

Na podlagi drugega odstavka 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (FUDŠ) je Senat FUDŠ na svoji 5. korespondenčni seji dne 7.2.2024 sprejel

ČISTOPIS PRAVILNIKA O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI (UPB1)

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, ki v predmetniku predvidevajo zaključno nalogo, 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 ravnijo uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v angleškem jeziku izvaja na fakulteti, če s tem soglašata izbrani mentor pri nalogi. Izjemoma lahko študent s soglasjem Komisije za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: KŠSZ) 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 predloži prijavo teme diplomske/magistrske naloge, ki jo odda na obrazcu OBR-FUDŠ-006 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge), preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta.

(3) V kolikor (so)mentor ni član Akademskega zbora fakultete, mora kandidat pred oddajo prijave teme pridobiti tudi podpis (so)mentorja, v kolikor je le-ta določen oziroma predlagan.

8. člen

(1) Tema je sprejeta, ko se eden od visokošolskih učiteljev ali sodelavcev seznanil s predlagano temo študenta in njeno vsebinsko ustreznost potrdi preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. S potrditvijo se prav tako zaveže k prevzemu (so)mentorstva.

(2) Ob potrditvi teme naloge, pri kateri je mentor gostujoči visokošolski učitelj, KŠŠZ praviloma določi tudi somentorja, ki je član Akademskega zbora fakultete. Gostujoči visokošolski učitelj je visokošolski učitelj, ki ni član Akademskega zbora fakultete.

(3) Izjemoma sta tako mentor kot somentor lahko iz vrst gostujočih visokošolskih učiteljev, v kolikor tako odloči KŠŠZ.

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) Somentor je lahko tudi strokovnjak iz prakse (delovni somentor), ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, ki jo bo pridobil študent po zaključku študija in ima 5 let delovnih izkušenj s

področja tematike naloge ter je zaposlen v zunanji organizaciji (podjetje, zavod ipd.), v okviru katere se opravlja del raziskovalnega dela, zajetega v diplomski oziroma magistrski nalogi. Delovni somentor ne sme prihajati iz visokošolskih zavodov, javnih raziskovalnih zavodov in raziskovalnih organizacij, v katerih je raziskovanje njihova osnovna dejavnost.

(4) 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.

(5) 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).

(6) 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 poglavitna vsebina teme ostala nespremenjena, lahko študent zaprosi za spremembo naslova s ponovno oddajo obrazca OBR-FUDŠ-006 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge) preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta.

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 zaprosi za spremembo mentorja s ponovno oddajo obrazca OBR-FUDŠ-006 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge) preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta, ki ga obravnava KŠŠZ. 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 preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta, je mentor dolžan še enkrat pregledati popravljeno nalogo in 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. KŠŠZ 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 navesti 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 izjava o avtorstvu, ki je lahko lastnoročno podpisana ali podpisana z digitalnim certifikatom.

(5) V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge, mora študent to ustrezno označiti v OBR-007 v polju A ter priložiti tudi pisno prošnjo za omejitev dostopnosti svoje naloge, ki ji predloži ustrezna dokazila. Utemeljeni zadržki glede javne dostopnosti naloge so: zaščita patenta, varstvo poslovnih skrivnosti, zaščita rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine, zagotavljanje varnosti ljudi in narave, varovanje tajnih podatkov.

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 v elektronskem formatu, ki omogoča vnos popravkov, oddati preko spletnega referata. Poleg diplomskega/magistrskega dela, mora oddati tudi obrazec Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge OBR-FUDŠ-007. Vsebinsko ustreznost oddanega dela potrdi mentor in morebitni somentor preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. Z dnem, ko je delo oddano in odobreno s strani (so)mentorja, prične teči rok 14 dni, ko mora biti opravljen tehnični pregled, ki ga izvede bibliotekar/zadolženi strokovni sodelavec, ki tehnično ustreznost potrdi preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta.

(2) V kolikor je potreben ponovni pregled zaključnega dela, študent ponovno odda dokument preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta.

Oddati mora:

Izvod z vnešenimi korekturami s strani bibliotekarja oziroma zadolženega strokovnega sodelavca

Izvod z upoštevanimi korekturami – popravljena verzija

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

(3) Istočasno bo opravljen tudi test plagiatorstva. Po opravljenem testu bo študentu v informacijskem sistemu fakultete oziroma spletnem učnem okolju, ki ga določi fakulteta, na voljo analiza podobnosti vsebine in morebiten komentar bibliotekarja/zadolženega strokovnega sodelavca. V primeru odkritih podobnosti se študent posvetuje z mentorjem.

(4) Zaključna naloga mora biti ob končni oddaji jezikovno ustrezna. Kandidat mora ob oddaji naloge v tehnični pregled priložiti tudi kopijo diplomske listine lektorja in potrdilo o opravljenem lektorskem pregledu naloge. Kot ustrezna se upoštevajo le potrdila lektorja z diplomom iz slovenistike ali profesorja slovenskega jezika.

20. člen

Postopek oddaje je zaključen, ko študent s strani bibliotekarja/zadolženega strokovnega sodelavca preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta, prejme potrdilo, da je zaključno delo tehnično ustrezno.

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.

(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 treba 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 v repozitoriju ReVis. 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 treba 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).
- (4) Če komisija zagovor naloge oceni negativno, mora določiti rok za ponovni zagovor.
- (5) Zagovora naloge, ki ga je komisija dvakrat negativno ocenila, ni mogoče ponoviti. V tem primeru mora študent prijaviti drugo temo naloge in pripraviti novo nalogo.

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, ki je identična verziji, ki jo je predhodno oddal preko informacijskega sistema fakultete oziroma spletnega učnega okolja, ki ga določi fakulteta. Pri tem upošteva določbe 16. člena tega pravilnika.
- (2) Fakulteta zagotovi javno objavo avtorjev in naslovov uspešno zaključenih nalog (njihov vnos v sistem COBISS). Fakulteta praviloma objavi nalogo v repozitoriju ReVis, razen v primeru 5. točke 17. člena tega pravilnika.

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 naslednji dan po sprejemu na seji senata.
- (3) Ta pravilnik se objavi na spletni strani fakultete.

34. člen

Določbe tega pravilnika tolmači senat fakultete.

prof. dr. Borut Rončević, l.r.
dekan

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