

Na podlagi 24. člena Statuta Fakultete za poslovne vede je Senat Fakultete za poslovne vede v Ljubljani na 20. seji dne 23. februarja 2017 sprejel naslednji

Diplomski red za magistrski študijski program

1. Splošne določbe

1. člen

Fakulteta za poslovne vede (v nadaljevanju: FPV) izvaja magistrski študijski program (7. stopnja) za pridobitev strokovnega naziva magister poslovnih ved.

2. člen

Ta pravilnik določa splošni del postopkov izbire, prijave, zagovora in ocene magistrske naloge ter postopek zaključka magistrskega študija na FPV.

Raba moškega spola v pravilniku se enakovredno nanaša na ženski spol.

3. člen

Za pridobitev magisterija (magisterij stroke -ZA imenom, 2. bolonjska stopnja) opravi kandidat vse obveznosti, določene s študijskim programom in uspešno zagovarja magistrsko nalogo.

Magistrska naloga je kandidatova samostojna intelektualna stvaritev, ki je pisno izražena. Naloga mora biti rezultat samostojnega dela kandidata ter pomeni prispevek k stroki na izbranem področju. Naloga je javni dokument, en izvod je shranjen v oddelčni knjižnici v okviru FPV.

2. Izbira in prijava teme magistrske naloge

4. člen

Kandidat prijavi temo magistrske naloge (*obrazec 1a*), ko ima opravljene vse obveznosti, oziroma je opravil vse izpite prvega letnika ustreznega magistrskega študijskega programa. Kandidat izbere temo naloge med temami, ki jih objavijo mentorji, podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto, ali pa temo predlaga sam.

5. člen

Kandidat si praviloma sam poišče mentorja. Mentor mora biti visokošolski učitelj, ki ima veljaven naziv visokošolskega učitelja (docent, izredni profesor, redni profesor) oziroma znanstvenega delavca (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik), ki je zaposlen na FPV ali je v pogodbenem razmerju s FPV in izkazuje znanstvene rezultate s področja, na katerem temelji magistrska naloga.

V primeru, kadar kandidat želi napisati nalogo z interdisciplinarno temo, ki posega tudi na področja drugih študijskih programov, se lahko vključi tudi somentor. Kandidat mora utemeljiti v prošnji za odobritev teme magistrske naloge vključitev somentorja. Z utemeljitvijo morata soglašati mentor in morebitni somentor. Soglasje izrazita s podpisom obrazca Prijava teme magistrske naloge (*obrazec 1a*).

Somentor je lahko

- kdor ima veljaven naziv visokošolskega učitelja (docent, izredni profesor, redni profesor) oziroma znanstvenega delavca (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik) in izkazuje znanstvene rezultate s področja, na katerem temelji naloga.
- kdor je preverljivo uveljavljen strokovnjak iz prakse. Somentor iz prakse ne more biti član Magistrske komisije niti ne more nastopati v uradnih postopkih ocenjevanja, oddaje in zagovora magistrske naloge.

6. člen

Mentor in/ali somentor je lahko z drugega visokošolskega zavoda ali z druge organizacije, če na FPV ni ustreznega mentorja (*obrazec 1a*). O tem odloča dekan na prošnjo kandidata pred prijavo teme magistrske naloge. Pri tem upošteva tako interes kandidata kot tudi FPV. Prošnji je treba priložiti tudi soglasje mentorja in/ali somentorja. Soglasje izrazita s podpisom Prijave teme magistrske naloge (*obrazec 1a*). V primeru, ko sta mentor in/ali somentor z drugega visokošolskega zavoda ali z druge organizacije, krije vse stroške mentorja in/ali somentorja kandidat.

7. člen

Kandidat odda prijavo teme magistrske naloge v referat (*obrazec 1a*).

Naslov predlagane magistrske naloge naj kratko odraža povzetek glavne ideje predlagane naloge.

8. člen

Predlog teme magistrske naloge in predlog mentorja in/ali somentorja s sklepom potrди dekan. Dekan s sklepom določi 3-mesečni rok za oddajo dispozicije magistrske naloge.

Kandidat lahko zaprosi za podaljšanje roka za oddajo dispozicije za največ 1 mesec. O podaljšanju roka za oddajo dispozicije odloči dekan. Po preteku roka kandidatu poteče tema dispozicije magistrske naloge. Kandidat prijavo nove teme plača po ceniku FPV.

9. člen

Kandidat lahko spremeni temo le v dogovoru z mentorjem in morebitnim somentorjem pred potekom roka za oddajo dispozicije, ki mu ga je določil dekan. Če želi kandidat spremeniti temo naloge, mora v referatu vložiti novo prijavo skladno s tem pravilnikom (*obrazec 1a*).

10. člen

Kandidat sme zaprositi za zamenjavo mentorja od potrditve teme dalje, tudi ko že ima potrjeno dispozicijo. Zamenjavo mentorja predlaga na posebnem obrazcu (*obrazec 1b*) in ga predloži referatu. Predlog za zamenjavo mentorja dekan uvrsti na naslednjo redno sejo

senata FPV, na katero sta povabljeni kandidat in aktualni mentor in morebitni somentor. O nadaljevanju postopka odloča senat.

3. Prijava dispozicije magistrske naloge

11. člen

Kandidat s potrjeno temo magistrske naloge na referat odda elektronsko in tiskano verzijo dispozicije s podpisom mentorja in/ali somentorja (*obrazec 2a*). Referat v roku 5 delovnih dni od prejema dispozicije posreduje dekanu prejeto dispozicijo z vso spremljajočo dokumentacijo od prijave teme naloge naprej. Dekan pregleda dispozicijo in jo uvrsti na naslednjo redno sejo senata FPV.

V primeru, če kandidat odda dispozicijo v angleškem jeziku, le-to odda na enakem obrazcu (*obrazec 2a*).

12. člen

Senat obravnava dispozicijo in oblikuje tričlansko Magistrsko komisijo (v nadaljevanju: komisija), v kateri mora biti mentor in/ali somentor ter določi njenega predsednika.

Naloge komisije so: ocena dispozicije magistrske naloge, ocena naloge in ocena zagovora naloge.

13. člen

Senat članom komisije določi 30-dnevni rok za izdelavo Poročila o dispoziciji (*obrazec 2b*). Člani komisije lahko senatu predlagajo odobritev, zavrnitev oziroma popravke dispozicije magistrske naloge. Člani komisije poročilo o dispoziciji posredujejo dekanu FPV. Dekan mora prejeta poročila članov komisije uvrstiti na naslednjo redno sejo senata.

14. člen

Senat na podlagi prejetih poročil članov komisije odloči o dispoziciji. Senat lahko dispozicijo (i) odobri, (ii) zavrne ali (iii) zahteva popravke.

- (i) Odobri: v primeru odobritve določi 2-letni rok za oddajo magistrske naloge. Roka oddaje ni možno podaljšati. Če kandidat pravočasno ne odda naloge, mu tema zapade.
- (ii) Zavrne: če senat dispozicijo zavrne, kandidatu tema zapade.
- (iii) Zahteva popravke: v primeru popravkov senat določi 2-mesečni rok za dopolnitve dispozicije. Kandidat dopolnjeno dispozicijo odda na referat (*obrazec 2a*) s soglasjem mentorja in /ali somentorja. Dopolnitve morajo biti jasno označene. Če kandidat ne odda dopolnjene dispozicije v za to določenem času, mu tema zapade.

15. člen

Kandidat, ki mu tema zapade, iste teme ne more ponovno prijaviti, lahko pa jo prijavi drug kandidat.

16. člen

Vsak kandidat s potrjeno dispozicijo mora pred oddajo magistrske naloge opraviti

predstavitev dispozicije. Predstavitve dispozicij so praviloma dvakrat letno. Roke predstavitev določi referat glede na število potrjenih dispozicij.

17. člen

Kandidat lahko prijavi temo magistrske naloge tudi v angleškem jeziku, če pridobi soglasje mentorja (*obrazec 1a*). V tem primeru mora predstavitev dispozicije potekati v angleškem jeziku, prav tako pa mora kandidat celotno nalogo napisati in ubraniti v angleškem jeziku.

V primeru prijave teme v angleškem jeziku, mora kandidat k dispoziciji priložiti tudi ustrezen prevod dispozicije v slovenski jezik.

4. Tehnična navodila za izdelavo dispozicije

18. člen

Dispozicija magistrske naloge naj obsega med 7 in 10 strani formata A4.

Dispozicija v slovenskem jeziku vsebuje naslednje prvine:

1. sklep dekana z datumom potrditve teme, mentorja in/ali somentorja magistrske naloge
2. predlagani naslov magistrske naloge (v slovenskem in v angleškem jeziku)
3. ime in priimek študenta
4. ime in priimek ter naziv mentorja (in/ali somentorja)
5. ključne besede (med 3 in 5 v slovenskem in v angleškem jeziku)
6. opis področja raziskave in cilji
7. predvidena raziskovalna teza in predvidene metode dela
8. predvideno kazalo
9. predviden seznam uporabljene literature
10. podpis študenta, mentorja in/ali somentorja

Dispozicija v angleškem jeziku vsebuje ob zgoraj navedenih prvinah še:

11. slovenski prevod dispozicije (*kot prilogo k dispoziciji*).

19. člen

Dispozicija naj vsebuje najmanj 20 enot relevantne literature s področja predlagane tematike naloge. Kandidat mora pri citiranju in navajanju predlaganih virov in literature v dispoziciji upoštevati zadnjo dopolnjeno verzijo Pravil navajanja literature in citiranja Fakultete za poslovne vede, objavljeno v Visokošolskem informacijskem sistemu (VIS) pod Gradiva / Druga gradiva / Navodila / Pravila navajanja literature in citiranja Fakultete za poslovne vede.

Dispozicija mora biti jezikovno neoporečna.

20. člen

Dispozicija magistrske naloge naj bo napisana na papirju velikosti A4. Robovi naj bodo določeni kot sledi: levo 3,5cm, desno 2,5cm in obratno na hrbtni strani lista, zgoraj 2,5 cm in spodaj 3 cm.

21. člen

Pisava in način pisanja dispozicije sledita naslednjim navodilom:

- uporablja se pisava Times New Roman
- velikost črk v besedilu je 12pt, opombe 10pt, za glavni naslov 16pt, za vse druge naslove pa 14pt
- 1,5 razmika med vrsticami
- obojestranska poravnava besedila

22. člen

Strani v dispoziciji morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (na spodnjem zunanem robu strani). Na notranji strani naslovnice oštevilčenje ni izpisano, se pa šteje. Strani se številči z arabskimi številkami (1, 2, 3, ...).

Priloge so oštevilčene z rimskimi številkami (i, ii, iii).

23. člen

Za označevanje poglavij velja decimalno pravilo, pri čemer se poglavje deli na najmanj dve podpoglavji. Priporoča se, da se poglavij ne členi preveč (največ tri ravni v posameznem poglavju).

Glavna poglavja (prva raven) označujemo z 1.,2.,3.,...podpoglavja (druga raven) z 1.1,1.2, njihova podpoglavja (tretja raven) 1.1.1, 1.1.2, itn.

Pri označevanju in zapisu delov dispozicije magistrske naloge velja:

- naslovi poglavij si sledijo enako kot naslovi podpoglavij
- za naslovom poglavja je dvojni razmik, nato sledi besedilo oziroma navedba podpoglavja
- pred in za naslovom podpoglavij (druga raven, npr. 1.1 in tretja raven, npr. 1.1.1) je 1,5 vrstice prazne

Priporoča se, da se v naslovu teme magistrskega naloge oziroma v naslovu poglavij in podpoglavij ne navaja okrajšav in kratic.

V dispozicijo ne vključujemo tabel in slik.

5. Tehnična navodila za izdelavo magistrske naloge

24. člen

Magistrska naloga naj obsega med 50 in 70 strani formata A4 (brez prilog).

Magistrska naloga ima naslednje prvine:

1. prva stran platnice
2. prvi in drugi list
3. zahvala (*ni obvezna*)
4. seznam uporabljenih kratic in okrajšav
5. kazalo
6. povzetek (*največ 250 besed v slovenskem in v angleškem jeziku*)

7. ključne besede (3 do 5 besed v slovenskem in v angleškem jeziku)
8. uvod
 - a. opis področja, ki je predmet raziskave
 - b. namen in cilji raziskave
 - c. raziskovalno vprašanje in raziskovalne teze
 - d. metode dela s ključnimi omejitvami
9. jedro naloge, razdeljeno po poglavjih (*glede na potrjeno dispozicijo*)
10. sklepne ugotovitve (*ključne ugotovitve z navedbo nekaterih novih obetavnih raziskovalnih vprašanj s področja magistrske naloge*)
11. uporabljena literatura
12. priloge (*če obstajajo*)
13. izjavo o avtorstvu
14. potrdilo o jezikovni neoporečnosti (*če je bilo zahtevano*)

25. člen

Magistrska naloga v angleškem jeziku vsebuje ob zgoraj navedenih prvinah še:

15. 10 strani razširjenega povzetka v slovenskem jeziku, ki vsebuje
 - a. opis področja, ki je predmet raziskave
 - b. namen in cilji raziskave
 - c. raziskovalno vprašanje in raziskovalne teze
 - d. metode dela s ključnimi omejitvami
 - e. sklepne ugotovitve

26. člen

Magistrska naloga mora biti jezikovno neoporečna. V primeru, če je senat zahteval lektorski pregled naloge, jezikovno neoporečnost s podpisom potrdi lektor slovenskega jezika oziroma absolvent slovenistike, če je naloga napisana v slovenskem jeziku. Če je naloga napisana v angleškem jeziku, jezikovno neoporečnost potrdi lektor angleškega jezika.

27. člen

Magistrska naloga naj bo napisana na papirju velikosti A4. Robovi naj bodo določeni kot sledi: levo 3,5cm, desno 2,5cm in obratno na hrbtni strani lista, zgoraj 2,5 cm in spodaj 3 cm.

28. člen

Pisava in način pisanja naloge sledita naslednjim navodilom:

- uporablja se pisava Times New Roman
- velikost črk v besedilu je 12pt, opombe 10pt, za glavni naslov 16pt, za vse druge naslove pa 14pt
- 1,5 razmika med vrsticami
- obojstranska poravnava besedila

29. člen

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (na spodnjem zunanjem robu strani). Na notranji strani naslovnice magistrske naloge oštevilčenje ni izpisano, se pa šteje. Strani se številči z arabskimi številkami (1, 2, 3, ...).

Priloge so oštevilčene z rimskimi številkami (i, ii, iii).

30. člen

Za označevanje poglavij velja decimalno pravilo, pri čemer se poglavje deli na najmanj dve podpoglavji. Priporoča se, da se poglavij ne členi preveč (*največ tri ravni v posameznem poglavju*).

Glavna poglavja (*prva raven*) označujemo z 1.,2.,3. itn., podpoglavja (*druga raven*) z 1.1,1.2 itn., njihova podpoglavja (*tretja raven*) 1.1.1, 1.1.2, itn.

Pri označevanju in zapisu delov naloge velja:

- naslov vsakega poglavja je napisan na vrhu nove strani
- za naslovom poglavja je dvojni razmik, nato sledi besedilo oziroma navedba podpoglavja
- pred in za naslovom podpoglavij (*druga raven, npr. 1.1 in tretja raven, npr. 1.1.1*) je 1,5 vrstice prazne

Priporoča se, da se v naslovu naloge oziroma v naslovu poglavij in podpoglavij ne navaja okrajšav in kratic.

Tabele in slike so označene zaporedno z arabskimi številkami od 1 naprej.

6. Oblikovanje naslovnice, notranje strani, kazala in vsebinska navodila za izdelavo magistrske naloge

31. člen

Prva stran platnice (*primer 1*) vsebuje: zgoraj Katoliški inštitut, naslov in ime fakultete, v sredini navedbo Magistrska naloga ter ime in priimek avtorja, spodaj pa kraj in letnico izdelave. Besedilo naj bo postavljeno sredinsko.

32. člen

Prvi list na notranji strani ostane prazen, na zunanji strani drugega lista pa ponovimo besedilo s platnice; spodaj dodamo naziv mentorja (*somentorja*) ter ime in priimek avtorja. Poleg imena fakultete navedemo ime študijskega programa (*primer 2*).

33. člen

Na naslednji strani lahko omenimo zahvalo za morebitno pomoč pri nastajanju magistrske naloge. Zahvala naj bo kratka.

34. člen

V seznamu uporabljenih kratic, ki sledi zahvali, moramo uporabljene kratice in okrajšave razvrstiti po abecednem vrstnem redu. Poleg vsake navedene kratice je treba napisati celoten pomen kratice.

35. člen

Vsebinsko kazalo sledi seznamu uporabljenih kratic. Kazalo vsebuje označbe poglavij in podpoglavij, naslove le-teh in številke začetnih strani poglavij oziroma podpoglavij. Tako v besedilu kot v kazalu naj bodo poglavja in podpoglavja označena s številkami.

36. člen

Kazalu vsebine sledi povzetek, ki se naj prične na prvi notranji strani za kazalom. Povzetek je zgoščen prikaz vsebine celotne naloge. V največ 250 besedah naj avtor nakaže problem magistrske naloge, s temeljnim prispevkom k raziskovalnemu področju s ključnimi rezultati in pomenom za raziskovalno področje in to na način, da se bralec na podlagi povzetka odloči, ali je vredno prebrati celotno besedilo ali ne. V povzetku ni citiranja drugih avtorjev.

Za povzetkom so v novem odstavku navedene ključne besede iz vsebine magistrske naloge (od 3 do 5).

37. člen

Pod ključnimi besedami v slovenskem jeziku sledi v naslednjem odstavku angleški prevod povzetka v 250 besedah, ki mu v naslednjem odstavku sledi angleški prevod ključnih besed.

38. člen

Magistrsko nalogo sestavljajo trije osnovni vsebinski deli: uvod, jedro (*obdelava teme po poglavjih*) in sklepne ugotovitve.

V uvodu je opredeljeno področje, ki je predmet raziskave, s posebnim odstavkom, v katerem avtor pojasni izbiro teme. Uvodno poglavje mora vključevati navedbo postavljenih raziskovalnih vprašanj s pripadajočimi tezami in z nakazanimi načini njihovega reševanja (*metode dela s ključnimi omejitvami*).

Uvod naj ob tem bralec poda osnovne cilje in načela magistrske naloge. Prikazan mora biti širši strokovni okvir oziroma področje, s katerega je problem izbran. Po prebranem uvodu bralec spozna temeljni problem in prispevek naloge k raziskovanju.

39. člen

V jedru magistrske naloge sledi razvoj temeljne vsebine naloge. Jedro naloge je smiselno razdeljeno v posamezna poglavja in podpoglavja glede na potrjeno dispozicijo.

40. člen

Sklep ni povzetek vsebine, ampak naj pojasni rezultate magistrske naloge in izpostavi morebitna nerešena raziskovalna vprašanja in metodološke zaplete. Nerešena vprašanja je smiselno navesti skupaj z na novo odprtimi vprašanji kot izhodišča za morebitne prihodnje raziskave. Sklep s povzetkom ključnih ugotovitev naj ne bo daljši od dveh A4 format strani.

41. člen

Sklepu sledi navedba uporabljenih virov in literature. Magistrska naloga naj vsebuje najmanj 50 enot relevantne literature s področja tematike naloge. Pri citiranju in navajanju virov in literature v nalogi morajo avtorji upoštevati zadnjo dopolnjeno verzijo Pravil navajanja literature in citiranja Fakultete za poslovne vede, objavljeno v Visokošolskem informacijskem sistemu (VIS) pod Gradiva / Druga gradiva / Navodila / Pravila navajanja literature in citiranja Fakultete za poslovne vede.

V seznamu virov in literature naj bodo navedena vsa dela oziroma viri, na katere se v tekstu sklicuje avtor. Del, ki se jih v tekstu ne omenja, v seznamu literature ne navajamo. Dela v

seznamu literature ne smejo biti oštevilčena.

42. člen

Kandidati so vljudno naprošeni, da ob tem pravilniku upoštevajo tudi zadnjo dopolnjeno verzijo Priporočil za pisanje avtorskih del, objavljeno v Visokošolskem informacijskem sistemu (VIS) pod Gradiva / Druga gradiva / Navodila / Priporočila za pisanje avtorskih del.

43. člen

Seznam prilog je oblikovan tako, da se le-te navede zaporedno, glede na vrstni red pojavljanja v besedilu. Za vsako posamezno prilogo je navedena številčna oznaka priloge (Priloga 1: naslov priloge, Priloga 2: naslov priloge, Priloga 3: naslov priloge...).

Priloge služijo kot orodje za prikaz ozadja magistrske naloge. Se pravi, da je sem zaželeno dodati ključne lastnosti in morebitne pomanjkljivosti uporabljenih analitičnih orodij, teste zanesljivosti rezultatov, če so le ti bili opravljeni, alternativne teste itn. V prilogah ni treba dodajati izpisov iz računalniških programov za analitično obdelovanje podatkov ali pa recimo izvernih podatkov, sploh če je teh veliko.

44. člen

Z izjavo o avtorstvu (*obrazec 6*) potrdimo avtorstvo magistrske naloge.

Če dela, naloge, argumente, ideje ali besede drugih zavestno predstavljamo kot svoje in virov ne navajamo, je to plagiatorstvo. Plagiatorstvo je tudi, če neko tuje delo ali del tujega dela prevzamemo v parafrazah ali če s svetovnega spleta prevzamemo neko besedilo, ne da bi navedli njegov vir, tudi če gre za delo avtorja magistrske naloge. Mentorji so odgovorni za kakovostno spremljanje dela študenta pri izdelavi naloge, tako z vsebinskega kot z metodološkega vidika.

45. člen

Kolikor obstaja utemeljen sum, da je delo plagiat, se lahko sproži postopek proti avtorju domnevnega plagiata za odvzem naziva magister poslovnih ved. Avtor plagiata nosi izključno odgovornost za plagiatorstvo, in odgovornost plagiatorstva se ne more prenesti na njegovega mentorja.

Postopek za odvzem naziva magister poslovnih ved vodi senat FPV. Postopek se prične z vlogo, naslovljeno na senat FPV. V vlogi morajo biti pojasnjeni utemeljeni razlogi za plagiatorstvo. Po prejemu vloge mora tajništvo FPV o tem obvestiti dekana. Dekan mora vlogo uvrstiti na naslednjo redno sejo senata FPV. Senat FPV obravnava vlogo in oblikuje tričlansko razsodišče. Senat določi 30 dnevni rok, v katerem mora razsodišče pripraviti poročilo o tem ali gre za plagiat ali ne.

Član razsodišča mora biti visokošolski učitelj, ki ima veljaven naziv visokošolskega učitelja (docent, izredni profesor, redni profesor) oziroma znanstveni delavec (znanstveni sodelavec, višji znanstveni sodelavec ali znanstveni svetnik), ki je zaposlen na FPV ali je v pogodbenem razmerju s FPV. Član razsodišča ne rabi izkazovati znanstvenih rezultatov s področja, na katerem temelji naloga, ki je predmet presoje o plagiatorstvu. Za člana razsodišča ne more biti imenovan mentor avtorja, čigar delo je predmet razsojanja razsodišča. Če razsodišče ugotovi plagiatorstvo, senat FPV plagiatorju odvzame naziv

magister poslovnih ved.

46. člen

Tisti, ki mu je bil odvzet naziv magister poslovnih ved, ne more magistrirati na FPV, niti se od dneva odvzema naziva dalje ne more več vpisati na noben izobraževalni program na FPV.

7. Oddaja magistrske naloge

47. člen

Mentor je dolžan sproti ocenjevati napredek kandidata pri pripravi magistrske naloge.

Mentor trikrat letno, od potrditve dispozicije, posreduje referatu »Oceno poteka priprave magistrske naloge« (obrazec 3a). Mentor v oceni označi, ali je naloga primerna za oddajo oziroma oceni napredek glede na preteklo obdobje. Podrobnih razlogov ocene ne rabi navajati.

48. člen

Ko je magistrska naloga glede na oceno mentorja primerna za oddajo, kandidat odda tri izvode v spiralo vezane naloge in en izvod v digitalni obliki (USB ključ, zgoščanka, DVD) na referat (obrazec 3b).

49. člen

Referat v roku 5 delovnih dni opravi tehnični pregled oddane naloge. Referat lahko potrdi skladnost naloge s pravili na FPV ali vrne nalogo kandidatu z zahtevami za odpravo tehničnih pomanjkljivosti.

50. člen

V primeru, če referat potrdi skladnost naloge s pravili, v 5 delovnih dneh o tem obvesti dekana. Dekan s sklepom članom komisije naloži, da v roku 30 dni od sklepa dekana pripravijo poročilo o oceni naloge (obrazca 4a in 4b). Referat članom komisije posreduje sklep dekana in po en izvod v spiralo vezane naloge.

V primeru, če pa referat ne potrdi tehnične skladnosti naloge s pravili, vrne nalogo kandidatu z navodili za uskladitev naloge s tehničnimi zahtevami. Kandidat je dolžan nalogo popraviti skladno z navodili referata.

51. člen

Vsi člani komisije morajo v roku 30 dni od sklepa dekana pregledati in oceniti magistrsko nalogo (obrazec 4a). Predsednik komisije na podlagi prejetih poročil članov komisije v roku največ 10 delovnih dni pripravi končno poročilo o nalogi in jo odda na referat (obrazec 4b).

V primeru, če je končno poročilo pozitivno, predsednik komisije v poročilu navede predlog termina zagovora magistrske naloge. Predlog termina mora predhodno uskladiti z mentorjem in z ostalimi člani komisije.

Referat v roku največ 5 delovnih dni po prejemu pozitivnega končnega poročila o tem obvesti dekana. Dekan uvrsti končno poročilo komisije na prvo naslednjo redno sejo senata. Senat s sklepom potrdi poročilo komisije in določi termin zagovora magistrske naloge.

Referat o datumu zagovora magistrske naloge obvesti kandidata in vse člane komisije najkasneje v roku 5 delovnih dni po sprejetju sklepa senata o določitvi datuma zagovora.

52. člen

V primeru, če je ocena enega člana komisije ocenjena kot neprimerna za zagovor, dve pa kot primerni ali primerni z dopolnitvami, predsednik komisije odloči o tem, ali je naloga primerna za zagovor ali ne in pod kakšnimi pogoji. Če sta najmanj dve oceni negativni, mora predsednik zahtevati popravke in sicer skladno z ugotovitvami vseh tistih članov komisije, ki so zahtevali popravke. Predsednik lahko v poročilu predlaga največ 2-mesečni rok za odpravo pomanjkljivosti naloge.

Referat v roku največ 5 delovnih dni po prejemu poročila z zahtevo po odpravi pomanjkljivosti o tem obvesti dekana. Dekan uvrsti poročilo komisije na prvo naslednjo redno sejo senata. Senat s sklepom potrdi poročilo komisije in določi enkratni največ 2-mesečni rok za odpravo pomanjkljivosti magistrske naloge.

Referat sklep senata z zahtevanimi popravki in rokom oddaje popravljene magistrske naloge posreduje kandidatu in mentorju.

Kandidat popravljeno magistrsko nalogo odda na način in pod pogoji, kot jih za oddajo magistrske naloge določa ta pravilnik. Senat mora zavrniti nalogo, ki jo komisija dvakrat oceni z oceno negativno.

V kolikor kandidat pravočasno ne odpravi pomanjkljivosti, mu tema naloge avtomatsko preneha. Pritožba na pretečen rok ni možna.

8. Zagovor magistrske naloge

53. člen

Referat skladno s sklepom senata najkasneje do 5 delovnih dni pred datumom zagovora objavi termin zagovora magistrske naloge na spletnih straneh Fakultete za poslovne vede.

54. člen

Zagovor magistrske naloge je javen. Zagovor vodi predsednik komisije, ki pripravi zapisnik zagovora (*obrazec 5a* in *5b*). Zapisnik vsebuje oceno naloge, oceno zagovora naloge ter skupno oceno naloge. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije.

Predsednik komisije pred zagovorom predstavi skupno poročilo komisije o magistrski nalogi (*obrazec 4b*). Predsednik komisije po opravljenem zagovoru od vseh članov komisije podpisano poročilo skupaj z zapisnikom o zagovoru odda v referat.

55. člen

Zagovor naloge traja največ 60 minut. Kandidat najprej predstavi nalogo (20-30 minut), mentor in ostali člani komisije mu nato postavijo vsak po najmanj 3 in največ 4 vprašanja. Predsednik komisije vpraša kandidata ali želi takoj odgovarjati na vprašanja in ga seznaniti z možnostjo dodatnih 15 minut priprave. Če so navzoči tudi nečlani komisije, lahko tudi ti postavijo vprašanja, vendar šele po tem, ko je kandidat odgovoril na vprašanja komisije in ko

so bili k temu pozvani od predsednika komisije.

56. člen

Pri predstavitvi kandidata mora biti zagotovljen red in mir. Kandidata se med predstavitvijo ne sme prekinjati.

POTEK ZAGOVORA:

1. Zagovor vodi predsednik Magistrske komisije.
2. Predsednik komisije v uvodu pozdravi prisotne.
3. Predsednik komisije predstavi skupno poročilo o magistrski nalogi.
4. Kandidat predstavi svojo nalogo.
5. Vsi člani komisije kandidatu postavijo vprašanja. Vsak član komisije najprej vprašanja javno predstavi, kandidatu pa jih odda tudi v pisni obliki.
6. Predsednik komisije kandidatu ponudi možnost 15-minutnega odmora za pripravo odgovorov na zastavljena vprašanja. Če kandidat izbere možnost odmora, morajo vsi prisotni zapustiti prostor za 15 minut. Po poteku časa, predsednik pozove vse člane komisije in ostale udeležence, da se vrnejo v prostor, kjer poteka zagovor.
7. Kandidat ustno odgovori na zastavljena vprašanja komisije.
8. Predsednik komisije povabi ostale udeležence, da kandidatu postavijo po največ 1 vprašanje.
9. Ko kandidat odgovori na morebitna vprašanja ostalih udeležencev, predsednik komisije pozove vse prisotne, razen članov komisije, naj zapustijo prostor.
10. Komisija se posvetuje glede končne ocene. Vsak član komisije odda predsedniku komisije svojo številsko oceno zagovora in naloge (*obrazec 5a*). Ko člani komisije oddajo končno oceno predsedniku, ta izračuna povprečno oceno naloge, povprečno oceno zagovora in povprečno končno oceno in jih vpiše v skupni zapisnik zagovora magistrske naloge (*obrazec 5b*). V prostor povabi vse prisotne. Komisija pri oceni zagovora ne upošteva odgovorov kandidata na vprašanja iz občinstva.
11. Predsednik komisije kandidatu in prisotnim sporoči končno oceno, s katero je kandidat magistriral. Končna ocena mora biti celoštevilska.

57. člen

Predsednik komisije po opravljenem zagovoru odda posamične ocene (*obrazce 5a*) in skupni zapisnik (*obrazec 5b*) v referat. Referat na podlagi tega vpiše končno povprečno oceno v indeks.

58. člen

Kandidat po uspešno opravljenem zagovoru magistrske naloge na referatu prejme začasno potrdilo o magisteriju, ko odda na referat:

1. Dva izvoda trdo vezane magistrske naloge in en digitalni izvod (*USB ključ, zgoščanka, DVD*).
2. Potrdilo iz Knjižnice Katoliškega inštituta o poravnanih vseh obveznostih (*izda knjižnica*).
3. Potrdilo o vseh opravljenih izpitih (*izda referat*).
4. Potrdilo o vseh plačanih obveznostih do FPV in potrdilo o statusu štipendista, če ga ima (*oboje izda referat*).

59. člen

Z začasnim potrdilom o magisteriju prejme kandidat naziv magister/magistrica poslovnih ved in vse s tem nazivom pripadajoče pravice.

9. Končne določbe

60. člen

Kandidat se lahko pritoži na vse uradne sklepe in odločitve organov FPV v zvezi s postopki pridobitve naziva magister/magistrica poslovnih ved, ki imajo podlago v tem pravilniku.

Pritožbo mora nasloviti na senat FPV in jo najkasneje v roku 15 delovnih dni od dneva nastanka sklepa oziroma odločitve, na katero se pritožba nanaša, oddati na tajništvo FPV. Tajništvo v roku 5 delovnih dni od prejema pritožbe le-to posreduje dekanu FPV, ki jo mora uvrstiti na dnevni red prve naslednje redne seje senata.

Senat mora obravnavati pritožbo in se do nje opredeliti. V kolikor senat oceni, da so potrebne dodatne razjasnitve postopka, na katerega se pritožba nanaša, mora pozvati vse vpletene strani k razjasnitvi okoliščin. Proti sklepu senata pritožba ni mogoča.

61. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji senata FPV.

DEKAN
Doc. dr. Zoran Vaupot



V Ljubljani, 23.2.2017



(obrazec 1a)

PRIJAVA TEME
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov predlagane magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Predlagani mentor : _____

Podpis predlaganega mentorja: _____

Predlagani somentor * : _____

Podpis predlaganega somentorja: _____

Kraj in datum: _____, podpis kandidata-
tke: _____

Podpis referata za študijske zadeve in žig: _____

* Opomba: Obrazložitev razlogov za vključitev somentorja navedite v prošnji za prijavo teme magistrske naloge. Somentorja praviloma vključimo, kadar je naloga interdisciplinarna in posega tudi v področja iz drugih študijskih programov.



(obrazec 1b)

PROŠNJA ZA ZAMENJAVO MENTORJA

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Mentor: _____

Somentor: _____

Predlagani nov mentor: _____

Predlagani nov somentor: _____

Kraj in datum: _____, podpis kandidata-tke:

Podpis referata za študijske zadeve in žig: _____

* Opomba: Obrazložitev razlogov za zamenjavo mentorja ali somentorja navedite na hrbtni strani obrazca.



(obrazec 1b)

Pojasnilo razlogov za zamenjavo mentorja oziroma somentorja



(obrazec 2a)

ODDAJA DISPOZICIJE
MAGISTRSKENALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Mentor: _____

Podpis mentorja: _____

Somentor: _____

Podpis somentorja: _____

Kraj in datum: _____, podpis kandidata-tke:

Podpis referata za študijske zadeve in žig: _____

(obrazec 2b)

POROČILO O DISPOZICIJI
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Mentor: _____

Somentor: _____

Član magistrske komisije: _____

2.1. Formalne značilnosti dispozicije magistrske naloge

--

2.2. Vsebinske značilnosti dispozicije magistrske naloge

--



2.3. Seznam zahtevanih popravkov dispozicije magistrske naloge (opisno)

Ocenjujem, da je predložena dispozicija:

Odobrena

Zavrjena

Potrebna
popravkov

Predlagam, da kandidat odpravi pomanjkljivosti v roku _____ dni.

Kraj in datum: _____

Podpis člana magistrske komisije: _____



(obrazec 3a)

OCENA POTEKA PRIPRAVE
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Mentor: _____

Somentor: _____

Napredek kandidata na magistrski nalogi ocenjujem kot

POZITIVEN

STATUS QUO

glede na prejšnje obdobje.

Kraj in datum: _____

Podpis mentorja: _____

Podpis somentorja: _____

**Katoliški inštitut
Fakulteta za poslovne vede**



**Catholic Institute
Faculty of Business Studies**



Ocenjujem, da magistrska naloga

JE

NI

pripravljena za oddajo v referat za študijske zadeve.

Kraj in datum: _____

Podpis mentorja: _____

Podpis somentorja: _____

Podpis referata za študijske zadeve in žig: _____



(obrazec 3b)

ODDAJA
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Podpis kandidata-tke: _____

Mentor: _____

(mentor s podpisom poda soglasje k oddaji magistrske naloge in se strinja s tem, da kandidat pristopi k zagovoru magistrske naloge)

Somentor: _____

(somentor s podpisom poda soglasje k oddaji magistrske naloge in se strinja s tem, da kandidat pristopi k zagovoru magistrske naloge)

Kraj in datum: _____

Podpis referata za študijske zadeve in žig: _____

**Katoliški inštitut
Fakulteta za poslovne vede**



**Catholic Institute
Faculty of Business Studies**



(obrazec 3c)

SOGLASJE ZA JAVNO OBJAVO
MAGISTRSKE NALOGE V ELEKTRONSKI OBLIKI

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

Spodaj podpisani

Dovoljujem

Ne dovoljujem

javne objave elektronske oblike magistrske naloge.

Kraj in datum: _____

Podpis: _____



(obrazec 4a)

OCENA
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

4.1. Formalne značilnosti magistrske naloge

4.2. Vsebinske značilnosti magistrske naloge



--

4.3. Seznam zahtevanih popravkov magistrske naloge (opisno)

--

4.4. Končna ocena magistrske naloge (opisno)

--

Ocenjujem, da je predložena magistrska naloga:

Odobrena

Zavrjena

Potrebna popravkov

Predlagam, da kandidat odpravi pomanjkljivosti v roku _____ dni (*izpolniti, če je naloga potrebna popravkov*).

Ocena magistrske naloge (*pisni izdelek*): _____

Kraj in datum: _____

Podpis člana Magistrske komisije: _____

(obrazec 4b)

KONČNA OCENA
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

4.1. Formalne značilnosti magistrske naloge
--

--

4.2. Vsebinske značilnosti magistrske naloge

--



4.3. Seznam zahtevanih popravkov magistrske naloge (opisno)

4.5. Končna ocena magistrske naloge (opisno)

Ocenjujem, da je predložena magistrska naloga:

Odobrena

Zavrjena

Potrebna popravkov

Predlagam, da kandidat odpravi pomanjkljivosti v roku _____ dni (*izpolniti, če je naloga potrebna popravkov*).

Ocena magistrske naloge (*pisni izdelek*): _____

Kraj in datum: _____

Podpis predsednika Magistrske komisije: _____



(obrazec 5a)

ZAGOVOR
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

je dne _____ uspešno opravil/a zagovor
magistrske naloge.

Ocena magistrske naloge (pisni izdelek): _____

Ocena zagovora: _____

KONČNA OCENA: _____

Kraj in datum: _____

Podpis člana Magistrske komisije: _____



(obrazec 5b)

ZAPISNIK ZAGOVORA
MAGISTRSKE NALOGE

Ime in priimek kandidata:

Vpisna številka kandidata:

Naslov magistrske naloge v slovenskem in v angleškem jeziku:

je dne _____ uspešno opravil/a zagovor magistrske naloge.

Ocena magistrskega dela (pisni izdelek): _____

Ocena zagovora: _____

KONČNA OCENA: _____

Kraj in datum: _____

Podpis predsednika Magistrske komisije: _____

**Katoliški inštitut
Fakulteta za poslovne vede**



**Catholic Institute
Faculty of Business Studies**



5.1. Pripombe pri zagovoru in končni oceni magistrske naloge

**Katoliški inštitut
Fakulteta za poslovne vede**



**Catholic Institute
Faculty of Business Studies**

Primer 1:

**KATOLIŠKI INŠTITUT
FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE**

Ime in priimek

»NASLOVNALOGE«

MAGISTRSKA NALOGA

Ljubljana, leto

**Katoliški inštitut
Fakulteta za poslovne vede**



**Catholic Institute
Faculty of Business Studies**

Primer 2:

**KATOLIŠKI INŠTITUT
FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE
MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM POSLOVNE VEDE II**

Ime in priimek

»NASLOVNALOGE«

MAGISTRSKA NALOGA

Mentor:

Somentor(če je imenovan):

Ljubljana, leto

