

Na podlagi drugega odstavka 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (FUDŠ) je Senat FUDŠ na svoji 5. redni seji dne 20.9.2018 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) Diplomska 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 naloge 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 ravnijsko uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v angleškem jeziku izvaja na fakulteti, če s tem soglašajo izbrani mentor pri nalogi. Izjemoma lahko študent s soglasjem Komisije za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: KŠŠZ) nalogo napiše v angleškem jeziku, če za to obstaja drug utemeljen razlog.

### **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,
- 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 KŠŠZ, sprejme pa jih Senat FUDŠ.

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

#### 7. člen

(1) Diplomsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse izpite prvega in drugega letnika, magistrsko nalogo pa ko se vpiše v drugi letnik študija.

(2) Študent prijavi temo v referatu za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: referat) s tem, da predloži pravilno izpolnjen obrazec OBR-FUDŠ-006.

#### 8. 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.

#### 9. člen

(1) Vsak študent ima pravico do mentorja in morebitnega somentorja iz vrst visokošolskih učiteljev fakultete, pri čemer je somentor lahko tudi iz vrst asistentov. Na univerzitetnih in magistrskih programih mora imeti mentor najmanj naziv docenta.

(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 izpolniti vsebino obrazca OBR-FUDŠ-006 ter ga 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).

(5) Potencialni mentor lahko v posameznem študijskem letu prevzame največ 20 novih diplomskih in magistrskih študentov.

#### 10. člen

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

#### 11. 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 KŠŠZ nasloviti prošnjo za zamenjavo mentorja in ponovno prijaviti temo naloge. Komisija pred odločitvijo pridobi pisno mnenje prejšnjega mentorja.
- (2) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. V tem primeru študent ponovno odda OBR-FUDŠ-006 in to ustrezno označi. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

#### 12. 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.

#### 13. člen

- (1) Mentor je dolžan študenta 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.

#### 14. 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 dveh letih po potrditvi naslova, mora prositi (OBR-FUDŠ-009) za podaljšanje veljavnosti teme naloge, o čemer odloča KŠŠZ. Rok za oddajo naloge se na osnovi vloge podaljša za eno leto. K vlogi za podaljšanje mora predložiti ustrezno dokazilo.
- (3) Kandidat lahko prosi za podaljšanje roka največ enkrat. Če kandidat naloge ne konča v predvidenem podaljšanju, mora vložiti prijavo nove teme (ponoviti postopek z OBR-FUDŠ-006).

#### 15. člen

Študent lahko tudi zaprosi za podaljšanje veljavnosti teme naloge zaradi porodniške in daljše bolniške odsotnosti, kakor tudi daljše službene odsotnosti. K vlogi za podaljšanje mora predložiti ustrezno dokazilo. KŠSZ na podlagi pisnih dokazil lahko zamrzne čas izdelave zaključne naloge.

#### 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.

(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 strnjen 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. Enoten seznam virov mora biti napisan v skladu z Navodilom za pisanje strokovnih in znanstvenih del FUDŠ. Diplomaska naloga mora vsebovati najmanj 25 enot literature in virov, magistrska naloga pa najmanj 40 enot.

(5) V nalogi, napisani v angleškem jeziku, je razširjen povzetek vsebine naloge v slovenskem jeziku dodan za sklepom, v obsegu 10 odstotkov dolžine vsebinskega dela naloge.

#### 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) DIPLOMSKA oz. MAGISTRSKA NALOGA

NASLOV PISNEGA IZDELKA

(v spodnjem desnem kotu) IME in PRIIMEK študenta

Na hrbtu naloge pa naj bodo vidni podatki:

(na sredini) DIPLOMSKA oz. MAGISTRSKA NALOGA

(spodaj) 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 razliko, da je naziv fakultete (zgoraj v sredini) izpisan z

malimi tiskanimi črkami, Pod naslovom naloge se izpiše tudi ime in priimek mentorja, po potrebi somentorja ter študijski program. V spodnjem levem kotu je treba napisati kraj, mesec in leto izdelave.

Morebitne zahvale se ne piše na naslovnih straneh, temveč na drugih uvodnih straneh, pred povzetkom.

(4) Naslovni strani sledi lastnoročno podpisana izjava o avtorstvu.

(5) V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge, mora študent to ustrezno označiti v OBR-007 v polju B ter 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 (Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del), objavljenih na spletni strani fakultete.

(2) Izdelano nalogo študent da v vezavo šele po uspešno opravljenem zagovoru.

#### 19. člen

(1) Študent mora zaključno delo pred tiskom in po odobritvi mentorja, da je delo primerno za oddajo, le-to poslati v tehnični pregled, in sicer v elektronskem formatu, ki omogoča vnos popravkov na elektronski naslov: [pregledi@fuds.si](mailto:pregledi@fuds.si). Z dnem, ko je delo oddano, prične teči rok 14 dni, ko mora biti tehnični pregled opravljen. Hkrati mora študent na isti e-naslov oddati tudi obrazec Pregled in oddaja diplomske in magistrske naloge OBR-FUDŠ-007, kjer se zahteva izpolnitev polja A (izjava mentorja) in polja B (izjava avtorja). Polje C naknadno izpolni bibliotekar oziroma zadolženi strokovni sodelavec po opravljenem tehničnem pregledu.

(2) V kolikor je potreben ponovni pregled zaključnega dela, študent ponovno odda dokument na e-naslov: [pregledi@fuds.si](mailto:pregledi@fuds.si).

Oddati mora:

Izvod z vnešenimi korekturami s strani bibliotekarja oziroma zadolženega strokovnega sodelavca

Izvod z upoštevanimi korekturami – popravljena verzija

Z dnem, ko prejmemo izvod s korekturami, ponovno začne teči rok 14 dni, ko mora biti tehnični pregled opravljen.

(3) Istočasno bo opravljen tudi test plagiatstva. Študent in mentor bosta po e-mailu prejela poročilo detektorja plagiatov. V primeru odkritih podobnosti se študent posvetuje z mentorjem.

(4) Zaključna naloga mora biti ob končni oddaji jezikovno ustrezna (potrdilo lektorja se ne zahteva).

#### 20. člen

Ko študent s strani bibliotekarja/zadolženega strokovnega sodelavca prejme potrdilo, da je zaključno delo tehnično ustrezno, končno verzijo naloge v pdf in doc/docx formatu, skupaj z izpolnjenim obrazcem OBR-FUDŠ-007, pošlje na elektronski naslov: [referat@fuds.si](mailto:referat@fuds.si).

#### 21. člen

(1) Referat nalogo posreduje KŠŠZ, ki predlaga komisijo za zagovor. Ustrezen sklep izda pristojen prodekan za študijske in študentske zadeve.

- (2) Komisijo za zagovor diplomskega in magistrskega dela 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 30 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 v elektronski obliki. Po potrebi se članu komisije lahko posreduje tudi tiskana oblika naloge, vezana v spiralo.
- (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 kandidatu najmanj 7 dni pred zagovorom. V obvestilo navede datum, uro in kraja javnega zagovora.
- (3) Datum javnega zagovora se objavi 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.
- (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 referat predsedniku komisije posreduje diplomski list študenta z osebniimi 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 predstavi 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 učinkovitejšo predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdio-vizualne 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 60 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 disciplinski odgovornosti študentov.

(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 treh 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,
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.

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

#### 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) Po potrebi člani komisije podajo opombe, ki jih je nujno upoštevati v vezanem izvodu naloge.

#### 29. 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 najkasneje v 14 dneh, sicer se mu zagovor razveljavi. Mentor preveri, ali je študent v vezanem izvodu naloge napake odpravil.

#### 30. 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.

#### 31. člen

(1) Študent v roku 14 dni po uspešno opravljenem zagovoru v referat odda en vezan izvod naloge. Pri tem upošteva določbe 16. člena tega pravilnika.

(2) Hkrati odda študent tudi končno verzijo naloge na zgoščenki v pdf in doc/docx formatu.

(3) Referat po prejemu vezanega izvoda naloge študentu izda potrdilo o uspešno opravljenem zagovoru diplomske oz. magistrske naloge, ki velja do podelitve diplome (oziroma diplome o magisteriju).

#### 32. člen

(1) Referat oddan izvod posreduje knjižnici FUDŠ.

(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 praviloma enkrat letno izvede slavnostno podelitev diplom.



### 33. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati 1. oktobra 2018.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika se preneha uporabljati čistopis Pravidnika o diplomski in magistrski nalogi z dne 19. 12. 2014.
- (3) Ta pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

### 34. člen

Določbe tega pravilnika tolmači senat fakultete.

prof. dr. Matevž Tomšič  
v. d. dekana

#### 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 veljavnosti teme diplomske/magistrske naloge](#)
- Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del