

Na podlagi 2. točke 21. člena statuta Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze (z dne 30. 9. 2022) je upravni odbor Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze sprejel naslednji:

**PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA MAGISTRSKIH  
ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH  
FAKULTETE ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE NOVE UNIVERZE**

## KAZALO:

I.	SPLOŠNE DOLOČBE .....	1
II.	PODIPLOMSKI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM JAVNA UPRAVA II. STOPNJE IN PODIPLOMSKI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM MEDNARODNE IN DIPLOMATSKE ŠTUDIJE II. STOPNJE.....	2
1.	Napredovanje v višji letnik .....	2
2.	Ponovni vpis v letnik .....	3
3.	Vzporedni študij .....	3
4.	Menjava načina študija .....	4
5.	Status študenta .....	5
6.	Nadaljevanje študija po prekinitvi .....	6
7.	Dokončanje študija.....	7
8.	Izbira teme in določitev mentorja pri magistrskem delu.....	8
9.	Dispozicija magistrskega dela .....	10
10.	Izdelava in predložitev magistrskega dela v oceno.....	15
11.	Zagovor magistrskega dela .....	17
11.	Odvzem strokovnega ali znanstvenega naslova .....	21
12.	Izpis.....	21
13.	Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete.....	21
III.	KONČNA DOLOČBA .....	23

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**

#### **(vsebina pravilnika)**

Pravilnik ureja magistrska študijska programa, in sicer, pogoje za napredovanje v višji letnik, izjemni vpis, ponovni vpis v letnik, vzporedni študij, menjavo načina študija, status študenta, nadaljevanje študija po prekinitvi, pogoje za zaključek študija, izbiro teme za zaključno delo in določitev mentorja, izdelavo in oddajo zaključnega dela, zagovor zaključnega dela, obvezno prakso ter izpis iz Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta).

### **2. člen**

#### **(ravnanje študentov in fakultete)**

Študenti so v vseh postopkih dolžni navajati resnične podatke in ne zlorabljati pravic, ki so jim dodeljene z zakonom in s tem pravilnikom. Fakulteta in njeni zaposleni morajo v odnosu do študentov in drugih deležnikov delovati skrbno in ažurno, v njihovo največjo korist ob upoštovanju zakonodaje in notranjih aktov fakultete.

### **3. člen**

#### **(tek rokov)**

Če je rok določen po dnevih, se ne všteje dan vročitve ali sporočitve oziroma dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se vzame za začetek roka prvi naslednji dan. Rok, ki je določen po mesecih oziroma po letih, se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno, oziroma z dnem, ko se je zgodil dogodek, od katerega se šteje rok. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu.

Začetka in teka rokov ne ovirajo nedelje in prazniki Republike Slovenije ali dela prosti dnevi v Republiki Sloveniji.

Če je zadnji dan roka nedelja ali praznik Republike Slovenije, dela prost dan v Republiki Sloveniji ali kakšen drug dan, ko se pri organu, pri katerem je treba opraviti dejanje postopka, ne dela, se izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika.

Roki, določeni s tem pravilnikom za senat fakultete, študijsko komisijo in za ostale komisije, ter roki za tehnične preglede, javne predstavitve in zagovore ne tečejo v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto.

4. člen  
**(slovnična oblika izrazov)**

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

**II. PODIPLOMSKI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM JAVNA UPRAVA II. STOPNJE IN  
PODIPLOMSKI MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM MEDNARODNE IN DIPLOMATSKE  
ŠTUDIJE II. STOPNJE**

**1. Napredovanje v višji letnik**

2. člen  
**(pogoji za napredovanje v višji letnik)**

Iz prvega v drugi letnik se lahko vpiše študent, ki je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 40 KT. Manjkajoče izpitne obveznosti preteklega letnika mora študent opraviti do konca novega letnika. V tem času lahko normalno opravlja vse nove študijske obveznosti.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat, upošteva je navodila MIZŠ. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

3. člen  
**(izjemni vpis v višji letnik)**

Študentu, ki ni izpolnil vseh obveznosti, določenih za napredovanje v višji letnik, lahko Študijska komisija na njegovo prošnjo izjemoma odobri vpis v višji letnik. Izjemni vpis v višji letnik se lahko odobri študentu:

- ki obveznosti ni mogel izpolniti iz opravičenih razlogov,
- če je pričakovati, da bo izpolnil ostale obveznosti.

Kot opravičen razlog za izjemni vpis se lahko upošteva z ustreznim verodostojnim dokazilom izkazana:

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,

- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja Študijska komisija.

O izjemnem vpisu v višji letnik odloča Študijska komisija na podlagi prošnje študenta. Prošnjo za izjemni vpis pošlje študent v elektronski obliki prek visokošolskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: VIS) praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

#### 4. člen (hitrejše napredovanje)

Senat lahko na podlagi elektronske prošnje oddane prek VIS in obrazloženega mnenja študijske komisije študentu s statusom dovoli, da hitreje napreduje po programu in konča študij v krajšem času, kot je to določeno s študijskim programom.

Študentu se omogoči hitrejše napredovanje, če je nadpovprečno opravljal vse svoje študijske obveznosti in bil ocenjen s povprečno oceno najmanj 8 oziroma je izkazal druge nadpovprečne uspehe povezane s študijem.

## 2. Ponovni vpis v letnik

#### 5. člen (ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko v času študija enkrat ponavlja letnik, če do sedaj še ni ponavljal letnika ali spremenil študijskega programa ali smeri zaradi neizpolnitve obveznosti v prejšnji smeri ali študijskem programu.

O ponovnem vpisu v letnik odloča Študijska komisija na podlagi vloge študenta. Prošnjo za ponovni vpis mora študent praviloma podati najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. 9. tekočega leta.

## 3. Vzporedni študij

#### 6. člen (opredelitev vzporednega študija)

Vzporedni študij je študij po ločenih študijskih programih. Študent, ki uspešno opravi obveznosti po vseh študijskih programih, dobi ločene diplome za vsakega od vzporednih študijskih programov.

Študent se lahko po uspešno opravljenem prvem letniku študija vzporedno vpiše v drug študijski program, če izpolnjuje pogoje za vpis.

7. člen  
**(pogoji za vzporedni študij)**

Študent fakultete, ki želi študirati vzporedno na drugem visokošolskem zavodu, pošlje na študijsko komisijo prošnjo za izdajo soglasja. Prošnjo za izdajo soglasja pošlje študent v elektronski obliki preko VIS-a.

Študent drugega visokošolskega zavoda, ki želi študirati vzporedno na fakulteti, prijavi za vpis priloži soglasje visokošolskega zavoda, na katerem je že vpisan.

Fakulteta s svojimi pravili določi kriterije za izbiro v primeru omejitve vpisa v vzporedni študij.

Študent, ki se vpiše vzporedno, ima enake pravice in obveznosti kot ostali študenti, ne glede na že udejanjene pravice in obveznosti na matični fakulteti.

**4. Menjava načina študija**

8. člen  
**(menjava načina študija)**

Študent izrednega študija lahko v času študija, praviloma po prvem letniku študija, preide v redni način študija, če izpolnjuje z Zakonom o visokem šolstvu določene pogoje za vpis na redni študij.

Število vpisnih mest za menjavo iz izrednega načina študija na redni način študij je omejeno s številom mest za redni študij v prvem letniku.

V primeru preseganja želja, imajo prednost kandidati z boljšim uspehom pri študiju, pri čemer se upošteva skupna povprečna ocena kandidata na dan obravnave prošnje.

Prošnjo za menjavo načina študija pošlje študent v elektronski obliki preko VIS-a praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta. O prošnji odloča Študijska komisija.

Določbe v zvezi s prepisom iz izrednega na redni način študija se smiselno uporabljajo tudi za prepis iz rednega na izredni način študija.

**5. Status študenta**  
**9. člen**  
**(prenehanje statusa študenta)**

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program druge stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- študentu, ki ne dokonča podiplomskega študija druge stopnje po magistrskem študijskem programu v dvanajstih mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če se študent izpiše,
- če se študent med študijem ne vpiše v višji letnik,
- študentu, ki je bil izključen.

Ne glede na drugo alinejo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz druge in četrte alineje prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

Kot upravičen razlog za podaljšanje študentskega statusa se lahko upošteva z ustreznim dokazilom izkazana/o:

- materinstvo oziroma očetovstvo: študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete tako, da dajejo pobude, mnenja in sprejemajo odločitve v skladu s Statutom fakultete,
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja Študijska komisija.

Prošnjo za podaljšanje statusa pošlje študent v elektronski obliki preko VIS-a praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

10. člen  
**(absolventski staž)**

Absolventski staž študent pridobi skladno z določili ZViS.

Referat praviloma najkasneje do 20. septembra tekočega leta pozove vse študente, ki izpolnjujejo pogoje za koriščenje absolventskega staža, k vpisu. Študent mora do izteka študijskega leta oddati potrebno dokumentacijo in potrdilo o poravnani vpisnini.

11. člen  
**(opravljanje študijskih obveznosti po izgubi študentskega statusa)**

Študent, ki ne izpolnjuje pogojev za vpis v višji letnik ali za ponavljanje letnika oziroma mu je potekel rok za dokončanje študija, izgubi status študenta. Fakulteta ga vodi v svoji evidenci kot študenta brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, seminarske naloge, diplomske naloge) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita, seminarske naloge ali magistrske naloge, skladno s cenikom fakultete.

Račun za opravljanje manjkajoče obveznosti prejme študent s strani referata.

Na podlagi plačila posameznega izpita lahko študent trikrat opravlja posamezni izpit.

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor fakultete odloči drugače.

**6. Nadaljevanje študija po prekinitvi**

12. člen  
**(štetje prekinitve študija)**

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študent izgubil status študenta. Primere izgube statusa študenta določa 9. člen tega pravilnika.



13. člen  
**(prekinitev študija)**

Če študent prekine študij za manj kot dve (2) leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu, ki je veljal ob vpisu.

Če sta minili več kot dve (2) leti, odkar je študent prekinil študij, mora študent na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje študija oziroma dokončanje. [\(Priloga 1\)](#). Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za nadaljevanje oziroma dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja manjkajočih obveznosti, rok za zaključek študija ter način plačila skladno s cenikom fakultete.

Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko Študijska komisija iz prejšnjega odstavka študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje študija.

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitve študija postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko Študijska komisija poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

Na podlagi plačila posameznega izpita lahko študent trikrat opravlja posamezni izpit.

**7. Dokončanje študija**

14. člen  
**(pogoj za dokončanje študija)**

Magistrsko delo je zaključna študijska obveznost, ki ga mora študent opraviti - izdelati in uspešno zagovarjati, za pridobitev strokovnega naslova magister javne uprave (okrajšava: mag. jav. upr.) oziroma magister mednarodnih in diplomatskih študij (okrajšava: mag. medn. in dipl. štud.).

Magistrsko delo je mogoče zagovarjati potem, ko je študent opravil vse druge študijske obveznosti ter poravnal vse finančne obveznosti do fakultete.

## **8. Izbira teme in določitev mentorja pri magistrskem delu**

### **15. člen (magistrsko delo)**

Magistrsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega študijsko-raziskovalnega dela študenta, zato ne more biti skupinsko delo. V magistrskem delu študent z analitičnimi metodami razrešuje določen strokovni ali znanstveni problem in dokaže, da zna kritično, sistematično analizirati in presojati ter obravnavati prevzeto temo. Tema mora biti nova, primerna, aktualna in koristna.

### **16. člen (jezik magistrskega dela)**

Magistrsko delo mora biti napisano v slovenščini. Izjemoma lahko študent napiše magistrsko delo tudi v tujem jeziku, če izpolnjuje pogoje določene v Pravilniku o izdelavi zaključnih del v tujem jeziku na Novi univerzi.

### **17. člen (pogoji za prijavo teme)**

Študent lahko prijavi temo magistrskega dela, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti iz prvih dveh semestrov, ter opravljene vse diferencialne izpite, če so bili pogoj za študentov vpis na magistrski program.

Prijava teme magistrskega dela se vloži na obrazcu »Prijava teme magistrskega dela« ([Priloga 4](#)), ki obsega:

- podatke o študentu,
- predlagani delovni naslov magistrskega dela,
- imeni mentorja in somentorja ter njuna soglasja za imenovanje (podpis).

Prijavi teme je treba priložiti en izvod dispozicije magistrskega dela, izdelane skladno s tem pravilnikom in Tehničnimi navodili ter morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku, ki jo odda v elektronski obliki preko VIS-a.

Prijava teme in priloge so praviloma napisani v slovenščini, v tujem jeziku pa s soglasjem študijske komisije.

18. člen  
**(izbira teme)**

Temo magistrskega dela izbere študent iz seznama tem, ki ga objavi fakulteta, ali pa jo določi v soglasju z mentorjem.

19. člen  
**(mentorstvo pri magistrskem delu)**

Mentor magistrskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa druge stopnje, lahko pa je tudi katerikoli drug član akademskega zbora fakultete oziroma habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanji mentor). Mentor je dolžan pri izdelavi magistrskega dela študentu zagotavljati ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

Z izbranim visokošolskim učiteljem se za prevzem mentorstva študent praviloma dogovori sam. V kolikor izbrani mentor študentu ne odgovori (tj. potrdi mentorstva) v roku treh dni od prejema zaprosila za prevzem mentorstva, študent o tem seznani referat, ki izbranega mentorja vnovič pozove k odgovoru, ter o zadevi seznani dekana.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja, mu le tega predlaga Študijska komisija. Mentorja odobri Študijska komisija. V primeru zunanjega mentorja mora študent na študijsko komisijo nasloviti utemeljeno prošnjo. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do petnajst mentorstev zaključnih del. Nadzora nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca izvaja referat.

Študent, ki je izbral temo, povezano s problemom izbrane organizacije, ima lahko po predhodnem dogovoru z mentorjem somentorja iz te organizacije, ki mora imeti vsaj univerzitetno izobrazbo druge (II.) stopnje.

20. člen  
**(menjava mentorja)**

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, zaprosi študijsko komisijo ([Priloga 3](#)), naj predlaga drugega mentorja ali somentorja. Prošnjo za zamenjavo mentorja oziroma somentorja pošlje študent v elektronski obliki preko VIS-a.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O razlogih za odstop mentor oziroma somentor pisno obvesti študijsko komisijo.

O upravičenosti zamenjave odloči Študijska komisija na prvi naslednji redni seji. V tem primeru se celoten postopek prijave teme magistrskega dela ponovi. Med izdelovanjem magistrskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

#### 21. člen (rok veljavnosti teme magistrskega dela)

Potrjena tema magistrskega dela velja dve leti od potrditve teme na študijski komisiji. Študijska komisija lahko študentu na podlagi pisne prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša rok še za eno leto. Prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme pošlje študent v elektronski obliki preko VIS-a.

#### 22. člen (odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi študijsko komisijo za odstop od odobrene teme magistrskega dela ([Priloga 4](#)).

Če Študijska komisija odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo.

V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme magistrskega dela.

### 9. Dispozicija magistrskega dela

#### 23. člen (naslov in struktura dispozicije magistrskega dela)

Naslov mora biti nov, aktualen in koristen in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela in tematiko študijskega programa. Naslov ne sme biti niti predolg niti prekratek. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. Vsebuje do največ devet besed.

Dispozicijo praviloma sestavlja štiri deli:

- naslovna stran in kazalo dispozicije,
- opisni del dispozicije,
- struktura dela,
- jedro uporabljene literature in viri.

## 24. člen

### (naslovna stran in kazalo dispozicije magistrskega dela)

Dispozicija mora vsebovati naslovno stran, na kateri kandidat navede:

- ime in priimek ter vpisno številko,
- ime in priimek mentorja z akademskim in habilitacijskim nazivom,
- študijski program.

Za naslovno stranjo kandidat navede oštevilčeno vsebinsko kazalo s sklicevanjem na številke strani, kjer se nahajajo posamezna poglavja dispozicije.

## 25. člen

### (opisni del dispozicije magistrskega dela)

Opisni del dispozicije mora imeti naslednjo strukturo po točkah in vrstnem redu:

#### **a) Obrazložitev teme**

Magistrsko delo je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta ob zaključku študija. Predlagane teme magistrskega dela lahko izberejo študentje izmed razpisanih tem magistrskih del v spletnem referatu ali jih predlagajo sami v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oz. znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino magistrskega dela. To stori s pomočjo citiranja tujih in domačih relevantnih virov.

#### **b) Problem, predmet in delovne hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja**

Problem raziskovanja mora študent določno in jasno opredeliti. Sestavljeni problem lahko razstavi in ga obdela v več segmentih. Na podlagi glavnega problema študent opredeli predmet raziskovanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitve delovnih raziskovalnih vprašanj oziroma delovnih hipotez (predpostavke, ki jih mora dokazati).

#### **c) Namen in cilji raziskovanja**

Študent mora nedvoumno opredeliti namen in cilje, ki jih namerava doseči z raziskovanjem. Glavni cilj razdela v več podciljev. Po opredelitvi namena, glavnega cilja in podciljev je priporočljivo, da si postavi tudi vprašanja, na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisne predstavitve rezultatov raziskovanja poskušal dati utemeljene odgovore.

#### **d) Ocena dosedanjih raziskovanj**

Pred prijavo teme magistrskega dela mora študent proučiti številne bibliografske enote s področja obravnavane tematike in ugotoviti, da prijavljena tema predstavlja novost na obravnavanem področju in nudi možnost za kreativen prispevek k razvoju stroke. Pri oceni dosedanjih raziskovanj se mora sklicevati na bibliografske enote (avtor, naslov...), ki obravnavajo tematiko dispozicije in navesti, v čem se bo magistrsko delo razlikovalo od njih.

#### **e) Predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela**

V prijavi teme za magistrsko delo študent navede vse znanstvene metode, ki jih bo pri svojem raziskovanju uporabljal in s pomočjo katerih bo poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja, dokazati postavljeno delovno hipotezo, doseči namen in cilje raziskovanja in odgovoriti na vsa postavljena vprašanja. Študent navede na kakšen način bo metodo uporabil. Študent najpogosteje uporablja eno (1) glavno znanstveno raziskovalno metodo. Poleg glavne metode uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode.

#### **f) Strnjeni opis predvidenih poglavij**

Pri vsakem delu oziroma poglavju glede na delovne teze strnjeno navede, kaj namerava obdelati.

#### **g) Pričakovani rezultati dela**

Študent navede pomembnejše rezultate, ki jih pričakuje z izvedbo raziskave.

#### **h) Odgovor na raziskovalna vprašanja in preveritev hipotez**

V tem delu študent napove, kako bo testiral zastavljene hipoteze oziroma preveril raziskovalna vprašanja, kakšne metode bodo uporabljene in na kakšnem vzorcu, primeru bo preverjal hipoteze.

#### **i) Pričakovani prispevek raziskovanja k znanosti oziroma stroki**

Določno, precizno, nedvoumno študent opredeli pričakovani prispevek raziskovanja. Na tej podlagi se presoja strokovni prispevek študenta, njegova usposobljenost, izvirnost in primernost za pridobitev strokovnega oziroma znanstvenega naslova in primernost teme magistrskega dela.

## **j) Uporaba rezultatov raziskovanja**

Rezultati raziskovanja morajo pomeniti določen prispevek k stroki. Študent jasno navede ob kakšnih predpostavkah se bodo lahko uporabljali rezultati raziskovanja, ki bodo predstavljeni v magistrskem delu.

26. člen

### **(struktura dispozicije)**

V strukturi dela študent navede okvirno kazalo magistrskega dela. Pri vsakem delu oziroma poglavju študent navede, kaj namerava v zadevnem poglavju obravnavati.

27. člen

### **(ločeni sezname predvidene literature in virov)**

V zadnji točki dispozicije študent navede jedro slovenske in tuje literature in vire, ki jih bo uporabljal pri izdelavi magistrskega dela. Ta obsega najmanj petdeset 50 enot, od katerih mora biti najmanj ena petina tujih virov. Literatura in viri naj bodo oštevilčeni in strukturirani na monografije, članke, internetne vire itn.

Pri prijavi teme magistrskega dela, zlasti pri izbiri teme, opredelitvi raziskovalnih vprašanj oziroma hipotez (strukturi) in obrazložitvi teme se študent mora zavedati:

- da je magistrsko delo znanstveno oziroma strokovno delo, ki mora prispevati k določeni znanosti oziroma stroki,
- da temeljna in uporabna raziskovanja temeljijo na številnih znanstvenih metodah in da mora študent kot mladi raziskovalec obvladati metodologijo in tehnologijo znanstvenega raziskovanja ter izdelave strokovnih del,
- da primerno prijavo teme lahko pripravi študent:
  - ki poseduje solidno splošno in specifično znanje o obravnavani tematiki,
  - ki je usposobljen za raziskovalno delo,
  - ki je vsaj delno proučil aktualno literaturo obravnavane tematike,
  - ki ima veliko željo in motiv, da konča začeto raziskovanje.

Omenjene in tudi druge predpostavke so pogoj za kakovostno prijavo teme magistrskega dela, in sicer:

- da kakovostna prijava teme magistrskega dela obsega dvanajst do dvajset strani,
- da se prijava z vsemi prilogami piše v prihodnjem času.

V primeru, da študent vključi določene dele prijave teme v končni tekst magistrskega dela, se ta piše v preteklem času.

#### 28. člen

##### **(postopek prijave in potrditev dispozicije magistrskega dela)**

Pred oddajo prijave teme (dispozicije) magistrskega dela v pisni obliki mora študent posredovati dispozicijo v elektronski obliki v referat po elektronski pošti.

Referat in visokošolski učitelj, ki ga za to pooblasti Študijska komisija, sta dolžna najkasneje v petih delovnih dneh preveriti, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo magistrskega dela in ali predložena dispozicija vsebuje vse zahtevane sestavine.

O izpolnjevanju pogojev in opravljenem tehničnem pregledu dispozicije referat obvesti študenta. Če so pri tem ugotovljene pomanjkljivosti, referat obvesti študenta, ki mora v skladu z navodili dopolniti oziroma popraviti dispozicijo ter jo ponovno poslati v pregled.

Ko referat obvesti študenta, da izpolnjuje pogoje in je dispozicija tehnično brezhibna, študent posreduje dispozicijo v treh obojestransko tiskanih izvodih, skupaj s podpisanim obrazcem za prijavo teme iz 17. člena, v referat. Slednji posreduje dispozicijo v obravnavo študijski komisiji.

Na študijsko komisijo se uvrstijo zadeve, ki so v referat dostavljene najpozneje tri delovne dni pred razpisanim dnem seje študijske komisije. Seja študijske komisije je praviloma vsak prvi teden v mesecu.

Študijska komisija ugotovi, ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih in po obravnavi prijavljeno temo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev.

Študijska komisija lahko oddano dispozicijo magistrske naloge tehnično in vsebinsko preveri ter jo sprejme, zavrne ali zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev, ne samo iz tehničnega, ampak tudi iz vsebinskega vidika.

Če Študijska komisija oceni, da glede na izbrano temo predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji magistrskega dela.

Referat je dolžan nemudoma, najkasneje pa v roku v sedmih delovnih dni, študentu in mentorju, če je imenovan somentor, pa tudi njemu, posredovati sklep študijske komisije o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi teme in mentorja.



## **10. Izdelava in predložitev magistrskega dela v oceno**

### 29. člen

#### **(oddaja magistrskega dela)**

Kandidat lahko odda magistrsko delo, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti oziroma druge obveznosti predvidene s študijskim program, vključno z morebitnimi diferencialnimi izpiti (v skupnem obsegu 100 KT).

### 30. člen

#### **(pregled magistrskega dela)**

Osnutek magistrskega dela izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka magistrskega dela. Če gre za magistrsko delo v angleščini, morajo biti pisni napotki mentorja v angleščini. Mentor študentu tudi sporoči, ali mu mora študent popravljeno magistrsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu plagiata lahko mentor odda delo v predhodno preverbo v knjižnico ter se na podlagi rezultatov ravna v skladu z aktom Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del Nove univerze.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del Nove univerze. Mentor in študent sta pred končno potrditvijo zaključnega dela s strani mentorja, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji za oceno in zagovor magistrskega dela, dolžna v knjižnici zagotoviti tudi ustreznost poročila programa Detektor podobnih vsebin (ujemanje zaključnega dela z drugimi deli mora biti znotraj okvirjev, ki jih določajo Tehnična navodila). Zaključno delo za pregled s programom DPV posredujeta v knjižnico referat ali mentor. Knjižnica po pregledu posreduje poročilo o ujemanju. Če je odstotek ujemanja ustrezen (določila so opredeljena v Tehničnih navodilih), mentor referatu sporoči, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji za oceno in zagovor magistrskega dela ([Priloga 5](#)). Predlog se posreduje študijski komisiji za določitev komisije za oceno magistrskega dela.

Po odobritvi s strani mentorja študent odda v referat tri obojestransko natisnjene izvode magistrskega dela v spiralno vezani obliki in Izjavo o avtorstvu ([Priloga 8](#)). Po prejetju dokumentacije referat pozove mentorja, da v roku desetih dni pripravi mentorsko poročilo in ga dostavi v referat.

Magistrsko delo se šteje za oddano, ko ga študent dostavi v referat.

### 31. člen

#### **(poročilo mentorja o oceni magistrskega dela)**

Mentor je dolžan pripraviti poročilo o pregledu in oceni magistrskega dela v roku desetih dni od poziva s strani referata. Poročilo o pregledu in oceni vsebuje zlasti:

1. navedbo kandidata, teme in mentorja;
2. formalne značilnosti magistrskega dela:
  - ustreznost naslova oziroma teme,
  - obseg besedila in struktura po poglavjih,
  - obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov;
3. vsebinske značilnosti magistrskega dela:
  - ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja,
  - ocena potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez,
  - ustreznost uporabe metod raziskovanja,
  - ocena doseženih rezultatov raziskovanja,
  - ocena doseženega prispevka k stroki,
  - ocena uporabnosti rezultatov raziskovanja.

### 32. člen

#### **(strokovna komisija za oceno in zagovor magistrskega dela)**

Študijska komisija določi strokovno komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju strokovna komisija) na svoji prvi naslednji seji po oddaji obrazca in magistrskega dela v fizični obliki v referat. Strokovna komisija ima tri člane, pri čemer je eden od članov mentor.

### 33. člen

#### **(pripombe strokovne komisije)**

Referat je dolžan magistrsko delo skupaj s poročilom mentorja po določitvi strokovne komisije na študijski komisiji posredovati v pregled ostalima članoma strokovne komisije, ki sta v tridesetih dneh od prejetja magistrskega dela in poročila mentorja dolžna posredovati pripombe referatu oziroma sporočiti, da pripomb nimata.

Če gre za magistrsko delo v angleščini, morajo biti pisni napotki strokovne komisije v angleščini.

#### 34. člen

##### **(tehnični pregled in lektoriranje magistrskega dela)**

Študent po uskladitvi morebitnih pripomb članov strokovne komisije za oceno magistrskega dela v sodelovanju z mentorjem izdelava čistopis magistrskega dela. Čistopis magistrskega dela pošlje študent po elektronski pošti v referat v Word obliki. Od prejema zadnje pripombe člana strokovne komisije za oceno magistrskega dela do posredovanja čistopisa magistrskega dela referatu ne sme preteči več kot 30 dni časa.

Referat čistopis magistrskega dela posreduje v tehnični pregled v knjižnico, ki ponovno preveri delo s programom DPV in pregleda, ali magistrsko delo ustreza tehničnim zahtevam, določenim v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del. Prvi pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v sedmih dneh. Knjižnica, študent in mentor neposredno sodelujejo pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti dela, pri čemer mora študent posredovati delo v ponovni tehnični pregled najkasneje v desetih dneh. Od prvega prejema magistrskega dela v tehnični pregled do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset dni.

Knjižnica zagotavlja dva brezplačna vzorčna tehnična pregleda diplomskega dela, na podlagi katerih študent sam celovito odpravi vse tehnične pomanjkljivosti. Če tega ne stori, knjižnica zavrne tehnično ustreznost magistrskega dela. Tretji nepotrjen tehnični pregled in vsi morebitni nadaljnji vzorčni tehnični pregledi so nato plačljivi in se obračunavajo skladno s cenikom.

Po odobritvi tehničnega pregleda s strani knjižnice študent magistrsko delo pošlje v lekturo.

Lektor opravi jezikovni pregled in zagotovi pravopisno, slovnično in slogovno ustreznost besedila. Lektor magistrskega dela v slovenskem jeziku je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja slovenskega jezika, profesor slovenskega jezika ali diplomiran slovenist. Lektor magistrskega dela v tujem jeziku je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja tujega jezika. Po opravljeni lekturi študent odda v referat dva izvoda lektoriranega magistrskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format) ter izpolnjeno in podpisano Izjavo lektorja. ([Priloga 7](#))

#### **11. Zagovor magistrskega dela**

#### 35. člen

##### **(določitev zagovora magistrskega dela)**

Študent zagovarja magistrsko delo pred strokovno komisijo za oceno magistrskega dela, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana, od katerih je en član mentor. V primeru somentorstva ima komisija poleg predsednika še tri člane.

Datum in čas zagovora magistrskega dela določijo predsednik in člana strokovne komisije v sodelovanju z referatom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v petnajstih dneh od dneva, ko sta bila v referat oddana dva izvoda lektoriranega magistrskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format), razen v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto.

Referat obvesti predsednika in člana strokovne komisije ter študenta o datumu in času zagovora praviloma pet dni pred zagovorom.

36. člen  
**(objava zagovora)**

Zagovor magistrskega dela je javen. Kraj in čas zagovora se objavita na spletni strani fakultete praviloma pet dni pred dnevom zagovora.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju fakultete, kandidata in članov strokovne komisije.

37. člen  
**(potek zagovora)**

Zagovor vodi predsednik strokovne komisije za zagovor magistrskega dela.

Zagovor poteka v slovenščini ali v tujem jeziku, ki ga je za izdelavo magistrskega dela odobrila Študijska komisija.

O zagovoru se piše zapisnik.

Strokovna komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

38. člen  
**(predstavitve magistrskega dela na zagovoru)**

Zagovor začne predsednik strokovne komisije tako, da najprej predstavi študenta in na podlagi dokumentacije ugotovi, ali je študent opravil vse po magistrskem programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju pojasni študentu potek postopka zagovora in najavi temo magistrskega dela.

Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do petnajst minut, pri tem pa lahko uporablja različne audiovizualne pripomočke. V svojem zagovoru se osredotoči na:

- obrazložitev razlogov in motivov za izbiro teme;
- obrazložitev problema in predmeta raziskovanja s predstavitvijo hipotez;
- prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju;
- jasno in sistemsko predstavi najpomembnejše rezultate raziskovanja,
- spoznanja, zakonitosti, modele, teorije, spoznana dejstva, s katerimi je rešil problem in predmet raziskovanja, uresničil namen in cilje raziskovanja in dokazal postavljene hipoteze;
- prispevek magistrskega dela k znanosti in stroki;
- kdaj in kako se rezultati, predstavljeni v magistrskem delu, lahko uporabljajo.

Po predstavitvi poda poročilo o magistrskem delu mentor, nato člani strokovne komisije zastavijo študentu po največ tri pisna vprašanja.

Če študent želi, mu predsednik strokovne komisije odredi čas za pripravo odgovorov do petnajst minut. Študent odgovarja na prejeta vprašanja po zaporedju, ki ga sam določi. Študent odgovarja tudi na dopolnilna vprašanja članov strokovne komisije.

Zagovor na postavljena vprašanja traja do trideset minut.

#### 39. člen (ocena kakovosti magistrskega dela)

Po zagovoru člani strokovne komisije na zaprti seji ocenijo magistrsko delo in zagovor.

Predsednik strokovne komisije razglasi oceno magistrskega dela in razglasi študenta kot magistra za določeno področje.

Predsednik strokovne komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše zapisnik.

Mentor zaključnega dela, ki meni, da delo izpolnjuje pogoje za nagrado/pohvalo poda Študijski komisiji predlog za nagrado/pohvalo, skupaj s kratko obrazložitvijo. Študijska komisija pred vsakokratno podelitvijo diplom vse podane predloge preuči in določi tri dobitnike nagrade/pohvale za nadpovprečno zaključno delo na posameznem študijskem programu FDŠ.

#### 40. člen (ocenjevalna lestvica)

Strokovna komisija oceni magistrsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Skupna ocena je sestavljena iz ocene magistrskega dela in ocene zagovora. Z zagovorom študent končno oceno magistrskega dela lahko obdrži, izboljša ali poslabša za eno oceno.

Pri ocenjevanju magistrskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo, kakovost predstavitve magistrskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

41. člen  
**(ponovni zagovor magistrskega dela)**

Zagovora magistrskega dela, ki ga je strokovna komisija ocenila z nezadostno, ni mogoče ponoviti razen, če strokovna komisija soglasno oceni, da se že začeti zagovor preloži iz posebej opravičenih razlogov s strani kandidata.

42. člen  
**(ugovor zoper oceno)**

Če se študent ne strinja z oceno magistrskega dela, lahko poda pisni ugovor. Za reševanje ugovora se smiselno uporablja poglavje ugovor zoper oceno, ki je urejen v Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja na FDŠ, NU.

43. člen  
**(potrdilo o zaključku študija)**

Po uspešnem zagovoru magistrskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks in izda študentu začasno potrdilo o magistriranju, ki nadomešča diplomsko listino do njene izdaje. Potrdilo podpiše dekan.

Kot datum pridobitve strokovnega naziva se šteje datum zagovora magistrskega dela.

44. člen  
**(izvodi magistrskega dela)**

Identična izvoda magistrskega dela v elektronski obliki (format PDF in Word) referat odda knjižnici za objavo na spletu.

Če študent ne želi javne spletne objave celotnega besedila svojega zaključnega dela v repozitoriju Revis, mora prav tako oddati elektronski izvod naloge v PDF in Word formatu ter dodatno še dva tiskana izvoda v referat (pravila za tisk in vezavo so navedena v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del). Magistrsko delo bo vpisano v COBISS, evidentirano ter najdljivo v repozitoriju Revis, vendar besedilo ne bo dostopno javnosti. Knjižnica bo en tiskan izvod namenila za izposajo, en izvod pa bo arhivski.

Po dogovoru z mentorjem študent odda tudi en tiskan izvod zaključnega dela za mentorja.

45. člen  
**(evidenca o magistrantih)**

Referat vodi o vsakem diplomantu magistrskega študija evidenco podatkov, ki obsega vso dokumentacijo o poteku in končanju magistrskega študija.

**11. Odvzem strokovnega ali znanstvenega naslova**

46. člen  
**(odvzem strokovnega in znanstvenega naslova)**

Odvzem strokovnega in znanstvenega naslova ureja Pravilnik o odvzemu strokovnega ali znanstvenega naslova na Novi univerzi in njenih članicah.

**12. Izpis**

47. člen  
**(izpis iz fakultete)**

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Na fakulteto mora nasloviti lastnoročno podpisano Prošnjo za izpis. ([Priloga 9](#)).

Referat v računovodstvu preveri, če ima študent poravnane vse finančne obveznosti.

Ko študent poravna vse finančne obveznosti do fakultete, mu referat izda pisno izpisnico iz fakultete.

**13. Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete**

48. člen  
**(komuniciranje preko visokošolskega informacijskega sistema)**

V postopkih obravnave in odločanja o vlogah študentov poteka komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete prek visokošolskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: VIS).

Izjemoma komunikacija med študenti in fakulteto poteka s pošiljanjem dokumentov v fizični obliki po pošti. Študent, ki VIS-a iz objektivnih razlogov ne more uporabljati, na referat naslovi prošnjo za komuniciranje v pisni obliki preko pošte in v vlogi navede utemeljene razloge za takšno postopanje.

49. člen  
**(oddaja vloge)**

Študent lahko poda vlogo v elektronski obliki preko VIS-a ob identifikaciji s svojim uporabniškim imenom in geslom. Morebitne priloge k vlogi lahko študent poda v elektronski (skenirani) obliki tudi prek elektronske pošte.

Če študent vloge v elektronski obliki ne vloži skladno s prejšnjim odstavkom, ga referat z elektronskim sporočilom obvesti o pravilnem načinu vložitve vloge.

50. člen  
**(izdajanje odločitev v elektronski obliki)**

Organi in delovna telesa fakultete izdajajo odločitve o vlogah in drugih prošnjah študentov v elektronski obliki. Šteje se, da je odločitev izdana v elektronski obliki, če je podpisana z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom tiste osebe, ki jo je pristojna izdati, pa tudi, če je bila odločitev izdana v fizični obliki in je prenesena (skenirana) v elektronsko obliko s strani referata fakultete.

51. člen  
**(vročanje)**

Odločitve organov in delovnih teles fakultete se vročijo študentu v elektronski obliki preko VIS-a oziroma izjemoma pisno po pošti.

Šteje se, da je dokument študentu vročen tretji delovni dan po dnevu zaznambe v VIS-u. O vročitvi preko VIS-a je študent obveščen po sms sporočilu in /ali preko elektronske pošte. V kolikor se dokument izjemoma vroča preko priporočene pošte, se šteje za vročenega skladno z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP).

V kolikor se študent z dokumentom iz upravičenih razlogov ni mogel seznaniti, lahko skladno z določili ZUP zahteva vrnitev v prejšnje stanje.



### III. KONČNA DOLOČBA

#### 44. člen (veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na Upravnem odboru fakultete, uporabljati pa se začne 1.10.2022.

Kranj, 30.9.2022



prof. dr. Peter Jambrek  
predsednik upravnega odbora  
Fakultete za državne in evropske študije Nove univerze

**PRILOGE:**

[Priloga 1:](#) Prošnja za nadaljevanje študija po prekinitvi, ki je trajala več kot dve leti

[Priloga 2:](#) Prijava teme magistrskega dela

[Priloga 3:](#) Menjava mentorja pri magistrskem delu

[Priloga 4:](#) Odstop od teme magistrskega dela

[Priloga 5:](#) Predlog študijski komisiji za določitev strokovne komisije za oceno magistrskega dela

[Priloga 6:](#) Poročilo mentorja o magistrskem delu

[Priloga 7:](#) Izjava lektroja

[Priloga 8:](#) Izjava o avtorstvu

[Priloga 9:](#) Prošnja za izpis

[Priloga 1:](#)

**PROŠNJA ZA NADALJEVANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI, KI JE TRAJALA VEČ KOT DVE LETI**

**PODATKI O ŠTUDENTU:**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Spodaj podpisani prosim študijsko komisijo FDŠ za odobritev nadaljevanja študija po prekinitvi, ki je trajala več kot dve leti.

V/Na ....., dne .....

PODPIS KANDIDATA: \_\_\_\_\_

[Priloga 2:](#)

**PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA**

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Študent (ime in priimek): \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_ Pošta, kraj: \_\_\_\_\_

Telefon, GSM: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Program magistrskega študija: \_\_\_\_\_

Vpis v 1. letnik – študijsko leto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vpis v 2. letnik – študijsko leto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Absolvent – študijsko leto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PRIJAVLJAM TEMO MAGISTRSKEGA DELA z naslovom:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

temo je razpisal mentor

temo je predlagal kandidat

MENTOR: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

SOMENTOR: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam :

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj),
  2. kratko obrazložitev teme magistrskega dela (dispozicijo) v treh (3) izvodih,
  3. morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku.
- Potrjujem, da sem pred prijavo teme na spletni strani fakultete preveril seznam prijavljenih in potrjenih tem ter seznam že napisanih mag. del, z namenom, da ne bi prišlo do podvajanja tem.
  - Potrjujem, da sem se na spletni strani fakultete seznanil z dokumentom »Spoštovanje avtorskih pravic in pregled plagiatorstva«.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis študenta: \_\_\_\_\_

[Priloga 3:](#)

**MENJAVA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU**

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Študent (ime in priimek): \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_ Pošta, kraj: \_\_\_\_\_

Telefon, GSM: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Predlog novega mentorja: \_\_\_\_\_

MENTOR: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

SOMENTOR: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis študenta: \_\_\_\_\_

Odobreno / Neodobreno

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis predsednika ŠK: \_\_\_\_\_

[Priloga 4:](#)

**ODSTOP OD TEME MAGISTRSKEGA DELA**

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Študent (ime in priimek): \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_ Pošta, kraj: \_\_\_\_\_

Telefon, GSM: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Vpis v 1. letnik – študijsko leto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vpis v 2. letnik – študijsko leto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vpis v absolventa \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vpis v podaljšanega absolventa \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Utemeljeni razlog za odstop:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MENTOR: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

SOMENTOR: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis študenta: \_\_\_\_\_

Odobreno / Neodobreno

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis dekana: \_\_\_\_\_

[Priloga 5:](#)

**PREDLOG ŠTUDIJSKI KOMISIJI ZA DOLOČITEV KOMISIJE  
ZA OCENO MAGISTRSKEGA DELA**

Kandidat (priimek in ime): \_\_\_\_\_

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Tema \_\_\_\_\_ magistrskega \_\_\_\_\_ dela:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mentor \_\_\_\_\_ ugotavljam, da predloženo magistrsko delo ustreza kriterijem Pravilnika o študiju na FDŠ oziroma Tehničnim navodilom za pisanje zaključnih nalog in predlagam Študijski komisiji, da določi naslednja dva člana Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

[Priloga 6:](#)

## **POROČILO MENTORJA O MAGISTRSKEM DELU**

O magistrskem delu, ki jo je predložil »navesti ime in priimek«, študent magistrskega študijskega programa »navesti študijski program«, vpisna številka »navesti vpisno številko« z naslovom »navesti naslov dela«

### **Kratka predstavitev kandidata (izpolni kandidat)**

Biografija (osebni podatki, predhodna izobrazba, povprečna ocena študija).

*Obseg: do 5 vrstic*

### **Formalne značilnosti dela (izpolni kandidat)**

Odobrena tema in mentorstvo, ustreznost naslova oziroma teme, obseg besedila in struktura po poglavjih, obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov.

*Obseg: do 10 vrstic.*

### **Kratka predstavitev dela (povzetek dela) (izpolni kandidat)**

Za namen morebitne predstavitve kandidata in njegovega dela.

*Obseg: od 8 do 12 vrstic.*

### **Vsebinske značilnosti dela (izpolni mentor)**

Ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja, potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez, ustreznosti uporabe metod raziskovanja, doseženih rezultatov raziskovanja in njihovi uporabnosti ter prispevka k stroki oziroma znanosti.

Mentor navede tudi oceno odlik in pomanjkljivosti dela.

*Obseg: do 10 vrstic.*

### **Ocena magistrskega dela in zaključna ugotovitev (izpolni mentor)**

- Aktualnost problematike



- Kompozicija dela (zgradba, kontekst, koncept)
- Poznavanje in upoštevanje virov v slovenskem in tujih jezikih
- Obdelava teme (razčlenitev dela glede na cilje, raziskovalna vprašanja in hipoteze)
- Jezikovno primernost (stil pisanja, terminologija)
- Delež ujemanja fakultetnih navodil za pisanje magistrskih del

*Skupaj do 15 vrstic.*

**Zaključna ugotovitev** (izpolni mentor)

Na osnovi navedenega ocenjujem, da magistrsko delo »navedite kandidata in naslov dela« ustreza merilom in standardom, ki veljajo za dela na študijskem programu »navesti študijski program« na Fakulteti za državne in evropske študije, zato predlagam študijski komisiji, da kandidatu dovoli javni zagovor.

Kranj, .....

Mentor:.....

Priloga 7:

**IZJAVA LEKTORJA**

Podpisani \_\_\_\_\_,  
(ime in priimek ter strokovni naslov)

roj. \_\_\_\_\_, izjavljam, da je zaključno delo z naslovom \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

avtorja \_\_\_\_\_,  
(ime in priimek)

napisano slovnično strokovno in jezikovno pravilno.

Kranj, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis lektorja)

[Priloga 8:](#)

**IZJAVA O AVTORSTVU**

*Podatki o študentu:*

Vpisna številka: \_\_\_\_\_ Študent (ime in priimek): \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_ Pošta, kraj: \_\_\_\_\_  
Telefon, GSM: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Študijski program: \_\_\_\_\_

*Podatki o zaključnem delu:*

Naslov odobrene teme zaključne naloge:

\_\_\_\_\_

MENTOR: \_\_\_\_\_ SOMENTOR: \_\_\_\_\_

**IZJAVA**

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo zaključno delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je delo pripravljeno v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del Nove univerze ter pripombami mentorja in članov komisije;
- sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP). Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19);
- je elektronska oblika predloženega dela tehnično potrjena in ustrezna ter soglašam, da Univerzitetna knjižnica Nove univerze objavi zaključno delo na spletnih straneh pod pogoji, ki v nekomercialne namene dovoljujejo neomejeno reproduciranje, distribucijo in dajanje na voljo javnosti ter predelavo z namenom prevoda, pod pogojem, da je avtorstvo izvirnega dela ustrezno navedeno. Če je kasneje reproduciran ali

razširjan le del zaključnega dela, je to potrebno jasno označiti. Dovoljenje nadaljnega prenašanja pridobljenih pravic v skladu s to alinejo velja tudi za prenos pravic na prosto dostopne digitalne knjižnice in repozitorije.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis študenta: \_\_\_\_\_

[Priloga 9:](#)

**PROŠNJA ZA IZPIS**

*Izpolni študent:*

**PODATKI O ŠTUDENTU:**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Spodaj podpisani izjavljam, da ne nameravam nadaljevati oziroma dokončati študija na zgoraj navedenem programu, zato prosim Fakulteto za državne in evropske študije, da me izpiše iz fakultete oziroma evidence študentov FDŠ.

V/Na ....., dne .....

PODPIS KANDIDATA: \_\_\_\_\_

**POTRDILO O IZPISU**

*Izpolni referat FDŠ:*

Fakulteta za državne in evropske študije vas je na podlagi vaše prošnje za izpis, dne

.....izpisala iz evidence študentov FDŠ.

Žanova ulica 3, Kranj, dne.....

Podpis referenta: \_\_\_\_\_

Žig: