

Na osnovi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 13/2017-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije, na svoji 88. seji, dne 28. 6. 2017 sprejel

Pravilnik o zaključku študija na drugi stopnji

I. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pogoji in postopek za prijavo, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrske naloge.

Študent vpisan po merilih za prehode lahko zaključi študij z učnimi enotami oz. brez magistrske naloge, v kolikor je tako določeno v odločbi za vpis po merilih za prehode. V tem primeru študent v 7 dneh od vpisa ocene zadnje opravljene UE v Referat za študij (Referat) odda vlogo za ugotovitev zaključka študija (obrazec PZaključek študija-II.stopnja _Obr-10). Kot datum zaključka, se šteje datum, ko referat ugotovi in potrdi izpolnjevanje pogojev za zaključek študija.

2. člen

Magistrska naloga je pisni izdelek, ki je rezultat samostojnega raziskovalno strokovnega dela študenta.

V magistrski nalogi študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obravnava študijski program; poznavanje izbranega področja; aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja; ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega raziskovalnega problema ter kritičen odnos do lastnega dela in obstoječe prakse.

3. člen

Magistrska naloga je praviloma pisana v jeziku izvajanja študijskega programa. Tudi zagovor praviloma poteka v jeziku izvajanja študijskega programa. Jezik izvajanja študijskega programa je bodisi slovenski bodisi angleški.

Če želi študent magistrsko nalogo pisati in zagovarjati v drugem jeziku, kot je jezik izvajanja študijskega programa, ob prijavi magistrske naloge priloži ustrezno vlogo. O vlogi odloča dekan.

V primeru, ko je magistrska naloga pisana v angleškem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenskem jeziku in obratno.

Postopek in dokumentacija se vodi v jeziku izvajanja programa.

II. Prijava magistrske naloge

4. člen

Prijava magistrske naloge vsebuje prijavo teme magistrske naloge in dispozicijo magistrske naloge (v nadaljevanju dispozicija).

Študent predlaga temo magistrske naloge samostojno, na pobudo visokošolskega učitelja MFDPS ali pa na pobudo organizacije. Študenti lahko pridobijo temo magistrske naloge tudi z vključitvijo v raziskovalne projekte MFDPS.

5. člen

Mentorja študent pridobi sam.

Mentor študentu na magistrskem študijskem programu je visokošolski učitelj MFDPS z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

Mentor na poziv Referata sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program), s katerim se je dogovoril za mentoriranje.

6. člen

Študent lahko prijavi magistrsko nalogo, ko mu poleg magistrske naloge do zaključka študija manjka še največ 9 kreditnih točk.

Študent odda v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-1) in dispozicijo magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-2) v Referat.

7. člen

Zgradba in obseg dispozicije magistrske naloge sta opredeljeni v prilogi k pravilniku (Priloga PZaključek študija-II.stopnja_Pr-1).

8. člen

Referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo magistrske naloge.

Referat v 7-ih dneh po prijavi magistrske naloge posreduje prijavo teme in dispozicijo pooblaščenim osebam, ki jo določi dekan (npr. visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje). Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve (z navedbo morebitnih izboljšav) ali zavrnitve (z ustreznimi pojasnili). Dekan v 7-ih dneh potrdi ali zavrne temo diplomskega dela in/ali dispozicijo magistrske naloge in/ali pisanje magistrske naloge v drugem jeziku. Referat ustrezno dopolni obrazec prijave teme, ga arhivira, in kopijo v 7-ih dneh pošlje študentu in mentorju po elektronski pošti.

Zavrnjeno prijavo teme in dispozicijo lahko študent popravi. Popravljen prijavo teme in dispozicijo študent ponovno odda v potrditev najkasneje v dveh mescih od datuma zavrnitve prijave teme. V primeru da študent po preteku roka ne odda ponovne prijave teme in dispozicije, se smatra, da je odstopil od postopka.

V primeru, da je prijava teme in dispozicija tudi drugič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo, pri čemer mentor lahko ostane isti. V primeru zavrnitve predlaganega mentorja, študent ponovno odda novo prijavo teme, usklajeno z novim mentorjem.

III. Izdelava in oddaja magistrske naloge

9. člen

Študent lahko odda magistrsko nalogo v prvi tehnični pregled, ko je opravil vse preostale študijske obveznosti.

Magistrsko nalogo, ovrednoteno s 24 KT¹, študent odda najpozneje v 6 mesecih, magistrsko nalogo, ovrednoteno s 15 KT, pa najpozneje v 3 mesecih po njeni potrditvi.

V primeru, ko študent magistrske naloge ne odda v roku, določenem v prejšnjem odstavku, lahko praviloma enkrat, vendar pred potekom roka, pisno zaprosi za podaljšanje roka za izdelavo naloge. O podaljšanju odloča pristojna komisija.

V primeru, ko študent po preteku roka ne odda magistrske naloge, se smatra, da je odstopil od teme magistrske naloge in mentorja. V primeru odstopa se lahko postopek prijave magistrske naloge ponovi, vendar z novo temo in novim mentorjem.

Vsaka nova prijava teme in dispozicije magistrske naloge se študentu v primeru, da je predhodno že imel potrjeno prijavo teme in dispozicije, in je od postopka odstopil, zaračuna v skladu z veljavnim cenikom MFDPS. Potrdilo o plačilu je obvezna priloga nove prijave teme in dispozicije.

Študent lahko odstopi od potrjene prijave teme in dispozicije oz. odda novo prijavo teme in dispozicije samo enkrat.

10. člen

V primeru, ko želi študent med izdelovanjem magistrske naloge iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno zaprosi za imenovanje drugega mentorja (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-5). O prošnji v 15-dneh odloči dekan.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O prošnji v 15-dneh odloči dekan.

Če študent ugotovi, da magistrske naloge ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od izdelave potrjene magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-6). O utemeljenosti prošnje odloči dekan v roku 15 dni od prejema prošnje. V primeru odstopa se lahko postopek prijave magistrske naloge ponovi.

Študent sme prositi za odstop od potrjene teme ali za zamenjavo mentorja samo enkrat.

¹ Sprememba študijskega programa, sprejeta na seji Senata, dne 20. 11. 2013, in potrjena s strani Sveta NAKVIS, dne 20. 2. 2014.

11. člen

Značilnosti magistrske naloge, ki jih mora študent pri njeni izdelavi upoštevati, so opredeljene v prilogah k pravilniku (PZaključek študija-II.stopnja_Pr-1: Zgradba dispozicije in magistrske naloge; Priloga SOP_ONOSB: Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ; Priloga SOP_ONRZA: Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ).

12. člen

Študent izdeluje magistrsko nalogo samostojno ter pod vodstvom in s smernicami mentorja.

Študent osnutke magistrske naloge ustrezno označuje z njihovo zaporedno številko in datumom oddaje mentorju. Študent je odgovoren, da hrani vso dokumentacijo do končanega zagovora. Komisija za zagovor lahko pozove študenta k predložitvi te dokumentacije.

Mentor študentu posreduje napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka magistrske naloge.

13. člen

Študent s soglasjem mentorja v Referat odda:

- izvod končane magistrske naloge v e-obliki (Word format),
- soglasje mentorja o ustreznosti magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-3SM) v fizični obliki,
- potrdilo o slovnični ustreznosti magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-8) v fizični obliki,
- izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-9) v e-obliki.

14. člen

Z računalniškim programom za ugotavljanje podobnosti besedila se lahko ob oddaji magistrske naloge v tehnični pregled preverja morebitne kršitve avtorskih pravic, opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja na MFDPŠ.

V kolikor v okviru tehničnega pregleda verjetnost podobnosti besedila dosega ali presega 20 % (groba podobnost med podobnimi besedili), je magistrska naloga prepoznana kot neustrezna. Referat o tem obvesti študenta in mentorja. Študent popravi magistrsko nalogo in jo odda v tehnični pregled.

15. člen

Referat magistrsko nalogo tehnično pregleda. Ob prvem in morebitnem drugem tehničnem pregledu Referat v 21-ih dneh od prejema naloge izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti magistrske naloge (na obrazcu PZaključek študija-II.stopnja_Obr-9).

Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu Referat izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnje prejete naloge za tehnični pregled.

Prvi in drugi tehnični pregled sta brezplačna, tretji in nadaljnji pregledi pa se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v magistrski nalogi študent le-te odpravi najkasneje v roku 14 dni od datuma, zapisanega na obrazcu PZaključek študija-II.stopnja_Obr-9 in ponovi postopek ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja, dokler magistrska naloga ni tehnično ustrezna.

Kopijo potrdil o presojah tehnične ustreznosti Referat po elektronski pošti pošlje v vednost študentu in mentorju. V kolikor je magistrska naloga neustrezna zaradi preseganja dovoljenega odstotka verjetnosti podobnosti, Referat potrdilo o presojah tehnične ustreznosti priloži še poročilo o preverjanju podobnosti.

Študent v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti magistrske naloge v referat odda:

- v celoti izpolnjen in podpisan obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-3),
- tri izvode magistrske naloge, tiskane dvostransko in vezane s spiralo. V vseh tiskanih izvodih mora biti lastnoročno podpisana izjava o avtorstvu (priloga PZaključek študija-II.stopnja_Pr-2).
- izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-9).

Mentor po prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge v 15 dneh v Referat odda poročilo o magistrski nalogi (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-4).

IV. Imenovanje Komisije za zagovor magistrske naloge

16. člen

Dekan s sklepom določi sestavo tričlanske Komisije za zagovor magistrske naloge (v nadaljevanju Komisija). Sestavljajo jo predsednik, mentor in tretji član komisije.

Predsednik in član Komisije sta visokošolska učitelja z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

Mentor študenta (drugi član komisije) ne more biti predsednik komisije.

Referat članom Komisije pošlje sklep o imenovanju Komisije za zagovor, poročilo mentorja o magistrski nalogi in izvod magistrske naloge.

17. člen

Predsednik komisije v 15-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju Komisije odda v Referat poročilo o ustreznosti magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-7).

Če predsednik v magistrski nalogi ugotovi pomanjkljivosti, po posvetovanju s člani Komisije določi ustrezne popravke. Referat v 7-ih dneh po prejemu poročila o ustreznosti magistrske naloge le-tega po elektronski pošti pošlje študentu in mentorju. Študent uredi in uskladi popravke z mentorjem v roku določenem v poročilu o ustreznosti magistrske naloge (najdaljši

rok je 3 mesece). Po ponovni oddaji predsednik Komisije pregleda popravljeno magistrsko nalogo in odda dopolnjeno poročilo o njeni ustreznosti.

Če je magistrska naloga tudi po drugi oddaji neustrezna, mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge z novim mentorjem.

Če je magistrska naloga ocenjena kot ustrezna ali ustrezna za zagovor z dopolnitvami, Referat v dogovoru s člani Komisije določi datum zagovora.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora praviloma 7 dni pred zagovorom.

Zagovori magistrskih nalog praviloma potekajo najmanj enkrat mesečno, razen v mesecu juliju.

Zagovori magistrskih nalog so javni.

V. Zagovor magistrske naloge

18. člen

Datum zagovora je objavljen praviloma 7 dni pred njegovo izvedbo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in/ali oglasni deski MFDPS. Študent se na zagovor prijavi preko Novisa najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom magistrske naloge.

Zagovori magistrskih nalog se razpisujejo na sedežu MFDPS oziroma drugi ustrezni lokaciji, ob zagotovitvi ustreznih pogojev pa tudi on-line.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-3),
- sklep o imenovanju Komisije za zagovor magistrske naloge in
- poročilo predsednika Komisije o ustreznosti magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-7).

Vsi člani Komisije praviloma pred zagovorom magistrske naloge pripravijo pisna vprašanja, ki so del dokumentacije o zagovoru magistrske naloge.

19. člen

Zagovor magistrske naloge poteka tako, da predsednik Komisije predstavi študenta ter v nadaljevanju pojasni postopek zagovora.

Študent v približno 15 minutah predstavi magistrsko nalogo, zlasti razloge za izbiro teme, pomembne ugotovitve, njihovo uporabnost ter prispevek k stroki.

Študent lahko udeležencem zagovora razdeli izročke z najpomembnejšimi ugotovitvami.

Študent nato odgovarja na vprašanja članov Komisije ter navzočih na zagovoru.

Zagovor traja praviloma 45 minut.

Predsednik komisije vodi zapisnik o zagovoru magistrske naloge.

Po predstavitvi magistrske naloge in obravnavi vprašanj Komisija (na zaprti seji) določi oceno magistrske naloge in/ali odloči o morebitnih popravkih.

Sledi javna razglasitev rezultatov. Končno oceno predsednik Komisije na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

20. člen

Komisija oceni magistrsko nalogo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (ocene od 1 do vključno 5).

Pozitivne ocene od 6 do vključno 10 označujejo uspešno opravljeno magistrsko nalogo. Negativne ocene od 1 do vključno 5 označujejo neuspešno opravljeno magistrsko nalogo. V primeru negativne ocene mora kandidat prijaviti novo temo z novim mentorjem.

Pri ocenjevanju magistrske naloge se upošteva usmeritve iz učnega načrta in matrike ocenjevanja raziskovalnih nalog (PZaključek študija-II.stopnja_Pr-3):

- kakovosti naloge,
- predstavitve naloge in odgovarjanja na zastavljena vprašanja.

21. člen

Če se pri zagovoru v magistrski nalogi ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije določi ustrezne popravke, jih zabeleži v zapisnik zagovora ter določi rok za oddajo popravljene magistrske naloge (do 3 mesecev).

Študent popravljeno magistrsko nalogo odda v Referat do roka določenega za oddajo popravljene magistrske naloge. Referat popravljeno magistrsko nalogo posreduje predsedniku Komisije.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljene magistrske naloge, lahko iz objektivnih razlogov (daljša bolezen, materinstvo ipd.) zaprosi za podaljšanje roka za oddajo. Prošnjo naslovi na Referat, o podaljšanju pa odloča predsednik Komisije.

Predsednik Komisije v 7-ih dneh po prejemu popravljene magistrske naloge pregleda popravke, dopolni zapisnik zagovora in določi oceno.

Če študent popravljene magistrske naloge ne odda v predpisanem roku, ali če predsednik Komisije presodi, da so popravki neustrezni, se magistrsko nalogo oceni z negativno oceno. Predsednik Komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda v Referat. Le-ta obvesti študenta o oceni magistrske naloge.

Kot datum zaključka študija šteje datum, ko predsednik Komisije ugotovi ustreznost popravkov magistrske naloge, in zaključi zapisnik o zagovoru.

22. člen

Če se študent z oceno magistrske naloge ne strinja, lahko najpozneje v 8-ih dneh po zagovoru magistrske naloge ali po datumu naknadno določene ocene v Referatu odda pisni ugovor.

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o ocenjevanju znanja.

23. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru študent odda v Referat en trdo vezan izvod končne magistrske naloge in en izvod magistrske naloge v e-obliki (MS Word) ter izpolnjeno in podpisano izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/zaključnega dela, projektne/magistrske/doktorske naloge in objavi osebnih podatkov (PZaključek študija-I.stopnje_Pr-4: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/zaključnega dela, projektne/magistrske/doktorske naloge in objavi osebnih podatkov).

24. člen

Referat v osebni mapi študenta vodi vso dokumentacijo povezano s prijavo, izdelavo in zagovorom magistrske naloge.

Izvod magistrske naloge v trdo vezani obliki Referat predloži knjižnici MFDPS, PDF datoteko pa naloži na spletno stran MFDPS (E-center znanja).

Knjižnica uredi vpis magistrske naloge v nacionalni bibliografski sistem Cobiss.

25. člen

MFDPS izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem študiju v 7-ih dneh po oddaji končne magistrske naloge. Potrdilo podpiše dekan.

Diplomo o zaključku študija fakulteta izda na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno, vsem, ki so diplomirali do konca preteklega študijskega leta. Datum slavnostne podelitve sprejme Senat MFDPS kot sestavni del študijskega koledarja.

VI. Prehodne in končne določbe

26. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007, 68/2008).

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave magistrske naloge, so dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in na spletni strani MFDPS.

27. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 7. 2017 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in na spletni strani MFDPS. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključku študija na drugi stopnji, številka: 19/2016-PZaključek študija-II.stopnja z dne, 22. 6. 2017. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega pravilnika, končajo po določbah Pravilnik o zaključku študija na drugi stopnji, številka 19/2016-PZaključek študija-II.stopnja z dne, 22. 6. 2016.

Celje, 28. 6. 2017

Številka: 21/2017-PZaključek študija-II.stopnja

Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPS

Obrazci in priloge:

- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-1: [Prijava teme magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-2: [Dispozicija magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-3: [Oddaja magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-3SM: [Soglasje mentorja magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-4: [Poročilo mentorja o magistrski nalogi.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-5: [Sprememba mentorja magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-6: [Odstop od odobrene teme magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-7: [Poročilo o ustreznosti magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-8: [Potrdilo o slovnični ustreznosti magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-9: [Kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Obr-10: [Vloga za ugotovitev zaključka podiplomskega študija.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Pr-1: [Zgradba in vsebina dispozicije magistrske naloge in magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Pr-2: [Izjava o avtorstvu magistrske naloge.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Pr-3: [Matrika ocenjevanja raziskovalnih nalog.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Pr-4: [Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/zaključnega dela, projektne/magistrske/doktorske naloge in objavi osebnih podatkov.](#)
- SOP_P: [Vzorec platnice](#)
- SOP_NS: [Vzorec naslovne strani](#)
- SOP_ONOSB: [Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPS.](#)
- SOP_ONRZA: [Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPS.](#)