

Na osnovi 17. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 20/2023-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije, na svoji 155. seji, dne 25. 9. 2024 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.

2. člen

Zakon o visokem šolstvu določa, da status študenta preneha študentu, ki zaključi študijski program druge stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij.

Študent se lahko v skladu z Zakonom o visokem šolstvu odpove statusu študenta. Študent v tem primeru v Referat odda izpolnjen obrazec Odpoved statusa študenta.

II. Magistrska naloga

3. 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.

4. člen

Magistrska naloga je pisana v jeziku izvajanja študijskega programa. Tudi zagovor poteka v jeziku izvajanja študijskega programa.

Če želi študent magistrsko nalogo pisati in zagovarjati v drugem jeziku, kot je jezik izvajanja študijskega programa, to označi v obrazcu prijava teme (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-1). Dekan predlog pisanja v drugem jeziku potrdi ali zavrne.

V primeru, ko je magistrska naloga pisana v drugem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenskem jeziku.

Postopek in dokumentacija se vodi v jeziku izvajanja programa.

III. Prijava magistrske naloge

5. 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 na pobudo organizacije. Študent lahko pridobi temo magistrske naloge tudi z vključitvijo v raziskovalne projekte MFDPS.

6. člen

Mentorja študent pridobi sam.

Mentor študentu na magistrskem študijskem programu je visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor lahko mentorira naloge s svojega pedagoškega (izvaja UE) ali raziskovalnega področja (objave in projekti).

Pri imenovanju 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.

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

7. člen

Študent lahko prijavi magistrsko nalogo, ko mu poleg magistrske naloge do zaključka študija manjka še največ 18 KT.

Študent v e-obliki v Referat odda:

- v celoti izpolnjeno prijavo teme magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-1) v Word formatu,
- v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-1) v PDF formatu in
- dispozicijo magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-2) v Word formatu.

8. člen

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

9. člen

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

Referat v 7-ih dneh po prejetju prijave teme magistrske naloge posreduje prijavo teme in dispozicijo pooblaščenim osebam, ki je določena s strani dekana (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 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 mesecih 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.

IV. Izdelava in oddaja magistrske naloge

10. člen

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

Pri pripravi in izdelavi magistrske naloge mora študent ustrezno upoštevati znanstveni aparat v skladu z Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ (SOP_ONRZA), priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja ter Smernicami za uporabo umetne inteligence in generativne umetne inteligence na MFDPŠ.

Študent osnutke magistrske naloge ustrezno označi 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.

11. 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 potrjeni prijavi teme.

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. Študent vloži za podaljšanje veljavnosti teme odda v visokošolskem informacijskem sistemu Novis v zavijku Vloge O podaljšanju odloča pristojna komisija.

V primeru, ko študent v predvidenem roku 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.

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

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 MFDPŠ. 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 dispozicijo samo enkrat.

12. 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 odloči dekan v 15-dneh od prejema prošnje študenta.

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

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.

13. 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; Smernice uporabe umetne inteligence na MFDPŠ.).

Magistrska naloga mora biti lektorirana s strani diplomiranega slovenista ali magistra profesorja slovenistike.

14. člen

Študent odda v e-obliki v Referat naslednjo dokumentacijo za tehnični pregled:

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

15. člen

Referat magistrsko nalogo tehnično pregleda.

Z računalniškim programom za ugotavljanje podobnosti besedila se ob oddaji magistrske naloge v tehnični pregled preverja ustreznost rabe znanstvenega aparata in morebitne kršitve avtorskih pravic, opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja.

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.

Referat po elektronski pošti pošlje študentu in mentorju v vednost kopijo potrdil o presojah tehnične ustreznosti ter poročilo detektorja podobnih vsebin.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v magistrski nalogi študent le-te odpravi najkasneje v roku 15 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.

Prvi tehnični pregled je brezplačen, drugi in nadaljnji pregledi pa se zaračunajo v skladu z veljavnim cenikom MFDPS.

16. člen

Študent v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti magistrske naloge v Referat v e-obliki odda:

- v celoti izpolnjen in podpisan obrazec Oddaja magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-3),
- izvod magistrske naloge v Word formatu ter
- podpisano izjavo o avtorstvu v PDF formatu.

Kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-9) po prejemu študentove dokumentacije priloži Referat.

Mentor po prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti magistrske naloge v 15-ih dneh v Referat odda poročilo mentorja o magistrski nalogi (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-4). Na poročilu mentor označi, ali je prekrivnost magistrske naloge z ostalimi besedili, kot izhaja iz Detektorja podobnih vsebin, ustrezna za zagovor ali ne, in obvezno napiše utemeljitev.

V. Imenovanje Komisije za zagovor magistrske naloge

17. 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.

Pri imenovanju članov Komisije 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.

Referat članom Komisije pošlje sklep o imenovanju Komisije za zagovor, poročilo mentorja o magistrski nalogi in izvod magistrske naloge. Predsedniku komisije pošlje referat tudi poročilo detektorja podobnih vsebin in poročilo o ustreznosti magistrske naloge.

Vsa dokumentacija se članom Komisije pošlje v e-obliki.

18. člen

Predsednik komisije pripravi poročilo o ustreznosti magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-7) v 15-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju v komisijo. Predsednik lahko zaprosi mentorja za komentar o prekrivnosti magistrske naloge z ostalimi besedili.

Predsednik komisije oceni magistrsko nalogo kot:

- ustrezno za zagovor,
- ustrezno za zagovor z dopolnitvami, ki so lahko odpravljene po zagovoru, ali
- neustrezno za zagovor.

Poročilo o ustreznosti magistrske naloge predsednik komisije pošlje referatu. Referat pošlje poročilo tretjemu članu komisije v morebitne pripombe in podpis.

Tretji član poda svoje pripombe in podpiše poročilo v 7-ih dneh od prejema poročila s strani referata.

Če je magistrska naloga označena kot ustrezna za zagovor ali ustrezna za zagovor z dopolnitvami, ki so lahko odpravljene po zagovoru, Referat v dogovoru s člani Komisije določi datum zagovora.

Če je magistrska naloga označena kot neustrezna za zagovor, predsednik v sodelovanju 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).

Če študent ne more pravočasno oddati popravljenih magistrskih nalog, lahko iz objektivnih razlogov (daljša bolezen, materinstvo ipd.) zaprosi za podaljšanje roka za oddajo. Prošnjo naslovi na Referat, o podaljšanju pa odloča prodekan.

Po ponovni oddaji predsednik Komisije skupaj s člani pregleda popravljeno magistrsko nalogo in odda dopolnjeno poročilo o njeni ustreznosti.

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

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

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

Zagovori magistrskih nalog so javni.

VI. Zagovor magistrske naloge

19. člen

Datum zagovora je objavljen praviloma 7 dni pred njegovo izvedbo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in na spletni strani MFDPŠ. Študent se na zagovor prijavi preko visokošolskega informacijskega sistema Novis najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom magistrske naloge.

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

Vsi člani Komisije pred zagovorom magistrske naloge pripravijo pisna vprašanja kandidatu in jih pošljejo v Referat.

Člani komisije prejmejo naslednjo dokumentacija za zagovor:

- poročilo predsednika Komisije o ustreznosti magistrske naloge (obrazec PZaključek študija-II.stopnja_Obr-7),
- izvod magistrske naloge v Word formatu in
- pisna vprašanja vseh članov Komisije kandidatu.

20. 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 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) soglasno 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.

Predsednik in člani Komisije s podpisom Zapisnika o zagovoru magistrske naloge, uradno zaključijo zagovor.

21. člen

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

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

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 pozitivne ocene se kot datum zaključka študija šteje datum zagovora.

V primeru negativne ocene mora kandidat prijaviti novo temo z novim mentorjem.

22. 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 mesece).

Študent popravljeno magistrsko nalogo, usklajeno z mentorjem, odda v Referat praviloma 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 prodekan.

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, se v primeru popravkov šteje datum, ko predsednik Komisije ugotovi ustreznost popravkov magistrske naloge in zaključi zapisnik o zagovoru.

23. 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.

24. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru študent odda v Referat:

- en trdo vezan izvod (temno modre platnice, srebrne črke) končne magistrske naloge z lastnoročno podpisano izjavo (PZaključek študija-II.stopnja Pr-2: Izjava) in

- en izvod magistrske naloge v e-obliki (v Word formatu).

25. člen

Vsa dokumentacija za zaključek študija se hrani v e-obliki v informacijskem sistemu Novis, prijava teme in zapisnik o zagovoru pa se hranita tudi v fizični obliki v personalni mapi diplomanta.

Izvod magistrske naloge v trdo vezani obliki Referat predloži Knjižnici MFDPŠ, PDF datoteko pa naloži na Repozitorij samostojnih visokošolskih in višješolskih izobraževalnih organizacij (Revis).

Knjižnica uredi vpis magistrske naloge v nacionalni bibliografski sistem Cobiss.

26. člen

Referat preveri, ali ima študent opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti in poravnane vse finančne in druge obveznosti do MFDPŠ.

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem študiju v 7-ih dneh po oddaji končne magistrske naloge. Potrdilo podpiše dekan in je veljavno do izdaje diplomske listine.

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

VII. Prehodne in končne določbe

27. 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. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22).

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

28. člen

Pravilnik začne veljati 1. 10. 2024 in se objavi na spletni strani MFDPŠ. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključku študija na drugi stopnji, številka: 3/2024-PZaključek študija-II.stopnja z dne, 24. 1. 2024. 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.

Celje, 25. 9. 2024

Številka: 16/2024-PZaključek študija-II.stopnja

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.](#)
- PZaključek študija-II.stopnja_Pr-3: [Matrika ocenjevanja raziskovalnih nalog.](#)
- SOP_P: [Vzorec platnice.](#)
- SOP_NS: [Vzorec naslovne strani.](#)
- SOP_ONOSB: [Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ.](#)
- SOP_ONRZA: [Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.](#)
- [Odpoved statusu študenta.](#)