

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-U</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 1/8

Na podlagi 32. a člena zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 67/1993, s spremembami in dopolnitvami) in drugega odstavka 51. člena statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici je senat Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici dne 16.01.2009 sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI

1. člen

(1) Ta pravilnik podrobneje določa postopek in način priprave diplomskih in magistrskih tem, izbiro, prijavo in izdelavo diplomske in magistrske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom. Postopek je enak za izdelavo diplomske naloge v sklopu visokošolskega strokovnega študijskega programa (VS) prve stopnje in visokošolskega univerzitetnega študijskega programa (UNI) prve stopnje ter za izdelavo magistrske naloge v sklopu študijskega programa druge stopnje (MAG).

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

2. člen

Za pridobitev diplome o zaključku študija na študijskih programih prve in druge stopnje fakultete, mora študentka ali študent (v nadaljevanju študent) poleg opravljenih predpisanih izpitov izdelati in uspešno zagovarjati tudi diplomsko oz. magistrsko nalogo (v nadaljevanju: naloga).

3. člen

(1) Diplomsko naloga je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno obravnava določen organizacijski ali družboslovni problem z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.

(2) Magistrska naloga je rezultat zahtevnejša samostojnega dela študenta, v katerem raziskovalno obravnava določen organizacijski ali družboslovni problem z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.

(3) Naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. V primeru, ko je mentor ali somentor pri nalogi gostujoči profesor oziroma, če je študent tuji državljan, je lahko naloga napisana v angleškem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine dela v slovenskem jeziku, v obsegu približno 10 strani. Izdelava naloge v angleškem jeziku se dovoli tudi študentu, ki je del študija opravil v angleškem jeziku na tuji univerzi v okviru mednarodne izmenjave študentov in dosegel vsaj povprečno oceno 8,0 pri predmetih, opravljenih na tuji univerzi, in študentu, ki je z enako ravnijo uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v angleškem jeziku izvaja na fakulteti, če s tem soglašata izbrani mentor pri nalogi.

4. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obvladati strokovni problem na podlagi predelanega znanja, ki si ga je študent pridobil po študijskem programu fakultete.

5. člen

Teme nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki so člani akademskega zbora fakultete,
- gostujoči visokošolski učitelji,

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-u</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 2/8

- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb,
- študenti.

6. člen

(1) Predloge tem nalog vsako leto obravnava Komisija za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: KŠŠZ), sprejme pa jih senat fakultete.

(2) Spisek predlaganih tem je del letnega delovnega načrta fakultete in se skupaj s predlagatelji (potencialnimi mentorji) objavi na oglasni deski in spletni strani fakultete.

7. člen

(1) Naknadne predloge tem, ki niso vključene v letni delovni načrt fakultete, odobri na predlog mentorja KŠŠZ.

(2) Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na obrazcu OBR-FUDŠ-006 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge), ki ga potrdi tudi KŠŠZ.

8. člen

(1) Diplomsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse izpite prvih štirih semestrov, magistrsko nalogo pa ko se vpiše v tretji semester študija.

(2) Študent prijavi temo v študentskem referatu s tem, da predloži pravilno izpolnjen obrazec OBR-FUDŠ-006.

9. člen

(1) Tema je sprejeta, ko se eden od visokošolskih učiteljev ali sodelavcev strinja, da bo mentor pri izdelavi naloge, kar potrdi s podpisom in datumom na obrazcu OBR-FUDŠ-006 in ko KŠŠZ to temo odobri na obrazcu OBR-FUDŠ-006.

(2) Ob potrditvi teme naloge, pri kateri je mentor gostujoči visokošolski učitelj, KŠŠZ obvezno določi tudi somentorja, pedagoškega delavca fakultete.

10. člen

(1) Vsak študent ima pravico do mentorja in morebitnega somentorja iz vrst visokošolskih učiteljev fakultete.

(2) Mentorji in somentorji so lahko tudi habilitirani strokovnjaki iz prakse iz podjetja ali druge organizacije, ki so v skladu 5. členom tega pravilnika, predlagali naslov teme naloge.

(3) Če študentu ni uspelo dobiti mentorja, je študent dolžan sestaviti dispozicijo naloge ter jo predložiti KŠŠZ, le-ta pa v roku 30 dni določi ustreznega mentorja.

(4) Potencialni mentor praviloma ne more zavrniti mentorstva, dokler nima vsaj 10 študentov za diplomsko nalogo oziroma 5 študentov za magistrsko nalogo, razen če ima za zavrnitev tehten razlog (npr. tema ne ustreza področju mentorja, presežek pedagoških obveznosti mentorja).

11. člen

(1) Mentor in študent sodelujeta pri sestavi dispozicije naloge.

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-u</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 3/8

(2) V soglasju z mentorjem lahko študent med izdelavo naloge spremeni njegov naslov in dispozicijo.

12. člen

(1) Če pride med pisanjem naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent mora na KŠSZ nasloviti prošnjo za zamenjavo mentorja in ponovno prijaviti naslov naloge. Komisija pred odločitvijo pridobi pisno mnenje prejšnjega mentorja.

(2) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študent ne more več ustvarjalno svetovati.

13. člen

(1) Ko študent predloži mentorju (in morebitnemu somentorju) besedilo naloge, ga mora le-ta študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke praviloma v 14 dneh oziroma najkasneje v enem mesecu.

(2) Preden študent nalogo odda v referat, je mentor dolžan še enkrat pregledati popravljeno nalogo in na obrazcu OBR-FUDŠ-007 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge) potrditi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor.

14. člen

(1) Mentor je dolžan študent opozoriti tudi na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu z navodili za izdelavo nalog, ki jih je študent dolžan upoštevati.

(2) Za stilno in slovnično čistost naloge je odgovoren študent, komisija za zagovor pa lahko nalogo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

15. člen

(1) Študent lahko predloži nalogo za zagovor, ko opravi vse predhodne študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

(2) V kolikor študent ne predloži izdelane naloge v šestih mesecih po potrditvi naslova, mora prositi (OBR-FUDŠ-009) za podaljšanje roka za izdelavo naloge, o čemer odloča KŠSZ.

16. člen

(1) Diplomaska naloga praviloma obsega 40-60 strani, magistrska naloga pa obsega praviloma 60-80 strani (font Times New Roman, velikost črt v tekstu 12, razmik med vrstnicami 1.5). Naloga mora biti jezikovno in oblikovno čista. Odstopanje glede obsega mora mentor pisno utemeljiti na obrazcu OBR-FIŠ-006.

(2) Naloga, za katero mentor oceni, da bo primerna za prijavo na razpis za nagrade najboljših nalog je lahko tudi obsežnejša.

(3) Vsaka naloga mora imeti uvod in v njem nakazan predmet naloge, namen, postopek, temeljno tezo in strnjene očrt vsebine poglavij. Na koncu mora imeti vsaka naloga sklep, v katerega študent ne sme vključiti dodatnih pregledov, tabel, primerjav ali celo novih misli. Sklep mora temeljiti in izhajati iz same vsebine naloge.

(4) Na koncu mora študent nevesti uporabljeno literaturo po abecednem vrstnem redu avtorjev. Pod naslovom Literatura navede vsa uporabljena dela (knjige, zbornike, članke...), pod naslovom Viri pa navede zakone, statistične publikacije, slovarje, internetne naslove, ki ne zajemajo avtorskih publikacij, objavljenih

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-U</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 4/8

na internetu, podatke dobljene v organizacijah in podobno. Diplomski naloga mora vsebovati najmanj 25 enot literature in virov, magistrski naloga pa najmanj 40 enot.

(5) V nalogi, napisani v angleškem jeziku, je povzetek vsebine dela v slovenskem jeziku dodan za sklepom.

17. člen

(1) Naloga mora biti vezana v črno platno. Na zunanji naslovni strani (platnicah) je z zlatimi črkami natisnjeno:

(zgoraj v sredini) FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE
V NOVI GORICI

(v sredini) D I P L O M S K A o z . M A G I S T R S K A N A L O G A

VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA PRVE STOPNJE oz.
VISOKOŠOLSKEGA UNIVERZITENEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA PRVE STOPNJE oz.
ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA DRUGE STOPNJE

(v spodnjem desnem kotu)

IME in PRIIMEK študenta

(2) Prvi notranji beli list je prazen.

(3) Prva naslednja stran, to je notranja naslovna stran, ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za zunanjo naslovno stran, z dodanim naslovom naloge pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA oz. MAGISTRSKA NALOGA. Pod naslovom naloge se izpiše še ime in priimek mentorja. V spodnjem levem kotu je treba napisati kraj, mesec in leto izdelave. Zahvale se ne piše na naslovnih straneh.

(4) Na hrbtne strani notranje naslovne strani mora biti podpisana izjava o avtorstvu ter navedeni morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge (npr. tajnost podatkov podjetja, tajnost podatkov pred sprejetjem zakona...).

(5) Na hrbtu platnic se v smeri od spodaj navzgor izpiše ime in priimek avtorja ter vrsta naloge (diplomska naloga oziroma magistrski naloga).

(6) V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge, mora študent priložiti tudi pisno prošnjo za omejitev dostopnosti svoje naloge, ki ji predloži ustrezna dokazila.

18. člen

(1) Podrobnejši oblikovno-tehnični vidiki izdelave naloge so določeni s posebnimi navodili (SA-FUDŠ-2010: Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del).

(2) Izdelano nalogo mora študent še pred vezavo v spiralo predložiti v pregled glede izpolnjevanja Navodil za pisanje strokovnih in znanstvenih del in je dolžan upoštevati na pregledu ugotovljene oblikovno-tehnične pomanjkljivosti in opozorila glede jezikovnih pomanjkljivosti.

(3) Pregled izvede referat, svoje ugotovitve pa zabeleži v obrazec OBR-FUDŠ-007 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge).

19. člen

(1) Študent odda izdelano nalogo, vezano v spiralo, študentskemu referatu v zadostnih izvodih za vse člane komisije za zagovor (od dva do štiri izvode). Če ima študent magistrski naloga somentorja, mora oddati štiri izvode naloge.

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-u</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 5/8

(2) Z nalogo predloži še ustrezno izpolnjen obrazec OBR-FUDŠ-007 in v njem podpisane izjave mentorja in avtorja.

20. člen

Ob sprejemu naloge študentski referat ugotavlja njene morebitne oblikovno-tehnične in jezikovne pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti ter na to opozori študenta. V primeru večjih odstopanj lahko nalogo zavrne.

21. člen

(1) KŠŠZ predlaga komisijo za zagovor, ustrezen sklep pa izda dekan oziroma po njegovem pooblastilu pristojen prodekan.

(2) Komisijo za zagovor diplomske naloge sestavljata predsednik in mentor, komisijo za zagovor magistrske naloge pa sestavljajo predsednik, mentor in član komisije, določen izmed članov akademskega zbora fakultete.

(3) Če je pri izdelavi naloge sodeloval somentor, je tudi somentor član komisije za zagovor naloge.

(4) Če kdo od članov komisije ob branju naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član komisije, lahko zaprosi za svojo zamenjavo.

(5) Skrajni rok za datum zagovora je 45 dni po oddaji naloge.

22. člen

(1) Referat pošlje sklep o imenovanju komisije za zagovor članom komisije, v vednost pa še študentu. Članom komisije priloži tudi izvod naloge.

(2) Člani komisije za zagovor se morajo v roku 14 dni od prejema naloge opredeliti do primernosti predložene naloge za zagovor. Ob morebitnih zadržkih glede primernosti naloge za zagovor pisno obvestijo referat, o čemer ta naredi zaznamek na OBR-FUDŠ-007, ki ga posreduje mentorju in kandidatu.

(3) Če referat v predpisanem roku od člana komisije za zagovor ne prejme pisne obrazložitve zadržkov glede primernosti oddane naloge za zagovor, velja, da član komisije nima zadržkov.

(4) Če član komisije izrazi zadržke glede primernosti naloge za zagovor, o njih razpravlja in dokončno odloči KŠŠZ.

23. člen

(1) Študent mora nalogo javno zagovarjati pred člani komisije za zagovor.

(2) Referat pošlje obvestilo članom komisije za zagovor in študentu najmanj 7 dni pred zagovorom. V obvestilo navede datum, uro in kraj javnega zagovora. Članom komisije za zagovor pošlje tudi izvod diplomske oz. magistrske naloge.

(3) Datum javnega zagovora se objavi tudi na oglasni deski in na spletni strani fakultete.

(4) V primeru daljše odsotnosti mentorja ali somentorja predsednik komisije za zagovor določi visokošolskega učitelja, ki na zagovoru nadomešča mentorja oziroma somentorja. Nadomestni član na zagovoru prebere mentorjevo oziroma somentorjevo pisno mnenje o nalogi in njegov predlog ocene naloge.

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-U</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 6/8

(5) Zagovor naloge praviloma poteka v slovenskem jeziku. V kolikor je gostujoči profesor kot mentor ali somentor naloge prisoten na zagovoru, predsednik komisije za zagovor odloči, ali bo potekal zagovor v slovenskem ali v angleškem jeziku.

24. člen

(1) Pred javnim zagovorom komisija prejme diplomski list študenta z osebnimi podatki in s podatki o študijskih rezultatih.

(2) Komisija oceni, če predložena naloga ustreza temu pravilniku in Navodilom za pisanje strokovnih in znanstvenih del ter če ni kakšnih drugih ovir za izvedbo javnega zagovora, odloči o začetku javnega zagovora oziroma morebitni odložitvi zaradi nujnih vsebinskih sprememb.

(3) Javni zagovor poteka tako, da predsednik najprej poda kratek življenjepis študenta z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Študent nato kratko in prosto razloži svojo nalogo.

(4) Za predstavitev naloge ima študent pravico 15 minut. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

(5) Prvi poda mnenje o nalogi mentor in ne zastavlja dodatnih vprašanj. Študent nato odgovarja na pripombe in vprašanja ostalih članov komisije in predsednika.

(6) V razpravi prevladujejo strokovna vprašanja, saj je potrebno tehnična vprašanja rešiti v času pred zagovorom.

(7) Zagovor traja največ 30 minut.

25. člen

(1) Če se med zagovorom ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal strani literature ali ne da bi navedel delo v spisku literature, komisija nalogo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.

(2) Ob tem se izrečejo disciplinski ukrepi po pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja.

(3) Dobesedno prepisovanje brez navedb se lahko ugotovi tudi po zagovoru naloge, na primer po objavi naloge na spletni strani fakultete. V tem primeru fakulteta sproži disciplinski ukrep in lahko študentu odvzame pridobljeni naslov.

26. člen

(1) Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni dela in o uspešnosti zagovora naloge, pri čemer ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije. S temi ocenami predsednik izračuna povprečno oceno po kriteriju iz 2. odstavka tega člena in komisija v razpravi določi končno oceno študentove naloge.

(2) Pri določanju končne ocene naloge komisija upošteva:

1. oceno diplomske oz. magistrske naloge (uporabi se aritmetična sredina iz vnaprejšnjih ločenih ocen vseh članov komisije),
2. oceno ustnega zagovora, o kateri soglašajo člani komisije.

(3) Pri oceni naloge veljajo naslednji kriteriji:

1. težavnost obravnavane teme,
2. ustvarjalni prispevek študenta,

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-U</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 7/8

3. uspešnost pri uporabi pridobljenega znanja na fakulteti v nalogi.

(4) Nalogo in zagovor se ocenjuje z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

(5) Celoten postopek določitve končne ocene je zabeležen v posebnem obrazcu OBR-FUDŠ-008 (Ocena diplomske/magistrske naloge).

27. člen

(1) Glede ocene mora biti doseženo soglasje.

(2) Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča KŠŠZ.

28. člen

(1) Predsednik komisije za zagovor sporoči oceno študentu javno, z obrazložitvijo, takoj po opravljenem zagovoru.

(2) Predsednik komisije za zagovor vpiše oceno v obrazec OBR-FUDŠ-008, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

(3) Fakulteta izda sklep o uspešno opravljenem zagovoru diplomske oz. magistrske naloge.

29. člen

Če komisija oceni nalogo z oceno nezadostno (5), je potrebno študenta seznaniti, ali je mogoče napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali pa mora študent izbrati drugačen naslov (temo).

30. člen

V primeru, da je bilo v nalogi med zagovorom ugotovljeno nekaj manjših napak npr. v tipkopisu, navajanju literature, je možno nalogo oceniti vsebinsko pozitivno in zagovor pogojno sprejeti kot zadovoljiv. Vendar mora predsednik komisije v takem primeru zahtevati, da študent nalogo popravi in jo ponovno predloži referatu najkasneje v 30 dneh, sicer se mu zagovor razveljavi. Mentor preveri, ali je študent napake odpravil.

31. člen

(1) Študent ima pravico, da se ne strinja z oceno.

(2) Pisno pritožbo na oceno mora študent oddati v referat v roku 24 ur.

(3) Pritožbo obravnava dekan v smislu določil pravilnika fakultete o preverjanju in ocenjevanju znanja.

32. člen

(1) Študent v roku 30 dni po uspešno opravljenem zagovoru v referat odda dva vezana izvoda naloge. Referat oddana izvoda posreduje knjižnici in mentorju.

(2) Pri tem upošteva določbe 17. člena tega pravilnika.

(3) Hkrati odda študent tudi končno verzijo naloge na disketi oz. zgoščenci, v ustrezni elektronski obliki v DOC ali HTML formatu.

Fakulteta za uporabne družbene študije v Novi Gorici	PRAVILNIK	Številka: SA-1008
<small>IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FUDŠ INTRANET-U</small>	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 8/8

33. člen

(1) Po uspešno opravljenem zagovoru naloge referat na prvo notranjo stran z žigom zabeleži sestavo komisije za zagovor in datum zagovora.

(2) Fakulteta zagotovi javno objavo avtorjev in naslovov uspešno zaključenih nalog (njihov vnos v sistem COBISS). Fakulteta praviloma objavi nalogo na svoji internetni strani, razen v primeru 6. točke 17. člena tega pravilnika.

(3) Fakulteta izda potrdilo o diplomiranju/magistriranju, ki velja dokler ni podeljena diploma oziroma diploma o magisteriju.

(4) Fakulteta enkrat letno izvede slavnostno podelitev diplom in diplom o magisteriju.

34. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika, se preneha uporabljati pravilnik o magistrskih delih z dne 20.3.2008.

35. člen

(1) Določbe tega pravilnika tolmači senat fakultete.

(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani fakultete in visokošolskem informacijskem sistemu.

Dekan
doc.dr. Matevž Tomšič

Izvedbeni dokumenti :

- OBR-FUDŠ-006: Prijava teme diplomske/magistrske naloge
- OBR-FUDŠ-007: Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge
- OBR-FUDŠ-008: Ocena diplomske/magistrske naloge
- OBR-FUDŠ-009: Prošnja za podaljšanje teme diplomske/magistrske naloge
- SA-FUDŠ-2010: Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del