

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17) in Statuta ERUDIO Visokošolskega središča je Senat ERUDIO Visokošolskega središča na svoji 27. seji, dne 10.08.2023 sprejel popravljen

## **PRAVILNIK O DIPLOMSKEM IN MAGISTRSKEM DELU**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

- (1) Ta pravilnik podrobneje določa postopek in način priprave diplomskih in magistrskih del (v nadaljevanju: delo), izbiro, prijavo, izdelavo, oddajo, zagovor in ocenjevanje del za študente dodiplomskih visokošolskih in podiplomskih magistrskih programov, ki jih izvaja ERUDIO Visokošolsko središče (v nadaljevanju: ERUDIO VS).

#### **2. člen**

- (1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

### **II. POSTOPEK IZDELAVE DELA**

#### **3. člen**

- (2) Za pridobitev naziva visokošolskega strokovnega programa mora študentka ali študent (v nadaljevanju: študent) poleg opravljenih predpisanih izpitov izdelati in uspešno zagovarjati zaključno delo.

#### **4. člen**

- (1) Diplomsko delo je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno obravnava določen družboslovni, organizacijski ali informacijski problem z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja pedagoškega delavca.
- (2) Magistrsko delo je rezultat samostojnega in individualnega raziskovalnega dela študenta, s katerim izkaže obvladovanje raziskovanega področja ter metod znanstveno-raziskovalnega dela. Magistrsko delo mora vsebovati mednarodno primerjavo z vsaj eno ali več tujimi državami.
- (3) Delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. V primeru, ko je mentor ali somentor dela gostujoči profesor oziroma, če je študent tuji državljan, je lahko delo napisano v angleškem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine dela v slovenskem jeziku, v obsegu približno deset strani. Izdelava dela v angleškem jeziku se dovoli tudi študentu, ki je del študija opravil v angleškem jeziku na ustrezni tuji izobraževalni ustanovi v okviru mednarodne izmenjave študentov in dosegel vsaj povprečno oceno 8,0 pri predmetih, opravljenih na ustrezni tuji izobraževalni ustanovi, in študentu, ki je z enako ravno uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v angleškem jeziku izvaja na ERUDIO VS, če s tem soglaša izbrani mentor dela.

#### **5. člen**

- (1) Študent z izdelavo dela in uspešnim zagovorom dokaže, da je sposoben samostojno pisno in ustno obravnavati zastavljen strokovni oz. raziskovalni problem, ki ga je pridobil na določeni stopnji študija.

## 6. člen

### (1) Okvirne naslove tem diplomskih in magistrskih del lahko predlagajo:

- redni in honorarni učitelji visoke šole ter sodelavci z magisterijem,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo z visoko šolo in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb.

## 7. člen

- (1) Predloge okvirnih naslovov tem diplomskih in magistrskih del vsako leto predlagajo člani Akademskega zbora ERUDIO VS (v nadaljevanju: AZ), sprejme pa jih Senat ERUDIO VS.
- (2) Predlagane teme so del letnega delovnega načrta visoke šole. Spisek predlaganih tem in predlagateljev (potencialnih mentorjev) objavi visoka šola na ERUDIO spletnem portalu.

## 8. člen

- (1) Temo dela lahko predlaga tudi študent ali organizacija, ki v sporazumu s potencialnim mentorjem opredelita naslov dela.
- (2) Kasnejše predloge tem študenta ali organizacije, ki niso vključene v letni delovni načrt visoke šole, odobri na predlog mentorja Komisija za študentske zadeve (v nadaljevanju: KŠZ), v primeru spora pa o naknadni potrditvi teme odloča Senat v roku enega meseca.
- (3) Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova dela in je poglobitna vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na obrazcu OBR-EVS-009 (Sprememba teme, naslova ali mentorja diplomskega/magistrskega dela), ki ga potrdi KŠZ.

## 9. člen

- (1) Študent izbere naslov dela med razpisanimi temami, ki so objavljene v seznamu tem in predlagateljev, če pa predlaga temo, ki je ni med razpisanimi, se uporabljajo določila prejšnjega člena.

## 10. člen

- (1) Diplomsko delo lahko študent prijavi v petem semestru študija.
- (2) Magistrsko delo lahko študent prijavi v tretjem semestru študija.
- (3) Študent prijavi temo v Referatu za študijske zadeve (v nadaljevanju: Referat) s tem, da predloži pravilno izpolnjen obrazec (OBR-EVS-003) za prijavo teme dela. K prijavi teme dela študent obvezno priloži dispozicijo in življenjepis, ki vsebuje osebne podatke in informacije o izobrazbi, usposabljanju in izpopolnjevanju, delu in napredovanju v stroki, članstvo v društvih in ustanovah, popis objavljenih znanstvenih in strokovnih del, sodelovanje na znanstvenih srečanjih, kongresih in simpozijih in izpopolnjevanje v tujini.
- (4) Vse prispele prijave tem, obravnava KŠZ. KŠZ lahko potrdi temo, zahteva dopolnitev ali jo pa zavrne. Študent mora dopolniti prijavo v roku tridesetih dni.
- (5) KŠZ potrdi mentorja ali predlaga zamenjavo. V primeru, da komisija predlaga zamenjavo mentorja, mora podati pisno obrazložitev.

## 11. člen

- (1) Tema je sprejeta, ko se eden od visokošolskih učiteljev ali sodelavcev strinja, da bo mentor pri izdelavi dela, kar potrdi s podpisom in datumom na obrazcu OBR-EVS-003 (Prijava teme diplomskega/magistrskega dela) in ko predsednik Komisije za študentske zadeve soglaša s temo in to potrdi na istem obrazcu. V primeru spremembe teme, je tema sprejeta, ko je potrjena s strani KŠZ na istem obrazcu, ki je bil oddan za spremembo teme, naslova ali mentorja dela.
- (2) Predsednik Komisije za študentske zadeve, ki potrdi temo dela, pri kateri je mentor gostujoči profesor, obvezno določi tudi somentorja, pedagoškega delavca visoke šole.
- (3) Po preteku veljavnosti prvotno prijavljene teme lahko študent prijavi drugo (enako ali novo) temo v skladu z določbami 10. člena tega pravilnika.

## 12. člen

- (1) Vsak študent ima pravico do mentorja in morebitnega somentorja iz vrst visokošolskih učiteljev visoke šole in sodelavcev z magisterijem.
- (2) Mentorji in somentorji so lahko tudi strokovnjaki dobre prakse kateregakoli podjetja ali organizacije, ki so predlagali naslov teme dela in imajo višjo stopnjo izobrazbe, kot jo bo imel študent po uspešno opravljenem zagovoru zaključnega dela.
- (3) Mentor, ki je zaposlen na ERUDIO VS lahko v študijskem letu sprejme največ dvajset mentorstev na obeh stopnjah študija skupaj. Mentor, ki ni zaposlen na ERUDIO VS lahko sprejme deset mentorstev v študijskem letu, a ne več kot eno leto po tem, ko je sodeloval v študijskem programu. Potencialni mentor praviloma ne more zavrniti svetovanja, razen če ima za zavrnitev tehten razlog (npr. tema ne ustreza področju mentorja, presežek pedagoških obveznosti mentorja).

## 13. člen

- (1) Mentor in študent sodelujeta pri sestavi dispozicije dela.
- (2) V sporazumu z mentorjem lahko študent med izdelavo dela spremeni njegov naslov in dispozicijo.

## 14. člen

- (1) Če pride med pisanjem dela do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Sprememba mentorja je dovoljena po istem postopku, kot prijava naslova dela in izbira mentorja, na obrazcu OBR-EVS-009, ki je priloga tega pravilnika. S spremembo mentorstva morata soglašati oba mentorja.
- (4) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja največ enkrat v okviru posameznega študijskega programa. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

## 15. člen

- (1) Mentor, enako morebitni somentor, mora dati študentu ustrezno strokovno pomoč ter ga spodbujati k samostojnemu delu.
- (2) Že ob začetku pisanja mora mentor študentu predstaviti zahtevana vsebinska in metodološka merila za ustreznost pristopa k zagovoru dela in standarde ocenjevanja dela.

- (3) Študent mora upoštevati napotke mentorja in predložiti delo v pregled v rokih in na način, kot se dogovorita z mentorjem. Ob tem mora študent praviloma izsledke predstaviti mentorju tudi ustno.
- (4) Ko študent predloži mentorju (in somentorju) besedilo dela, ga mora le-ta študentu vrniti s konkretnimi navodili za dopolnitev oz. odpravo morebitnih vsebinskih, formalnih in tehničnih pomanjkljivosti ali napak, praviloma v štirinajstih dneh oziroma najkasneje v enem mesecu (v ta čas se ne šteje čas od sredine julija do sredine avgusta).
- (5) Mentor je dolžan na koncu še enkrat pregledati popravljeno delo, preden ga da študent v vezavo.
- (6) Mentor potrdi na posebnem obrazcu OBR-EVS-004 (Pregled in oddaja diplomskega/magistrskega dela), da je delo vsebinsko primerno za zagovor.

#### **16. člen**

- (1) Mentor je dolžan študenta opozoriti tudi na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi dela v skladu z navodili za izdelavo del, ki jih je študent dolžan upoštevati.
- (2) Za stilno in slovnično čistost dela je odgovoren študent, komisija za zagovor pa lahko delo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

#### **17. člen**

- (1) Študent lahko predloži delo za zagovor, ko opravi vse predhodne študijske obveznosti predpisane s študijskim programom.
- (2) V kolikor študent ne predloži izdelanega dela do poteka dodatnega leta oz. absolventskega staža, mora prositi (OBR-EVS-006) za podaljšanje roka za izdelavo dela, o čemer odloča Komisija za študentske zadeve.

#### **18. člen**

- (1) Diplomsko delo visokošolskega izobraževanja mora obsegati približno dve avtorski poli (od 50.000 do 70.000 znakov s presledki), kar je približno 40 strani besedila, in mora biti jezikovno in oblikovno čisto.
- (2) Jedro besedila magistrskega dela obsega od štirih avtorskih pol (120.000 znakov oz. 20.000 besed, cca. 65 strani) do osem avtorskih pol (240.000 znakov oz. 40.000 besed, cca. 128 strani), in mora biti jezikovno in oblikovno čisto.
- (3) Odstopanje glede obsega dela mora mentor pisno utemeljiti na obrazcu OBR-EVS-003.
- (4) Delo, za katerega mentor oceni, da bo primerno za prijavo na razpis za nagrade najboljšim delom je lahko tudi obsežnejše.
- (5) Vsako delo mora imeti uvod in v njem nakazan predmet dela, namen, postopek, temeljno tezo in strnjen očrt vsebine poglavij. Na koncu mora imeti vsako delo sklep, v katerega študent ne sme vključiti dodatnih pregledov, tabel, primerjav ali celo novih misli. Sklep mora temeljiti in izhajati iz same vsebine dela.
- (6) Na koncu mora študent nevesti uporabljeno literaturo in vire po abecednem vrstnem redu avtorjev. Pod naslovom Literatura navede vsa uporabljena dela (knjige, zbornike, članke itd.), kot tudi zakone, statistične publikacije, slovarje, internetne naslove, ki ne zajemajo avtorskih publikacij, objavljenih na internetu, podatke dobljene v delovnih organizacijah in podobno.
- (7) V delu, napisanem v angleškem jeziku, mora biti dodan daljši povzetek vsebine dela v slovenskem jeziku in sicer za diplomsko delo v obsegu od pet do osem oz. za magistrsko delo

od deset do petnajst strani, za sklepom dela. Enako velja za dela napisana v angleščini, v okviru mednarodne izmenjave.

### 19. člen

- (1) Delo mora biti vezano v temno modro platno. Naslovna stran in prva stran morata biti izdelani v skladu z Navodili za pisanje diplomskega in magistrskega dela.
- (2) Prvi strani dela sledi podpisana Izjava o avtorstvu ter navedenimi morebitnimi zadržki glede javne dostopnosti dela (npr. tajnost podatkov podjetja, tajnost podatkov pred sprejetjem zakona).
- (3) V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti dela, mora študent priložiti tudi pisno prošnjo za omejitev dostopnosti svojega dela, ki ji predloži ustrezna dokazila.
- (4) Podrobnejši tehnično-oblikovni vidiki izdelave dela so prav tako določeni v Navodilih za pisanje diplomskega in magistrskega dela.

### 20. člen

- (1) Študent po odobritvi mentorja odda končno delo v Referat v tehnični pregled in sicer v enem dokumentu v .docx datoteki. O ugotovitvah pregleda strokovna služba po elektronski pošti obvesti mentorja, morebitnega somentorja in študenta. Študent je dolžan upoštevati na pregled ugotovljene formalne ali tehnične pomanjkljivosti in jih nemudoma odpraviti.
- (2) Ko je naloga ustrezna tudi s tehnično-oblikovnega vidika, študent odda dva (oz. tri, če ima somentorja) vezana izvoda dela v Referat. Priložena mora biti izjava mentorja in somentorja (obrazec OBR-EVS-004), da soglaša z oddajo dela.

### 21. člen

- (1) Strokovna služba ob oddaji dela v tehnični pregled preveri delo tudi s programom za odkrivanje istovrstnosti besedila z drugimi besedili (plagiatorstvo). V primeru, da poročilo ujemanja z drugimi besedili pokaže:
  - 26% ali manj, je delo primerno za zagovor;
  - od 27% do 40%, mora strokovna služba po elektronski pošti obvesti mentorja in študenta o neizvirnosti (ujemanje z drugimi besedili). Študent mora delo v ustreznem roku popraviti in odpraviti morebitne pomanjkljivosti (napačno citiranje, povzemanje, odprava prepisanih odstavkov) ter delo ponovno poslati v Referat za študijske zadeve v tehnični pregled, ki delo ponovno preveri. V primeru, ko je delo še enkrat neprimerno z vidika ujemanja z drugimi besedili, strokovna služba o tem obvesti mentorja, ki ustrezno ukrepa. Na predlog mentorja, lahko Komisija študentske zadeve temo razveljavi. Študent mora prijaviti novo temo;
  - 41% ali več mora strokovna služba o tem obvestiti mentorja, ki ustrezno ukrepa. Na predlog mentorja, lahko Komisija študentske zadeve temo razveljavi. Študent mora prijaviti novo temo. Če se med postopkom oddaje, ocenjevanjem članov komisije za zagovor ali zagovora ugotovi, da je študent brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v delu dele tujega besedila ali te vire (sicer označene kot citate) uporabil prekomerno, se o tem obvestiti mentorja, ki ustrezno ukrepa.
- (2) Če se kadarkoli po opravljenem zagovoru ugotovi preveliko ujemanje besedila zaključnega dela z drugimi besedili, se postopek vodi skladno z določili Statuta ERUDIO VS.

### 22. člen

- (1) Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu in ugotovljeni primernosti glede originalnosti besedila, mentor (in somentor, če obstaja) pisno potrdita vsebinsko ustreznost dela na obrazcu OBR-EVS-004 (Pregled in oddaja diplomskega/magistrskega dela).

- (2) Študent v Referat posreduje zadnjo končno verzijo dela v docx in pdf datoteki.
- (3) Študent tehnično in vsebinsko pregledano ter usklajeno delo odda v Referat v dveh trdo vezanih oblikah oziroma v treh v primeru somentorstva.

### **23. člen**

- (1) Komisija za študentske zadeve predlaga komisijo za zagovor in izda ustrezen sklep. Komisijo za zagovor dela sestavljajo predsednik, mentor in somentor. Če pri izdelavi dela ni sodeloval somentor, določi predsednik KŠZ tretjega člana komisije samostojno ali na predlog mentorja enega izmed članov Akademskega zbora ERUDIO VS. Če je pri izdelavi dela sodeloval somentor, je tudi somentor član komisije za zagovor dela. Če kdo od članov komisije ob branju dela ugotovi, da ne bi mogel biti član komisije, lahko zaprosi za svojo zamenjavo.
- (2) Termin zagovora strokovna služba sporoči študentu na elektronski naslov, najmanj sedem dni pred zagovorom.
- (3) Strokovna služba pošlje sklep o imenovanju komisije za zagovor članom komisije, v vednost pa še študentu. Članom komisije pošlje tudi elektronski izvod dela. Hkrati pa jih obvesti o datumu, uri in kraju javnega zagovora.
- (4) Člani komisije za zagovor se morajo v roku štirinajst dni od prejema dela po elektronski pošti, opredeliti do primernosti predloženega dela za zagovor. Ob morebitnih zadržkih glede primernosti dela za zagovor pisno obvestijo strokovne delavce v Referat, o čemer ta naredi zaznamek na OBR-EVS-004, ki ga posreduje mentorju in študentu. Če strokovna služba v predpisanem roku od člana komisije za zagovor ne prejme pisne obrazložitve zadržkov glede primernosti oddanega dela za zagovor, velja, da član komisije nima zadržkov in se smatra, da je predloženo delo primerno za zagovor.. Če član komisije izrazi zadržke glede primernosti dela za zagovor, o njih razpravlja in dokončno odloči KŠZ.
- (5) Skrajni rok za datum zagovora je petinštirideset dni po oddaji dela.
- (6) V primeru daljše odsotnosti mentorja ali somentorja predsednik komisije za zagovor določi učitelja, ki na zagovoru nadomešča mentorja oz. somentorja. Nadomestni član na zagovoru prebere mentorjevo oz. somentorjevo pisno mnenje o delu in njegov predlog ocene dela.
- (7) V primeru, da študent brez upravičenega razloga ne pristopi na razpisan zagovor, se šteje, da zagovor ni bil uspešno opravljen. Študentu se v takem primeru zagotovi še največ en pristop, sicer mora temo prijaviti znova.

### **24. člen**

- (1) Študent mora delo javno zagovarjati pred člani komisije za zagovor del. Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor.
- (2) Zagovor dela praviloma poteka v slovenskem jeziku. V kolikor je gostujoči profesor kot mentor ali somentor dela prisoten na zagovoru, predsednik komisije za zagovor odloči, ali bo potekal zagovor v slovenskem ali v angleškem jeziku.

### **25. člen**

- (1) Pred javnim zagovorom člani komisije za zagovor dela prejmejo diplomski/magistrski list študenta z osebnimi podatki in s podatki o študijskih rezultatih.
- (2) Člani komisije ocenijo ustreznost predloženega dela Pravilniku o diplomskem in magistrskem delu in Navodili za pisanje diplomskega in magistrskega dela. V primeru, da ni nobenih drugih ovir za izvedbo javnega zagovora, se odloči o začetku javnega zagovora oziroma morebitni odložitvi zaradi nujnih vsebinskih sprememb.

- (3) Javni zagovor poteka tako, da predsednik najprej poda kratek življenjepis študenta z ugotovitvijo, da je opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Študent nato kratko in prosto predstavi svoje delo.
- (4) Za predstavitev dela ima študent pravico 10–15 minut. Za čim bolj učinkovito predstavitev svojega dela lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.
- (5) Študent naj se pri zagovoru dela osredotoči na:
  - obrazložitev razlogov in motivov za izbiro teme,
  - obrazložitev problema in predmeta raziskovanja s predstavitvijo raziskovalnega vprašanja, tez in/ ali hipotez,
  - prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju,
  - jasno in sistemsko predstavi najpomembnejše rezultate raziskovanja, spoznanja, zakonitosti, modele, teorije, spoznana dejstva, s katerimi je rešil problem in predmet raziskovanja, uresničil namen in cilje raziskovanja ter dokazal postavljene hipoteze,
  - prispevek dela k stroki in znanosti,
  - predloge za izboljšanje stanja oziroma uporabnost ugotovitev.
- (6) Mnenje o delu poda najprej mentor in ne zastavlja dodatnih vprašanj. Študent nato odgovarja na pripombe in vprašanja drugega člana komisije in predsednika.
- (7) V razpravi naj prevladujejo vsebinska vprašanja; tehnična vprašanja je potrebno rešiti v času pred zagovorom. Člani komisije za zagovor dela zastavijo študentu vsak po največ tri vprašanja, študent mora odgovoriti tudi na dopolnilna vprašanja. Zagovor traja največ trideset minut.

## 26. člen

- (1) Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni dela in o uspešnosti zagovora dela, pri čemer ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije. S temi ocenami predsednik izračuna povprečno oceno po kriteriju iz 2. odstavka tega člena in komisija v razpravi določi končno oceno študentovega dela.
- (2) **Pri določanju končne ocene dela veljajo naslednji kriterij:**
  - ocena dela (uporabi se aritmetična sredina iz vnaprejšnjih ločenih ocen vseh treh članov komisije)
  - ocena ustnega zagovora, o kateri soglašajo člani komisije.
- (3) **Pri oceni dela se upošteva:**
  - težavnost obravnavane teme,
  - ustvarjalni prispevek študenta,
  - uspešnost pri uporabi pridobljenega znanja na visoki šoli v delu.
- (4) Delo in zagovor se ocenjuje z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).
- (5) Določitev končne ocene je zabeležena v obrazcu OBR-EVS-007 (Ocena diplomskega/magistrskega dela).

## 27. člen

- (1) Glede ocene mora biti doseženo soglasje.
- (2) Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča dekan.

### **28. člen**

- (1) V primeru, da komisija do začetka zagovora ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal strani literature ali ne da bi navedel delo v spisku literature, komisija delo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.
- (2) Ob tem se izrečejo disciplinski ukrepi po Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja študenta ERUDIO VS.

### **29. člen**

- (1) Predsednik komisije za zagovor del sporoči oceno študentu javno, z obrazložitvijo, takoj po opravljenem zagovoru.
- (2) Predsednik komisije za zagovor del vpiše oceno v obrazec OBR-EVS-007, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

### **30. člen**

- (1) V primeru, da je bilo v delu med zagovorom ugotovljeno nekaj manjših napak npr. v tipkopisu, navajanju literature, je možno delo oceniti vsebinsko pozitivno in zagovor pogojno sprejeti kot zadovoljiv. Vendar mora predsednik komisije v takem primeru zahtevati, da študent delo popravi in ga ponovno predloži Referatu za študijske zadeve najkasneje v tridesetih dneh, sicer se mu zagovor razveljavi. Mentor preveri, ali je študent napake odpravil.

### **31. člen**

- (2) Če komisija delo oceni z oceno nezadostno (5), je potrebno študenta seznaniti, ali je mogoče napisati delo v drugi različici pod istim naslovom ali pa mora študent izbrati nov naslov (temo).

### **32. člen**

- (1) Študent ima pravico, da se ne strinja z oceno.
- (2) Pisno pritožbo na oceno mora študent oddati v Referat v roku štiriindvajset ur.
- (3) Pritožbo obravnava dekan v skladu z določili Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja študenta ERUDIO VS.

### **33. člen**

- (1) En izvod dela zadrži mentor, drugi izvod dela pa odda po zagovoru predsednik komisije Referatu za študentske zadeve. Ta izvod posreduje Referat v knjižnico ERUDIO VS.

### **34. člen**

- (1) Po uspešno opravljenem zagovoru dela Referat za študijske zadeve na OBR-EVS-007 zabeleži sestavo komisije za javni zagovor dela in datum zagovora. ERUDIO Visokošolsko središče poskrbi za javno objavo avtorjev in naslovov opravljenih del.

## **III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **35. člen**



- (1) Določbe tega pravilnika tolmači KŠZ.
- (2) Ta pravilnik je sprejet, ko ga na podlagi KŠZ sprejme z večino glasov Senat ERUDIO Visokošolskega središča in objavi na običajen način.
- (3) Ta pravilnik se lahko spremeni na enak način, kot je bil sprejet.
- (4) Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Senata ERUDIO VS.

Ljubljana, 10. 08. 2023

dekanja ERUDIO VS,  
viš. pred. mag. Ana Starc Žagar

**Izvedbeni dokumenti:**

- Vsebinska in tehnična navodila in pravila za prijavo, izdelavo ter zagovor diplomskih in magistrskih del
- Izjava o avtorstvu
- OBR-EVS-003: PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA/MAGISTRSKEGA DELA
- OBR-EVS-004: PREGLED IN ODDAJA DIPLOMSKEGA/MAGISTRSKEGA DELA
- OBR-EVS-006: PROŠNJA ZA PODALJŠANJE TEME DIPLOMSKEGA/MAGISTRSKEGA DELA
- OBR-EVS-007: OCENA DIPLOMSKEGA/MAGISTRSKEGA DELA
- OBR-EVS-009: PROŠNJA ZA SPREMEMBO TEME, NASLOVA ALI MENTORJA DIPLOMSKEMU/MAGISTRSKEGA IZPITU