

Na podlagi Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/2017 z nadaljnjimi spremembami) in 58. člena Pravil o organizaciji in delovanju UL FA, je Senat Fakultete za arhitekturo Univerze v Ljubljani na 15. redni seji, dne 16.01.2024 sprejel

Pravilnik o zaključnem delu Enovitega magistrskega študijskega programa Arhitektura

Temeljne določbe

1. člen

(opredelitev študijskega programa)

Ta pravilnik določa pravila glede prijave, pregleda, izdelave in zagovora zaključnega dela na študijskem programu Enoviti magistrski študijski program Arhitektura (v nadaljevanju: EMŠA) Fakultete za arhitekturo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FA).

2. člen

(opredelitev skladnosti vsebine zaključnega dela z evropsko direktivo EU 36/2005)

Vsa zaključna dela, izdelana po tem pravilniku, morajo izpolnjevati določila 46. člena direktive EU 36/2005 o regulirani poklicni kvalifikaciji arhitekta. To pomeni, da je zaključno delo dokaz pridobljenih naslednjih teoretičnih in praktičnih znanj in veščin:

- sposobnost arhitekturnega projektiranja, ki izpolnjuje tako estetske kot tehnične zahteve;
- ustrezno poznavanje zgodovine arhitekture in arhitekturnih teorij ter z njimi povezanih umetnosti, tehnologij in družbenih ved;
- poznavanje upodablajočih umetnosti kot vpliva na kakovost arhitekturnega projektiranja;
- ustrezno znanje o urbanizmu, prostorskem planiranju in veščinah, potrebnih za planiranje;
- razumevanje odnosa med ljudmi in zgradbami, med zgradbami in njihovim okoljem ter razumevanje potrebe, da se zgradbe in prostori med njimi prilagodijo potrebam ljudi in njihovim medsebojnim razmerjem;
- razumevanje poklica in vloge arhitekta v družbi, zlasti pri pripravi idejnih zasnov, ki upoštevajo družbene dejavnike;
- razumevanje raziskovalnih metod in metod za pripravo idejne zasnove projekta;
- razumevanje prostorskih, arhitekturnih in gradbenih načrtov ter konstrukcijskih in tehničnih problemov, povezanih z načrtovanjem stavb;
- ustrezno poznavanje fizikalnih problemov, tehnologij in delovanja stavb, tako da se njihova notranjost uredi udobno in zavaruje pred podnebnimi dejavniki;
- potrebne veščine za projektiranje, ki omogočajo izpolnjevanje zahtev uporabnikov stavb v okviru stroškovnih omejitev in gradbenih predpisov;

- ustrezno poznavanje izvajanja del, organizacije, predpisov in postopkov, vpletenih v uresničevanje projektnih zasnov in vključevanje teh načrtov v sistem celovitega prostorskega planiranja.

3. člen

(pomen izrazov)

Posamezni izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

- *Zaključno delo* je zaključna študijska obveznost študenta študijskega programa EMŠA in je rezultat samostojnega dela kandidata, ki jo lahko opravi, ko ima opravljene vse ostale študijske obveznosti iz študijskega programa. Izdelano je v pisni in grafični obliki v vezanem tiskanem in elektronskem formatu. Zaključno delo se imenuje *magistrska naloga*.
- *Tema zaključnega dela* je kratka opredelitev vsebine, problematike, metode dela, ciljev in pričakovanih rezultatov zaključnega dela.
- *Kandidat* je absolvent študijskega programa EMŠA, ki si je mentorja in temo zaključnega dela že izbral, z delom začel, vloge za odobritev teme pa še ni vložil oziroma mu še ni bila odobrena.
- *Magistrand* je kandidat z odobreno temo zaključnega dela.
- *Mentor* je pedagog z nazivom visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentorstvo določeno s tem pravilnikom.
- *Somentor* je pedagog ali drug mednarodno priznan strokovnjak s področja teme zaključnega dela, ki izpolnjuje pogoje za somentorstvo določeno s tem pravilnikom.
- *Zagovor zaključnega dela* je javna predstavitev metode, ciljev in rezultatov zaključnega dela pred komisijo za zagovor.
- *Komisija za pregled in zagovor* je vnaprej določena skupina več pedagogov, ki izpolnjujejo pogoje za mentorstvo in jo skladno z določili tega pravilnika za omejeno mandatno obdobje imenuje Senat UL FA. Komisija za pregled in zagovor lahko vsebuje tudi zunanje člane, ki jih glede na njihovo pedagoško in strokovno odmevnost UL FA povabi k članstvu.

2

4. člen

(opredelitev temeljnih načel zaključnega dela)

Temeljna načela, ki morajo biti upoštevana pri določitvi teme zaključnega dela, njegovi izdelavi in predstavitvi so:

- da je zaključno delo rezultat samostojnega dela magistranda, pri čemer je vloga mentorja omejena na vsebinsko usmerjanje dela, skrb za osredotočenost ter strokovno podporo;
- da zaključno delo, ne glede na vsebino, obseg ali zahtevnost, izraža kompleksnost vseh znanj pridobljenih v okviru EMŠA;
- da je izdelano v časovno omejenem in skoncentriranem obdobju;
- da je predstavljeno na medsebojno primerljiv, nedvoumen in razumljiv način;
- da z zaključnim delom niso zanikane temeljne univerzitetne in strokovno etične vrednote.

Tema zaključnega dela

5. člen

(pogoji za pristop k izdelavi zaključnega dela)

K izdelavi zaključnega dela lahko pristopi absolvent EMŠA, ki ima praviloma opravljene vse študijske obveznosti razen zaključnega dela. Kandidat si samostojno izbere temo zaključnega dela in mentorja. Mentor mora s predlagano temo izrecno soglašati.

Izjemoma lahko kandidat ob soglasju mentorja pristopi k izdelavi zaključnega dela tudi prej, preden ima opravljene vse potrebne obveznosti. Za potrditev ustreznosti predvidene teme zaključnega dela lahko kandidat zaprosi na podlagi predhodne potrditve teme. Obdobje do končne prijave teme je namenjeno globljemu teoretskemu raziskovanju, pripravi ustreznih podatkov in podlag ter izvajanju drugih raziskovalnih in projektnih metod, ki zaradi obsega ali zahtevnosti presegajo predvideno časovno obdobje za izdelavo zaključnega dela.

6. člen

(izbira in primernost teme)

Teme zaključnega dela lahko izberejo kandidati sami, lahko pa jih razpišejo tudi mentorji oziroma katedre. Razpisane teme morajo biti objavljene na vidnem mestu UL FA. Minimalna ustreznost vsebine in zahtevnosti teme zaključnega dela je določena z Navodili za izbiro teme zaključnega dela EMŠA, ki so priloga tega Pravilnika.

Tema mora biti izbrana tako, da je zaključno delo mogoče izdelati v za to predvidenem času.

7. člen

(naslov zaključnega dela)

Naslov naloge mora biti kratek, enostaven in razumljiv. Vsebovati mora vsaj tri bistvene podatke:

- stopnjo obdelave (npr.: idejna ali urbanistična študija, zasnova, načrt, ..)
- vsebinsko temo naloge in
- lokacijo.

Širša teoretska tema naloge je lahko opredeljena v podnaslovu ali dodatku k naslovu, ki naj bo od glavnega naslova ločen s pomišljajem (npr: Idejni načrt za poslovno stavbo v Ljubljani – koncept poslovnih prostorov postindustrijske družbe).

8. člen

(potrditev, prijava in veljavnost teme)

Ustreznost teme na podlagi prijave z Vlogo za prijavo teme zaključnega dela EMŠA potrjuje Komisija za študijske zadeve UL FA (v nadaljevanju: KŠZ) na svojih rednih mesečnih sejah. Prijava mora vsebovati vse formalne pogoje določene v Navodilih za izbiro teme zaključnega dela EMŠA ter mora biti podpisana s strani kandidata, mentorja in somentorja, če je bil ta izbran. Tema začne veljati z dnem izdaje Sklepa o odobritvi teme, ki ga izda referat za študentske zadeve UL FA.

KŠZ lahko predlagano temo:

- odobri,
- odobri z obveznimi vsebinskimi dopolnitvami napisanimi neposredno na kandidatovo vlogo,
- zavrne z navedbo potrebnih vsebinskih dopolnitev,
- zavrne kot vsebinsko povsem neustrezno.

Tema velja 12 (dvanajst) mesecev od dneva odobritve. Po preteku veljavnosti teme zaključnega dela, mora magistrand zaprositi za novo temo zaključnega dela. V primeru, da magistrand po preteku veljavnosti teme zaprosi za novo, je le-ta lahko v celoti enaka pretečeni temi.

9. člen

(podaljšanje veljavnosti teme)

Magistrand, ki ugotovi, da zaključnega dela ne bo mogel oddati v pregled pred iztekom veljavnosti odobrene teme, lahko le-to enkrat (1- krat) podaljša z oddajo Vloge za podaljšanje teme zaključnega dela EMŠA.

Vloga mora vsebovati navedbo vzroka za podaljšanje, morebitna dokazila, podpis mentorja ter mora biti oddana v referat za študentske zadeve UL FA pred iztekom veljavnosti teme.

Dopustni vzroki za podaljšanje teme so:

- daljša bolezen v času izdelave zaključnega dela (priloženo zdravniško potrdilo);
- daljša odsotnost mentorja;
- vsebinska prekoračitev zastavljenega obsega dela;
- drugi vzroki o ustreznosti katerih presoja KŠZ.

KŠZ odobri podaljšanje veljavnosti teme za največ 12 (dvanajst) mesecev. Podaljšanje teme začne veljati z dnem izdaje sklepa o odobritvi teme, ki ga izda KŠZ.

10. člen

(predhodna potrditev teme)

Kandidat lahko, brez da bi imel opravljene vse zahtevane študijske obveznosti, KŠZ zaprosi za predhodno potrditev teme s posebno Vlogo za predhodno potrditev teme. Predhodna potrditev teme je načelna, ni pa zavezujoča. KŠZ lahko ob prijavi teme, ki je predhodno že bila potrjena, le-to zavrne in zahteva vsebinske dopolnitve.

Predhodno potrjena tema velja osem (8) mesecev in je ni možno podaljšati. Predhodno potrjena tema ne nadomesti potrjene teme zaključnega dela. Magistrand mora v vsakem primeru prijaviti in pridobiti potrditev teme zaključnega dela, skladno z 8. čl. tega Pravilnika.

11. člen

(sprememba ali dopolnitev potrjene teme)

Magistrand lahko že potrjeno temo dopolni ali spremeni pod enakimi pogoji, kot veljajo za prijavo teme določenimi v 8. členu tega Pravilnika. Za spremembo teme zaključnega dela magistrand zaprosi

KŠZ z oddajo Vloge za spremembo teme. Potrjena sprememba teme ne vpliva na dolžino veljavnosti teme.

Vzroki za spremembo ali dopolnitev teme so lahko:

- sprememba naslova, vsebine ali drugih napovedanih sestavin zaključnega dela;
- sprememba mentorstva ali somentorstva;
- drugi objektivni vzroki.

12. člen

(možnosti izjem)

O vseh izjemah in odstopanjih od ustreznosti teme zaključnega dela, določene z Navodili za izbiro teme zaključnega dela EMŠA, na podlagi posebne prošnje presoja KŠZ. K prošnji je potrebno priložiti pisno utemeljitev kandidata, kratko pisno obrazložitev mentorja ter izvleček kandidatovega dela pri predmetih Projektiranje 1 – 5 v vezani A3 mapi.

V primeru dvoma lahko KŠZ kandidata in mentorja pozove k ustni predstavitvi teme.

KŠZ lahko prošnje za potrditev izjem in odstopanja zavrne z obrazložitvijo vzroka zavrnitve.

Oblika zaključnega dela

5

13. člen

(jezik zaključnega dela)

Zaključno delo se izdela v slovenskem jeziku, vključno z vsemi opisi, pripisi in pojasnili k grafičnim vsebinam. Povzetek se izdela v slovenskem in angleškem jeziku.

Na podlagi izrecne prošnje in pod posebnimi pogoji lahko kandidat izdela zaključno delo v angleškem jeziku, če so za to podani utemeljeni razlogi (tuj študent, tuj mentor ali somentor, možnost objave v knjižni obliki pri tuji založbi ipd.). V primeru, da kandidat želi pisati zaključno delo v angleškem jeziku, pri prijavi teme predloži prošnjo za pisanje besedila v angleškem jeziku z obrazložitvijo razlogov.

V primeru odobritve pisanja v angleškem jeziku mora zaključno delo vsebovati daljši povzetek v slovenskem jeziku.

Za oblikovno in slovnično čistost zaključnega dela je odgovoren magistrand. Komisija za pregled in zagovor lahko zaključno delo zaradi oblikovnih in jezikovnih pomanjkljivosti zavrne oz. zahteva popravke.

14. člen

(zahtevana oblika)

Zaključno delo mora biti izdelano skladno z Navodili za izdelavo zaključnega dela EMŠA (v nadaljevanju Navodila). Navodila so priloga in sestavni del tega Pravilnika. Njihovo upoštevanje je zavezujoče tako za magistranda kot za komisijo za zagovor.

Če zaključno delo bistveno odstopa od strokovnih standardov in meril, mora magistrand v zaključnem delu podati vsebinsko argumentirano obrazložitev odstopanj.

Mentorstvo

15. člen

(pogoji za mentorstvo in somentorstvo in konzultantstvo)

Mentor zaključnega dela je lahko samo visokošolski učitelj, ki je habilitiran s področij arhitektura, urbanizem, oblikovanje ali arhitekturna tehnologija, ki si je pridobil naziv v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu in Statuta Univerze v Ljubljani, z osnovno izobrazbo s področja arhitekture ali urbanizma in je nosilec predmeta Projektiranje 1, 2, 3, 4, ali 5 študijskega programa EMŠA. Mentor zaključnega dela je lahko tudi drugi visokošolski učitelj, ob vsakokratni predhodni odobritvi KŠZ in potrditvi Senata.

Somentor pri zaključnem delu je lahko visokošolski učitelj, ki si je pridobil naziv v skladu z določbami Zakona o visokem šolstvu in Statuta Univerze v Ljubljani, lahko pa tudi visokošolski sodelavec, ki si je pridobil naziv na isti pravni podlagi. Izjemoma je lahko somentor tudi mednarodno priznan strokovnjak s širšega področja obravnavane teme zaključnega dela, o čemer ob potrditvi teme zaključnega dela presoja KŠZ in odloči Senat UL FA na podlagi obrazložene vloge in ustreznih dokazil.

Konzultant pri zaključnem delu je lahko priznan strokovnjak s področja za katerega je konzultant in so njegova specifična znanja vključena v zaključno delo. Konzultanta ali konzultantov se pri prijavi teme ne navaja, naveden pa mora biti v zaključnem delu na ustreznem mestu.

16. člen

(količinske omejitve)

Mentor, ki je nosilec predmetov Projektiranje 1, 2, 3, 4 in 5, lahko sočasno sprejme največ petnajst (15) magistrandov za zaključno delo študijskega programa EMŠA. V kvoto so všteti vsi magistrandi istega mentorja, ki imajo potrjeno in še veljavno temo zaključnega dela.

Mentor, ki je nosilec predmeta Projektiranje 5, lahko sočasno sprejme največ pet (5) magistrandov za zaključno delo EMŠA.

Evidenco števila aktualnih potrjenih tem zaključnih del posameznega mentorja vodi referat za študentske zadeve UL FA in jih na zahtevo posreduje posameznim mentorjem, KŠZ in strokovnim službam.

17. člen

(izbira mentorja)

Magistrand, ki pristopi k izdelavi zaključnega dela, ima pravico do izbire mentorja, pri čimer pa se mora mentor z izbiro strinjati. V primeru, da magistrand temo zaključnega dela izbere sam, le-to predstavi potencialnemu mentorju. Če magistrand izbere temo, ki je bila predhodno razpisana s strani mentorja ali katedre, o tem obvesti razpisovalca. Mentor lahko mentorstvo zavrne z ustrezno obrazložitvijo.

V primeru, da magistrand mentorja po več poizkusih ne pridobi sam, se s prošnjo obrne na KŠZ. Prošnja o dodelitvi mentorja mora vsebovati kratko obrazložitev teme zaključnega dela in pojasnilo, zakaj mentor ni bil sporazumno izbran.

KŠZ na podlagi števila aktualnih potrjenih tem posameznih mentorjev ter njihovih drugih pedagoških in nepedagoških obremenitev študentu določi mentorja. Mentor lahko mentorstvo zavrne iz objektivnih vzrokov, o čimer presoja dekan UL FA. V primeru odobrene zavrnitve se postopek izbire ponovi.

18. člen

(naloge mentorja)

Naloge mentorja so:

- da je izbrana tema zaključnega dela skladna z Navodili za izbiro teme zaključnega dela EMŠA, v primeru izjeme pa le-to osebno podpira in utemeljeno zagovarja;
- z magistrandom redno sodeluje v obliki individualnih konzultacij o katerih se dogovorita vnaprej ali sproti;
- da magistranda na konzultacijah usmerja, vodi in opozarja, da se zaključno delo izdeluje in bo izdelano skladno s temeljnimi načeli zaključnega dela opredeljenimi v 4. členu tega Pravilnika in Navodili;
- magistrandu nesebično nudi vse strokovno znanje s katerim razpolaga in ki je vezano na vsebino zaključnega dela;
- magistranda pravočasno opozarja o svoji daljši načrtovani odsotnosti.

Mentor naj bi, glede na zahtevnost teme zaključnega dela, magistrandu nudil najmanj šest (6) in ne več kot deset (10) konzultacij.

19. člen

(odpoved mentorstva)

Magistrand lahko iz upravičenih razlogov, ki jih je dolžan v vlogi za zamenjavo mentorja natančno opredeliti, kadarkoli zaprosi za zamenjavo mentorja. O svoji nameri za zamenjavo mentorja, je magistrand dolžan obvestiti sedanjega mentorja.

Mentor lahko odstopi od mentorstva predvsem, če:

- ugotovi, da na podlagi predloženih pisnih ali grafičnih gradiv kadarkoli v času veljavnosti teme zaključnega dela magistrand ni sposoben doseči pričakovanega cilja in rezultatov zaključnega dela;
- je dalj časa študijsko oz. drugače odsoten (npr. sobotno leto, izmenjave, upokojitve, bolezni, ipd.) .

Magistrand in mentor skušata dogovor o menjavi mentorstva doseči sporazumno. Magistrand spremembo mentorstva, skladno z določili 11. člena tega Pravilnika, z vlogo posreduje KŠZ.

V primeru, da dogovor med mentorjem in magistrandom ni mogoč, morata o odstopu ali zamenjavi mentorstva obvestiti KŠZ. O upravičenosti odstopa ali zamenjave mentorja odloči KŠZ na prvi redni seji, magistrand pa lahko obdrži prvotno temo z drugim mentorjem ali pa v dogovoru z novim mentorjem zaprosi za spremembo teme. Magistrandu se podaljša rok za oddajo zaključnega dela za čas od prejetega obvestila o odpovedi do potrditve novega mentorja in teme.

Komisija za pregled in zagovor

20. člen

(sestava komisije)

Komisijo za pregled in zagovor zaključnega dela sestavljajo naslednji člani: predsednik, dva člana in nadomestni član. Eden izmed članov je obenem imenovan za namestnika predsednika. Komisijo na predlog KŠZ imenuje Senat UL FA. Vse postopke, ki jih komisija izvaja, vodi predsednik.

Članstvo v komisiji za pregled in zagovor sodi med redne pedagoške obveznosti visokošolskih učiteljev.

21. člen

(članstvo v komisiji)

Člani komisije so lahko samo visokošolski učitelji zaposleni na UL FA, ki so si pridobili naziv v skladu z Zakonom o visokem šolstvu in Statutom Univerze v Ljubljani. Član komisije je lahko tudi mednarodno priznan strokovnjak s področja arhitekture ali urbanizma, ki ni zaposlen na UL FA in nima pridobljenega akademskega naziva. V primeru, da vabljeni zunanji član ne govori slovenskega jezika, poteka zagovor v angleškem jeziku. S takšno sestavo komisije za zagovor in potekom zagovorov

se morajo pred imenovanjem strinjati vsi člani. Prav tako se morajo s potekom zagovora v angleškem jeziku strinjati tudi magistrandi, ki so dodeljeni komisiji z mednarodno zasedbo.

22. člen

(sklepčnost)

Komisija je sklepčna, če jo sestavljajo trije člani. Nadomestni član lahko pri pregledu ali zagovoru nadomesti katerega koli člana. V primeru, da je odsoten predsednik komisije, delo vodi član, ki je bil imenovan za namestnika predsednika.

23. člen

(naloge in pristojnosti komisije)

Osnovna naloga komisije za zagovor je, da zaključno delo pred zagovorom pregleda, vodi in spremlja zagovor ter delo oceni.

Pri pregledu zaključnega dela komisija preveri, ali:

- je delo izdelano skladno s temo zaključnega dela,
- ali je delo izdelano skladno s temeljnimi načeli opredeljenimi v 4. členu tega Pravilnika in
- ali je delo izdelano skladno z Navodili določenimi v 14. členu tega Pravilnika.

Pri pregledu zaključnega dela lahko komisija:

- zaključno delo odobri brez pripomb,
- na zaključno delo ustno poda vsebinske in tehnične pripombe,
- zaključno delo, v primeru da ni izdelano skladno s prvo in drugo alinejo drugega odstavka tega člena, začasno zavrne. Komisija zaključno delo v tem primeru zadrži ter poda pisno obrazložitev, zakaj je bilo zaključno delo zavrnjeno. Zaključno delo preloži v ponovni pregled na naslednjem razpoložljivem roku za zagovore. Pri ponovnem pregledu sodeluje komisija v večinsko isti sestavi.

Pregled, predstavitev in zagovor

24. člen

(roki za zagovor)

Senat UL FA ob sprejetju vsakoletnega študijskega koledarja na leto določi 5 (pet) rednih rokov za zagovore in 1 (en) izredni rok, ki je razpisan v mesecu septembru. Izjemoma je možno določiti tudi dodatne roke, glede na pričakovano število magistrandov v tekočem študijskem letu.

Z rokom za zagovor se obenem določi tudi rok za oddajo Vloge za pregled in rok za pregled zaključnega dela. Praviloma je rok za oddajo Vloge za pregled tri (3) tedne pred zagovorom, rok za pregled pa en (1) teden pred zagovorom.

Mentor v času med oddajo Vloge za pregled in pregledom zaključnega dela, najkasneje 1(en) dan pred predvidenim datumom pregleda s svojim podpisom na prvo stran nevezanega izvoda zaključnega dela potrdi vsebinsko ustreznost zaključnega dela. Brez podpisa mentorja pregled zaključnega dela ni mogoč.

Roki za pregled in zagovor morajo biti praviloma določeni na tisti dan v tednu, ko imajo visokošolski učitelji na urniku najmanj obveznosti (npr. dan namenjen predmetu Projektiranje).

Okvirni letni roki za zagovore so:

- 4. teden v oktobru
- 2. teden decembru
- 2. teden v februarju
- 2. teden v aprilu
- 2. teden v juniju (teden po zaključni razstavi seminarjev UL FA)
- 3. teden v septembru (izredni rok)

Rok za pregled ali zagovor ne sme biti določen v času zaključne razstave seminarjev pri predmetih Projektiranje 1-5 EMŠA.

Vsako študijsko leto se, glede na število vpisanih študentov, določi zgornja meja števila magistrandov, ki lahko pristopijo na posamičen zagovor. V primeru, da za posamezen rok za zagovor referat za študentske zadeve UL FA prejme večje število oddanih zaključnih del, kot je razpoložljivih mest, imajo prednost tisti magistrandi, ki so delo oddali prej. Kot relevanten čas oddaje se šteje datum in ura elektronske oddaje potrdila mentorja.

10

Referat za študentske zadeve UL FA je zadolžen, da kandidate razporedi na prvi razpisani termin za zagovor.

25. člen

(preveritev podobnosti z drugimi deli)

Vsako pisno zaključno delo študija UL v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom članice UL. Magistrand ob oddaji pisnega zaključnega dela študija poda soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija za preverjanje podobnosti vsebine.

V skladu s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija je lahko vsebina tiskane in elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija določen čas izjemoma nedostopna.

Preveritev podobnosti z drugimi deli se izvaja skladno s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija UL.

26. člen

(oddaja zaključnega dela v preveritev podobnosti)

Magistrand mora pred oddajo zaključnega dela poskrbeti za uspešno opravljeno preveritev podobnosti. Preveritev se izvaja s pomočjo študijsko-informacijskega sistema UL FA. V preveritev se oddaja le teoretično-analitični (tekstualni) del naloge v PDF-formatu.

Preveritev poteka v več korakih, za pravočasen potek sta odgovorna magistrand in mentor.

Šteje se, da je preveritev uspešno opravljena, ko mentor prek informacijskega sistema odda pozitivno poročilo, da je zaključno delo z vidika povzemanja virov in spoštovanja avtorskih pravic ustrezno izdelano.

Postopek preveritve podobnosti se za vse predvidene roke oddaje in zagovorov zaključnega dela določi ob sprejetju vsakoletnega študijskega koledarja in praviloma traja štiri (4) tedne.

27. člen

(oddaja zaključnega dela)

Magistrand mora Potrdilo o oddaji zaključnega dela oddati do vsakokratnega roka za oddajo v času uradnih ur referata za študentske zadeve UL FA.

Oddaja je popolna, če vsebuje naslednje elemente:

- potrdilo mentorja, da je zaključno delo primerno za pregled. Potrdilo se odda v elektronski obliki preko študentskega portala ŠIS in v pisni obliki v nabiralnik referata za študentske zadeve UL FA,
- izpolnjeno Vlogo za odobritev pregleda zaključnega dela,
- podpisano Soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela,
- podpisano Izjavo o dovolitvi objave v Repozitoriju UL in
- elektronsko oddano pozitivno poročilo mentorja o uspešno opravljenem postopku preveritve podobnosti.

28. člen

(pregled zaključnega dela)

Pregled zaključnega dela poteka na za to določen dan. Opravi ga komisija za pregled in zagovor. Magistrand na pregled zaključnega dela osebno prinese en (1) nevezan tiskan izvod zaključnega dela. Zaključno delo mora biti v celoti dokončano. Magistrand pri pregledu praviloma ni prisoten.

Po pregledu, praviloma isti dan, poda komisija magistrandu skladno s 23. členom tega Pravilnika ustne ugotovitve glede ustreznosti izdelave dela. Magistrand je dolžan pripombe komisije upoštevati. V primerih, ko komisija oceni, da je zaključno delo kljub podanim pripombam primerno za zagovor, določi uro zagovora.

29. člen

(elektronska oddaja zaključnega dela na Repozitorij UL)

Po odpravi pomanjkljivosti, na katere je magistranda opozorila komisija za pregled in zagovor, mora magistrand zaključno delo z vsemi sestavnimi deli v elektronski PDF-obliki pred zagovorom naložiti na študijsko-informacijski sistem UL FA.

30. člen

(razstava)

Vsa zaključna dela, ki jim je bil zagovor odobren, morajo biti razstavljeni na pregledni razstavi vseh zaključnih del istega roka za zagovore.

Magistrand je dolžan izdelati razstavne panoje skladno z Navodili za izdelavo zaključnega dela EMŠA vsaj sedem (7) dni pred zagovorom in jih razstaviti skladno z navodili referata za študentske zadeve UL FA.

Najbolje ocenjena zaključna dela (ocena 10) se razstavijo na oglasnem prostoru v hodniku referata za študentske zadeve UL FA.

31. člen

(zagovor)

Komisija za pregled in zagovor zaključnega dela ocenjuje zaključno delo na javnem zagovoru. Razpored vseh zagovorov istega roka za zagovore je vnaprej objavljen na oglasni deski in spletni strani UL FA. O razporedu so po elektronski pošti obveščeni tudi magistrand, mentor in somentor.

12

Magistrand lahko pristopi k zagovoru, če ima za to določen rok in če je svoje delo predstavil na razstavi. Na zagovor mora prinesiti tri (3) vezane in podpisane izvode zaključnega dela v tiskani obliki.

Na zagovoru mora biti prisotna komisija za pregled in zagovor, mentor in magistrand. Prisotnost somentorja, če je imenovan, ni obvezna. Somentor na zagovoru sedi skupaj s komisijo in mentorjem.

V primeru, da zaradi objektivnih razlogov mentor na zagovoru ne more biti prisoten, ga lahko nadomesti le somentor.

Zagovor je javen in se ga lahko udeležijo zunanji poslušalci. Predsednik komisije lahko število poslušalcev po lastni presoji omeji.

Magistrand najprej razloži nalogo, kar traja praviloma 20 (dvajset) minut. Nato magistrand odgovarja na vprašanja komisije in poslušalcev. Vprašanja se lahko postavljajo le v zvezi s temo zaključnega dela.

32. člen

(ocena zaključnega dela)

Po zagovoru komisija za pregled in zagovor zaključnega dela sama za zaprtimi vrati oceni zaključno delo.

Mentor pri ocenjevanju ni prisoten. Mentor nima vpliva na oceno in ne glasuje.

Predsednik komisije za pregled in zagovor zaključnega dela javno sporoči oceno in jo pri tem tudi strokovno obrazloži, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor. Oceno v zapisnik zagovora, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor, vpiše predsednik komisije.

Pri ocenjevanju zaključnega dela se skladno s Statutom UL uporablja ocenjevalna lestvica z ocenami:

- (10) izjemno znanje brez ali z zanemarljivimi napakami,
- (9) zelo dobro znanje z manjšimi napakami,
- (8) dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi
- (7) dobro znanje z več pomanjkljivostmi,
- (6) znanje ustreza le minimalnim kriterijem
- (5) znanje ne ustreza minimalnim kriterijem.

Magistrant uspešno zaključi študij, če je zaključno delo ocenjeno z oceno od 6 do 10. V primeru, da magistrant na zagovoru prejme oceno 5, to pomeni, da ni zadovoljivo opravil s študijskim programom opredeljene obveznosti Magistrska naloga in da s tem študija ni zaključil.

Zaključno delo ocenjeno z oceno 5 propade v celoti. Za ponoven zagovor je potrebno zaprositi za novo temo zaključnega dela in delo v celoti izdelati na novo.

33. člen

(avtorske pravice)

Po opravljenem zagovoru magistrant prenese vse materialne avtorske pravice v zvezi z zaključnim delom na UL FA, kar posebej navede v Izjavah o avtorstvu v zaključni nalogi in Izjavo o enakosti elektronske in tiskane oblike zaključnega dela s čimer pridobi UL FA pravico do javne objave zaključnega dela.

34. člen

(predaja zaključnega dela)

Magistrant po opravljenem zagovoru preda UL FA dva (2) tiskana in vezana izvoda zaključnega dela, ki ju kandidat kot avtor zaključnega dela podpiše. Referat za študentske zadeve UL FA po končanem zagovoru izroči Knjižnici UL FA 1 (en) izvod zaključnega dela, drugi izvod pa prejme mentor.

35. člen

(repozitorij UL)

Po uspešno opravljenem zagovoru se zaključno delo v elektronski obliki objavi na Repozitoriju UL za kar poskrbi referat za študentske zadeve UL FA. S tem postane vsebina zaključnega dela javno dostopna. Način objave zaključnega dela na Repozitoriju je določen s Statutom UL.

Pritožbeni postopek

36. člen

(vložitev pritožbe)

Kandidat lahko v roku 30 dni po zagovoru zaključnega dela zoper Komisijo za pregled in zagovor in oceno zaključnega dela vloži pritožbo naslovljeno na dekana UL FA, če so bile v postopku ocenjevanja kršene določbe tega Pravilnika in vseh dokumentov, ki so obvezne priloge tega Pravilnika.

Pritožba na sklep komisije za pregled in zagovor pri pregledu zaključnega dela se obravnava skladno z določili veljavnega študijskega reda Univerze v Ljubljani.

37. člen

(ponovni zagovor)

Dekan UL FA v roku 15 dni od prejema pritožbe, v primeru, da ugotovi nepravilnosti v zvezi z zagovorom zaključnega dela, imenuje novo Komisijo za zagovor zaključnega dela ter določi nov rok za zagovor z odlogom največ 14 dni. V primeru, ko dekan ugotovi, da v zvezi z zagovorom zaključnega dela ni bilo nepravilnosti, zavrne pritožbo kandidata s sklepom kot neutemeljeno.

Ocena nove Komisije za zagovor zaključnega dela, ki jo je v pritožbenem postopku imenoval dekan UL FA, je dokončna.

14

38. člen

(izdaja potrdila o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela in vseh ostalih opravljenih obveznostih izda UL FA magistrantu začasno potrdilo o končanem študiju v slovenskem in /ali angleškem jeziku, ki velja do dneva izdaje magistrske listine. Začasno potrdilo podpiše dekan UL FA.

Podelitev zaključnega dela

39. člen

(svečana podelitev)

Svečana podelitev magistrskih listin je javna in se izvrši praviloma trikrat v vsakem študijskem letu. Na podelitev magistrskih listin so vabljeni vsi člani vseh komisij za zagovor zaključnih del ter vsi mentorji in somentorji.

Za organizacijo svečane podelitve je zadolžen referat za študentske zadeve UL FA.

Zaključna dela svečano podeljuje dekan UL FA. V primeru odsotnosti ga nadomešča prodekan za študijske zadeve UL FA.

Prehodne in končne določbe

40. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu UL FA, uporablja pa se od 01.03.2024 dalje.

Z dnem začetka uporabe preneha veljati Pravilnik o zaključnem delu Enovitega magistrskega študijskega programa Arhitektura, ki ga je Senat UL FA sprejel na 8 seji dne 21.05.2019.

Vse priloge, ki se uporabljajo skupaj s tem Pravilnikom, sprejme Senat UL FA hkrati s sprejemom tega Pravilnika.

Izdelava, pregled, zagovor in ocena zaključnih del, katerih tema je bila potrjena pred dnem začetka uporabe tega Pravilnika, se izvajajo po starem pravilniku.



Prof. dr. Mihael DEŠMAN

DEKAN UL FA

**FA****UNIVERZA V LJUBLJANI**
Fakulteta za arhitekturo

Št. diplome:

ZAPISNIK O ZAKLJUČKU ENOVITEGA MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA
ARHITEKTURA z dne

Kandidat/ka:

Datum in kraj rojstva:

Vpisna številka:

Izobrazba ob vpisu:

Vpisan/a:

Absolvent/ka:

Študijski program

enoviti magistrski študij Arhitektura

Način študija:

redni

USPEH PRI ŠTUDIJU

Povprečna ocena izpitov:

Povprečna ocena vaj:

Povprečna ocena izpitov in vaj:

MAGISTRSKO DELO

Temo je potrdila komisija za študijske zadeve dne . Študent/ka jo je izdelala v času od. . do .
. Mentor/ica pri izdelavi dela je: . Somentor/ica pri izdelavi dela je:.

Naslov teme:

Kandidat/ka je magistrsko delo zagovarjala dne

Ocena magistrskega dela:

Komisija za oceno in zagovor magistrskega dela ugotavlja, da je kandidat/ka uspešno zaključil/a študij po programu: enoviti magistrski študij Arhitektura ter si s tem pridobil/a strokovni naslov: **magister inženir arhitekture**
magistrica inženirka arhitekture

Člani komisije:

Predsedni-k/ca komisije za oceno in zagovor:

Član/ica:

Član/ica:

Zunanji kritik:

V Ljubljani,

**FA**UNIVERZA V LJUBLJANI
Fakulteta za arhitekturo

Po sklepu komisije za pregled zaključnih del z dne izdajamo naslednje

OBVESTILO O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat/ka:

Študijski program:

**enoviti magistrski študijski program druge stopnje
Arhitektura**

Zagovor za pridobitev
strokovnega naslova:

**magistrica inženirka arhitekture
magister inženir arhitekture**

Mentor/ica:

Somentor/-ji:

Tema:

Razstava

7 dni pred zagovorom zaključnega dela

Datum in kraj zagovora:

Komisija za pregled, zagovor in oceno zaključnega dela:

Predsednica/Predsednik:

Član/ica:

Član/ica:

Zunanji kritik:

V Ljubljani, datum

Dekan Fakultete za arhitekturo
Prof. Mihael Dešman, l.r.

*Zoisova cesta 12, 1000 Ljubljana, Slovenija
Telefon 0142 64 319 , 01 20 00 762
Faks 01 42 57 414
dekanat@arh.uni-lj.si*

*Referat za študentske zadeve - Telefon 01 20 00 710 , 01 20 00 711
Tajnik - Telefon 01 20 00 721*