

---

Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo, 88/15, 63/16, 2/17, 31/17, 31/17, 77/18, 75/19, 28/21, 115/21 in 122/22) in 39. člena Pravil UP Fakultete za management, ki jih je sprejel Senat UP Fakultete za management na 31., dopisni seji od 4. 2. do 9. 2. 2021, je Senat UP Fakultete za management na 3., redni seji dne 24. 2. 2023, sprejel

## **PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU: MAGISTERIJ V ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE**

### **1. Splošne določbe**

#### 1. člen

(Študijski program 2. stopnje)

UP Fakulteta za management (v nadaljevanju UP FM) izvaja izobraževanje za pridobitev strokovnega naslova magister po študijskih programih 2. stopnje.

#### 2. člen

(Magistrska naloga)

Za pridobitev strokovnega naslova magister opravi kandidat vse obveznosti, določene s študijskim programom, in uspešno zagovarja magistrsko nalogo (v nadaljevanju naloga).

Naloga je študentova individualna intelektualna stvaritev, ki je pisno izražena. Naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta.

Naloga je samostojni, pisni avtorski študijsko-raziskovalni izdelek, s katerim kandidat dokazuje poglobljeno znanje na širših strokovnih ali znanstvenih področjih, usposobljenost za iskanje novih virov znanja na določenem strokovnem ali znanstvenem področju, usposobljenost za uporabo znanstvenoraziskovalnih metod v širšem spektru problemov in v novih ali spremenjenih okoliščinah ter sposobnost za razvijanje kritične refleksije.

Naloga lahko deloma ali v celoti temelji tudi na skupinskem raziskovalnem projektu, v katerem sodeluje več študentov. V tem primeru vsak sodelujoči študent pripravi samostojno nalogo, pri čemer mora biti iz prijave teme in naloge jasno razviden njegov prispevek v skupinskem raziskovalnem projektu.

Magistrsko nalogo lahko študent nadomesti z drugimi izdelki, določenimi s študijskim programom.

Študent krši vsebinske zahteve pri pripravi naloge, če le-ta ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka ali če študent v nalogi prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja (plagiat).

#### 3. člen

(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopke za:

- izbiro in prijavo teme naloge,
- izdelavo in oddajo naloge,
- postopek zagovora naloge in podelitve diplomske listine.

#### 4. člen

(Nevtralna slovnična oblika)

Izrazi, ki so v tem pravilniku zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

### **2. Prijava naloge**

#### 5. člen

(Pogoj za prijavo naloge in izbira teme)

Kandidat lahko prijavi temo naloge (obrazec Priloga 1), ko je vpisan v 2. letnik študija.

Kandidat izbere temo naloge med temami, ki jih objavijo potencialni mentorji do konca oktobra za tekoče študijsko leto in so dostopne na Intranetu, ali pa temo predlaga sam. Tema naloge mora biti s področja vpisanega študijskega programa študenta.

#### 6. člen

(Pogoji za mentorstvo)

Kandidat si praviloma sam poišče mentorja (obrazec Priloga 1).

Mentor kandidata je visokošolski učitelj z veljavnim nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent in je zaposlen na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju UP) oziroma sodeluje pri izvedbi pedagoškega procesa na UP in je habilitiran oziroma raziskovalno aktiven na znanstvenem področju, na katerem temelji naloga.

Mentor je lahko tudi visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje iz drugega odstavka tega člena in ni zaposlen na UP, če gre za skupni magistrski študijski program z drugo univerzo ali v primeru medinstitucionalnih sporazumov o (so)mentorstvu. V tem primeru mora biti somentor z UP FM oziroma UP.

Mentor lahko v posameznem študijskem letu izvaja mentorstvo največ dvajsetim kandidatom. Seznam prijavljenih tem nalog vodi referat za študentske zadeve (v nadaljevanju referat).

#### 7. člen

##### (Pogoji za imenovanje somentorja)

Če gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (na primer podjetjem, zavodom itn.) lahko mentor predlaga imenovanje somentorja oziroma somentorja iz prakse.

Somentor je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od spodaj navedenih pogojev:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje strokovnem, ali znanstvenem področju, ki ga v okviru izbrane teme naloge obravnava kandidat;
- je visokošolski učitelj (z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) z druge univerze, ki je kot gostujoči učitelj vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je kandidat vpisan;
- je visokošolski učitelj na univerzi (z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent, lektor), na kateri je kandidat opravil del svojih študijskih obveznosti;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na strokovnem, ali znanstvenem področju, ki ga obravnava kandidat v okviru izbrane teme naloge;
- je asistent z nazivom vsaj dve leti na strokovnem, ali znanstvenem področju, ki ga obravnava kandidat v okviru izbrane teme naloge.

Somentor iz prakse je lahko oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ustrežno ravni izobrazbe, pridobljeni po magistrskih študijskih programih druge stopnje, in deluje na strokovnem, ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela.

#### 8. člen

##### (Pogoji za imenovanje mentorja iz drugega visokošolskega zavoda)

Mentor je izjemoma lahko tudi visokošolski učitelj z drugega visokošolskega zavoda, ki izpolnjuje pogoje iz drugega odstavka 6. člena tega pravilnika, če na UP FM oziroma UP ni ustreznega mentorja (obrazec Priloga 1b). V tem primeru mora biti somentor z UP FM oziroma UP.

O tem odloča dekan UP FM na prošnjo kandidata pred prijavo teme naloge.

Prošnji je treba priložiti tudi soglasje mentorja (obrazec Priloga 1).

#### 9. člen

##### (Naloge in pristojnosti mentorja/somentorja)

Mentor je dolžan v rednih stikih s kandidatom skrbeti za ustrezno strokovno raven naloge, kandidata usmerjati pri delu in mu svetovati pri izbiri virov, ga opozarjati na morebitne pomanjkljivosti ali neustrezne standarde pri njegovem delu ter presoditi, kdaj je naloga primerna za zagovor.

Mentor mora spremljati delo kandidata in mu biti dostopen za konzultacije, s kandidatom mora sodelovati pri izmenjavi informacij in mnenj, ki se nanašajo na temo naloge.

Mentor lahko zahteva od kandidata občasna ustna ali pisna poročila o poteku in rezultatih dela v okviru naloge. Kandidat se mora z mentorjem posvetovati o vsebini, načinu in standardih dela.

Mentor je dolžan poročati o poteku dela pri nalogi KSRDŠ, če ta izrazi takšno zahtevo.

Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

#### 10. člen

(Jezik v postopkih in pri izdelavi naloge)

Prijava naloge je praviloma napisana v slovenščini.

V primeru, da se študijski program izvaja v tujem jeziku, se lahko postopki in dokumentacija vodijo oziroma pripravljajo v angleškem jeziku.

Študent pri študijskem programu, ki se izvaja v slovenskem jeziku, izdelava nalogo v slovenskem jeziku, s povzetkom v slovenskem in angleškem jeziku, po lastni izbiri pa lahko povzetek še v drugem tujem jeziku.

Študent pri študijskem programu, ki se izvaja v tujem jeziku, izdelava nalogo v jeziku izvajanja, s povzetkom v istem jeziku, slovenskem in angleškem jeziku.

Prošnja za pisanje naloge in zagovor v drugem jeziku, kot je izvedba programa (obrazec Priloga 2) je sestavni del prijave teme naloge. O prošnji odloča dekan UP FM.

Pri študijskem programu, ki se izvaja v slovenskem jeziku, zagovor naloge poteka v slovenskem jeziku, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor naloge v tujem jeziku.

Pri študijskem programu, ki se izvaja v tujem jeziku, zagovor naloge poteka v jeziku izvajanja, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor v slovenskem ali drugem tujem jeziku.

#### 11. člen

(Prijava teme naloge)

Prijavo naloge (obrazec Priloga 1) odda kandidat v referat za študentske zadeve UP FM (v nadaljevanju referat) v enem izvodu (v tiskani in elektronski obliki).

V prijavi naloge so navedeni podatki o:

- kandidatu,
- nalogi,
- mentorju/somentorju, ki s podpisom soglaša z mentorstvom/somentorstvom in potrjuje, da je dispozicija oblikovana v skladu s tem pravilnikom.

Prijava naloge vključuje tudi dispozicijo (načrt raziskave) v obliki, ki je opredeljena v 12. členu tega pravilnika.

#### 12. člen

(Vsebina dispozicije)

Dispozicija naloge obsega približno 1. 500 besed (v ta obseg ni vključen seznam pomembnejše literature in virov) formata A4 (obojestransko) in vsebuje:

- naslov, ki sme imeti vključno s presledki največ 125 znakov.
- opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča,
- namen in cilje raziskave,
- hipoteze oz. raziskovalna vprašanja,
- predvidene metode raziskovanja za doseganje ciljev naloge,
- predvidene omejitve in predpostavke pri obravnavanju problema,
- členjenost vsebine – kazalo,
- seznam izbrane pomembnejše literature in virov.

Če mentor oceni, da je potrebno presoditi etično ustreznost teme raziskave, ki je predmet naloge, mora študent pred izvedbo raziskave pridobiti soglasje Senata UP FM o etični ustreznosti raziskovalnega dela.

#### 13. člen

(Komisija za strokovno-razvojno delo študentov (v nadaljevanju KSRDŠ))

KSRDŠ sestavlja šest visokošolskih učiteljev, ki izpolnjujejo enake pogoje kot so za mentorstvo naloge. Člane KSRDŠ imenuje Senat UP FM. Prodekan, pristojen za raziskovalno delo študentov, je član in predsednik KSRDŠ po položaju.

Pristojnosti KSRDŠ so vodenje postopkov, ki so na UP FM povezani z magistrskimi nalogami v študijskih programih 2. stopnje, in druge naloge, ki jih opredeli Senat UP FM.

#### 14. člen

(Obravnava teme naloge)

Referat v sedmih (7) dneh posreduje prijavo naloge KSRDŠ, ki v tridesetih (30) dneh oceni primernost dispozicije in teme naloge ter mentorja/somentorja (obrazec Priloga 3).

KSRDŠ oceni:

- ali je dispozicija oblikovana v skladu z zahtevami 12. člena tega pravilnika;
- ali predlagani naslov ustreza predvideni vsebini naloge;
- ali predlagane metode raziskovanja ustrezajo merilom strokovnega in razvojnega dela in ali omogočajo doseganje namena in ciljev raziskave;
- ali predlagani mentor/somentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje.

#### 15. člen

(Obravnava ustreznosti teme naloge)

KSRDŠ primernost dispozicije in temo naloge oceni kot primerno, primerno z dopolnitvami ali neprimerno (obrazec Priloga 3).

Če dispozicijo in temo naloge oceni kot primerno, ju potrdi.

Če dispozicijo in temo naloge oceni kot primerno z dopolnitvami, potrdi prijavo teme in dispozicije, kandidatu, mentorju/somentorju pa pošlje seznam dopolnitev, ki jih je treba upoštevati pri pripravi naloge.

Če dispozicijo in temo naloge prvič oceni kot neprimerno, navede pripombe in priporočila za izboljšanje. Kandidata in mentorja/somentorja pozove, da najpozneje v treh (3) mesecih dispozicijo dopolnita. Če kandidat ne predloži popravljene dispozicije v predpisanem roku, se šteje, da je od teme odstopil.

Kandidat ob oddaji popravljene dispozicije KSRDŠ pošlje poročilo, iz katerega je razvidno, katere pomanjkljivosti so bile odpravljene. Če KSRDŠ popravljeno dispozicijo in temo naloge oceni kot primerno, jo potrdi.

Če KSRDŠ v drugi obravnavi oceni, da dispozicija in tema naloge kljub popravkom nista primerni za potrditev, pozove kandidata, mentorja/somentorja, da dispozicijo dopolnita najpozneje v treh (3) mesecih. Na sejo KSRDŠ povabi tudi mentorja/somentorja. Če so na tretji seji pojasnjene nejasnosti, se KSRDŠ lahko odloči za potrditev teme in dispozicije.

Če KSRDŠ na tretji seji ne potrdi teme in dispozicije, se kandidata in mentorja/somentorja pozove, da najpozneje v treh (3) mesecih vnovič dopolnita dispozicijo. Kandidat ob oddaji vnovič popravljene dispozicije KSRDŠ pošlje novo poročilo, iz katerega je razvidno, katere pomanjkljivosti so bile naknadno odpravljene. Vnovič popravljeno dispozicijo obravnava KSRDŠ samo še enkrat.

Če kandidat ne predloži vnovič popravljene dispozicije v predpisanem roku, se šteje, da je od teme odstopil. Če vnovič popravljeno dispozicijo in temo naloge KSRDŠ oceni kot primerno, jo potrdi. Če KSRDŠ na četrti obravnavi oceni, da dispozicija in tema naloge kljub ponovnim popravkom nista primerni za potrditev, prijavo teme in dispozicije dokončno zavrne.

#### 16. člen

(Obravnava ustreznosti mentorja)

KSRDŠ oceni, ali predlagani mentor/somentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje (obrazec Priloga 3).

Če oceni, da mentor/somentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje, mentorja/somentorja potrdi.

Če oceni, da mentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje, somentor pa ne, predlaga mentorju, naj predlaga drugega somentorja.

Če oceni, da je mentor neustrezen, to sporoči kandidatu in mentorju/somentorju. Kandidatu istočasno predlaga ustreznega mentorja. Kandidat odda dopolnjeno prijavo naloge, v kateri navede tudi novega mentorja. V tem primeru se šteje, da je prijava teme obravnavana prvič.

#### 17. člen

(Potrditev teme naloge in mentorja)

KSRDŠ lahko:

- potrdi dispozicijo in temo naloge ter mentorja/somentorja;
- zavrne dispozicijo in temo naloge ter mentorja/somentorja.

O odločitvi KSRDŠ referat obvesti kandidata in mentorja/somentorja.

Če KSRDŠ zavrne prijavo naloge, o tem referat obvesti kandidata in mentorja/somentorja. KSRDŠ poda obrazložitev, zakaj zavrača dispozicijo oz. zavrača potrditev mentorja/ somentorja. V tem primeru mora kandidat vložiti novo prijavo naloge.

### **3. Izdelava in oddaja naloge**

#### **18. člen**

##### **(Oddaja naloge)**

Študent nalogo odda v referat, ko ima opravljene vse študijske obveznosti po študijskem programu. Referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje.

Rok za oddajo naloge v presojo tehnične ustreznosti je največ leto dni od dneva, ko je KSRDŠ potrdila dispozicijo in temo naloge. Kandidat mora v tem obdobju nalogo pripraviti in jo oddati v referat v nadaljnji postopek.

Kandidat, ki iz upravičenih razlogov naloge ne more predložiti v predvidenem roku, lahko zaprosi za podaljšanje, pri čemer mora navesti upravičljive razloge. O podaljšanju odloča KSRDŠ. Rok za oddajo magistrske naloge se podaljša do največ enega (1) leta.

Če kandidat naloge ni predložil pravočasno in pred iztekom roka ni zaprosil za podaljšanje, se šteje, da je odstopil od prijave naloge in postopek se ustavi. Sklep o tem sprejme KSRDŠ.

Na podlagi potrjene teme kandidat po mentorjevih/somentorjevih navodilih ter skladno s tem pravilnikom in drugimi internimi akti UP FM pripravi nalogo. Med izdelovanjem naloge je mogoče delno odstopanje od dispozicije, če to zahteva narava raziskovanja in če s tem soglaša mentor/somentor.

#### **19. člen**

##### **(Odstop od potrjene teme)**

Če kandidat med izdelovanjem naloge ugotovi, da je ne more izdelati, lahko skupaj z mentorjem/somentorjem zaprosi za odstop od odobrene naloge. Utemeljeno prošnjo kandidat naslovi na KSRDŠ, ki jo obravnava na svoji prvi naslednji redni seji. Če KSRDŠ odstop od že odobrene naloge odobri, lahko kandidat prijavi novo temo naloge.

Kandidat lahko samo enkrat zaprosi za odstop od odobrene naloge.

Mentor se lahko le izjemoma zamenja po potrditvi prijave naloge. O zamenjavi odloča KSRDŠ.

Če kandidat ali mentor/somentor med izdelovanjem naloge ugotovita, da njuno medsebojno sodelovanje ni več mogoče, kandidat oziroma mentor/somentor naslovi pisno prošnjo, ki vsebuje utemeljitev predloga za zamenjavo mentorja/somentorja, na KSRDŠ, ki jo ta obravnava na svoji naslednji redni seji.

Prošnja vsebuje predlog in soglasje novega mentorja/somentorja.

Če KSRDŠ prošnji o zamenjavi mentorja/somentorja ugodi, se imenuje novega mentorja/somentorja in se postopek nadaljuje.

Če KSRDŠ prošnji o zamenjavi mentorja/somentorja ne ugodi, kandidat nadaljuje izdelavo naloge z imenovanim mentorjem/somentorjem oziroma lahko zaprosi za odstop od odobrene naloge.

#### **20. člen**

##### **(Oblika naloge)**

Naloga je napisana v skladu z navodili v prilogi 4 oziroma tehnično in oblikovno pripravljena skladno z Navodili za oblikovanje pisnih izdelkov na UP FM (v nadaljevanju navodila).

Naloga sme praviloma obsegati največ od 50 do 70 strani, brez prilog.

Naloga, napisana v tujem jeziku, naj vsebuje razširjen povzetek v slovenščini, ki obsega vsaj 10 % celotnega besedila.

Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost naloge je odgovoren kandidat.

Naloga je pokončnega formata A4, vsebina in oblika naslovne strani je določena v prilogi 2 navodil.

#### **21. člen**

##### **(Kršitve in sankcije)**

Kandidat je odgovoren za kršitve v postopku za pripravo naloge.

Kot kršitev v postopku priprave in zagovora magistrskega dela se šteje, če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ter jih uporabi kot svoja lastna oziroma če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja (plagiatorstvo).

Pri pripravi naloge mora kandidat upoštevati navodila.

UP FM izključno z namenom preprečevanja plagiatorstva uporablja programe za odkrivanje podobnih vsebin (program TURNITIN). Mentor odda nalogo v bazo programa TURNITIN.

Za presojo in sankcioniranje kršitev iz drugega odstavka tega člena ter druge kršitve v postopku priprave in zagovora naloge se smiselno uporablja določbe pravilnika, ki določa disciplinsko odgovornost študentov UP.

## 22. člen

### (Oddaja naloge)

Kandidat skupaj z obrazcem Priloga 5 odda v referat:

- elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu in
- potrdilo o opravljeni lekturi naloge ter dokazilo o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala.

Hkrati mora kandidat podati izjavo o avtorstvu naloge in soglasje za objavo naloge v Repozitoriju UP.

Elektronsko verzijo naloge v PDF zapisu referat za študentske zadeve pošlje mentorju. Mentor odda v referat poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin (Turnitin), ki je pogoj za začetek presoje tehnične ustreznosti naloge.

Če mentor ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov UP.

## 23. člen

### (Presoja tehnične ustreznosti naloge)

Referat presodi tehnično ustreznost naloge. Če naloga tehnično ni ustrezna, se kandidata pozove naj v petnajstih (15) dneh odpravi pomanjkljivosti in nalogo vnovič odda v pregled. Kandidat je sam odgovoren, da odpravi morebitne pomanjkljivosti, ki jih je ugotovil referat. Če tudi pri drugi oddaji naloga tehnično ni ustrezno, se obvesti tudi mentorja. Če kandidat v tridesetih (30) dneh od druge zavrnitve ne odda popravljenega izvoda, se šteje, da je od naloge odstopil.

Ko je naloga tehnično ustrezna, knjižnica UP FM določi vrstilec UDK. Referat najpozneje v sedmih (7) dneh kandidatu pošlje izpolnjen obrazec Priloga 5b in nalogo.

Kandidat v petnajstih (15) dneh odda v referat elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu.

Referat nalogo posreduje KSRDŠ v imenovanje komisije za zagovor naloge.

## 24. člen

### (Imenovanje komisije za zagovor naloge)

KSRDŠ imenuje komisijo za zagovor (komisija) (obrazec Priloga 5c).

Praviloma je komisija tričlanska. Člani komisije so mentor in morebitni somentor ter še dva visokošolska učitelja, ki izpolnjujeta pogoje iz 6. člena tega pravilnika. KSRDŠ med člani komisije izbere tudi predsednika, ki pa ne sme biti mentor oziroma somentor.

Na mentorjevo oz. somentorjevo mesto se lahko v komisijo imenuje nadomestnega člana, če gre za daljšo, upravičljivo odsotnost mentorja oz. somentorja. Nadomestnega člana ob oddaji naloge predlaga mentor oz. somentor skupaj z obrazložitvijo daljše odsotnosti.

Člani komisije morajo biti s strokovnega področja teme naloge. Če je tema naloge izrazito interdisciplinarna, mora biti komisija sestavljena tako, da je zagotovljen interdisciplinarni pristop pri ocenjevanju.

Referat o imenovanju komisije obvesti kandidata, mentorja/somentorja ter člane komisije in jim pošlje po en elektronski izvod naloge.

Vsak član komisije oceni nalogo v skladu z elementi, ki so opredeljeni v ocenjevalnem listu za magistrske naloge (obrazec Priloga 7). Nalogo lahko član komisije oceni kot primerno za zagovor ali primerno za zagovor z dopolnitvami, če so ugotovljene pomanjkljivosti. Vsak navede tudi seznam dopolnitev ali pomanjkljivosti z njihovo obrazložitvijo.

Člani komisije pošljejo svojo oceno naloge v referat v roku petnajstih (15) dni, ta pa jih posreduje predsedniku komisije. Predsednik komisije v desetih (10) dneh oblikuje skupni sklep komisije (obrazec Priloga 8)

o oceni naloge. Sklep pošlje v referat, ki z vsebino seznanj kandidata in mentorja ter somentorja. Sklep komisije se lahko glasi: naloga je primerna za zagovor ali naloga je primerna za zagovor z dopolnitvami.

Če je naloga primerna za zagovor, se razpiše zagovor.

Če je naloga primerna za zagovor z dopolnitvami, morajo te biti opravljene preden se razpiše zagovor naloge. Kandidatu se določi rok do treh (3) mesecev, da nalogo dopolni. Če kandidat v določenem roku ne predloži dopolnjene naloge in ne prosi komisije za podaljšanje roka, se šteje, da je od naloge odstopil. Kandidat lahko za podaljšanje roka za odpravo pomanjkljivosti zaprosi le enkrat. Kandidat dopolnjeno nalogo posreduje referatu, ki jo takoj posreduje komisiji, ki jo v petnajstih (15) dneh pregleda. Ta postopek se lahko izvede samo enkrat. Če komisija ugotovi, da so bile dopolnitve ustrezne, se razpiše zagovor. Če dopolnitve niso bile ustrezno opravljene, predsednik komisije izda sklep, da naloga ni primerna za zagovor in postopek se ustavi. Naloge, ki je bila ocenjena kot neprimerna za zagovor, kandidat ne more ponovno predložiti in mora prijaviti novo temo naloge.

Če komisija ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov UP.

#### 25. člen

(Določitev datuma zagovora)

Referat na podlagi sklepa komisije pozove člane komisije, da se uskladijo za datum zagovora na razpisane termine za tekoče študijsko leto. Datum zagovora predsednik komisije uskladi s člani komisije in ga sporoči v referat. Referat ustrezno dokumentacijo skupaj s predlogom datuma za zagovor naloge pošlje dekanu.

Dekan UP FM na podlagi izjave o ustreznosti naloge, sklepa komisije in predloga datuma za zagovor v petnajstih (15) dneh izda sklep o zagovoru naloge (datum, čas in kraj zagovora). Referat o tem obvesti kandidata, mentorja/somentorja in člane komisije ter razpiše zagovor.

### 4. Zagovor naloge

#### 26. člen

(Javnost zagovora)

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj sedem (7) dni prej na spletni strani UP FM.

#### 27. člen

(Zagovori)

Zagovori diplomskih del potekajo praviloma od 1. oktobra do 30. septembra, razen v času študijskih poletnih počitnic po študijskem koledarju oziroma skladno z razpisanimi termini za tekoče študijsko leto, ki so objavljeni na spletni strani UP FM. Zagovor kandidata se organizira na sedežu UP FM. Dekan UP FM lahko odobri zagovor tudi s pomočjo avdiovizualne tehnologije.

#### 28. člen

(Postopek zagovora)

Zagovor vodi predsednik komisije.

Zagovor naloge in se izvede, kot sledi:

- predsednik komisije najprej predstavi kandidata in mu pojasni postopek zagovora;
- mentor predstavi potek priprave magistrske naloge;
- kandidat predstavi rezultate svoje naloge (od 15 do 20 minut);
- člani komisije postavijo kandidatu vprašanja, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi navzoči;
- kandidat odgovori na zastavljena vprašanja;
- komisija nato v odsotnosti kandidata in drugih navzočih sklepa o oceni naloge. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru naloge (obrazec Priloga 6);
- predsednik komisije seznanj kandidata z oceno naloge in s pridobljenim strokovnim naslovom;
- skupni čas zagovora naloge praviloma ne presega 60 minut.

#### 29. člen

(Zapisnik zagovora)

O zagovoru se vodi zapisnik (obrazec Priloga 6). Za pisanje zapisnika je odgovoren predsednik komisije, ki ga po zagovoru posreduje v referat.

Zapisniku se priloži pisna vprašanja posameznih članov komisije kot tudi vsa morebitna dodatna vprašanja, ki so bila postavljena kandidatu in izpolnjene ocenjevalne liste za magistrske naloge (Priloga 7).

Zapisnik zagovora podpišejo vsi člani komisije.

### 30. člen

(Ocena naloge)

O uspešnosti zagovora se ločeno sestane komisija, kjer oblikuje oceno naloge.

Ocena naloge je skupna ocena naloge in zagovora ter je lahko: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno). Za skupno pozitivno oceno (od 6 do 10) morata biti pozitivni tako ocena naloge kot ocena zagovora.

Pri oblikovanju skupne ocene naloge komisija upošteva:

- kakovost naloge v skladu z elementi, ki so opredeljeni v ocenjevalnem listu za magistrske naloge (Priloga 7),
- kakovost predstavitve naloge in
- kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

### 31. člen

(Nesoglasje glede ocene naloge)

Če člani komisije ne dosežejo soglasja o oceni, vsak član v zapisniku zagovora utemelji svojo oceno. Predsednik komisije posreduje zapisnik dekanu UP FM najkasneje v treh (3) delovnih dneh.

Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik komisije takoj sporoči kandidatu, da je uspešno opravil zagovor, ter, da pa bo o oceni obveščen najkasneje v sedmih (7) delovnih dneh po zagovoru. Dekan UP FM skupaj s predsednikom komisije najkasneje v roku treh (3) delovnih dni odloči o oceni naloge, s katero predsednik komisije seznanj kandidata in ostale člane komisije najkasneje naslednji dan po sprejeti odločitvi o oceni.

Če se člani komisije razhajajo v stališču, ali je kandidat uspešno opravil zagovor, predsednik komisije o tem takoj obvesti kandidata in ga seznanj, da bo o odločitvi obveščen najkasneje v roku sedmih (7) delovnih dni. Dekan UP FM na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani komisije najkasneje v roku treh (3) delovnih dni odloči o oceni naloge.

### 32. člen

(Postopek v primeru neopravljenega zagovora)

Če komisija oceni, da kandidat ni opravil zagovora, o tem obvesti kandidata in dekana UP FM. V tem primeru kandidat prijavi novo temo naloge.

### 33. člen

(Ugovor na oceno)

Če se kandidat ne strinja z oceno naloge, lahko poda ugovor najpozneje v osmih (8) dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu UP FM.

### 34. člen

(Odločanje o ugovoru)

Dekan UP FM najpozneje v treh (3) delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje tričlansko komisijo za obravnavo ugovora. Pri imenovanju komisije smiselno upošteva določbo drugega in četrtega odstavka 24. člena tega pravilnika. V komisijo ne smejo biti imenovani mentor/ somentor in drugi člani Komisije za zagovor.

Komisija v petnajstih (15) dneh po imenovanju preuči ugovor, pregleda dokumentacijo in oblikuje predlog rešitve ugovora, ki ga posreduje dekanu UP FM. Komisija lahko predlaga potrditev ocene naloge ali drugo oceno.

Na podlagi predloga komisije dekan UP FM s sklepom odloči o ugovoru najpozneje v treh (3) delovnih dneh.



Zoper sklep dekana UP FM se lahko kandidat v osmih (8) dneh pritoži na Senat UP FM. Odločitev Senata UP FM je dokončna.

35. člen  
(Oddaja dela)

Po uspešnem zagovoru naloge odda kandidat najkasneje v roku petih (5) dni v referat elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu (PDF-A).

36. člen  
(Začasno potrdilo o končanju študija)

UP FM praviloma v petih (5) delovnih dneh po uspešno zaključenih vseh študijskih obveznostih in predložitvi elektronske verzije naloge, izda kandidatu potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske listine.

Potrdilo podpiše dekan UP FM.

37. člen  
(Evidenca postopkov)

UP FM skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016; GDPR), z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. [163/22](#)) in Zakonom o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. [32/12](#) – uradno prečiščeno besedilo in spremembe) vodi evidenco diplomantov.

Referat vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje vse relevantne obrazce s prilogami, določene v pravilniku), sklep o imenovanju komisije in zapisnik o zagovoru naloge.

Zapisnik o zagovoru naloge skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona kandidata se izloči iz evidence študentov in se prenese ter hrani v posebni kartoteki diplomantov.

38. člen  
(Termini za podelitev diplom)

Podelitev diplomskih listin, je praviloma enkrat letno.

Datum določi Senat UP FM kot sestavni del študijskega koledarja za študijsko leto.

Referat obvesti kandidate o podelitvi diplom.

## 5. Odvzem naslova

39. člen  
(Odvzem naslova)

Strokovni naslov se lahko odvzame kadarkoli, če se ugotovi, da naloga ni rezultat diplomantovega lastnega dela in lastnih dosežkov.

Predlog za odvzem strokovnega naslova lahko poda fizična ali pravna oseba. Predlog z obrazložitvijo posreduje v pisni obliki Senatu UP FM, ki predlog obravnava.

40. člen  
(Postopek za odvzem naslova)

Senat UP FM na prvi naslednji (redni ali izredni) seji imenuje tričlansko Komisijo za ugotavljanje utemeljenosti predloga za odvzem strokovnega naslova (v nadaljevanju: Komisija za odvzem naslova). Pri sestavi komisije za odvzem naslova se uporablja določbe drugega in četrtega odstavka 24. člena tega pravilnika. V komisijo ne smejo biti imenovani mentor, morebitni somentor in drugi člani Komisije za zagovor.

Člani Komisije za odvzem naslova najkasneje v tridesetih (30) dneh od imenovanja pripravijo ločena poročila. V času preučevanja razpoložljive dokumentacije morajo diplomantu omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih in mu omogočiti vpogled v dokumentacijo.

O poročilih članov Komisije za odvzem naslova razpravlja Senat UP FM na prvi naslednji (redni ali izredni) seji, vendar najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema poročila. Na sejo povabi diplomanta in mu hkrati z vabilom posreduje kopijo poročil članov komisije. Diplomantu mora omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih. Če se diplomant seje ne udeleži, Senat UP FM razpravlja v njegovi odsotnosti.

Če senat UP FM ugotovi, da je predlog za odvzem strokovnega naslova neutemeljen, sprejme sklep, s katerim predlog za odvzem strokovnega naslova zavrne.

Če Senat UP FM ugotovi, da je predlog za odvzem strokovnega naslova utemeljen, predlaga Senatu UP odvzem strokovnega naslova. Senat UP razpravlja o predlogu na prvi naslednji (redni ali izredni) seji, vendar najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema poročila. Na sejo povabi diplomanta in mu hkrati z vabilom posreduje sklep Senata UP FM. Senat UP mora diplomantu omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih. Če se diplomant seje ne udeleži, Senat UP razpravlja v njegovi odsotnosti.

Če Senat UP odvzame strokovni naslov, referat najkasneje v roku treh delovni dni v Uradnem listu Republike Slovenije prekliče veljavnost izdane diplomske listine.

## **6. Prehodne in končne določbe**

### **41. člen**

(Smiselna uporaba drugih določil)

Za avtorstvo in soavtorstvo 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 in spremembe).

### **42. člen**

(Roki)

V roke, ki so navedeni v postopkih tega pravilnika, se ne šteje čas od 15. julija do 15. avgusta.

### **43. člen**

(Objava obrazcev in prilog)

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku za pripravo naloge, so dostopni preko študentskega informacijskega sistema UP FM (v nadaljevanju ŠIS).

### **44. člen**

(Tolmačenje določb pravilnika)

Določbe tega pravilnika tolmači Senat UP FM. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat UP FM.

### **45. člen**

(Veljavnost pravilnika)

Pravilnik velja od 1. 3. 2023.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju: magisterij v študijskem programu 2. stopnje, ki ga je Senat UP FM sprejel na 9., redni seji 26. 9. 2019.

### **46. člen**

(Objava pravilnika)

Pravilnik se objavi na spletnih straneh UP FM.

izr. prof. dr. Tatjana Horvat  
dekanja

Obrazci in priloge [na ŠIS]:

Oblika in vsebina naslovne strani

Priloga 1: Prijava magistrske naloge in soglasje mentorja

Priloga 1b: Prošnja za odobritev mentorja z drugega zavoda

Priloga 2: Prošnja za pisanje naloge in zagovor v tujem jeziku

Priloga 3: Primernost teme in mentorja

Priloga 4: Oblika magistrske naloge

Priloga 5: Oddaja magistrske naloge

Priloga 5a: Poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin

Priloga 5b: Presoja tehnične ustreznosti

Priloga 5c: Imenovanje komisije za zagovor

Priloga 6: Zagovor magistrske naloge

Priloga 7: Ocenjevalni list za magistrske naloge

Priloga 8. Sklep komisije za zagovor o oceni magistrske naloge

---