

Na osnovi 17. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 4/2025-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije, na svoji 76. seji, dne 30. 9. 2015 sprejel, na 81. seji, dne 22. 6. 2016, 88. seji, dne 28. 6. 2017, 107. seji, dne 25. 9. 2019, 114. seji, dne 22. 4. 2020, 139. seji, dne 28. 9. 2022, 150. seji, dne 24. 1. 2024, 155. seji, dne 25. 9. 2024 in 164. seji, dne 22. 9. 2025 pa dopolnil

## **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.

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

### **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 prijave 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 slovenskem jeziku..

### III. Prijava magistrske naloge

#### 5. člen

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

Študent predlaga temo magistrske naloge samostojno, na pobudo visokošolskega učitelja MFDPŠ ali na pobudo organizacije. Študent lahko pridobi temo magistrske naloge tudi z vključitvijo v raziskovalne projekte MFDPŠ.

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

#### 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). Pooblaščen oseb pregleda vsebino in preveri skladnost mentorja in dispozicije s pravilnikom in predlagano temo.

Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve (z navedbo morebitnih izboljšav) ali zavrnitve prijave teme in dispozicije ter mentorja, vključno 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 šteje, 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.

#### 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 posredujeta napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka magistrske naloge. Če mentor v predpisanem roku ne poda odziva na posredovan osnutek, lahko študent o tem obvesti prodekanjo, ki oceni nadaljnje korake.

##### 11. člen

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

Magistrsko nalogo, ovrednoteno s 24 KT<sup>1</sup>, študent odda najpozneje v 6 mesecih, magistrsko nalogo, ovrednoteno s 15 KT, pa najpozneje v 3 mesecih po potrjeni prijavi teme.

---

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

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 vlogo za podaljšanje veljavnosti teme odda v visokošolskem informacijskem sistemu fakultete v zavihku 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.

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 MFDPSŠ. 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 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 MFDPSŠ; Priloga SOP\_ONRZA: Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPSŠ; Smernice uporabe umetne inteligence na MFDPSŠ.).

Magistrska naloga mora biti lektorirana s strani diplomiranega slovenista ali magistra profesorja slovenistike ali doktorja 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. stopnjiv e-obliki (Word format) (obrazec PZaključek študija-II.stopnja\_Obr-9) v e-obliki (Word format),

- podpisano soglasje mentorja o ustreznosti magistrske naloge v e-obliki (obrazec PZaključek študija-II.stopnja\_Obr-3SM) ,
- podpisano potrdilo o slovnični ustreznosti magistrske naloge v e-obliki (obrazec PZaključek študija-II.stopnja\_Obr-8).

## 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, stopnjo z drugimi viri 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 MFDPŠ.

## 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 izpolnjeno in podpisano poročilo mentorja o magistrski nalogi (obrazec PZaključek študija-I.stopnja\_Obr-4). Mentor v poročilu strokovno utemelji podobnost magistrskega dela z drugimi besedili, ki jih zazna detektor podobnosti besedil. Mentor tudi po potrebi pojasni uporabo orodij GenUI v skladu s Smernicami za uporabo umetne inteligence in generativne umetne inteligence na MFDPŠ.

### V. Imenovanje Komisije za zagovor magistrske naloge

## 17. člen

Dekan s sklepom določi sestavo tri-članske 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 ne more biti predsednika 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 mentorjao 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.

Če kdo od članov komisije ob branju naloge ugotovi, da ne more biti član komisije, lahko zaprosi za svojo zamenjavo.

## 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.

V poročilu predsednik komisije oceni magistrsko nalogo kot:

- ustrezno za zagovor,
- neustrezno za zagovor.

Pri ocenjevanju ustreznosti magistrske naloge se upoštevajo usmeritve iz učnega načrta in matrike ocenjevanja raziskovalnih nalog (PZaključek študija-II.stopnja\_Pr-3).

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

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

Če je magistrska naloga ocenjena kot ustrezna za zagovor, Referat v dogovoru s člani Komisije določi datum zagovora in o tem pisno obvesti študenta in mentorja.

Če je magistrska naloga ocenjena kot neustrezna za zagovor, predsednik v sodelovanju s člani Komisije v poročilu navede razloge za takšno oceno in natančno opredeli potrebne dopolnitve ter rok za odpravo pomanjkljivosti. Referat v roku sedmih dni po prejemu poročila o ustreznosti magistrske naloge le-to po elektronski pošti posreduje študentu in mentorju. Študent dopolnitve uskladi z mentorjem in jih odda v Referat najpozneje v roku, določenem v poročilu.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljenega magistrske naloge iz utemeljenih razlogov (npr. daljša bolezen, materinstvo ipd.), lahko pred iztekom roka zaprosi za podaljšanje. Prošnjo z dokazili naslovi na Referat, o njej pa odloča prodekanja. Rok se lahko ob predložitvi ustreznih dokazil podaljša največ trikrat, skupno pa ne sme presežati 12 mesecev od prejema poročila Komisije.

Po prejemu dopolnjene magistrske naloge predsednik Komisije pripravi dopolnjeno poročilo o ustreznosti. Če je magistrska naloga po ponovnem pregledu ocenjena kot ustrezno za zagovor, Referat določi datum zagovora. Če je magistrska naloga tudi po drugi oddaji ocenjena kot neustrezno za zagovor, mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge z novim mentorjem.

Zagovor se lahko izvede le, če je magistrska naloga predhodno ocenjena kot ustrezna za zagovor brez vsebinskih pomanjkljivosti. Izjema so morebitne pomanjkljivosti, ki so ugotovljene na samem zagovoru in se obravnavajo v skladu z določili 22. člena tega pravilnika.

Referat študenta obvesti o datumu zagovora praviloma vsaj sedem dni pred izvedbo. Zagovori magistrskih nalog 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 fakultete in na spletni strani MFDPS. Študent se na zagovor prijavi preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom magistrske naloge. Študent se prijavi na v obvestilu o zagovoru opredeljen termin zagovora. Zagovori se razpisujejo sproti.

Zagovori magistrskih nalog potekajo na sedežu MFDPS 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).

Positivne 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. Postopek lahko študent ponovi samo enkrat.

#### 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 popavljenega magistrske naloge iz utemeljenih razlogov (npr. daljša bolezen, materinstvo ipd.), lahko pred iztekom roka zaprosi za podaljšanje. Prošnjo z dokazili naslovi na Referat, o njej pa odloča prodekanja. Rok se lahko ob predložitvi ustreznih dokazil podaljša največ trikrat, skupno pa ne sme presegati 12 mesecev od prejema poročila Komisije.

Predsednik Komisije v 7-ih dneh po prejemu dopolnjene magistrske naloge pregleda popravke, dopolni zapisnik zagovora in določi končno oceno ter podpisan Zapisnik odda v Referat. Le-ta obvesti študenta o končni oceni

V primeru negativne ocene mora kandidat prijaviti novo temo z novim mentorjem. Postopek lahko študent ponovi samo enkrat.

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 visokošolskem informacijskem sistemu fakultete, 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 MFDPS in na spletni strani MFDPS. Obrazci morajo biti ali lastnoročno podpisani ali podpisani s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

## 28. člen

Pravilnik začne veljati 1. 10. 2025 in se objavi na spletni strani MFDPS. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključku študija na drugi stopnji, številka: 16/2024-PZaključek študija-II.stopnja z dne, 25. 9. 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, 22. 9. 2025

Številka: 23/2025-PZaključek študija-II.stopnja

Prof. dr. Kristijan Breznik  
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.](#)
- 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 MFDPS.](#)
- SOP\_ONRZA: [Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPS.](#)
- [Odpoved statusu študenta.](#)