem študijskem programu in dokazilo o doseženem uspehu pri posameznem predmetu.

Komisija za študijske in študentske zadeve vsako vlogo obravnava individualno. Komisija za študijske in študentske zadeve kandidatu določi vsebino študijskih obveznosti (predmete) in obseg študijskih obveznosti (ECTS), ki jih mora študent opraviti na fakulteti.

### **C) Študij diplomantov**

#### **24. člen (pogoji za študij diplomantov)**

Diplomant univerzitetnega ali visokošolskega študijskega programa, ki se želi vpisati na kateri koli študijski program fakultete, mora izpolnjevati vstopne pogoje za vpis in prijavo oddati v rokih,

določenih z razpisom za vpis. Prijavi mora priložiti potrdilo o opravljenih izpiti in overjeno fotokopijo diplomske listine že zaključenega študijskega programa.

#### **25. člen (število vpisnih mest)**

Število vpisnih mest je določeno z razpisom za vpis v posameznem študijskem letu.

### **IV. NADALJEVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI**

#### **26. člen (opredelitev pojma prekinitve študija)**

Prekinitve študija se šteje od dne, ko je študent izgubil status študenta fakultete.

Ne šteje se, da je študij prekinila oseba, ki je v času pred izgubo študentskega statusa opravila vse izpite in druge s študijskim programom predvidene obveznosti, ni pa še oddala diplomskega/magistrskega dela, če od izgube študentskega statusa nista minili več kot dve leti.

#### **27. člen (prekinitve študija za manj kot dve leti)**

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

#### **28. člen (nadaljevanje)**

Če sta minili več kot dve leti, odkar je študent prekinil študij, mora za nadaljevanje študija vložiti prošnjo na Komisijo za študijske in študentske zadeve

Komisija za študijske in študentske zadeve v skladu s spremembami študijskega programa študentu določi pogoje za nadaljevanje študija (diferencialne izpite).

#### **29. člen (daljša prekinitve)**

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitve študija postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija neustrezno, lahko Komisija za študijske in študentske zadeve, poleg določitve diferencialnih obveznosti določi, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

## **V. ŠTUDIJSKI RED**

### **A) Splošno**

#### **30. člen (oblike študijskega dela)**

Oblike organiziranega študijskega dela so predavanja, vaje, seminarji, tutorske skupine, osebna izkušnja in praktično usposabljanje.

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

#### **31. člen (obvezna prisotnost)**

Na vajah in seminarjih je zahtevana 100% prisotnost, na predavanjih pa 80% prisotnost, ki jo Referat preverja na koncu študijskega leta in je pogoj za prehod v višji letnik oziroma zaključek študija.

#### **32. člen (preverjanje prisotnosti)**

Predavatelji preverjajo prisotnost in po potrebi identiteto prisotnih študentov na predavanjih. Na podlagi učnega načrta lahko predavatelj sam določi potrebno prisotnost na predavanjih kot pogoj za pristop k izpitu.

#### **33. člen (oblike preverjanja znanja)**

Oblike preverjanja znanja so izpiti, kolokviji in druge oblike, določene s študijskim programom.

Izpit je redna oblika preverjanja znanja. Izpiti so: ustni, pisni ter pisni in ustni. Če je določeno s študijskim programom, ima izpit tudi praktični del. Izpitu enakovredna oblika preverjanja in ocenjevanja znanja je tudi izdelava pisnega izdelka (seminarske / projektne in druge naloge).

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

Študenti se z oblikami in načini preverjanja in ocenjevanja znanja seznanijo na uvodnem predavanju pri posameznem predmetu.

Pravila glede izpitnega režima so določena v Pravilniku izpitnega režima, postopka priznavanja izpitov ter pritožbenega postopka SFU Ljubljana.

#### **34. člen (pravica do opravljanja študijskih obveznosti)**

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

Če je izpit izključna oblika ali eden izmed načinov preverjanja znanja, lahko študent pristopi k izpitu iz posameznega predmeta po koncu predavanj iz tega predmeta, če izkaže, da je izpolnil obveznosti,



predpisane za ta predmet s študijskim programom. Za te obveznosti velja, da so sestavina vsakoletnega učnega načrta. Način ocenjevanja in število ponavljanj določi nosilec.

### **35. člen (ocene)**

Izpiti, pisni preizkusi znanja in druge oblike preverjanja znanja se ocenjujejo skladno z učnim načrtom predmeta. Ocene so 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno) in 5-1 (nezadostno). Študent uspešno opravi izpit ali drugo obliko študijske obveznosti, če dobi oceno od 6 do 10.

### **36. člen (objava, hramba in vpogled v rezultate ustnega ali pisnega izpita)**

Oceno izpita pri ustnem izpraševanju sporoči izpraševalec oziroma predsednik izpitne komisije vsakemu študentu takoj po izpitu. Izpraševalec mora podpisane rezultate ustnih izpitov oddati v Referatu takoj po izpitu oziroma najpozneje v treh dneh po izpitu.

Podpisane rezultate pisnih izpitov mora izpraševalec oddati v Referatu najpozneje štirinajsti dan po opravljanju izpita.

Študentom so ocene dostopne v elektronskem indeksu.

Izpraševalec oziroma ocenjevalec je dolžan hraniti pisne izdelke, ki so se ocenjevali, eno leto od dneva izpita oz. oddaje drugega pisnega izdelka izpraševalcu in jih pokazati študentu na njegovo zahtevo.

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

### **37. člen (objava ocene pri drugih oblikah preverjanja znanja)**

Če lahko študent obveznosti pri predmetu opravi z drugimi oblikami sprotnega preverjanja znanja, je nosilec predmeta dolžan z vnosom v elektronski indeks objaviti ocene in podpisane dostaviti v Referat v štirinajstih dneh od zaključka izvedbe predmeta oz. ko študent pridobi končno oceno.

Te oblike preverjanja in ocenjevanja so lahko tudi sestavni del končne izpitne ocene, o čemer vodi evidenco izpraševalec sam.

Študenti morajo biti seznanjeni z načinom določanja izpitne ocene in s pomenom drugih oblik preverjanja in ocenjevanja znanja za končno izpitno oceno. Oblike preverjanja in ocenjevanja znanja, ki so sestavni del končne izpitne ocene ali pogoj za pristop k izpitu, morajo biti pod enakimi, s študijskim programom določenimi pogoji dostopne vsem študentom.

### **38. člen (varstvo osebnih podatkov)**

Pri oddaji oz. objavi rezultatov izpitov je treba upoštevati predpise o varstvu osebnih podatkov.

### **39. člen (disciplinska odgovornost študentov)**

Pristojni prodekan za študijske in študentske zadeve, ki ga za uvajanje postopkov za ugotavljanje disciplinske odgovornosti študentov pooblasti dekan, lahko hkrati z izdajo zahteve za ugotavljanje odgovornosti zaradi prevare pri preverjanju znanja, ki po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov in študijskem redu SFU Ljubljana sodi med hujše disciplinske kršitve, ki se predajo Disciplinski komisiji, izda tudi predlog za podajo začasnega sklepa o prepovedi opravljanja študijskih obveznosti. Oba ukrepa predlaga sočasno.

Pristojni prodekan za študijske in študentske zadeve lahko sprejme ukrep začasne prepovedi opravljanja izpita pri predmetu, kjer je bila ugotovljena prevara pri preverjanju znanja, oz. glede na težo prestopka prepoved opravljanja vseh obveznosti. Prepoved velja za obdobje do 30 dni.

Če študentu vabilo na obravnavo Disciplinske komisije ni bilo vročeno v tem roku ali če se študent na odločitev Disciplinske komisije pritoži, se začasni ukrep podaljša do dokončnosti sklepa o disciplinski odgovornosti oz. do izteka zastaralnega roka za uvedbo in vodenje disciplinskega postopka. Študenta se pisno obvesti o začasnem sklepu.

## **B) IZPITI**

### **40. člen (opredelitev pojma izpit)**

Izpit je izključna ali ena izmed oblik preverjanja znanja.

### **41. člen (posamični ali skupinski izpit)**

Izpit se lahko opravlja za posamezen predmet ali za največ tri predmete skupaj, če tako določa učni načrt.

### **42. člen (vsebina izpita)**

Pri izpitu se preverja znanje snovi, ki jo za posamezni predmet določa učni načrt. Če je tako določeno s študijskim programom oz. učnim načrtom, ima izpit tudi praktični del.

### **43. člen (ocenjevalec – izpraševalec ali izpitna komisija in izvedba izpita)**

Izpit ocenjuje posamezni izpraševalec ali ob komisijem izpitu izpitna komisija.

Izvedbo izpita pri predmetu je dolžan organizirati izpraševalec. V primeru bolezni mora izpraševalec zagotoviti, da pisni del izpita izvede drugi pedagoški delavec. Izpraševalec in sodelavec pri predmetu mora biti prisoten na izpitu. Če se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti pisnega izpita, mora organizirati zamenjavo z drugim pedagoškim delavcem in mu predati vsa navodila v zvezi z izvedbo izpita in morebitne posebnosti pri opravljanju izpita (dovoljene pripomočke, potreben administrativni material idr.).

Za nadzor pri množičnih izpitnih rokih so lahko določeni posamezni mlajši sodelavci, ki so o tem pisno obveščeni. Sodelavci, ki se upravičeno ne morejo udeležiti nadzora, morajo zagotoviti zamenjavo z

drugim sodelavcem. Neupravičena odsotnost pedagoškega delavca, ki povzroči motnje v izvedbi pisnega izpita, pomeni kršitev delovne obveznosti.

#### **44. člen (ustni izpit)**

Ustni izpit je oblika preverjanja znanja in se opravlja kot pogovor izpraševalca s študentom.

Način postavljanja vprašanj (pisno ali ustno) določi izpraševalec pri predmetu.

V skladu z učnim načrtom posameznega predmeta lahko izpit poteka kot ustni, pisni ali kombinirani izpit. Študent s posebnimi potrebami, ki so lahko tudičasne narave, ne glede na predpisani način opravljanja izpita po dogovoru z izpraševalcem izpit opravlja na način, ki je zanj bolj primeren.

#### **45. člen (javnost izpita)**

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 študentov in drugih oseb, da so navzoči pri individualnem preverjanju in ocenjevanju znanja.

#### **46. člen (trajanje izpita)**

Pisni izpit praviloma traja 60 minut in največ 90 minut, ustni izpit pa največ 45 minut.

Izpitna vprašanja se študentom na pisnem izpitu praviloma posredujejo v pisni obliki. Tudi če so vprašanja zapisana na drugem listu kot študentovi odgovori, morajo na zahtevo pedagoškega delavca študenti pisna izpitna vprašanja vrniti hkrati s svojimi odgovori. Če študent tega kljub izrecni zahtevi pedagoškega delavca ne stori, pedagoški delavec njegov pisni izdelek označi in lahko zahteva tudi uvedbo disciplinskega postopka zoper takega študenta.

#### **47. člen (kršitve izpitnega reda)**

Študent, ki ima pri sebi pri pisnem izpitu nedovoljene pripomočke, prepisuje, se pogovarja z drugimi študenti 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 študent zamenjal izpitno polo.

Študent lahko na izpitu poleg pisala uporablja le predmete, ki jih izrecno dovoli izvajalec izpita. Vsi ostali predmeti v dosegu ali uporabi študenta 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 študenta. 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 pedagoški delavec, zadolžen za izvedbo izpita, pri študentu med izpitom našel predmet, ki pri izpitu ni posebej dovoljen. V tem primeru študent ne sme nadaljevati izpita in mora zapustiti predavalnico, njegov pisni izdelek pa se označi. Sankcijo izvede pedagoški delavec, zadolžen za izvedbo izpita.

Ponovna kršitev izpitnega reda se šteje za težjo kršitev izpitnega reda. Pri težji kršitvi izpitnega reda poleg ukrepa iz prejšnjega odstavka pedagoški delavec, ki je zadolžen za izvedbo izpita, izpraševalec oziroma oseba, ki ugotovi ponovno kršitev, predlaga za kršitelja disciplinski postopek.

#### **48. člen (izpitni roki)**

Razpored izpitnih rokov določi in uskladi skupaj z nosilci predmetov Referat v soglasju s pristojnim prodekanom za študijske in študentske zadeve.

Izpiti se opravljajo v izpitnih rokih; vsako študijsko leto se razpiše tri izpitne roke:

1. Po končanih predavanjih iz posameznega predmeta. Praviloma mora med zadnjim predavanjem iz določenega predmeta in prvim izpitnim rokom preteči najmanj 14 dni.
2. V izpitnem obdobju od 01.06. do 10.07.
3. V izpitnem obdobju od 15.08. do 10.09.

Praviloma so pisni izpiti prvega izpitnega obdobja razpisani ob sobotah ob 8:00. Izpiti drugega in tretjega obdobja pa med tednom ob 16:30 ali ob sobotah ob 9:00.

#### **49. člen (posebni izpitni roki)**

Opravljanje izpita v posebnem izpitnem roku lahko v primeru, ko je študent izpolnil vse obveze pri predmetu, dovoli Komisija za študijske in študentske zadeve v soglasju z nosilcem predmeta na prošnjo študenta, če so podani opravičeni razlogi (odhod na študijsko prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod idr.) in če glede na uspehe prosilca v preteklem študiju oceni, da je tako dovoljenje smotno.

#### **50. člen (določitev izpitnih rokov)**

Izpitni roki se določijo z delovnim načrtom fakultete in se objavijo v elektronskem indeksu.

Izpitni roki se določijo za vse predmete, pri katerih je z učnim načrtom predviden izpit. Izpitni roki se določijo najkasneje do 30. septembra za zimski semester in 30. januarja za poletni semester ter se objavijo na spletni strani fakultete.

Razpored izpitnih rokov določi in uskladi skupaj z nosilci predmetov Referat.

#### **51. člen (prijava k izpitu)**

Vsak študent se mora k izpitu, ki ga želi opravljati, prijaviti najpozneje sedem dni pred razpisanim rokom za izpit.

Prijavi se v elektronskem indeksu. V izjemnih okoliščinah (okvara sistema, plačilo izpita ipd.) se prijavi v Referat.

V razpisanih obdobjih se lahko na izpite prijavljajo tudi študenti, ki pavzirajo oz. opravljajo izpite preteklega letnika, če so obdržali pravico do opravljanja izpitov in imajo poravnane vse finančne obveznosti.

## **52. člen (prijava na izpit, ki se izvaja v sklopu predavanj)**

Študent, ki opravi izpit v sklopu predavanj, se mora prijaviti na prvi izpiti rok, ki je objavljen za zadnjim predavanjem tega predmeta (48. člen). Ocene bodo objavljene oz. vpisane v elektronski indeks, ko se bo študent prijavil na prvega oz. enega od treh izpitnih rokov.

## **53. člen (odjava od izpita)**

Če študent izpita ne namerava opravljati v roku, na katerega se je prijavil, se mora odjaviti v elektronskem indeksu najmanj tri dni pred izpitom.

Če se študent ni odjavil in ni pristopil k izpitu, izgubi en pristop k opravljanju izpita.

Nepravočasna odjava od izpita študenta ne oprosti plačila stroškov organizacije in izvedbe izpita, če so ti predvideni s tem pravilnikom.

## **54. člen (nepristop k izpitu zaradi višje sile)**

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

## **55. člen (seznam študentov in pristopitev k izpitu)**

Seznam študentov, ki so se prijavili k izpitu, pošlje Referat dva dni pred izpitnim rokom izpraševalcu. Ta je dolžan k izpitu pripustiti le tiste študente, ki so na seznamu.

Pedagoški delavci na izpitu preverijo identiteto udeležencev s seznamom prijavljenih študentov. Identiteto ugotavljajo na podlagi študentske izkaznice, izjemoma na podlagi drugih uradnih dokumentov, opremljenih s sliko kandidata.

Študentom, ki niso uvrščeni na seznam, pedagoški delavec, zadolžen za izvedbo izpita, ne sme dovoliti opravljanja izpita. Če pedagoški delavec pozneje ugotovi, da je študent neupravičeno pristopil k izpitu, študentu vpiše negativno oceno.

Če pri preverjanju identitete udeležencev pedagoški delavec ugotovi, da je k izpitu pristopila druga oseba in ne prijavljeni študent, prijavljenemu študentu vpiše negativno oceno. V tem primeru pedagoški delavec za vpletenega študenta predlaga disciplinski postopek.

## **56. člen (ponovno opravljanje izpita)**

Študent, ki izpita ni opravil uspešno, lahko izpit ponavlja dvakrat (v šolnino je všteta pravica do treh izpitnih rokov za posamezni predmet). Za ponavljanje se ne šteje ponovno opravljanje izpita na temelju uspešne pritožbe na izpitno oceno.

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

Referat lahko študentu na njegovo prošnjo dovoli četrto, peto ali šesto ponavljane izpita, v primeru, da poravna finančne obveznosti, povezane z dodatnim izpitnim rokom.

Če je študent ponovno vpisan 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 že pristopil k temu izpitu.

#### **57. člen (komisijski izpit)**

Študent četrtič in petič opravlja izpit pred komisijo, ki jo sestavljata najmanj dva člana. Komisijo imenuje pristojni prodekan za študijske in študentske zadeve. Stroške opravljanja teh izpitov je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku.

#### **58. člen (šesto opravljanje izpita)**

Študent lahko zaprosi za šesto opravljanje izpita. Prošnjo naslovi na Komisijo za študijske in študentske zadeve. Če je prošnja odobrena, študent izpit opravlja pred izpitno komisijo, ki jo poleg nosilca sestavljata še dva člana. Izpitno komisijo in datum opravljanja izpita imenuje prodekan za študijske in študentske zadeve najpozneje v tridesetih dneh od odobritve prošnje na Komisiji za študijske in študentske zadeve. Stroške opravljanja teh izpitov je študent dolžan poravnati po veljavnem ceniku. Opravljanje izpita se lahko izvede kadarkoli med študijskim letom.

#### **59. člen (izvedba šestega opravljanja izpita)**

Šesto opravljanje izpita je ustno oz. ustni zagovor pisnega izdelka. Izpitna komisija vodi zapisnik, ki vsebuje izpitna vprašanja nosilca in po potrebi tudi članov komisije.

Skladno s 42. členom tega pravilnika lahko ustni komisijski izpit traja največ 45 minut.

O končni oceni odloči izpitna komisija z večino glasov.

Odjava od izpita je mogoča skladno s 49. členom tega pravilnika s pisno prošnjo v Referatu.

Če se študent odjavi, se postopek za odobritev šestega opravljanja izpita izvede ponovno skladno s 54. členom tega pravilnika.

#### **60. člen (posledice neuspešno opravljenega šestega opravljanja izpita)**

Če študent izpita šestič ne opravi, ne more več nadaljevati študija na vpisanem programu. Ob upoštevanju ostalih določb tega pravilnika lahko študij na fakulteti nadaljuje le, če se ponovno vpiše v isti letnik, pri čemer ima pravico do ponovnega vpisa le enkrat v času študija.

V tem primeru se štetje opravljanje izpitov začne znova.

#### **61. člen (popravljanje ocene)**

Popravljanje pozitivne ocene je mogoče samo enkrat za posamičen predmet.

## **62. člen (dokončna ocena pri popravljanju ocene)**

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

## **63. člen (priznanje izpitov in drugih študijskih obveznosti, opravljenih na drugi fakulteti ali v tujini)**

Študent, ki je opravil izpite oz. druge študijske obveznosti med študijem na drugi fakulteti ali v tujini, lahko Komisijo za študijske in študentske zadeve zaprosi za njihovo priznanje. V prošnji mora biti jasno zapisano, pri katerem predmetu želi priznanje, predložiti pa mora tudi potrdilo o opravljenih izpitih na drugem zavodu in učni načrt predmeta, po katerem je opravljal izpit.

Za postopek priznavanja in uveljavljanja izpitov in drugih študijskih obveznosti se uporabi zakon in merila za prehode med študijskimi programi.

Komisija za študijske in študentske zadeve mora v enem mesecu odločiti, ali izpit oz. druge študijske obveznosti prizna, delno prizna ali ne prizna, in določiti vsebine, iz katerih mora študent opraviti diferencialni izpit. Pri odločitvi o priznanju se mora upoštevati vsebino predmeta, literaturo in obseg predmeta glede na število ur oziroma kreditnih točk.

Če Komisija za študijske in študentske zadeve izpit oz. druge študijske obveznosti v celoti prizna, preda vso dokumentacijo Referatu, ki izvede vpis v elektronski indeks.

## **C) Zaključek študija**

### **64. člen (pogoji za zaključek študija)**

Pogoji za dokončanje študija so določeni s študijskim programom. Na podlagi uspešno opravljenih obveznosti, določenih s študijskim programom, študent pridobi ustrezen strokovni naziv. Pogoj za dokončanje študija je izdelava diplomskega/magistrskega dela, s študijskim programom pa so lahko predvideni tudi drugi pogoji zaključka študija.

Podrobno so pravila določena v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«, »Navodilih za zaključek specialističnega študija« in v »Pravilniku študijske prakse SFU Ljubljana«.

## **VI. ZAKLJUČNO SPECIALISTIČNO DELO**

### **65. člen (opredelitev)**

Zaključno specialistično delo je pisni izdelek, ki je natančno opredeljen v dokumentu »Navodila za zaključek specialističnega študija«. V tem dokumentu so navedena podrobna navodila za zaključek specialističnega študija, ki je pogoj za začetek postopka odobritve dispozicije magistrskega dela študenta.

## **VII. DIPLOMSKO IN MAGISTRSKO DELO**

### **66. člen (opredelitev pojmov diplomsko in magistrsko delo)**

Diplomsko/magistrsko delo je pisni izdelek, določen s študijskim programom. V njem študent izkaže poznavanje teoretskega ali praktičnega družboslovnega vprašanja ali področja, poznavanje izbrane metode raziskovanja in metodoloških načel, poznavanje domačih in tujih virov in sposobnost strokovnega govora o temah s področja študijskega programa.

### **67. člen (avtorstvo)**

Diplomsko/magistrsko delo je rezultat študentovega samostojnega raziskovalnega dela. Diplomsko/magistrsko delo je lahko tudi rezultat dela dveh študentov, pri čemer mora biti razviden prispevek vsakega od njiju. Pisanje diplomskega/magistrskega dela v soavtorstvu je mogoče le s soglasjem mentorja.

### **68. člen (sestava)**

Sestavo, ureditev, obseg in obliko diplomskega/magistrskega dela predpisuje dokument »Navodila za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

### **A) Izbira in prijava teme ter mentorja diplomskega/magistrskega dela**

### **69. člen (izbira teme)**

Študent lahko samostojno predlaga temo diplomskega/magistrskega dela ali izbira med temami, ki so jih razpisali učitelji fakultete. Prijavo teme diplomskega/magistrskega dela predlaga učitelju, ki po pogovoru s študentom sprejme ali zavrne predlagano mentorstvo. Tema se prijavi z oddajo Obrazca za prijavo dispozicije diplomskega/magistrskega dela na Komisijo za študijske in študentske zadeve.

Če učitelj zavrne mentorstvo diplomskega/magistrskega dela, lahko študent predlaga učitelju drugo temo, lahko pa predlaga mentorstvo drugemu učitelju. Če vztraja pri temi, za katero ne najde mentorja, predloži prijavo teme Komisiji za študijske in študentske zadeve, ki potrdi temo in določi mentorja ali pa temo zavrne. Če jo zavrne, mora študent predlagati novo temo.



### **70. člen (mentorji in somentorji)**

Mentorji in somentorji diplomskih/magistrskih del so habilitirani učitelji, ki delajo na fakulteti. Izjemoma in s soglasjem Komisije za študijske in študentske zadeve je lahko mentor ali somentor habilitirani učitelj, ki ne dela na fakulteti.

Mentor magistrskega dela je tudi ocenjevalec diplomskega/magistrskega dela in prvi izpraševalec.

Če je zaradi upravičenih razlogov zaželeno zunanje mentorstvo, mora študent pridobiti somentorja iz seznama mentorjev fakultete, ki je tudi prvi izpraševalec in ocenjevalec dela.

### **71. člen (dolžnosti mentorja in somentorja)**

Dolžnost mentorja in somentorja je ustrezna strokovna pomoč študentu pri izdelavi diplomskega/magistrskega dela.

Ko študent predloži mentorju in somentorju besedilo diplomskega/magistrskega dela, ga morata mentor in somentor pregledati in vrniti študentu z navodili za dopolnitev in popravke najpozneje v šestih tednih od predložitve.

### **72. člen (skladnost s študijskim programom in letnim delovnim načrtom fakultete)**

Mentor/somentor mora študentu svetovati pri izdelavi diplomskega/magistrskega dela v okviru učnih obveznosti, določenih s študijskim programom in letnim delovnim načrtom fakultete.

### **73. člen (oblika dispozicije diplomskega/magistrskega dela)**

Obliko dispozicije določajo »Navodila za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

### **74. člen (oddaja dispozicije diplomskega/magistrskega dela)**

Študent pošlje prošnjo za odobritev dispozicije diplomskega/magistrskega dela na Komisijo za študijske in študentske zadeve, s priloženim Obrazcem za prijavo dispozicije magistrskega dela, ki ga izpolni s pomočjo izbranega mentorja (glej »Navodila za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«). Obrazec podpišeta mentor in morebitni somentor. V tej fazi (na obrazcu) si študent izbere tudi izpitno temo zaključnega diplomskega/magistrskega izpita in drugega izpraševalca ter ga navede na dispoziciji.

Komisija za študijske in študentske zadeve preveri katere študijske obveznosti mora študent še opraviti in izda sklep, v katerem potrdi temo diplomskega/magistrskega dela, mentorja, drugega izpraševalca in izpitno temo za zaključni diplomski/magistrski izpit. V sklepu Komisija za študijske in študentske zadeve navede rok, v katerem mora študent zaključiti diplomsko/magistrsko delo. V tem roku mora študent opraviti tudi vse preostale študijske obveznosti na študijskem programu.

Ko Komisija za študijske in študentske zadeve odobri oddano dispozicijo, je to uradni začetek priprave magistrskega dela.

Študent mora oddati prijavo teme diplomskega dela pred vpisom v 4. letnik.

#### **75. člen (zamenjava mentorja)**

Študent ima pravico do zamenjave mentorja, vendar le enkrat. Zamenjavo potrdi Komisija za študijske in študentske zadeve.

Pravico odstopiti od mentorstva ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more ustrezno svetovati.

#### **B) Vsebina magistrskega dela**

#### **76. člen (empirična in teoretska raziskava)**

Diplomsko/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 diplomskega/magistrskega dela. Teoretski del je pisan tako, da je med navajanjem teorije razviden študentov lastni razmislek.

Teoretska raziskava ima jasno opredeljene elemente raziskave (problem, cilje, metode, ugotovitve in sklepe) in si smiselno prilagodi strukturo poročila o raziskavi. Več diplomskem/magistrskem delu je opredeljeno v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

#### **77. člen (raziskovalna etika)**

Za vsa empirična diplomska dela, mora mentor presoditi ali je potrebno postopek raziskave diplomskega/magistrskega dela preveriti na Komisiji za raziskovalno etiko. Komisija v tem primeru preveri ali načrtovana raziskava izpolnjuje načela raziskovalne etike. Izvedba empiričnega diplomskega/magistrskega dela je možna le ob pozitivni oceni Komisije za raziskovalno etiko.

#### **78. člen (jezik)**

Diplomsko/magistrsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidat napiše diplomsko/magistrsko delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog, ki ga odobri Komisija za študijske in študentske zadeve pred oddajo diplomskega/magistrskega dela.

#### **79. člen (način izdelave)**

Izdelava pisnega diplomskega/magistrskega dela (obseg, struktura in oblika), ki ga študent predloži v tiskani in elektronski obliki, so določena v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

#### **80. člen (izjava o avtorstvu)**

Vsako diplomsko/magistrsko delo mora vsebovati pravno zavezujočo izjavo, da je diplomsko/magistrsko delo plod samostojnega avtorjevega dela in ni bilo predloženo nikjer drugje za

podoben namen. Izjavo o zaključku diplomskega/magistrskega dela avtor vključi in podpiše na koncu dela (obrazec v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«).

### **C) Oddaja diplomskega/magistrskega dela**

#### **81. člen (rok za oddajo)**

Študent odda končno verzijo diplomskega/magistrskega dela v Referat v roku, ki ga je za oddajo diplomskega/magistrskega dela in za opravljanje zagovora ter diplomskega/magistrskega dela in zaključnega izpita določila Komisija za študijske in študentske zadeve. Natančen postopek je opisan v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

Končno verzijo diplomskega dela na prvi stopnji študija je potrebno oddati v Referat zadeve najkasneje po preteku 6 mesecev od dneva potrditve dispozicije s strani Komisije za študijske in študentske zadeve. Po tem roku mora študent prijaviti novo temo.

Končno verzijo magistrskega dela na drugi stopnji študija je potrebno oddati v Referat najkasneje po preteku 12 mesecev od dneva potrditve dispozicije s strani Komisije za študijske in študentske zadeve. Po tem roku mora študent prijaviti novo temo.

Rok za oddajo diplomskega/magistrskega dela se lahko na podlagi pisne prošnje študenta in ob utemeljenih razlogih podaljša. Študent mora prošnjo za podaljšanje vložiti pred iztekom roka za oddajo diplomskega/magistrskega dela. O prošnji s sklepom odloči Komisija za študijske in študentske zadeve.

#### **82. člen (presoja mentorja)**

Študent odda končno verzijo diplomskega/magistrskega dela v elektronski obliki (pdf) mentorju (in somentorju), ki v roku največ štirih tednov po prejemu napiše presojo diplomskega dela. Šele po prejetju pozitivne presoje se lahko študent s prošnjo na Komisijo za študijske in študentske zadeve prijavi k zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnemu diplomskemu/magistrskemu izpitu. Presoja mora biti napisana v slovenskem in angleškem jeziku.

#### **83. člen (oddaja vezanih izvodov)**

Najkasneje na dan zagovora diplomskega/magistrskega dela in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita se v Referat dostavi vezane izvode diplomskega/magistrskega dela. Referat mentorju (in somentorju) in ocenjevalcu oz. izpraševalcu izroči pripadajoči vezani izvod. Število vezanih izvodov je določeno v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

#### **84. člen (preverjanje plagiatorstva)**

Vsako diplomsko/magistrsko delo v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine.

V primeru prevelikega deleža prekrivanja vsebine diplomskega/magistrskega dela z že obstoječimi viri, ga mora študent popraviti v časovnem roku, ki je bil določen s strani Komisije za študijske in študentske zadeve. Če se kasneje dokaže, da gre za plagiat ali da diplomsko/magistrsko delo vsebuje prepisano besedilo, ki ni opremljeno z navedbo vira oziroma da diplomsko/magistrsko delo ni rezultat študentove lastne ustvarjalnosti, se diplomsko/magistrsko delo oceni z »nezadostno«. Komisija za študijske in študentske zadeve o tem sprejme sklep. Če se to izkaže za nazaj, ko je zagovor diplomskega/magistrskega dela že opravljen, steče postopek po Pravilniku o disciplinski odgovornosti študentov in študijskem redu SFU Ljubljana ter se diploma odvzame.

#### **D) Zagovor in ocena diplomskega/magistrskega dela**

##### **85. člen (pogoji za pristop k zagovoru in zaključnemu izpitu)**

Pogoji za pristop k zagovoru diplomskega/magistrskega dela in k zaključnemu diplomskemu/magistrskemu izpitu so opredeljeni v »Navodilih za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti« ter »Navodilih za zaključek specialističnega študija«.

##### **86. (prijava k zagovoru in zaključnemu izpitu)**

Na zagovor diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpit se študent prijavi z oddajo prošnje na Komisijo za študijske in študentske zadeve. Zraven kot prilogo pošlje končno verzijo diplomskega/magistrskega dela v elektronski obliki (pdf) in presojo mentorja. Komisija preveri ali študent izpolnjuje vse zahteve za pristop k zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnemu diplomskemu/magistrskemu izpitu in o tem izda sklep.

##### **87. člen (določitev datuma zagovora in zaključnega izpita)**

Ko študent prejme pozitiven sklep Komisije za študijske in študentske zadeve za pristop k zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnemu diplomskemu/magistrskemu izpitu, se študent dogovori z mentorjem in drugim izpraševalcem za termin izvedbe zagovora diplomskega/magistrskega dela in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita: Mentor o izbranem terminu obvesti Referat, ki poskrbi za celotno organizacijo.

##### **88. člen (izpitna komisija)**

Izpitna komisija na zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnem diplomskemu/magistrskemu izpitu sestoji iz mentorja (prvi izpraševalec) in drugega izpraševalca (predsednik komisije), ki ga študent izbere izmed učiteljev fakultete in Komisija za študijske in študentske zadeve potrdi pri oddaji dispozicije. Morebitni somentor sodeluje pri zagovoru kot tretji član izpitne komisije, ki nima pravice glasovanja o oceni zagovora.

Komisija izvede zagovor diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpit.

### **89. člen (zagovor in zaključni izpit)**

Zagovor diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpit potekata pred izpitno komisijo in sta javna ter za študente brezplačna.

Zaključni diplomski izpit traja 45 minut (15 minut predstavitev diplomskega dela, 15 minut vprašanja o diplomskem delu, 15 minut vprašanja z izbranega področja). Zaključni magistrski izpit traja 60 minut (20 minut predstavitev magistrskega dela, 20 minut vprašanja o magistrskem delu, 20 minut vprašanja z izbranega področja).

Deli zagovora diplomskega/magistrskega dela in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita oz. celoten zagovor/izpit se lahko odvijajo v angleščini.

Študent lahko pri predstavitvi uporabi avdiovizualna in druga predstavna sredstva.

Na zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpit se torej preverjata dva izpitna predmeta. Prvi izpitni predmet obsega predstavitev in zagovor diplomskega/magistrskega dela. Tema drugega izpitnega predmeta se določi na dispoziciji, študent pa se pred zaključnim diplomski/magistrskim izpitom pravočasno dogovori z drugim izpraševalcem (predsednikom komisije), na čem bo poudarek pri izpitni temi. Drugi izpraševalec skladno s tem študentu priporoči literaturo. Mentor na izpitu poda opisno oceno diplomskega/magistrskega dela.

### **90. člen (ocena zagovora in zaključnega izpita)**

Po opravljenem zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnem diplomskem/magistrskem izpitu se ločeno sestane izpitna komisija in se posvetuje o uspešnosti zagovora/zaključnega izpita in oceni diplomskega/magistrskega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu mentor in morebitni somentor ter predsednik komisije (2. izpraševalec).

O oceni mora biti doseženo soglasje. Če soglasja o oceni ni, se sestavi poseben zapisnik, v katerega se poleg ocene večine zapiše ločeno mnenje članov izpitne komisije, ki se z oceno niso strinjali.

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

### **91. člen (merila za ocenjevanje)**

Pri ocenjevanju diplomskega/magistrskega dela člani izpitne komisije upoštevajo okvirna merila za ocenjevanje diplomskih/magistrskih del, ki so objavljena v dokumentu »Navodila za zaključek dodiplomskega in magistrskega študija psihoterapevtske znanosti«.

Ocena uspešnosti po ocenjevalni shemi: 10 – odlično; 9 in 8 – prav dobro; 7 - dobro; 6 – zadostno; 5-1 – nezadostno) pri obeh izpitnih predmetih se določi po skupnem posvetovanju vseh izpraševalcev in predstavlja povprečno oceno. Sestoji iz posameznih ocen obeh izpitnih predmetov.

### **92. člen (razglasitev ocene)**

Predsednik komisije javno razglasi ocene.

Sklep o oceni zagovora diplomskega/magistrskega dela in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita se vpiše v zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Ta sklep in morebitno nominacijo za nagrado svečano prebere predsednik komisije študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

### **93. člen (negativna ocena)**

Če izpitna komisija oceni zagovor diplomskega/magistrskega dela kot nezadovoljiv ali če je izbrana tema drugega izpitnega predmeta zaključnega diplomskega/magistrskega izpita ocenjena z »nezadostno«, se mora ponoviti celoten zagovor diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpit. Neopravljeni zagovori diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpiti se lahko ponovijo dvakrat. Komisija za študijske in študentske zadeve določi ponovni rok zagovora diplomskega/magistrskega dela in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita najpozneje tri mesece po zagovoru. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitev študija.

### **94. člen (pritožba na oceno)**

Študent, ki se ne strinja z mentorjevo oceno besedila diplomskega/magistrskega dela in/ali zagovora in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita, lahko v roku treh delovnih dni po zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnem diplomskem/magistrskem izpitu vloži pritožbo na Komisijo za študijske in študentske zadeve. Komisija za študijske in študentske zadeve na prvi seji po prejeti pritožbi imenuje tričlansko pritožbeno komisijo, v katero praviloma ne imenuje članov izpitne komisije zagovora diplomskega/magistrskega dela in zaključnega diplomskega/magistrskega izpita študenta (mentorja in 2. izpraševalca).

Vsak član pritožbene komisije ob imenovanju prejme izvod diplomskega/magistrskega dela. Komisija v roku štirih tednov po imenovanju prouči pritožbo, pregleda diplomsko/magistrsko delo in pridobi informacije o poteku zagovora od članov izpitne komisije in od prizadetega študenta ter sprejme sklep o končni oceni.

Na sklep pritožbene komisije se lahko študent pritoži Senatu fakultete. Odločitev Senata je dokončna.

### **95. člen (podelitev diplomske/magistrske listine)**

Po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnem diplomskem/magistrskem izpitu izda Referat študentu potrdilo o diplomiranju/magistriranju, ki velja do izstavitve originalne diplomske/magistrske listine. Referat pošlje potrdilo študentu najpozneje v štirinajstih dneh po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega/magistrskega dela in zaključnem diplomskem/magistrskem izpitu.

Originalna diplomska/magistrska listina, ki jo izda Univerza Sigmunda Freuda na Dunaju, je v nemškem in slovenskem jeziku. Ocena na diplomski listini je pretvorjena po ocenjevalni shemi, ki velja v Avstriji: 1 – zelo dobro; 2 – dobro; 3 - zadovoljivo; 4 – zadostno; 5 – nezadostno.

Diplomske/magistrske listine podeli dekan fakultete na svečani podelitvi vsaj enkrat letno.

#### **96. člen (arhiviranje in objava)**

Diplomsko/magistrsko delo je javni dokument, ki se arhivira v fizični in digitalni zbirki fakultete in je dostopen javnosti. Dovoljenje za to in za uporabo rojstnega datuma pri obdelavi v sistemu COBISS je vključeno v izjavo o avtorstvu oz. o zaključku diplomskega/magistrskega dela, ki jo študent odda skupaj z diplomskim/magistrskim delom. En tiskani izvod diplomskega/magistrskega dela je na voljo tudi za čitalniško izposajo v knjižnici fakultete.

Avtor lahko objavi svoje diplomsko/magistrsko delo v celoti ali po delih v tiskani ali spletni obliki, pri čemer mora navesti izvirni naslov diplomskega/magistrskega dela, ime fakultete in ime in priimek mentorja.

### **VIII. IZREDNI ŠTUDIJ**

#### **97. člen (organizacija izrednega študija)**

Predavanja za izredne študente praviloma potekajo ob delavnikih v popoldanskem času in ob sobotah.

Začetek študijskega procesa in pogoji za dokončanje študija so za izredne študente enaki kot na rednem študiju.

Oblika izrednega študija je tudi študij na daljavo, v primeru da narava študija dopušča, da se del študija izvaja brez osebne navzočnosti študenta, ne da bi zaradi tega trpela njegova kakovost.

#### **98. člen (enakopravnost izrednih in rednih študentov)**

Izredni študenti so po pravicah in dolžnostih izenačeni z rednimi študenti.

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

#### **99. člen (posebni pogoji za pristop k izpitu)**

Če se v okviru rednega študija zahtevajo posebni pogoji za pristop k izpitu ali za zagovor diplomskega/magistrskega dela in zaključni diplomski/magistrski izpit, velja to tudi za izredni študij študijskega programa, razen če nosilec predmeta določi drugače.

**100. člen (pogoji za vpis v višji letnik oz. ponovni vpis)**

Za izredne študente veljajo enaki pogoji za vpis v višji letnik oz. ponovni vpis kot za redne študente.

**IX. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ŠTUDENTOV**

**A) Študent**

**101. člen (opredelitev pojma študenta)**

Študent je oseba, ki se vpiše na fakulteto na podlagi razpisa za vpis in se izobražuje po dodiplomskem/podiplomskem magistrskem študijskem programu.

Z vpisom na fakulteto se pridobi status študenta, ki traja do konca študijskega leta, v katerega je vpisan.

**102. člen (študentska izkaznica in potrdilo o opravljenih obveznostih)**

Študentski status se izkazuje s študentsko izkaznico.

Verodostojnost ocen se izkazuje s potrdilom o opravljenih obveznostih, ki ga izda Referat po naročilu študenta.

**103. člen (potrdila o študentskem statusu)**

S študentskim statusom pridobi študent pravice, ki jih zagotavlja Zakon o visokem šolstvu. Za uveljavljanje teh pravic lahko študent v Referatu dobi ustrezna potrdila.

**B) Pravice in dolžnosti študentov**

**104. člen (pravica do vpisa in izobraževanja)**

Študenti imajo pravico do vpisa in izobraževanja pod enakimi, z Zakonom, Statutom, pravili fakultete, tem pravilnikom in študijskim programom določenimi pogoji.

**105. člen (pritožba na oceno)**

Študent, ki meni, da je bil na izpitu neprimerno ocenjen, lahko prvi naslednji delovni dan po koncu ustnega izpita ali tri delovne dni po objavi izpitnega rezultata pisnega izpita vloži pritožbo zoper izpitno oceno. Pritožbo vloži v Referat za študentske in študijske zadeve. O pritožbi odloča komisija za študijske in študentske zadeve.

Komisija za študijske in študentske zadeve lahko odredi izpit pred komisijo ali pritožbo zavrne.



**106. člen (pritožba na neodobreno prošnjo za vpis v isti ali višji letnik)**

Kandidat, ki mu ni bil odobren vpis zaradi neizpolnjevanja pogojev v isti ali višji letnik, ima pravico do pritožbe.

Rok za pritožbo je osem dni od dneva, ko je bil kandidat obveščen o zavrnitvi vpisa.

O pritožbi odloča Senat na podlagi mnenja Komisije za študijske in študentske zadeve. Odločba Senata je dokončna.

**C) Pravica do pridobitve posebnega študentskega statusa**

**107. člen (pridobitev posebnega statusa)**

Status študenta športnika dobi študent, ki ob vpisu v prvi ali višji letnik predloži potrdilo o kategorizaciji pri Olimpijskem komiteju Slovenije. Če športna disciplina ni olimpijska, mora študent predložiti potrdilo krovne organizacije o članstvu.

Študenti s statusom športnika se na željo fakultete udeležijo medfakultetnih tekmovanj svoje športne zvrsti in zastopajo matično fakulteto.

Status študenta priznanega umetnika dobi študent, ki mu Senat na njegov predlog in na temelju predloženih kritik, objavljenih v strokovnem in dnevnem tisku, s sklepom podeli ta status.

Študenti s statusom umetnika na željo fakultete sodelujejo pri fakultetnih kulturno-umetniških prireditvah.

Status študenta s posebnimi potrebami dobi študent, ki ob vpisu predloži ustrezno mnenje pristojne komisije za usmerjanje otrok, mladostnikov in mlajših polnoletnih oseb s posebnimi potrebami ali mnenje invalidske komisije.

Status študenta športnika ali status študenta priznanega umetnika se dodeli za tekoče študijsko leto.

**108. člen (pravica študenta s posebnim statusom do podaljšanja študentskega statusa)**

Študentu, ki ima status športnika, priznanega umetnika ali študenta s posebnimi potrebami in zaradi svojega izven študijskega delovanja ali svojih posebnih potreb ne more v roku opravljati študijskih obveznosti, se lahko izjemoma podaljša študentski status.

**D) Prenehanje študentskega statusa**

**109. člen (prenehanje študentskega statusa)**

Študentski status preneha, če študent:

1. diplomira;

2. se izpiše;
3. se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester;
4. je bil izključen;
5. dokonča dodiplomski/podiplomski (magistrski) študij;
6. ne dokonča dodiplomski/podiplomskega (magistrskega) študija v štiriindvajsetih mesecih po zaključku zadnjega semestra vpisanega študijskega programa.

Ne glede na šesto točko prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je študent v času študija ponavljal letnik in pavziral ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih šeste točke prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

Študentke matere, ki v času študija rodijo, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živo rojenega otroka.

#### **E) Varstvo pravic študentov**

##### **110. člen (pravica do pritožbe na odločbo)**

Študent ima pravico do pritožbe na odločbe, ki jih organi fakultete sprejmejo o njegovih pravicah, obveznostih in odgovornostih.

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

##### **111. člen (postopek s pritožbo na odločbe)**

O pritožbi študenta iz prejšnjega člena odloča Senat fakultete.

Odločba Senata je dokončna.

#### **F) Disciplinska odgovornost študentov**

##### **112. člen**

Disciplinsko odgovornost študentov ureja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov in študijskem redu SFU Ljubljana.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **113. člen (začetek in prenehanje veljavnosti pravil)**

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga po prejemu soglasja Senata sprejme upravni odbor fakultete.

Z veljavnostjo pravilnika se smiselno popravijo tudi ustrezna določila pravil fakultete.

V Ljubljani, 26.10.2017

Predsednik UO SFU Ljubljana:

Mag. Miran Možina