

Na podlagi 33 in 35. člena 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, 65/17, 175/20 – ZIUOPDVE) in 57/21 – odl. US, 54/22 – ZUPŠ-1 in 100/22 – ZSZUN) in 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (v nadaljevanju: MFDPŠ) (Številka: 20/2023 – Statut) je Senat MFDPŠ na svoji 148. seji dne, 22. 11. 2023 sprejel

## **Pravilnik o doktorskem študiju**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

Ta pravilnik določa:

- ključne sestavine doktorskega študija,
- pogoje za mentorje in somentorje doktorskim študentom,
- postopek izdelave in potrjevanja raziskovalnega načrta,
- postopek potrjevanja prispevka na znanstveni konferenci,
- postopek potrjevanja znanstvenega članka,
- postopek izdelave in potrjevanja dispozicije doktorske disertacije,
- postopek izdelave, potrjevanja in zagovora doktorske disertacije,
- promocijo doktorja znanosti.

#### **2. člen**

MFDPŠ v okviru doktorskega študijskega programa (v nadaljevanju doktorski program) organizira izobraževanje in znanstveno-raziskovalno usposabljanje doktorskih študentov (v nadaljevanju študenti) za pridobitev doktorata znanosti.

#### **3. člen**

Predstojnik doktorskega programa (v nadaljevanju predstojnik programa) usklajuje izvedbo doktorskega programa. Predstojnika programa predlaga dekan v imenovanje Senatu MFDPŠ (v nadaljevanju senat).

Senat imenuje Komisijo za raziskovanje in doktorski študij (v nadaljevanju KRDS). Sestava KRDS in njene pristojnosti so določene v Statutu.

Član KRDS, ki je mentor ali somentor študentu, se v zadevah, povezanih s študentom, izloči iz postopkov KRDS.

#### **4. člen**

V kolikor je nosilec, izvajalec učne enote, mentor, somentor, član Komisije za oceno dispozicije ali član Komisije za oceno disertacije na doktorskem programu, tujec, ki nima veljavne slovenske izvolitve v naziv ali veljavne prevedbe v naziv, je treba pred izvedbo učne enote ali pred imenovanjem za mentorja, somentorja ali člana komisij izvesti postopek prevedbe naziva, kot ga opredeljujejo Merila za izvolitve v nazive visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev in visokošolskih sodelavcev.

## 5. člen

Pisne obveznosti doktorskega programa, vključno z raziskovalnim načrtom, dispozicijo doktorske disertacije (v nadaljevanju dispozicija) ter doktorsko disertacijo (v nadaljevanju disertacija) so praviloma pisane v jeziku, v katerem je bil doktorski program razpisan (slovenščina ali angleščina). V tem jeziku praviloma potekajo tudi predstavitve in zagovori, prav tako pa se v tem jeziku praviloma vodijo postopki iz tega pravilnika. O drugačnem predlogu odloča KRDS na prošnjo študenta.

Obveznosti, kot npr. prispevek na znanstveni konferenci, objava znanstvenega članka, so v jeziku, v katerem konferenca poteka ali pa revija objavlja znanstvene članke.

Pri vseh objavah študenta, povezanih z raziskovalnim delom v okviru doktorskega študija, mora biti navedena afilicija »Mednarodna fakulteta za družbene in poslovne študije«.

## II. Mentor in somentor

### 6. člen

Mentor/somentor je visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je bil mentor ali vsaj somentor pri opravljeni doktorski disertaciji, ali mentor pri vsaj enem opravljenem magisteriju znanosti ali enem opravljenem mentorstvu na bolonjski 2. stopnji,
- izkazuje raziskovalno dejavnost s področja disertacije:
  - o praviloma izpolnjuje pogoje za vodjo aplikativnega ali temeljnega raziskovalnega projekta po metodologiji ARIS,
  - o praviloma z vodenjem ali članstvom v projektni skupini nacionalnih ali mednarodnih raziskovalnih projektov v obdobju zadnjih 5 let in
  - o s članki in drugimi objavami, ki niso starejše od 5 let,
- določene z Nakvisovimi Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov.

Pri imenovanju (so)mentorja se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti, če je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakorkoli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov.

Priporočeno največje število doktorskih študentov na mentorja je določeno z Nakvisovimi Merili za akreditacijo in zunanjo evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov.

Kot aktivno (so)mentorstvo se štejejo (so)mentorstva študentom, pri katerih od njihovega zadnjega vpisa v letnik ni minilo več kot dve leti.

Novo (so)mentorstvo za posameznega visokošolskega učitelja se šteje, ko ga Senat potrdi za (so)mentorja.

Pri določanju največjega števila doktorskih študentov na mentorja se somentorstvo šteje kot 0,5 mentorstva.

## 7. člen

Predstojnik programa pred vpisom kandidata glede na oddano kandidatovo kratko idejno zasnovu raziskovalnega dela oceni možnost pridobitve mentorja.

KRDŠ do konca novembra prvega leta študija študenta obravnava kratko idejno zasnovu raziskovalnega dela študenta ter identificira predvidenega mentorja in po potrebi tudi predvidenega somentorja, če je predlagana tematika kandidatovega raziskovanja interdisciplinarna.

Fakulteta pridobi pisno soglasje predvidenega (so)mentorja, da je pripravljen prevzeti vlogo predvidenega (so)mentorja.

Predvideni mentor in predvideni somentor sodelujeta s študentom in sta kasneje s strani senata praviloma imenovana za mentorja oziroma somentorja ob upoštevanju pogojev iz 6. člena tega pravilnika.

Mentorja in somentorja skupaj s potrditvijo dispozicije potrdi senat po predhodnem preverjanju pogojev za mentorstvo na KRDSŠ.

(So)Mentor oz. predvideni (so)mentor študenta vključuje v svoje znanstveno-raziskovalno delo.

V primeru, ko želi študent med izdelovanjem doktorske disertacije iz utemeljenih razlogov zamenjati (so)mentorja, pisno zaprosi za imenovanje drugega (so)mentorja (obrazec PDŠ\_Obr-10). Od mentorstva lahko odstopi tudi (so)mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. KRDSŠ identificira novega (so)mentorja. O prošnji odloči Senat po predhodnem preverjanju pogojev za (so)mentorstvo na KRDSŠ. V kolikor pride do zamenjave predvidenega (so)mentorja o prošnji odloči KRDSŠ po predhodnem preverjanju pogojev za (so)mentorstvo.

### III. Raziskovalni načrt

## 8. člen

Obveznost študenta v okviru doktorskega programa je, da izdelava raziskovalni načrt, in sicer pod vodstvom in z usmerjanjem predvidenega mentorja. Zgradba, obseg in tehnične značilnosti raziskovalnega načrta so opredeljene v prilogi 1 tega pravilnika (PDŠ\_Pr-1 – Zgradba, obseg in tehnične značilnosti raziskovalnega načrta).

## 9. člen

Študent predstavi raziskovalni načrt na dokorskem seminarju praviloma v prvem letniku. Pred oddajo in predstavitvijo raziskovalnega načrta študent pridobi soglasje predvidenega mentorja k oddaji raziskovalnega načrta (PDŠ\_Obr-1b – Soglasje mentorja oz. somentorja ob oddaji raziskovalnega načrta). Predstavitev je namenjena posredovanju mnenj in predlogov o raziskovalnem načrtu, ki jih naj študent upošteva pri pripravi dispozicije v drugem letniku doktorskega programa.

Predstavitve raziskovalnih načrtov so organizirane vsaj enkrat letno za vse vpisane študente. Na predstavitve so vabljeni vsi doktorski študenti, njihovi predvideni mentorji in predvideni somentorji ter člani KRDSŠ.

Študent opravi Raziskovalno delo 2 – raziskovalni načrt, ko raziskovalni načrt predstavi na doktorskem seminarju in nosilec učne enote Raziskovalno delo 2 – raziskovalni načrt oceni njegov raziskovalni načrt.

#### IV. Prispevek na znanstveni konferenci

##### 10. člen

Obveznost študenta v okviru doktorskega programa je, da kot edini ali prvi avtor na mednarodni znanstveni konferenci predstavi polni prispevek, vsebinsko povezan s svojim raziskovanjem. Polni prispevek mora biti objavljen v recenziranem zborniku prispevkov.

Študent opravi Raziskovalno delo 1 – prispevek na mednarodni znanstveni konferenci, ko je polni prispevek objavljen v recenziranem zborniku prispevkov.

V kolikor je študent spisal in objavil prispevek na znanstveni konferenci že pred vpisom na doktorski program MFDPŠ, lahko odda vlogo za priznavanje prispevka, če prispevek ni bil objavljen pred več kot 5 leti od prvega vpisa v program. Vlogo obravnava in o njej odloči komisija, pristojna za priznavanje znanja in spretnosti. KRDSŠ pred obravnavo na komisiji, pristojni za priznavanje znanja in spretnosti, poda svoje mnenje o priznavanju prispevka.

#### V. Znanstveni članek

##### 11. člen

Obveznost študenta je, da v okviru obveznosti študijskega programa samostojno ali v soavtorstvu (prvi avtor) spiše, predstavi in predloži v objavo znanstveni članek, vsebinsko povezan s svojim raziskovanjem.

Študent opravi ustrezno študijsko obveznost Raziskovalno delo 4 – znanstveni članek s sprejemom članka v objavo v mednarodni znanstveni reviji.

Članek mora biti sprejet v objavo v mednarodni znanstveni reviji, ki je uvrščena v vsaj eno od mednarodnih bibliografskih baz podatkov, ki jih ARIS upošteva pri kategorizaciji znanstvenih publikacij.

V kolikor je študent spisal in objavil znanstveni članek že pred vpisom na doktorski program MFDPŠ, lahko odda vlogo za priznavanje znanstvenega članka, če prispevek ni bil objavljen pred več kot 5 leti od prvega vpisa v program. Vlogo obravnava in o njej odloči komisija, pristojna za priznavanje znanja in spretnosti. KRDSŠ pred obravnavo na komisiji, pristojni za priznavanje znanja in spretnosti, poda svoje mnenje o priznavanju znanstvenega članka. Študent mora predstaviti znanstveni članek na doktorskem seminarju.

## VI. Dispozicija

### 12. člen

Študent izdela dispozicijo v sodelovanju s predvidenim mentorjem. Zgradba, obseg in tehnične značilnosti dispozicije so opredeljene v prilogi 2 tega pravilnika (PDŠ\_Pr-2 – Zgradba, obseg in tehnične značilnosti dispozicije).

### 13. člen

Študent odda dispozicijo v e-obliki skupaj z obrazcem PDŠ\_Obr-1 – Oddaja dispozicije doktorske disertacije v Referat za študij (v nadaljevanju referat).

Mentor odda obrazec PDŠ\_Obr-1a – Soglasje mentorja/somentorja ob oddaji dispozicije doktorske disertacije v referat.

### 14. člen

Študent dispozicijo predstavi na doktorskem seminarju. Predstavitev dispozicije je namenjena dopolnitvam in izboljšavam dispozicije ter razjasnitvi morebitnih dilem.

Referat organizira predstavitev dispozicije, praviloma enkrat letno in za vse študente hkrati. Na predstavitev so poleg predvidenega mentorja in predstojnika programa, vabljeni še člani KRDS in študentje doktorskega programa.

Predvideni mentor izpolni obrazec PDŠ\_Obr-2 – Zapisnik o predstavitvi dispozicije doktorske disertacije in ga v roku 10 dni po predstavitvi odda v referat, ta pa ga posreduje študentu in predstojniku programa.

V primeru dopolnitve dispozicije, študent dispozicijo dopolni in odda v e-obliki v referat v roku do treh mesecev skupaj z novim PDŠ\_Obr-1 – Oddaja dispozicije doktorske disertacije in s poročilom (PDŠ\_Obr-4a – Poročilo o dopolnitvi dispozicije doktorske disertacije), v katerem zapiše, kako je predloge izboljšav upošteval. To poročilo podpiše tudi mentor. Mentor odda dopolnjen obrazec PDŠ\_Obr-1a – Soglasje predvidenega mentorja/somentorja ob oddaji dispozicije doktorske disertacije v referat.

### 15. člen

Dispozicijo obravnava KRDS in oblikuje predlog Komisije za oceno dispozicije (v nadaljevanju KOD). KOD sestavljajo trije visokošolski učitelji ali znanstveni sodelavci. Mentor in somentor ne moreta biti člana KOD. Vsaj en član KOD je iz drugega visokošolskega zavoda.

Pri imenovanju članov KOD se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti, če je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakorkoli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov.

KOD imenuje senat na predlog KRDS.

## 16. člen

Člani KOd izdelajo posamična poročila o oceni dispozicije v roku enega meseca in jih oddajo v referat.

Poročilo o oceni dispozicije (Obrazec PDŠ\_Obr-3 – Poročilo o oceni dispozicije doktorske disertacije) vsebuje oceno ustreznosti sestavin dispozicije, opredeljenih v prilogi 2 tega pravilnika (PDŠ\_Pr-2 – Zgradba, obseg in tehnične značilnosti dispozicije), ter oceno ustreznosti mentorja z vidika skladnosti vsebine disertacije in njegovih referenc.

Poročilo o oceni dispozicije se zaključí z:

- a) odobritvijo,
- b) odobritvijo s predlogi izboljšav, ki jih študent upošteva pri izdelavi disertacije,
- c) predlogi izboljšav dispozicije, ki jih študent upošteva pri ponovni oddaji dispozicije, ali
- d) zavrnitvijo dispozicije.

## 17. člen

Poročila o oceni dispozicije obravnava KRDSŠ in sprejme predlog o nadaljnjem postopku (odobritev ali zavrnitev dispozicije).

V primeru c) iz zadnjega odstavka prejšnjega člena, KRDSŠ določi študentu rok za predložitev dopolnjene dispozicije (do 3 mesece). Študent lahko zaprosi za podaljšanje roka za oddajo dopolnjene dispozicije, in sicer pred potekom roka. O podaljšanju odloči predstojnik programa (do 3 mesece).

Študent odda dopolnjeno dispozicijo v referat skupaj s poročilom (PDŠ\_Obr-4a – Poročilo o dopolnitvi dispozicije doktorske disertacije), v katerem zapiše, kako je predloge izboljšav upošteval. To poročilo podpiše tudi mentor.

Dopolnjeno dispozicijo obravnava KRDSŠ, ki bodisi sama oceni, ali so predlogi izboljšav upoštevani, bodisi posreduje dopolnjeno dispozicijo v pregled članu KOd, ki je podal predlog izboljšav.

## 18. člen

KRDSŠ predlaga senatu odobritev ali zavrnitev dispozicije kot tudi odobritev predvidenega mentorja in predvidenega somentorja.

Senat potrdi ali zavrne dispozicijo ter imenuje mentorja in somentorja.

S potrditvijo dispozicije na senatu študent uspešno zaključí ustrezno študijsko obveznost.

V primeru, da je dispozicija zavrnjena, je študijska obveznost ocenjena negativno. Študent lahko v tem primeru odda nov predlog dispozicije, lahko s predlogom drugega mentorja.

## VII. Disertacija

### 19. člen

Disertacija je zaključno delo na doktorskem programu, ki je izvirno znanstveno-raziskovalno delo in predstavlja prispevek k znanosti. Pri pripravi disertacije študenta vodi in usmerja mentor.

Zgradba, obseg in tehnične značilnosti disertacije so opredeljene v prilogi 3 tega pravilnika (PDS\_Pr-3 – Zgradba, obseg in tehnične značilnosti disertacije). Pri pripravi disertacije študent upošteva osnovne napotke za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ (priloga SOP\_ONOSB) ter osnovne napotke za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ (priloga SOP\_ONRZA). Za slovnično neoporečnost disertacije je odgovoren študent.

Obvezna (zadnja) priloga disertacije je daljši povzetek disertacije. Če je disertacija pisana v slovenskem jeziku, je povzetek v angleškem jeziku, če pa je disertacija v angleškem jeziku, je povzetek v slovenskem jeziku.

## VIII. Oddaja disertacije

### 20. člen

Študent odda disertacijo v referat najkasneje v treh letih po potrditvi dispozicije na senatu.

Študent odda disertacijo v e-obliki v referat skupaj z obrazcem PDS\_Obr-5 – Oddaja disertacije. Mentor odda obrazec PDS\_Obr-5a – Soglasje mentorja oz. somentorja ob oddaji disertacije.

Študent, ki iz upravičenih razlogov disertacije ne more predložiti v predpisanem roku, lahko zaprosi za podaljšanje roka za oddajo, in sicer pred potekom roka. O podaljšanju odloča senat na predlog predstojnika programa. V kolikor senat ne odobri podaljšanja, lahko študent lahko odda nov predlog dispozicije z novo temo.

Če študent disertacije ne predloži pravočasno in ne zaprosi za podaljšanje roka za oddajo, se smatra, da je odstopil od izdelave disertacije. Doktorskemu študentu se izda sklep o zaustavitvi postopka. Študent lahko v tem primeru odda nov predlog dispozicije z novo temo.

### 21. člen

Obveznost študenta je, da disertacijo predstavi na doktorskem seminarju. Predstavitev disertacije je namenjena seznanitvi javnosti in posredovanju povratne informacije študentu – za razjasnitev dilem, dopolnitev in izboljšave disertacije.

Referat organizira predstavitev disertacije. Predstavitev disertacije se objavi na oglasni deski in je javna. Na predstavitev so poleg študenta, mentorja ter somentorja vabljeni še člani KRDS in študentje programa.

Mentor izpolni Zapisnik o predstavitvi doktorske disertacije (Obrazec PDS\_Obr-6) ter ga v roku 10 dni po predstavitvi odda v referat, ta pa ga posreduje študentu in predstojniku programa.

V primeru dopolnitve disertacije, študent disertacijo dopolni in odda dopolnjeno disertacijo v referat praviloma v roku do treh mesecev skupaj z novim obrazcem PDŠ\_Obr-5 – Oddaja disertacije in s poročilom (PDŠ\_Obr-4b – Poročilo o dopolnitvi doktorske disertacije), v katerem zapiše, kako je predloge izboljšav upošteval. Mentor odda dopolnjen obrazec PDŠ\_Obr-5a – Soglasje mentorja oz. somentorja ob oddaji disertacije.

#### 22. člen

Študent odda disertacijo v referat v e-obliki in priloži:

- potrdilo o slovnični ustreznosti disertacije (Obrazec PDŠ\_Obr-7) v e-obliki ter
- izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 3. stopnji (Obrazec PDŠ\_Obr-8 - Kontrolni list tehnične presoje besedila) v e-obliki.

#### 23. člen

Referat disertacijo tehnično pregleda pred obravnavo na KRDS. Ob prvem in morebitnem drugem tehničnem pregledu referat v 21-ih dneh od prejema disertacije izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti disertacije (na obrazcu PDŠ\_Obr-8 – Kontrolni list tehnične presoje na 3. stopnji). Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu referat izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnjega prejetega dela za tehnični pregled.

V primeru pomanjkljivosti v doktorski disertaciji študent le-te odpravi najkasneje v roku meseca dni od datuma, zapisanega na obrazcu PDŠ\_Obr-8 – Kontrolni list tehnične presoje na 3. stopnji in ponovi postopek ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja, dokler disertacija ni tehnično ustrezna.

Z računalniškim programom za ugotavljanje podobnosti besedila referat ob oddaji disertacije v tehnični pregled preverja morebitne kršitve avtorskih pravic (plagiarizem), opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja in ustreznost rabe znanstvenega aparata.

Kopijo potrdil o presojah tehnične ustreznosti ter poročilo detektorja podobnih vsebin referat po elektronski pošti pošlje v vednost študentu, mentorju ter somentorju.

Študent v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti disertacije v referat odda disertacijo v e-obliki (PDF).

Prvi tehnični pregled je brezplačen, drugi in nadaljnji pregledi pa se zaračunavajo po veljavnem ceniku MFDPŠ.

Mentor po prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti doktorske disertacije v 15 dneh v Referat odda poročilo mentorja o doktorski disertaciji (obrazec PDŠ\_Obr-5b – Poročilo mentorja o doktorski disertaciji). Na poročilu mentor označi, ali je prekrivnost doktorske disertacije z ostalimi besedili, kot izhaja iz Detektorja podobnih vsebin, ustrezna za zagovor ali ne, in obvezno napiše utemeljitev.

#### 24. člen

Disertacijo obravnava KRDS in oblikuje predlog Komisije za oceno disertacije (KOD).

KOD sestavljajo trije visokošolski učitelji ali znanstveni sodelavci, od katerih sta vsaj dva člana s področja disertacije in vsaj en član z MFDPŠ. Dva člana KOD sta praviloma ista kot pri oceni dispozicije. Vsaj en član KOD je iz drugega visokošolskega zavoda. Mentor in somentor ne moreta biti člana KOD.

Pri imenovanju članov KOD se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti, če je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakorkoli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov.

Senat na predlog KRDSŠ imenuje KOD.

Referat študenta, mentorja, ter člane KOD obvesti o sklepu senata (imenovanje KOD).

#### 25. člen

Člani KOD izdelajo posamična poročila o oceni disertacije v roku enega meseca in jih oddajo v referat.

Poročila o oceni disertacije (Obrazec PDŠ\_Obr-9\_Poročilo o oceni doktorske disertacije) vsebuje oceno ustreznosti sestavin disertacije opredeljenih v prilogi 3 tega pravilnika (PDŠ\_Pr-3 – Zgradba, obseg in tehnične značilnosti disertacije).

Poročila o oceni disertacije se zaključijo z:

- a) odobritvijo,
- b) odobritvijo s predlogi za izboljšanje disertacije, ki morajo biti upoštevani pred zagovorom disertacije,
- c) odobritvijo s predlogi za izboljšanje disertacije, ki jih študent upošteva in vključi v končno verzijo disertacije (trdi izvod) po zagovoru disertacije ali
- d) zavrnitvijo disertacije.

#### 26. člen

Poročila članov KOD o oceni disertacije obravnava KRDSŠ in sprejme predlog o nadaljnjem postopku (odobritev zagovora disertacije, dopolnitev disertacije ali zavrnitev disertacije).

KRDSŠ v primeru dopolnitve disertacije določi študentu rok za predložitev dopolnjene disertacije. Študent lahko zaprosi za podaljšanje roka za oddajo dopolnjene disertacije, in sicer pred potekom roka. O podaljšanju odloči predstojnik programa.

Študent odda dopolnjeno disertacijo v referat skupaj s poročilom (PDŠ\_Obr-4b – Poročilo o dopolnitvi doktorske disertacije), v katerem zapiše, kako je predloge izboljšav upošteval. To poročilo podpiše tudi mentor.

Predsednik KRDSŠ pri ponovni oddaji disertacije, preveri, ali so predlogi upoštevani.

Dopolnjeno disertacijo obravnava KRDSŠ.

KRDSŠ predlaga senatu odobritev zagovora disertacije ali zavrnitev disertacije.

Senat odobri zagovor disertacije ali zavrne disertacijo. V primeru odobritve zagovora potrdi ali dopolni sestavo KOD, ki vodi zagovor disertacije, ter med člani KOD določi njenega predsednika.

Študent lahko v primeru, ko je disertacija zavrnjena, odda nov predlog dispozicije z novo temo.

#### IX. Zagovor disertacije

##### 27. člen

Študent lahko pristopi k zagovoru disertacije, ko opravi vse ostale obveznosti doktorskega programa.

Pred zagovorom doktorske disertacije mora biti znanstveni članek ali objavljen ali sprejet v objavo v mednarodni znanstveni reviji, ki je uvrščena v vsaj eno od mednarodnih bibliografskih baz podatkov, ki jih ARIS upošteva pri kategorizaciji znanstvenih publikacij.

Zagovor disertacije je javen. Obvestilo o tem je objavljeno vsaj 14 dni pred zagovorom na oglasni deski in spletni strani MFDPS. Študent se na zagovor prijavi preko Novisa najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom disertacije. Na zagovor so vabljeni člani KRDS, študentje programa in dekan fakultete.

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

##### 28. člen

Zagovor disertacije vodi predsednik KOD in praviloma poteka po naslednjem razporedu:

- mentor predstavi študenta in naslov disertacije, in njuno sodelovanje pri nastanku disertacije,
- študent predstavi disertacijo v času do 30 minut,
- predsednik KOD povzame poročila članov KOD,
- člani KOD študentu postavijo vprašanja v pisni obliki,
- študent ima pravico do 30 minutne priprave odgovorov na postavljena vprašanja,
- po izteku časa za pripravo odgovorov študent odgovarja na vprašanja praviloma v okviru največ 45 minut; navzoči lahko študentu postavijo dodatna vprašanja,
- sledi zaprta seja KOD, ki sprejme sklep o oceni zagovora,
- sklep o oceni zagovora predsednik KOD prebere študentu in drugim prisotnim.

KOD sprejme sklep o oceni zagovora (»opravil«, »opravil z dopolnitvami« ali »ni opravil«). O zagovoru predsednik KOD vodi zapisnik, h kateremu se priložijo vprašanja članov KOD.

##### 29. člen

Če KOD zagovor disertacije oceni kot opravljenega z dopolnitvami disertacije, določi študentu rok za odpravo teh pomanjkljivosti in predložitev dopolnjene disertacije. Študent lahko zaprosi za podaljšanje roka za oddajo dopolnjene disertacije, in sicer pred potekom roka. O podaljšanju roka odloči predstojnik programa.

Študent odda dopolnjeno disertacijo v referat skupaj s poročilom (PDŠ\_Obr-4b – Poročilo o dopolnitvi doktorske disertacije), v katerem zapiše, kako je predloge izboljšav upošteval. To poročilo podpiše tudi mentor.

Predsednik KOD preveri, ali so bile dopolnitve upoštewane, ter skupaj s preostalimi člani KOD predlaga senatu oceno.

Če dopolnitve disertacije niso ustrezni, ali jih študent v opredeljenem roku ni oddal, lahko predsednik KOD predlaga KRDSŠ oceno »ni opravil«. KRDSŠ lahko predlog potrdi in s tem disertacijo označi kot neopravljeno. Če KRDSŠ predloga predsednika KOD ne sprejme, se na Senatu preveri ustreznost predloga predsednika KOD.

### 30. člen

Zagovora doktorske disertacije, ki ga je KOD in/ali KRDSŠ in/ali Senat ocenil z oceno »ni opravil«, ni mogoče ponoviti in pritožba ni mogoča.

Študent lahko v tem primeru odda nov predlog dispozicije z novo temo.

### 31. člen

Po uspešnem zagovoru disertacije študent odda v referat e-obliko disertacije (PDF) ter tri trdo vezane izvode disertacije. V vseh tiskanih izvodih mora biti lastnoročno podpisana izjava (PDŠ\_Pr-4 – Izjava).

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem študiju v 7-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru oz. v primeru dopolnitev disertacije v 7-ih dneh po odločitvi Senata glede ocene. Istočasno z izdajo začasnega potrdila o uspešno zaključenem študiju lahko študent uporablja pridobljeni znanstveni naziv.

### 32. člen

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

Referat predloži en izvod doktorske disertacije knjižnici MFDPŠ, dva izvoda Nacionalni univerzitetni knjižnici, PDF datoteko pa naloži na Repozitorij samostojnih visokošolskih in višješolskih izobraževalnih organizacij.

Knjižnica uredi vpis doktorske disertacije v nacionalni bibliografski sistem Cobiss.

## X. Promocija doktorja znanosti

### 33. člen

Dekan opravi promocijo doktorja znanosti. Promocija je javna in slovesna.

Praviloma se promocija opravi na slovesni podelitvi diplom.

Od uspešno opravljenega zagovora oz. od odločitve Senata glede ocene, kadar gre za dopolnitev disertacije, do promocije mora preteči vsaj en mesec časa.

## XI. Odvzem doktorata znanosti

Doktorat znanosti se lahko odvzame, če se ugotovi, da disertacija ni rezultat doktorantove ustvarjalnosti in dosežkov.

Postopek odvzema doktorata vodi Senat.

## XII. Končne določbe

### 34. člen

Za avtorstvo disertacije ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22).

### 35. člen

Kršitve v procesu izdelave disertacije in njihovo sankcioniranje so opredeljene v pravilniku MFDPŠ, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

### 36. člen

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave disertacije, so dostopni na spletni strani MFDPŠ. Obrazci morajo biti ali lastnoročno podpisani ali podpisani s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

### 37. člen

Določbe tega pravilnika tolmači senat.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema senat.

### 38. člen

Pravilnik začne veljati na dan sprejema na seji senata in se objavi na spletni strani MFDPŠ. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o doktorskem študiju, številka: 24/2022 - PDŠ z dne, 23. 11. 2022. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, ustavijo in se nadaljujejo po določbah novega pravilnika.

Doc. dr. Srečko Natek  
Dekan MFDPŠ

Celje, 22. 11. 2023

Številka: 27/2023-PDŠ

Obrazci in priloge:

- PDŠ\_Obr-1 – [Oddaja dispozicije doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-1a – [Soglasje mentorja oz. somentorja ob oddaji dispozicije doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-1b – [Soglasje mentorja oz. somentorja ob oddaji raziskovalnega načrta](#)
- PDŠ\_Obr-2 – [Zapisnik o predstavitvi dispozicije doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-3 – [Poročilo o oceni dispozicije doktorske disertacije](#)

- PDŠ\_Obr-4a – [Poročilo o dopolnitvi dispozicije doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-4b – [Poročilo o dopolnitvi doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-5 – [Oddaja disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-5a – [Soglasje mentorja oz. somentorja ob oddaji disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-5b – [Poročilo mentorja o doktorski disertaciji](#)
- PDŠ\_Obr-6 – [Zapisnik o predstavitvi doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-7 – [Potrdilo o slovnični ustreznosti doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-8 – [Kontrolni list tehnične presoje na 3. stopnji](#)
- PDŠ\_Obr-9 – [Poročilo o oceni doktorske disertacije](#)
- PDŠ\_Obr-10 – [Sprememba mentorja](#)
- PDŠ\_Pr-1 – [Zgradba, obseg in tehnične značilnosti raziskovalnega načrta](#)
- PDŠ\_Pr-2 – [Zgradba, obseg in tehnične značilnosti dispozicije](#)
- PDŠ\_Pr-3 – [Zgradba, obseg in tehnične značilnosti disertacije](#)
- PDŠ\_Pr-4 – [Izjava](#)
- SOP\_NS – [Vzorec naslovnice](#)
- SOP\_P – [Vzorec platnice](#)
- SOP\_ONOSB – [Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ](#)
- SOP\_ONRZA – [Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ](#)