

Na podlagi 14. alineje prvega odstavka 23. člena Statuta Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto je Senat Fakultete za poslovne in upravne vede Novo mesto 26. 4. 2012, 29. 3. 2016 in 7. 4. 2016 sprejel

**PRAVILNIK O PRIPRAVI, PREDSTAVITVI IN ZAGOVORU
MAGISTRSKEGA DELA
(čistopis)**

1. Splošne določbe

**1. člen
(področje urejanja)**

Ta pravilnik definira magistrsko delo, ureja določanje tem in mentorjev magistrskih del, objavo tem, izbiro teme, izdelavo in potrditev dispozicije, izdelavo in oddajo, postopek predavitve in zagovora ter njenega ocenjevanja, arhiviranja ter podelitev ali izročitev diplome na Fakulteti za poslovne in upravne vede Novo mesto (v nadaljnjem besedilu fakulteta).

**2. člen
(nevtralna oblika)**

Izrazi v tem pravilniku, ki so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo nevtralno za moški in ženski spol.

**3. člen
(pogoj za predstavitev in zagovor)**

Pogoj za predstavitev in zagovor magistrskega dela so uspešno opravljene vse s študijskim programom predpisane obveznosti.

2. Magistrsko delo

**4. člen
(definicija)**

Magistrsko delo je samostojno strokovno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Vsebovati mora teoretična izhodišča in njihovo preverjanje v samostojnem raziskovanju aktualnih problemov s področja poslovanja in upravljanja.

Pri obravnavi izbrane teme mora kandidat z uporabo ustreznega raziskovalnega instrumentarija sistematično posredovati rezultate svojega raziskovanja. Kandidat mora dokazati sposobnost pisnega elaboriranja in reševanja aktualnih praktičnih problemov gospodarstva, podjetij, služb, dejavnosti, ustanov, institucij oz. kakšnega specifičnega problema. Nujno je, da magistrsko delo zadovoljuje sodobne metodološke in tehnične standarde.

Pri izdelavi magistrskega dela študent spoštuje avtorske pravice drugih avtorjev.

3. Določanje tem in mentorjev magistrskih del, objava tem

5. člen ***(predlagatelji okvirnih tem magistrskih del)***

Okvirne teme magistrskih del in mentorje lahko predlagajo:

- katedre,
- po predhodni uskladitvi s katedro pa tudi študenti in podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (teme morajo biti povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb).

Pri določanju okvirnih tem katedre upoštevajo pravilo, da ima nosilec vsakega predmeta pravico do mentorstva pri pripravi največ petih (5) magistrskih del v študijskem letu.

6. člen ***(seznam okvirnih tem in mentorjev)***

Seznam okvirnih tem magistrskih del in njihovih mentorjev za študijsko leto sprejme senat praviloma do konca januarja.

7. člen ***(objava tem)***

Seznam okvirnih tem magistrskih del in njihovih mentorjev objavi fakulteta na spletni strani fakultete v sedmih (7) dneh po njegovem sprejemu na senatu.

4. Izbira teme in dispozicija

8. člen ***(izbira teme)***

Študent lahko izbere temo magistrskega dela:

- pri nosilcih obveznih predmetov,
- pri nosilcih izbranih izbirnih predmetov in nosilcih izbranih predmetov izbirnega modula.

Študent izbere temo magistrskega dela v soglasju z mentorjem.

9. člen ***(sprememba naslova in zamenjava mentorja)***

Naslov odobrene teme se med pripravo magistrskega dela lahko izjemoma spremeni, če s tem soglaša mentor. O spremembi naslova odloča komisija za potrjevanje teme in dispozicije magistrskega dela (v nadaljevanju: komisija) na prošnjo študenta (obrazec MD-7).

Če pride med pisanjem magistrskega dela do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Iz enakih razlogov lahko od mentorstva odstopi tudi mentor. V obeh primerih na podlagi pisne prošnje študenta ali mentorja odloča senat.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

Če v času priprave magistrskega dela mentor prekine sodelovanje s fakulteto, senat študentu določi drugega mentorja.

10. člen **(dispozicija)**

Prošnjo za odobritev teme magistrskega dela in mentorja lahko vloži študent, ki je opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti.

Študent pod vodstvom mentorja izdelava dispozicijo (obrazec MD-1) v skladu z Navodili za pisanje pisnih izdelkov na dodiplomskih in podiplomskih programih fakultete (v nadaljevanju: navodila). Dispozicijo podpišeta študent in mentor. Študent odda podpisano dispozicijo komisiji v potrditev. Komisija pregleda dispozicijo magistrskega dela, ki jo lahko potrdi ali zavrne.

V primeru zavrnitve komisija v ugotovitvah predlaga konkretne dopolnitve dispozicije. O zavrnitvi dispozicije študenta obvesti referat za študentske zadeve, ki mu tudi posreduje predlagane dopolnitve dispozicije, ki jih je podala komisija. Študent mora v roku trideset (30) dni dopolniti oziroma popraviti dispozicijo.

V primeru potrditve komisija potrjeno dispozicijo izroči referatu za študentske zadeve v hrambo. O potrditvi dispozicije študenta pisno obvesti referat za študentske zadeve.

5. Izdelava magistrskega dela

11. člen **(obseg magistrskega dela)**

Magistrsko delo praviloma obsega tri (3) do pet (5) avtorskih pol (90.000 - 150.000 znakov s presledki) in mora biti jezikovno in oblikovno urejeno. Večji obseg magistrskega dela mora mentor pisno utemeljiti.

Podrobnejši tehnični in oblikovalno-tehnični vidiki izdelave magistrskega dela so določeni z navodili.

12. člen **(rok izdelave)**

Študent mora magistrsko delo izdelati in oddati v dvanajstih (12) mesecih od prejema obvestila o potrditvi dispozicije. Če študent v tem času magistrskega dela ne izdelava in ne odda, mora izbrati novo temo.

13. člen **(naloge mentorja pri pripravi magistrskega dela)**

Na osnovi potrjene dispozicije študent pod vodstvom mentorja pripravlja magistrsko delo.

Mentor je dolžan študenta opozoriti na vsebinske, tehnične, jezikovne zahteve, dovoljen obseg citiranja, skladnost magistrskega dela s potrjeno dispozicijo in dosledno upoštevanje navodil.

Ko študent predloži mentorju besedilo magistrskega dela, ga mora le-ta najkasneje v enem mesecu pregledati in ga študentu vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke. Sodelovanje študenta in mentorja pri pripravi magistrskega dela traja do izdelave njegove končne verzije. Končno verzijo magistrskega dela mentor potrdi na obrazcu MD-2.

14. člen **(tehnični pregled)**

Tehnični pregled lektoriranega magistrskega dela opravi referat za študentske zadeve pred vezavo magistrskega dela na osnovi potrjenega obrazca MD-2.

Na istem obrazcu referat za študentske zadeve potrdi tehnično ustreznost magistrskega dela.

Študent lahko prinese v tehnični pregled lektorirano magistrsko delo v referat za študentske zadeve na eni izmed lokacij izvajanja študija. Referat opravlja tehnični pregled magistrskega dela v času uradnih ur referata vse delovne dni v letu, razen vsakih prvih pet (5) delovnih dni v mesecu, ki so predvideni za oddajo magistrskih del.

5. Oddaja magistrskega dela

15. člen **(oddaja magistrskega dela)**

Študent odda magistrsko delo referatu za študentske zadeve v treh (3) identičnih izvodih, vezanih v trde platnice bakrene barve in enega (1) na nosilcu elektronskega zapisa (zgoščenka) v urejevalniku besedil, ki omogoča shranitev besedil v formatu .doc ali .pdf.

Ob oddaji magistrskega dela mora predložiti naslednje dokumente:

- izjavo mentorja o ustreznosti magistrskega dela za predstavitev in zagovor (obrazec MD-2),
- izjavo o avtorstvu magistrskega dela (obrazec MD-2),
- potrdilo o tehničnem pregledu (obrazec MD-2),
- izjavo lektorja o lektoriranju (obrazec MD-3),
- izjavo o javni objavi magistrskega dela v elektronski obliki, če študent z njo soglaša (obrazec MD-4),
- prijavo k predstavitvi in zagovoru magistrskega dela (obrazec MD-5),
- potrdilo o poravnanih finančnih obveznostih do fakultete (dobi v računovodstvu fakultete),
- izpolnjen vprašalnik za diplomante magistrskega študijskega programa,
- izpolnjen vprašalnik za delodajalce diplomantov magistrskega študijskega programa.

Ob oddaji magistrskega dela mora študent referatu za študentske zadeve na vpogled priložiti original ali overjeno fotokopijo veljavnega dokumenta oz. dokumentov, katerega izdajatelj je država in na osnovi katerega referat za študentske zadeve preveri ime in priimek študenta (pri študentkah tudi morebitni dekliški priimek), datum rojstva, kraj in občina rojstva in naslov bivanja.

Študent lahko odda magistrsko delo prvih pet (5) delovnih dni v mesecu na sedežu fakultete. Datum oddaje magistrskega dela vpiše referat za študentske zadeve v osebni karton študenta.

16. člen
(pravice in dolžnosti referata)

Ob sprejemu vezanega magistrskega dela referat za študentske zadeve ponovno ugotavlja morebitne tehnične in oblikovno-tehnične pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti ter na to opozori študenta in delo v primeru večjih odstopanj lahko zavrne.

4. Predstavitev in zagovor magistrskega dela

17. člen
(javnost predstavitve in zagovora)

Predstavitev in zagovor magistrskega dela sta javna.

18. člen
(razpis predstavitve in zagovora)

Dekan imenuje komisijo za pregled, zagovor in oceno magistrskega dela (v nadaljevanju: komisija) ter predvidi predstavitev in zagovor najkasneje v roku devetdeset (90) dni po oddaji magistrskega dela v referat za študentske zadeve. Referat za študentske zadeve razpiše predstavitev in zagovor magistrskega dela najmanj deset (10) dni pred predstavitvijo in zagovorom ter o tem obvesti študenta in komisijo. Datum objavi tudi na spletni strani fakultete.

19. člen
(komisija za zagovor)

Komisijo sestavljata predsednik in mentor.

20. člen
(naloge komisije za zagovor)

Komisija pred zagovorom pregleda skladnost dela z minimalnimi standardi za njegovo izdelavo, določenimi s tem pravilnikom in navodili. V primeru ugotovljene skladnosti komisija študentu omogoči predstavitev in zagovor magistrskega dela.

V primeru, da komisija za zagovor ugotovi odstopanja od minimalnih standardov, o tem pisno obvesti študenta najmanj tri (3) dni pred zagovorom in od njega zahteva ustrezne dopolnitve ali popravke ter mu zanje določi rok največ šestdeset (60) dni.

Če komisija za zagovor po izteku roka iz prejšnjega odstavka ugotovi, da študent zahtevanih dopolnitev in popravkov ni odpravil, magistrsko delo zavrne in ga oceni z negativno oceno. V tem primeru lahko študent vloži prošnjo za odobritev nove teme magistrskega dela.

21. člen

(predstavitev in zagovor)

Zagovor se prične z ugotovitvijo predsednika komisije, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Prvi poda mnenje o magistrskem delu mentor. Nato študent praviloma v trideset (30) minutah kratko in jedrnato predstavi magistrsko delo. Za čim bolj učinkovito predstavitev svojega magistrskega dela lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi magistrskega dela študent odgovarja na morebitna vprašanja in pripombe komisije in drugih prisotnih.

Predstavitev, zagovor in ocena magistrskega dela trajajo največ šestdeset (60) minut.

7. Ocenjevanje magistrskega dela, njegova predstavitev in zagovor

22. člen

(ocena)

Po opravljeni predstavitvi in zagovoru se komisija posvetuje o uspešnosti zagovora in oceni magistrskega dela, pri čemer oceno predlaga najprej mentor, nato pa predsednik komisije. Če o oceni ni doseženo soglasje, odloči predsednik komisije. V tem primeru se lahko v zapisnik zapišejo morebitna ločena mnenja.

Ocena se vpiše v zapisnik (obrazec MD-6), ki ga podpišeta člana komisije. Zapisnik vsebuje tudi zapis vprašanj, ki so bila študentu zastavljena pri zagovoru.

Komisija z oceno seznani študenta.

Na oceno komisije se lahko študent v štiriindvajset (24) urah oziroma prvi naslednji delovni dan po seznaitvi pritoži dekanu oziroma prodekanu za študijske zadeve, v primeru, da je dekan član komisije. Dekan oziroma prodekan morata s svojo odločitvijo študenta seznaiti v roku pet (5) delovnih dni od vložitve pritožbe.

O morebitni pritožbi študenta na odločitev dekana oziroma prodekana odloča senat na prvi naslednji seji po njeni vložitvi. Odločitev senata je dokončna.

23. člen

(kriteriji za oceno in ocena)

Pri oceni komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretičnega dela magistrskega dela,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- sistematičnost obravnavane vsebine,
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,
- kakovost predstavitve,
- strokovnost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije,
- uporabo strokovne terminologije in jezikovno kulturo.

Komisija oceni magistrsko delo in zagovor skupno z eno izmed ocen: A - odlično (10), B - prav dobro (9), C - prav dobro (8), D - dobro (7), E - zadostno (6) ali F - nezadostno (5).

24. člen
(negativna ocena)

V primeru negativne ocene predstavitve in zagovora mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

8. Končne določbe

25. člen
(arhiviranje magistrskega dela)

Magistrsko delo je javni dokument. En (1) izvod magistrskega dela v trdi vezavi in drugi na nosilcu elektronskega zapisa (zgoščenka) sta deponirana v knjižnici fakultete.

Elektronska oblika magistrskega dela se lahko po predhodnem soglasju avtorja (obrazec MD-4) objavi na spletnih straneh fakultete.

26. člen
(katalogizacija magistrskega dela)

Fakulteta poskrbi za katalogizacijo magistrskih del v sistemu COBISS.

27. člen
(potrdilo o opravljenem zagovoru magistrskega dela in diploma)

Študent po uspešnem predstavitvi in zagovoru magistrskega dela najpozneje v petih (5) delovnih dneh prejme potrdilo o magistriranju, ki nadomešča diplomu za čas do njene podelitve.

Diplomo se študentu osebno vroči na svečani podelitvi. Če diploma študentu ni vročena na svečani podelitvi, jo lahko študent ali njegov pooblaščenec prevzame v referatu za študentske zadeve ali pa se mu jo pošlje s priporočeno pošto na njegov naslov.

28. člen

Ta pravilnik je sprejet, ko ga sprejme senat fakultete. Uporablja se od 7. 4. 2016 dalje.

Objavi se ga na spletni strani fakultete.

Številka: FPUV-31/2016
Datum: 7. 4. 2016



Dekanica:
izr. prof. dr. Jasmina Starc

PRILOGE:

1. MD-1: prijava teme in dispozicije magistrskega dela,
2. MD-2: izjava mentorja o ustreznosti magistrskega dela za predstavitev in zagovor,
3. MD-3: izjava lektorja o lektoriranju,
4. MD-4: izjava o objavi magistrskega dela v elektronski obliki,
5. MD-5: prijava k predstavitvi in zagovoru magistrskega dela,
6. MD-6: zapisnik o zaključku študija,
7. MD-7: izjava mentorja o strinjanju s spremembo naslova magistrskega dela.