

Na osnovi določb 132., 133. in 134. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS št. 04/2017 in nadaljnji), 49. ter 90. člena Pravil Univerze v Ljubljani Ekonomske fakultete (sprejeta julija 2018 in nadaljnja) je Senat Univerze v Ljubljani Ekonomske fakultete na svoji seji 20. aprila 2009 sprejel, na sejah 20. junija 2011, 21. marca 2016, 17. junija 2019, 25. novembra 2019, 19. aprila 2021 in 23. septembra 2024 pa dopolnil naslednji

PRAVILNIK O ZAKLJUČNI STROKOVNI NALOGI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA VISOKA POSLOVNA ŠOLA

1. SPLOŠNO

1. člen

Ta pravilnik na Univerzi v Ljubljani Ekonomski fakulteti (v nadaljevanju UL EF) podrobneje določa pravice in obveznosti kandidata in mentorja, omejitev števila prevzetih mentorstev na visokošolskega učitelja in visokošolskega sodelavca v enem študijskem letu, postopek prijave, izdelave in oddaje zaključne strokovne naloge visokošolskega strokovnega študijskega programa Visoka poslovna šola (VPŠ) in postopek v zvezi z njenim ocenjevanjem ter postopek zamenjave mentorja ali spremembe teme.

V pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo za oba spola.

2. člen

Zaključna strokovna naloga je samostojna strokovna obravnava rešitve konkretnega problema iz poslovne prakse. Zaključna strokovna naloga mora biti rezultat samostojnega dela kandidata.

Z izdelavo zaključne strokovne naloge kandidat dokaže, da je na osnovi znanja, pridobljenega na študijskem programu Visoke poslovne šole, na strokovni praksi ter s poglobljenim samostojnim študijem problematike, obravnavane v zaključni strokovni nalogi, sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem.

3. člen

Zaključna strokovna naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku.

V primeru, da slovenski jezik ni materni jezik mentorja pri zaključni strokovni nalogi, oziroma je kandidat tuj državljan, je lahko naloga napisana v angleškem jeziku. Izdelava zaključne strokovne naloge v angleškem jeziku se dovoli tudi kandidatu, ki je del študija v obsegu najmanj 30 ECTS opravil v angleškem jeziku na tuji univerzi v okviru mednarodne izmenjave, če s tem soglaša mentor pri izdelavi zaključne strokovne naloge.

4. člen

Osrednji del zaključne strokovne naloge praviloma obsega od 20 do 25 strani, vključno z literaturo. Manjši oziroma večji obseg zaključne strokovne naloge mora mentor pisno utemeljiti.

Zaključna strokovna naloga vsebuje povzetek, ključne besede in cilje trajnostnega razvoja, ki jih delo naslavlja, v slovenskem in angleškem jeziku v skupnem obsegu 1 do 2 strani. Obvezna sestavina je tudi uvod, v katerem so opredeljeni predmet obravnave, namen in cilji zaključne strokovne naloge, opisan raziskovalni pristop, predstavljene temeljne hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja in prikazan strnjen očit vsebine poglavij.

Če je kandidat pri pripravi zaključne strokovne naloge uporabil različna orodja generativne umetne inteligence (npr. ChatGPT), pri pojasnjevanju metodološkega pristopa (npr. v uvodu) navede, za kakšen namen (npr. za pridobivanje idej, pripravo načrta raziskovalnega dela, izbiro metodologije, pripravo programske kode, razvoj misli) in pri katerih delih besedila (poglavjih) je orodje uporabil. Pri tem orodje uporablja etično, v skladu s Priporočili UL pri uporabi umetne inteligence in Navodili za izdelavo pisnih del UL EF.

Na koncu ima zaključna strokovna naloga sklep ki izhaja iz uvodoma opredeljenega namena, ciljev oziroma temeljnih hipotez ali raziskovalnih vprašanj.

Sklepu sledi seznam literature in virov, pripravljen v skladu z Navodili za izdelavo pisnih del UL EF.

Zaključna strokovna naloga za naslovnico vsebuje tudi izpolnjeno in podpisano izjavo o avtorstvu zaključne strokovne naloge. Zahval se ne piše. Podrobnejši oblikovno-tehnični vidiki izdelave zaključne strokovne naloge so opredeljeni v Navodilih za izdelavo pisnih del UL EF.

2. PRAVICE IN OBVEZNOSTI KANDIDATA IN MENTORJA

5. člen

Kandidat ima pravico do mentorja iz vrst visokošolskih učiteljev in visokošolskih sodelavcev fakultete, v nazivu asistent z doktoratom in asistent z znanstvenim magisterijem. Pri tem se izbrana tema vsebinsko uvršča na mentorjevo habilitacijsko področje oz. mentor s svojim dokumentiranim raziskovalnim in strokovnim delom izkazuje poznavanje obravnavane tematike.

Mentor usmerja kandidata pri pripravi zaključne strokovne naloge, kandidatu redno, oziroma najkasneje v 20 delovnih dneh, podaja povratne informacije.

Mentor v tekočem študijskem letu praviloma sprejme največ 20 novih mentorstev za pripravo zaključnih del na dodiplomskem študiju.

6. člen

Kandidat je odgovoren za vsebinsko, jezikovno in tehnično ustreznost zaključne strokovne naloge. Odgovoren je tudi, da je pridobil vsa potrebna dovoljenja za uporabo podatkov in avtorskih del, da je pri pripravi zaključne strokovne naloge ravnal v skladu z etičnimi načeli in da so informacije in podatki, ki izhajajo iz morebitne uporabe orodij generativne umetne inteligence, verodostojne, kar je tudi preveril v literaturi.

3. POSTOPEK PRIJAVE TEME ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

7. člen

Temo zaključne strokovne naloge lahko prijavi kandidat, ki je zbral 120 kreditnih točk ECTS in opravil Seminar za pripravo zaključne strokovne naloge.

Seminar za pripravo zaključne strokovne naloge je namenjen študentom 3. letnika Visoke poslovne šole. V okvirju seminarja kandidati pridobijo informacije in napotke o procesu izdelave zaključne strokovne naloge, okvirnih temah ter sodelovanju z mentorji.

Izvajalci Seminarja za pripravo zaključne strokovne naloge organizirajo najmanj tri seminarje v študijskem letu.

8. člen

Praviloma izbere kandidat temo s področja smeri študija.

Okvirne naslove/teme zaključnih strokovnih nalog lahko predlagajo:

- Redni in honorarni visokošolski učitelji fakultete ter visokošolski sodelavci fakultete, v nazivu asistent z doktoratom in asistent z znanstvenim magisterijem.
- Podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto. Teme, ki jih predlagajo, so povezane z njihovimi konkretnimi izzivi oziroma z izzivi podjetij in drugih organizacij v javnem in zasebnem sektorju.
- Kandidati.

Preliminarno evidentiranje teme zaključne strokovne naloge opravi v študijskem informacijskem sistemu v dogovoru s kandidatom mentor. V študijski informacijski sistem se zabeleži datum in delovni naslov zaključne strokovne naloge.

Najkasneje v šestih mesecih od dneva preliminarnega evidentiranja teme zaključne strokovne naloge mora mentor v dogovoru s kandidatom v študijski informacijski sistem zabeležiti končni naslov zaključne strokovne naloge in ga posredovati Službi za študijske zadeve v uradno potrditev.

9. člen

Če obstajajo zadržki glede javne dostopnosti zaključne strokovne naloge, mora kandidat po uskladitvi končnega naslova zaključne strokovne naloge z mentorjem (pred uradno potrditvijo prodekana za študijske zadeve), v roku 5 delovni dni, vložiti pisno prošnjo za omejitev javne dostopnosti zaključne strokovne naloge za obdobje do največ enega leta. V prošnji navede razloge za začasno nedostopnost vsebine z utemeljitvijo, predlaga dolžino obdobja začasne nedostopnosti ter priloži ustrezna dokazila, prošnjo podpiše tudi mentor. Prošnjo vloži v Službi za študijske zadeve, obravnava pa jo Komisija za študijske zadeve. Na osnovi podane odločitve, dekan izda sklep za začasno omejitev javnega dostopa do zaključne strokovne naloge za obdobje največ enega leta.

4. ROKI IN POSTOPKI IZDELAVE ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

10. člen

Tema zaključne strokovne naloge je uradno potrjena, ko z njo soglaša prodekan za študijske zadeve in to s podpisom potrdi na obrazcu »Potrditev prijave teme«. Po prejemu podpisanega obrazca vnese Služba za študijske zadeve v študijski informacijski sistem datum uradne potrditve prijave teme.

Tema velja eno leto od uradne potrditve prodekana za študijske zadeve.

Temo je možno podaljšati za eno leto na podlagi kandidatove prošnje, s katero se mora strinjati mentor.

11. člen

Mentor kandidata pri pripravi zaključne strokovne naloge usmerja na individualnih srečanjih in preko asinhronih oblik komunikacije (npr. s pomočjo komentarjev na izdelan del zaključne strokovne naloge, ki jih kandidatu posreduje preko e-pošte ali študijskega informacijskega sistema). Pobudo za srečanje z mentorjem ali pregled zaključne strokovne naloge praviloma poda kandidat.

Mentor kandidata opozarjata tudi na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi zaključne strokovne naloge v skladu z Navodili za izdelavo pisnih del UL EF, ki jih mora kandidat upoštevati. Za tehnično in jezikovno pravilnost besedila je odgovoren kandidat. Delo mora biti lektorirano. Mentor lahko besedilo zaradi tehničnih ali jezikovnih pomanjkljivosti tudi zavrne.

Mentor lahko organizira tudi skupinska srečanja s kandidati, ki jih mentorira.

Mentor lahko zahteva od kandidata pisno zavezo, da se bo držal pravil (npr. s podpisom izjave).

Ko mentor oceni, da je po vsebinski plati zaključna strokovna naloga ustrezna, jo kandidat lahko odda v tehnični pregled.

12. člen

Kandidat zaključno strokovno nalogo preko študijskega informacijskega sistema odda v tehnični pregled najkasneje v roku 30 dni po tem, ko je mentor napotil zaključno strokovno nalogo v tehnični pregled. Na tehničnem pregledu sodelavec Službe za študijske zadeve preveri, ali je kandidat pri pripravi zaključne strokovne naloge upošteval Navodila za izdelavo pisnih del UL EF.

5. POSTOPEK ZAMENJAVE MENTORJA ALI SPREMEMBA TEME

13. člen

Če pride med pripravo zaključne strokovne naloge do nesoglasja med mentorjem in kandidatom, tako da učinkovito sodelovanje ni več mogoče, ima kandidat v soglasju s prodekanom za študijske zadeve pravico

do zamenjave mentorja. Kandidat lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da kandidatu ne more več učinkovito svetovati.

14. člen

Če se med obdelavo uradno že potrjene teme pojavi potreba po spremembi naslova, lahko kandidat zaprosi za spremembo teme. Službi za študijske zadeve mora oddati s strani mentorja potrjeno prošnjo.

6. ODDAJA ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

15. člen

Kandidat predloži zaključno strokovno nalogo v oceno v elektronski obliki, ko opravi vse študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom in po uspešno opravljenem tehničnem pregledu.

Sodelavec službe za študijske zadeve s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine v skladu z določili *Pravilnika o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija Univerze v Ljubljani* preveri podobnost vsebine v oceno oddane zaključne strokovne naloge z drugimi deli. V primeru visokega odstotka ujemanja z drugimi deli, o rezultatih analize obvesti mentorja.

Po pregledu rezultatov analize lahko mentor v skladu z določili pravilnika iz prejšnjega odstavka ugotovi, da podobnost predložene zaključne strokovne naloge z drugimi deli:

- izhaja iz narave obravnavane tematike in zato ni ovira za izvedbo postopka ocenjevanja;
- ne izhaja iz narave obravnavane tematike, vendar ne pomeni kršitev avtorskih pravic drugih avtorjev, so pa zaradi prevelike podobnosti predložene zaključne strokovne naloge z drugimi deli potrebni popravki besedila;
- ne izhaja iz narave obravnavane tematike ter pomeni kršitev avtorskih pravic drugih avtorjev, zaradi katerih je zaključna strokovna naloga ocenjena z negativno oceno, proti kandidatu pa je lahko zaradi kršitev avtorskih pravic drugih avtorjev uveden disciplinski postopek.

V primeru, da mentor od kandidata zahteva popravke predložene zaključne strokovne naloge zaradi prevelike podobnosti z drugimi deli, je potrebno zaključno strokovno nalogo ponovno oddati v oceno. Zaključno strokovno nalogo je mogoče popravljati le enkrat.

Če je prevelika podobnost z drugimi deli izkazana tudi v primeru popravljenih zaključnih strokovnih nalog, je popravljena zaključna strokovna naloga ocenjena z negativno oceno. V tem primeru mora kandidat prijaviti novo temo zaključnega dela, svetovalec lahko ostane isti oziroma ga zamenja.

16. člen

Če v postopku preverjanja podobnosti vsebine v oceno oddane zaključne strokovne naloge z drugimi deli niso ugotovljene kršitve avtorskih pravic drugih avtorjev, preveri Služba za študijske zadeve kandidatovo izpolnjevanje študijskih obveznosti, pripravi diplomski list in ga posreduje mentorju. Prav tako mentorju posreduje elektronsko verzijo zaključnih strokovnih nalog.

Mentor pregleda in oceni zaključno strokovno nalogo ter vso dokumentacijo vrne Službi za študijske zadeve. Naloga mora biti ocenjena najkasneje v enem mesecu od dneva, ko je bila oddana v Službo za študijske zadeve.

17. člen.

Pri končni oceni zaključne strokovne naloge so upoštevani naslednji kriteriji ocenjevanja:

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata,
- uspešnost praktične uporabe na fakulteti pridobljenega znanja pri reševanju strokovnega problema,
- jezikovna in tehnična brezhibnost zaključne strokovne naloge.

Zaključna strokovna naloga se oceni z eno izmed naslednjih ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Mentor vpiše pozitivno oceno v diplomski list. Če mentor zaključno strokovno nalogo oceni z nezadostno oceno, mora ob tem podati ustrezno pisno obrazložitev, ki jo Služba za študijske zadeve posreduje študentu. Če študent v 30 dneh po prejemu obvestila Službi za študijske zadeve ne predloži v skladu s pisno obrazložitvijo mentorja popravljene naloge, mora ponovno opraviti celoten postopek prijave teme in izdelave zaključne strokovne naloge po tem pravilniku.

18. člen

Kandidat, ki se z oceno ne strinja, ima pravico do pritožbe. Pisno pritožbo na oceno mora kandidat oddati v tajništvu fakultete v roku 24 ur. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Izpitnega pravilnika UL EF.

19. člen

Če ni zadržkov iz predhodnega člena, Služba za študijske zadeve kandidatu izda potrdilo o zaključku študija, ki do slovesne podelitve nadomešča diplomsko listino.

20. člen

Pridobljeni strokovni naslov diplomirani ekonomist (VS) se odvzame, če se, kot to določa Statut UL, v predhodno izvedenem postopku ugotovi, da zaključna strokovna naloga ni rezultat samostojnega dela kandidata.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Spremembe tega pravilnika stopijo v veljavo z dnem sprejema na Senatu UL EF, uporabljati se začnejo s 1. 10. 2024.

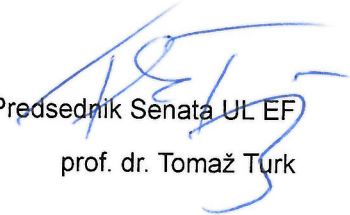
Pravilnik se objavi na spletnih straneh fakultete tako, da je dostopen vsem ključnim deležnikom.

Prehodno obdobje traja do vključno 30. 9. 2025. Študenti, ki so temo prijavili do vključno 30. 9. 2024, imajo možnost oddati zaključno strokovno nalogo skladno s Pravilnikom o zaključni strokovni nalogi študijskega programa Visoka poslovna šola, nazadnje spremenjen 19. 4. 2021, ali pa oddajo zaključno strokovno nalogo skladno s prenovljenim Pravilnikom o zaključni strokovni nalogi študijskega programa Visoka poslovna šola, ki se začne uporabljati 1. 10. 2024.

Za vse teme prijavljene od vključno 1. 10. 2024 dalje, se za pripravo zaključne strokovne naloge uporabljajo določila spremenjenega Pravilnika, ki se uporablja od 1. 10. 2024 dalje.

Ta pravilnik se lahko spremeni na enak način kot je bil sprejet, pri čemer je za tolmačenje tega pravilnika pristojen Senat UL EF.




Predsednik Senata UL EF
prof. dr. Tomaž Turk

