

Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 52/15-UPB2 in spremembe) in 28. člena Pravil UP Fakultete za turistične študije Turistice z dne 27. 06. 2018 in spremembe, je senat UP Fakultete za turistične študije Turistice na 26. seji dne 22. 11. 2023, sprejel

## **P R A V I L N I K O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA NA 1. STOPNJI**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen (vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se določajo postopki, vezani na prijavo, izdelavo in zagovor zaključnega projekta na univerzitetnih in visokošolskih strokovnih študijskih programih prve stopnje na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za turistične študije Turistici (v nadaljevanju: UP FTŠ Turistica).

S tem pravilnikom se določajo tudi postopki, vezani na zaključek študija na visokošolskih strokovnih študijskih programih prve stopnje na UP FTŠ Turistici, kjer lahko študent namesto zaključnega projekta izbere dodatni izbirni zaključni predmet.

#### 2. člen (jezik)

Postopki in dokumentacija, opredeljena v tem pravilniku, se vodijo oziroma pripravljajo v slovenskem jeziku.

Zaključni projekt je praviloma napisan v slovenščini.

Študenti, ki želijo prijaviti zaključni projekt v tujem jeziku (angleškem, italijanskem ali nemškem) naslovijo prošnjo za odobritev izbire tujega jezika na Komisijo za študijske zadeve 1. stopnje (v nadaljevanju: KŠZ 1). Če je zaključni projekt napisan v tujem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenščini, ki obsega najmanj desetino celotnega besedila zaključnega projekta.

#### 3. člen (nevtralna slovnična oblika)

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

### **II. Postopek zaključka študija z dodatnim izbirnim zaključnim predmetom**

#### 4. člen (dodatni izbirni zaključni predmet)

Študenti dodiplomskih visokošolskih strokovnih programov, brez priprave in zagovora zaključnega projekta, svoj visokošolski študij zaključijo takrat, ko uspešno opravijo vse s študijskim programom predpisane obveznosti.

Ko se na podlagi dostopnih podatkov iz elektronske evidence opravljenih obveznosti ugotovi, da je študent opravil vse obveznosti, referat za študentske zadeve (v nadaljevanju: referat) prejme obvestilo iz elektronske evidence opravljenih obveznosti.

Ne glede na določilo prejšnje alineje, mora študent najkasneje v roku 15 dni po zadnji opravljeni obveznosti referatu oddati vlogo za ugotovitev zaključenega dodiplomskega študija. Vloge za ugotovitev zaključenega dodiplomskega študija študentu ni potrebno oddati, če študent s strani referata predhodno prejme potrdilo o vseh opravljenih obveznostih in začasno potrdilo o uspešno zaključenem dodiplomskem študiju.

Ko referat prejme vlogo študenta ali obvestilo iz elektronske evidence o vseh opravljenih obveznostih študenta, mora v roku 8 dni v uradnih evidencah preveriti, ali je študent opravil vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti ter poravnal vse finančne obveznosti iz naslova študija. V primeru pozitivne ugotovitve, referat izda potrdilo o uspešno zaključenem dodiplomskem študiju.

Potrdilo o uspešno zaključenem dodiplomskem študiju je dokument, ki tudi v primeru zaključka študija brez priprave in zagovora zaključnega projekta omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

### **III. Postopek zaključka študija z zaključnim projektom**

#### **5. člen (vsebina zaključnega projekta)**

Zaključni projekt je zaključno delo študentov na študijskih programih prve bolonjske stopnje. Gre za študentovo individualno intelektualno stvaritev, ki je pisno izražena ter je rezultat samostojnega strokovnega dela študenta s katerim dokaže, da zna kritično analizirati in presojeti izbrano problematiko s področja študijskega programa.

Zaključni projekt je praktična aplikacija znanja študentov, ki so ga pridobili na študijskih programih 1. stopnje UP FTŠ Turistice. Usmerjen je v konkretno reševanje strokovnega problema v turizmu ali s turizmom povezano dejavnostjo ali v reševanje konkretnega raziskovalnega problema na ravni strokovnega ali znanstvenega članka. Vsebinska zasnova zaključnega projekta izhaja iz ciljev in kompetenc določenega študijskega programa oziroma predmeta.

Zaključni projekt je lahko izjemoma skupinski raziskovalni projekt, v katerem sodeluje več študentov, pri čemer naj bo iz prijave teme, dispozicije in zaključnega projekta jasno razviden prispevek in obseg dela vsakega posameznega sodelujočega študenta.

#### **6. člen (priznanje strokovnega ali znanstvenega članka)**

Študentu, ki je kot prvi in/ali edini avtor objavil članek v priznani strokovni ali znanstveni reviji, se članek lahko prizna namesto zaključnega projekta. O študentovi pisni vlogi odloči KŠZ 1.

Študent zagovarja članek po istem postopku kot je določen za zagovor zaključnega projekta.

#### 7. člen

(pridobitev strokovnega naslova)

Na podlagi uspešnega zagovora zaključnega projekta pridobi študent strokovni naslov v skladu s predpisi.

### IV. Mentor in somentor

#### 8. člen

(pogoji za imenovanje mentorja/somentorja)

Študent sam izbere in predlaga mentorja, na pisno prošnjo pa mu lahko mentorja določi tudi KŠZ 1.

Mentor na univerzitetnih študijskih programih je lahko habilitiran visokošolski učitelj UP FTŠ Turistice z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent ali lektor.

Mentor na dodiplomskih visokošolskih strokovnih študijskih programih je lahko habilitiran visokošolski učitelj UP FTŠ Turistice z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, višji predavatelj, predavatelj ali lektor.

Študent lahko izbere in predlaga tudi somentorja, lahko ga predlaga tudi mentor ali pa ga določi KŠZ 1. Ta je lahko habilitirani visokošolski učitelj ali sodelavec oziroma strokovnjak iz prakse, ki ima najmanj enako stopnjo izobrazbe, kot jo bo imel študent po zaključku študija 1. stopnje.

#### 9. člen

(naloge in pristojnosti mentorja/somentorja)

Mentor v rednih stikih s študentom skrbi za ustrezno strokovno raven zaključnega projekta, ga usmerja in mu svetuje pri izbiri virov, ga opozarja na morebitne pomanjkljivosti ali neustrezne standarde pri njegovem delu ter presodi, kdaj je zaključni projekt primeren za zagovor.

Mentor spremlja delo študenta in je študentu dostopen za konzultacije, s študentom sodeluje pri izmenjavi informacij in mnenj, ki se nanašajo na temo zaključnega projekta.

Mentor lahko študenta pozove, da mu posreduje občasna ustna ali pisna poročila o poteku in rezultatih dela v okviru zaključnega projekta. Študent se z mentorjem posvetuje o vsebini, načinu in standardih dela.

Mentor o poteku dela na zaključnem projektu poroča pristojnim organom in komisijam, če le-ti izrazijo takšno zahtevo.

V tem členu navedene naloge, pristojnosti, dolžnosti in odgovornosti mentorja, se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

10. člen  
(imenovanje novega mentorja/somentorja)

Če študent med izdelovanjem zaključnega projekta ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče in o tem pisno obvesti referat.

Vlogo z obrazložitvijo razlogov za zamenjavo mentorja obravnava KŠZ 1 in odloči o upravičenosti prošnje. Če odloči, da so razlogi za zamenjavo mentorja utemeljeni, imenuje novega mentorja, in sicer po postopku, ki je s tem pravilnikom predviden za imenovanje mentorja. Študent lahko pravico do zamenjave mentorja uveljavi le enkrat.

Ista določila veljajo tudi za razrešitev in imenovanje novega somentorja.

## **V. Izbira in prijava teme zaključnega projekta**

11. člen  
(izbira teme zaključnega projekta)

Študent izbere temo zaključnega projekta med razpisanimi temami ali temo predlaga sam. V obeh primerih študent pred prijavo teme pridobi soglasje predvidenega mentorja.

Mentorji lahko razpišejo tudi teoretično obravnavo strokovnega problema ali pa t. i. študentske projekte. Študentski projekt se nanaša na problematiko študentov UP FTŠ Turistica. Mentor lahko razpiše tudi skupinski zaključni projekt, ki vsebuje več projektov, združenih v smiselno celoto. K takšnemu zaključnemu projektu lahko pristopi več študentov, pri čemer se njegov obseg ustrezno poveča, iz oddanega gradiva pa mora biti jasno razviden prispevek vsakega soavtorja.

Razpisane teme zaključnih projektov so objavljene na spletišču Moja Turistica.

12. člen  
(prijava teme zaključnega projekta)

Študent praviloma prijavi temo zaključnega projekta po opravljenem predmetu "Diplomski praktikum" (univerzitetni študijski program), v kolikor je to določeno s predmetnikom vpisanega študijskega programa.

Študent prijavi temo zaključnega projekta na obrazcu, ki ga podpišeta študent in mentor ter somentor, v kolikor je le-ta imenovan. Obrazci so dostopni v spletišču Moja Turistica (sklop Pisanje nalog na Turistici).

Študent odda izpolnjen obrazec prijave teme zaključnega projekta in dispozicijo zaključnega projekta referatu v elektronski obliki.

K obrazcu prijave študent priloži dispozicijo zaključnega projekta, ki je skladna z objavljeno predlogo za dispozicijo zaključnega projekta na spletišču Moja Turistica. Dolžnost mentorja je,

da študenta usmerja pri pripravi dispozicije, izbiri virov ter da presodi, kdaj je dispozicija primerna za potrditev.

Veljavnost teme je omejena na največ eno leto od dneva potrditve teme zaključnega projekta s strani KŠZ 1. Če študent v tem roku ne odda zaključnega projekta, je potrebno postopek prijave ponoviti.

Študent lahko samo enkrat ponovno prijavi temo.

KŠZ 1 lahko iz utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge kandidata, in presoje aktualnosti teme, s sklepom podaljša veljavnost teme.

## **VI. Potrditev teme zaključnega projekta in mentorja/somentorja**

### 13. člen

(potrditev teme zaključnega projekta)

Referat preveri, ali je obrazec prijave pravilno izpolnjen. Če ima prijava formalne pomanjkljivosti, referat pozove študenta, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti.

V primeru izpolnjevanja pogojev in formalne popolnosti prijave referat posreduje prijavo teme zaključnega projekta v obravnavo in potrditev KŠZ 1. KŠZ 1 dispozicijo pregleda v vseh njenih sestavnih delih. V zapisniku se vodi zapis o ustreznosti dispozicije prijavljene teme.

Najkasneje v roku 15 dni po seji KŠZ 1, pošlje referat potrjen sklep o prijavi teme zaključnega projekta študentu, mentorju in morebitnemu somentorju.

Če KŠZ 1 ugotovi, da prijava zaključnega projekta ni popolna oziroma je neustrezna, jo študentu zavrne v celoti ali predlaga dopolnitev v določenem roku. V kolikor KŠZ 1 zavrne potrditev prijave teme, ali če študent ne dopolni prijave v določenem roku, se postopek prične znova.

### 14. člen

(potrditev vloge za izdelavo zaključnega projekta in zagovora v tujem jeziku)

Če je prijavi teme priložena prošnja za najavo zaključnega projekta v tujem jeziku, jo KŠZ 1 obravnava sočasno s prijavljeno temo.

### 15. člen

(odstop od potrjene teme)

Če študent med pripravo zaključnega projekta ugotovi, da dela ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od teme.

Utemeljeno prošnjo z mnenjem mentorja oz. somentorja študent posreduje referatu in ponovi celoten postopek prijave nove teme.

Za odstop od odobrene teme zaključnega projekta in pridobitev nove teme lahko študent načeloma zaprosi le enkrat.

## **VII. Izdelava in oddaja zaključnega projekta**

### **16. člen (izdelava zaključnega projekta)**

Na podlagi potrjene teme zaključnega projekta študent začne pisati zaključni projekt.

Pri izdelavi zaključnega projekta študent upošteva usmeritve, ki so zapisane na spletišču Moja Turistica.

### **17. člen (oddaja zaključnega projekta in prijava zagovora)**

Študent po odobritvi mentorja odda v tajništvo fakultete ustrezno izpolnjene in podpisane obrazce za prijavo zagovora zaključnega projekta ter izjavo o lektoriranju.

Obenem mentor odda v tajništvo fakultete ustrezno izpolnjene in podpisane obrazce vezane na ustreznost in oceno zaključnega projekta ter poročilo mentorja o pregledu podobnosti vsebine zaključnega projekta z drugimi deli.

V primeru nepopolne dokumentacije se naloge ne sprejme v tehnični pregled.

Po oddaji obrazcev za prijavo zagovora zaključnega projekta, mora študent na uradni elektronski naslov referata, poslati zaključni projekt v formatu programa »Microsoft Office Word« ali enakovrednem programu za potrebe tehničnega pregleda.

Referat zaključni projekt evidentira in ga najkasneje v 15 dneh po prejemu tehnično pregleda. O svojih ugotovitvah obvesti študenta, ki morebitne nepravilnosti odpravi v predvidenem roku.

Referat posreduje komisiji, imenovani za izvedbo zagovora zaključnega projekta, elektronsko verzijo zaključnega projekta.

### **18. člen (ocena vsebine zaključnega projekta)**

Mentor predhodno pripravi oceno pisnega dela zaključnega projekta na ocenjevalnem listu.

Referat posreduje mentorjevo oceno pisnega dela zaključnega projekta, poročilo detektorja podobnosti vsebin ter zaključni projekt komisiji za zagovor.

Zaključnega projekta, ki je bil ocenjen kot neprimeren za zagovor, študent ne more ponovno predložiti in mora prijaviti novo temo.

19. člen  
(razpis zagovora)

V kolikor je zaključni projekt pozitivno ocenjen in ima študent poravnane vse (študijske, finančne, knjižnične in druge) obveznosti do UP FTŠ Turistice, referat razpiše zagovor zaključnega projekta.

### VIII. Zagovor zaključnega projekta

20. člen  
(zagovor zaključnega projekta)

Zagovor zaključnega projekta poteka pred tričlansko komisijo, ki jo sestavljata predsednik, član komisije in mentor.

V komisijo za zagovor zaključnega projekta na študijskih programih 1. stopnje so lahko imenovani visokošolski učitelji, ki izpolnjujejo pogoje za mentorje/somentorje, določene v 8. členu tega Pravilnika.

V primeru daljše ali nepričakovane opravičljive odsotnosti mentorja, lahko le-tega nadomesti drug ustrezen visokošolski učitelj, ki ga imenuje dekan.

21. člen  
(jezik zagovora)

Zagovor zaključnega projekta poteka v slovenskem jeziku.

Zagovor zaključnega projekta lahko poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je bil zaključni projekt napisan, če je izpolnjen eden izmed naslednjih pogojev:

- zaključni projekt zagovarja tuj študent, ki študira na Univerzi na Primorskem v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih,
- somentor pri pripravi zaključnega projekta je učitelj iz tujine,
- pri pripravi zaključnega projekta kot somentor sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine,
- zaključni projekt se opravlja pri predmetih iz tujih jezikov.

22. člen  
(postopek zagovora)

Zagovor zaključnega projekta je javen.

Predsednik komisije, pred katerim se izvaja zagovor, najprej predstavi študenta in ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega projekta ter študentu pojasni postopek zagovora.

Študent predstavi svoj zaključni projekt skladno z navodili, ki so dostopna na spletišču Moja Turistica. Po študentovi predstavitvi sledi razprava, v kateri člani komisije postavijo študentu vprašanja.

23. člen  
(ocena zaključnega projekta in zagovora)

Zaključni projekt in zagovor sta ločeno ocenjena z eno od naslednjih ocen: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno).

Končna ocena zaključnega projekta je sestavljena iz:

- ocene naloge, ki jo poda mentor (50%) in
- ocene zagovora, ki jo poda komisija (50%).

Pogoj za uspešno opravljen zaključni projekt je pozitivna ocena obeh delov (naloge in zagovora).

Če je mentor na dan zagovora odsoten, mora predhodno podati pisno oceno in mnenje o nalogi komisiji.

Pri ocenjevanju se upoštevajo kategorije, ki so opredeljene v Obrazcu za ocenjevanje ter kakovost predstavitve zaključnega projekta in kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

24. člen  
(nesoglasje komisije za zagovor glede ocene)

Če člani komisije za zagovor ne dosežejo soglasja o oceni, v zapisniku zagovora navedejo vzroke za nesoglasja in z navedenim dejstvom najkasneje v 5 dneh seznanijo dekana.

Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik komisije za zagovor sporoči študentu, da je uspešno opravil zagovor ter da bo o oceni obveščen najkasneje v 15 dneh po zagovoru. Nadaljnji postopek vodi KŠZ 1, ki skupaj s predsednikom komisije za zagovor odloča o postopkih za uskladitev višine ocene.

Če se člani komisije za zagovor razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik komisije o tem takoj obvesti študenta. KŠZ 1 na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani komisije za zagovor odloči, ali lahko študent zaključno projektno nalogo dopolni oziroma popravi, ali prijavi novo temo zaključnega projekta.

25. člen  
(postopek v primeru negativne ocene)

V primeru, da komisija za zagovor oceni, da študent ni opravil zagovora, o tem obvesti študenta, mentorja in dekana. V tem primeru študent prijavi novo temo zaključnega projekta.

26. člen  
(popravki zaključnega projekta)

Če komisija za zagovor ugotovi tehnične ali vsebinske napake v zaključnem projektu, lahko od študenta zahteva, da po uspešno opravljenem zagovoru odpravi ugotovljene napake. Ugotovitve ter zahtevane popravke navede v zapisniku zagovora.

Popravljen zaključni projekt odda študent v referat najkasneje v 30 dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

Predsednik komisije za zagovor v 8 dneh po prejetju popravljenega zaključnega projekta tega pregleda in dopolni zapisnik o zagovoru. Dopolnjen zapisnik o zagovoru posreduje referatu.

#### 27. člen (zapisnik zagovora)

O zagovoru se vodi zapisnik. Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije za zagovor.

V zapisnik se zapišejo vprašanja članov komisije za zagovor.

Zapisnik zagovora podpišejo vsi člani komisije za zagovor in ga oddajo v referat.

#### 28. člen (začasno potrdilo o zaključku študija)

Referat po uspešno zaključenem zagovoru izračuna zaključno oceno študija. Po oddaji knjižničnega izvoda zaključnega projekta (v broširani vezavi ter ustrezen elektronski medij, na kateri je zapisan projekt v pdf formatu), študentu izda začasno potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske listine.

V primeru, da je komisija za zagovor zahtevala od študenta popravke oziroma dopolnitve zaključnega projekta, se študentu izda začasno potrdilo o diplomiranju najkasneje 15 dni po prejemu ustreznega popravljenega oziroma dopolnjenega zaključnega projekta.

### IX. Ugovor

#### 29. člen (ugovor na mnenje mentorja o ustreznosti zaključnega projekta za zagovor)

Če se študent ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti zaključnega projekta za zagovor, lahko v roku 15 dni od dneva, ko mu je mentor pisno sporočil svoje mnenje, poda ugovor. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu UP FTŠ Turistice.

Komisija, pristojna za ugovor študenta, ki jo imenuje dekan, odloči o primernosti zaključnega projekta za zagovor. Sklep posreduje dekanu, študentu, mentorju in somentorju, če je ta imenovan.

Zoper sklep komisije iz prejšnjega odstavka se lahko študent v 8 dneh pritoži na senat UP FTŠ Turistice. Odločitev senata UP FTŠ Turistice je dokončna.

**30. člen**  
(pritožba na oceno zaključnega projekta in zagovora)

Če se študent ne strinja s skupno oceno zaključnega projekta in zagovora, lahko poda ugovor najkasneje v 8 dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu UP FTŠ Turistice.

Če dekan presodi, da je ugovor utemeljen, imenuje novo komisijo, pred katero se izpelje zagovor. Ocena te komisije je dokončna.

## **X. Kršitve**

**31. člen**  
(kršitve in sankcije)

Pri pisanju študent upošteva načelo akademske poštenosti, ki ga potrdi s podpisom na ustreznem obrazcu.

Kot kršitev v postopku priprave zaključnega projekta se upošteva plagiatorstvo pri zaključnem projektu.

Obstoj kršitve in študentovo odgovornost za opisana dejanja iz prvega odstavka tega člena se ugotavlja ter sankcionira v skladu s Pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov UP.

## **XI. Odvzem strokovnega naslova**

**32. člen**  
(odvzem strokovnega naslova)

Strokovni naslov se lahko odvzame v primerih in po postopku, ki je določen v Pravilniku o odvzemu strokovnega naslova na UP.

## **XII. Evidenca**

**33. člen**  
(evidenca postopkov)

Referat vodi evidenco vseh začelih postopkov prijav tem zaključnih projektov ter evidenco potrjenih tem zaključnih projektov.

Evidenca vsebuje podatke, določene v predpisih in v pravilniku univerze, ki opredeljuje vodenje evidenc o izdanih javnih listinah, podatke o sestavi in članstvu komisije za zagovor ter zapisnik o zagovoru.

Zapisnik o zagovoru zaključnega projekta skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona se izloči iz evidence študentov ter se prenese in hrani v arhivu v skladu z določili internih predpisov.

### XIII. Podelitev diplom

34. člen  
(termini za podelitev diplom)

V študijskem koledarju se za akademsko leto določi vsaj en termin za podelitev diplom.

### XIV. Prehodne in končne določbe

35. člen  
(tolmačenje določb pravilnika)

Za tolmačenje določb tega pravilnika je pristojen senat UP FTŠ Turistice.

36. člen  
(izdelava in objava obrazcev)

Za izvajanje določil tega pravilnika izdelajo strokovne službe UP FTŠ Turistice ustrezne obrazce in jih objavijo na spletišču Moja Turistica..


37. člen  
(veljavnost in objava pravilnika)

Z dnem začetka veljave tega pravilnika prenehajo veljati določbe Pravilnika o zaključku študija na 1. stopnji, ki ga je sprejel senat UP FTŠ Turistice 24. 09. 2021.

Pravilnik stopi v veljavo dne 1. 12. 2023 in se objavi na spletišču Turistice.

Številka: 211-011/23  
Datum: 1.12.2023



  
Predsednica senata UP FTŠ Turistice,  
doc. dr. Marijana Sikošek

