



Senat Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani, je na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani in 28. člena Pravil Fakultete za upravo, na svoji 6. redni seji, dne, 25. 3. 2020, sprejel naslednji

PRAVILNIK O DIPLOMSKEM IN MAGISTRSKEM DELU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina in obseg veljave pravilnika)

- (1) Ta pravilnik ureja pogoje in postopek prijave diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju: delo), izbire mentorja, odobritve, izdelave, oddaje, zagovora in ocenjevanja dela za študente na prvi in drugi stopnji študijskih programov (dodiplomski visokošolski in univerzitetni ter podiplomski magistrski programi), ki jih izvaja Fakulteta za upravo (v nadaljevanju: fakulteta) Univerze v Ljubljani.
- (2) Določbe tega pravilnika veljajo enako za vsa dela, razen če pravilnik za posamezno vrsto dela izrecno določa drugače.

2. člen

(namen, raven in cilj dela)

- (1) Diplomsko oz. magistrsko delo je samostojno strokovno delo, s katerim študent glede na stopnjo programa izkaže določeno raven znanja in sposobnosti za uporabo teoretičnega in praktičnega znanja ter strokovne in znanstvene literature in virov.
- (2) Diplomsko delo izkazuje pridobljeno strokovno znanje, kritičnost, samostojnost in usposobljenost za uporabo znanstvenih metod pri preučevanju, analiziranju in reševanju zahtevnih strokovnih problemov.
- (3) Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega in individualnega raziskovalnega dela študenta, s katerim študent izkaže obvladovanje raziskovanega področja ter metod znanstveno-raziskovalnega dela. Magistrsko delo mora obvezno vsebovati mednarodno primerjavo z vsaj eno ali več tujimi državami. Ob prijavi teme magistrskega dela mora biti vsaj iz ene od postavljenih hipotez razvidna mednarodna primerjava.
- (4) Z izdelavo in uspešnim zagovorom dela študent dokaže, da je sposoben samostojno pisno in ustno obravnavati zastavljen strokovni oz. raziskovalni problem na določeni stopnji študija.

II. PRIJAVA IN ODOBRITEV TEME IN NASLOVA DELA TER IZBIRA MENTORJA

3. člen (pogoji za prijavo dela)

- (1) Študent lahko prijavi delo, ko mu do zaključka študija manjka največ 40 kreditnih točk (vključno z zaključnim delom), razen če je študent:
 - vpisan po merilih za prehode na magistrski študijski program 2. stopnje – tedaj lahko prijavi delo, ko mu do zaključka študija manjka magistrsko delo in največ 8 kreditnih točk.

4. člen (izbor teme in naslova dela)

- (1) Temo dela izbere študent izmed razpisanih tem oz. jo lahko predlaga študent sam v dogovoru z mentorjem. Seznam razpisanih tem za posameznega mentorja sprejme Senat Fakultete v okviru postopka priprave Letnega delovnega načrta.
- (2) Kandidat izbere naslov dela v okviru odobrene teme v dogovoru z mentorjem.

5. člen (prijava naslova dela)

- (1) Ko študent uskladi naslov dela v dogovoru z mentorjem, slednji prijavi naslov dela tako, da iz svoje elektronske pošte v priponki pošlje končno besedilo dispozicije dela strokovni službi ter kandidatu v vednost.
- (2) Predsednik in člani komisije za zagovor morajo izpolnjevati pogoje za mentorja na določenem študijskem programu.
- (3) Če študent v soglasju z mentorjem oceni, da javna objava pripravljenega dela iz utemeljenih razlogov ni primerna, lahko prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela študija pred oddajo tiskane in elektronske oblike dela naslovita na dekana. V prošnji navedeta razloge za začasno nedostopnost vsebine in predlagata dolžino obdobja začasne nedostopnosti ter priložita ustrezna dokazila.
- (4) Prvine dispozicije dela so podrobno opredeljene v navodilih za pripravo in pisanje diplomskih in magistrskih del.
- (5) Strokovna služba fakultete pripeto dispozicijo iz prvega odstavka tega člena prenese na skupno mesto na Sharepoint, kjer je dostopna vsem članom pristojne komisije.
- (6) Pogoje za prijavo in popolnost prijave dela preveri strokovna služba fakultete, ki v primeru ugotovljenih nepravilnosti o tem obvesti študenta in mentorja po e-pošti. Študent je dolžan najkasneje v 30 dneh od obvestila predložiti prijavo v skladu s tem pravilnikom, sicer se prijava ne posreduje v obravnavo na pristojno komisijo. Formalno popolno prijavo strokovna služba posreduje v obravnavo pristojni komisiji.

6. člen **(potrditev prijavljenega naslova)**

- (1) Naslov je sprejet in potrjen, ko pristojna komisija potrdi izbran naslov ter imenuje mentorja oz. somentorja in določi predsednika oz. sopredsednika komisije za zagovor dela. O odločitvi pristojne komisije je študent obveščen preko študijskega informacijskega sistema.
- (2) Če pristojna komisija oceni, da predlagani naslov ali vsebina dispozicije ali mentor ali predlagani somentor glede na predlagani naslov, vsebino ali stopnjo študijskega programa nista ustrezna, o tem preko pristojne službe po e-pošti obvesti mentorja in študenta in jima določi 30 dnevni rok za popravo oz. uskladitev naslova ali vsebine prijave glede na habilitacijsko področje mentorja in študijski program študenta. Če je prijava teme na komisiji zavrnjena trikrat, študent ne more več prijaviti iste teme z istim mentorjem.«
- (3) Če prijava v tem času ni usklajena z ugotovljenimi vsebinskimi pomanjkljivostmi, se molk šteje za umik prijave brez izdaje sklepa o ustavitvi postopka. Ugotovitvi pristojne komisije lahko mentor ali študent v enakem roku, kot je določen za popravo prijave, izrazi nasprotovanje, o katerem odloči senat fakultete. Pristojna komisija tudi določi predsednika komisije za zagovor.
- (4) Že določenega predsednika komisije za zagovor lahko strokovna služba fakultete v postopku zagovora izjemoma, zaradi učinkovitosti dela, nadomesti z drugim, upoštevaje zlasti določbe 11. člena tega pravilnika. O tem obvesti študenta in mentorja.

7. člen **(jezik dela)**

- (1) Delo je praviloma prijavljeno in napisano v slovenskem jeziku.
- (2) Na poseben predlog študenta, ki ga v soglasju z mentorjem predloži ob prijavi naslova dela, lahko pristojna komisija odobri pisanje dela v angleškem jeziku, če se je program ali del programa izvajal v tem jeziku in so za to podani utemeljeni razlogi (tuj mentor ali član komisije, možnost objave v knjižni obliki pri tuji založbi ipd.). V tem primeru mora študent pripraviti daljši povzetek dela v slovenskem jeziku, za diplomsko delo v obsegu od 5 do 8 oz. za magistrsko delo v obsegu od 10 do 15 strani.

8. člen **(podaljšanje in sprememba prijavljene teme, naslova ali mentorja)**

- (1) Potrjena tema velja eno leto (12 mesecev) od potrditve. Na predlog študenta, ki vsebuje tudi soglasje mentorja in ga mora študent vložiti še pred iztekom prvotnega obdobja, lahko pristojna komisija podaljša rok za izdelavo odobrenega dela za največ šest mesecev.
- (2) Če želi študent spremeniti temo, naslov ali mentorja, to uskladi v dogovoru z obstoječim ali v slednjem primeru z novim mentorjem. Podaljšanje ali sprememba se izvede tako, da mentor iz svoje elektronske pošte v priponki pošlje obrazec (ki omogoča elektronsko vnašanje podatkov), iz katerega izhaja predloženo podaljšanje ali sprememba.
- (3) Spremembo mentorja lahko zahteva tudi mentor, ki mora svoj predlog obrazložiti.
- (4) Po preteku veljavnosti prvotno prijavljene teme lahko študent prijavi drugo (enako ali novo) temo v skladu z določbami 5. člena tega pravilnika.

- (5) Strokovna služba fakultete s pripetim obrazcem iz drugega odstavka tega člena postopa na način, določen v sedmem odstavku 5. člena tega pravilnika.

9. člen
(izbira mentorja in somentorja)

- (1) Pred prijavo dela študent izbere mentorja. Mentor mora biti visokošolski učitelj (docent, izredni profesor in redni profesor ter lektor, na visokošolskih strokovnih programih tudi predavatelji in višji predavatelji), habilitiran za področje, s katerega je izbrana tema dela, razen če akreditacija študijskega programa določa drugače.
- (2) Če se tema dela nanaša na več strokovnih oz. znanstvenih področij, se poleg mentorja kot somentor določi še drug habilitiran visokošolski učitelj Univerze v Ljubljani, ki mora izpolnjevati enake pogoje kot mentor. Mentorji imajo omejeno število mentorstev. Mentor lahko v študijskem letu sprejme največ 20 mentorstev na obeh stopnjah študija skupaj.
- (3) Mentor, ki ni zaposlen na fakulteti lahko sprejme 10 mentorstev v študijskem letu, pri čemer lahko sprejema mentorstva največ še eno leto po tem, ko sodeluje v študijskem programu.

10. člen
(priprava dela v tujini v okviru mednarodne izmenjave)

- (1) Delo, ki ga študent izdela v tujini v okviru mednarodne izmenjave, mora, poleg ostalih določil tega pravilnika, vsebovati daljši povzetek dela v slovenskem jeziku in sicer za diplomsko delo v obsegu od 5 do 8 oz. za magistrsko delo v obsegu od 10 do 15 strani.

11. člen
(sestava komisije za zagovor dela)

- (1) Komisija za zagovor dela je sestavljena iz predsednika komisije in mentorja oz. somentorja kot člana/ov.
- (2) Predsednik komisije za zagovor je praviloma z druge katedre kot mentor ali z drugega področja iste katedre. Pri skupnih študijskih programih 2. stopnje komisijo sestavlja tudi sopredsednik komisije iz partnerske institucije.
- (3) Predsednik in člani komisije za zagovor dela morajo izpolnjevati pogoje za mentorja dela.

III. IZDELAVA IN ODDAJA DELA

12. člen (naloge mentorja)

- (1) Mentor, enako morebitni somentor, mora dati študentu ustrezno strokovno pomoč ter ga spodbujati k samostojnemu delu.
- (2) Že ob začetku pisanja mora mentor študentu predstaviti zahtevana vsebinska in metodološka merila za ustreznost pristopa k zagovoru dela in standarde ocenjevanja dela po tem pravilniku.
- (3) Študent mora upoštevati napotke mentorja in predložiti delo v pregled v rokih in na način, kot se dogovorita z mentorjem. Ob tem mora študent praviloma izsledke predstaviti mentorju tudi ustno. Mentor mora na osnovi predloženega dela podati konkretne komentarje oziroma študenta usmeri k odpravi morebitnih vsebinskih, formalnih in tehničnih pomanjkljivosti ali napak.
- (4) Oddano delo mora mentor pregledati v enem mesecu od oddaje (v ta čas se ne šteje čas od 15. 7. do 15. 8.).

13. člen (struktura in oblika dela)

- (1) Delo mora biti pripravljeno skladno z Navodili za pripravo in pisanje diplomskega in magistrskega dela, ki so priloga tega pravilnika ter slovnično in pravopisno urejeno.
- (2) Oblikovanje dela ter način citiranja in navajanja literature in virov mora biti skladno z Navodili za pisanje strokovnih in znanstvenih del Fakultete za upravo, ki so priloga tega pravilnika.

14. člen (tehnični pregled)

- (1) Študent po odobritvi mentorja odda končno delo strokovni službi v tehnični pregled po elektronski pošti, in sicer v enem dokumentu v docx formatu.
- (2) Strokovna služba preveri ali je delo formalno in tehnično ustrezno izdelano v skladu z Navodili iz prejšnjega člena. O ugotovitvah pregleda strokovna služba po elektronski pošti obvesti mentorja, morebitnega somentorja in študenta.
- (3) Če se pri drugem pregledu ugotovi, da študent ni odpravil pomanjkljivosti, ga strokovna služba napoti k mentorju in somentorju. Študent mora v soglasju z mentorjem in somentorjem odpraviti pomanjkljivosti, najkasneje v enem mesecu od obvestila. Popravljen delo študent pošlje strokovni službi ponovno v tehnični pregled. Strokovna služba obvesti študenta in mentorja o ugotovitvah tehničnega pregleda.
- (4) V primeru zaključnih del strokovna služba posreduje formalno in tehnično ustrezno zaključno delo po elektronski pošti v pregled predsedniku in morebitnemu sopredsedniku komisije za zagovor (ter študentu in mentorju v vednost), ki v 7 dneh v primeru diplomskega dela in v 14 dneh v primeru magistrskega dela poda pripombe in jih posreduje študentu, mentorju in strokovni službi. Če predsednik komisije izjemoma v roku ne posreduje pripomb, se šteje, da je delo vsebinsko ustrezno. Študent je, v soglasju z mentorjem, dolžan upoštevati morebitne pripombe. Usklajeno in popravljeno delo študent pošlje ponovno strokovni službi v tehnični pregled in v vednost mentorju in predsedniku komisije.

15. člen
(ugotavljanje originalnosti besedila)

- (1) Strokovni sodelavec ob oddaji dela v tehnični pregled preveri delo tudi s programom za odkrivanje istovrstnosti besedila z drugimi besedili (plagiatorstvo). V primeru, da poročilo ujemanja z drugimi besedili pokaže:
- 25% ali manj za 1. stopnjo oz. 20 % ali manj za 2. stopnjo, je delo primerno za zagovor
 - od 26% do 40% za 1. stopnjo oz. od 21% do 35% za 2. stopnjo, mora strokovni sodelavec poročilo o neizvirnosti (ujemanje z drugimi besedili) po elektronski pošti poslati mentorju in kandidatu. Kandidat mora delo v ustreznem roku popraviti in odpraviti morebitne pomanjkljivosti (napačno citiranje, povzemanje, odprava prepisanih odstavkov,...) ter delo ponovno poslati strokovnemu sodelavcu v tehnični pregled, ki delo ponovno preveri. V primeru, ko je delo še enkrat neprimerno z vidika ujemanja z drugimi besedili, strokovni sodelavec o tem obvesti mentorja in prodekana za študijske zadeve, ki ustrezno ukrepata.
Na predlog prodekana za študijske zadeve ali mentorja, lahko Komisija za dodiplomski oz. podiplomski študij temo razveljavi. Študent mora prijaviti novo temo.
 - 41% ali več za 1. stopnjo oziroma 36% ali več za 2. stopnjo, mora strokovni sodelavec o tem obvestiti mentorja in prodekana za študijske zadeve, ki ustrezno ukrepata. Na predlog prodekana za študijske zadeve ali mentorja, lahko Komisija za dodiplomski oz. podiplomski študij temo razveljavi. Študent mora prijaviti novo temo. Če se med postopkom oddaje, ocenjevanjem članov komisije za zagovor ali zagovora ugotovi, da je študent brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v delu dele tujega besedila ali te vire (sicer označene kot citate) uporabil prekomerno, se o tem obvestiti mentorja in prodekana za študijske zadeve, ki ustrezno ukrepata.
- (2) Če se kadarkoli po opravljenem zagovoru ugotovi preveliko ujemanje besedila zaključnega dela z drugimi besedili, se postopek vodi skladno z določili Statuta UL.

16. člen
(oddaja dokumentacije za zagovor)

- (1) Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu in ugotovljeni primernosti glede originalnosti besedila, mentor (in somentor, če obstaja) pisno potrđita strokovni službi vsebinsko ustreznost dela.
- (2) Študent v strokovno službo posreduje zadnjo končno verzijo dela v PDF/A datoteki .
- (3) Strokovna služba hrani e-verzijo dela in jo po uspešnem zagovoru posreduje v Repozitorij UL.
- (4) Študent tehnično in vsebinsko pregledano ter usklajeno delo predloži strokovni službi v eni trdo vezani obliki (dveh v primeru somentorstva).

IV. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA OZIROMA MAGISTRSKEGA DELA

17. člen (razpis termina zagovora dela)

- (1) Strokovna služba v sodelovanju s komisijo za zagovor razpiše termin zagovora dela. Zagovor dela se razpiše praviloma še v istem mesecu, če študent odda dokumentacijo za zagovor do 5. v mesecu. Zagovori se ne izvajajo v času od 15. julija do 15. avgusta.
- (2) Termin zagovora strokovna služba sporoči študentu na študentski elektronski naslov.
- (3) Če študent brez opravičenega razloga ne pristopi na razpisan zagovor, se šteje, da zagovor ni bil uspešno opravljen. Študentu se v takem primeru zagotovi še največ en pristop, sicer mora temo prijaviti znova.

18. člen (uvod poteka zagovora dela)

- (1) Zagovor dela se opravi pred komisijo za zagovor v polni sestavi. Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor.
- (2) Študent mora delo javno zagovarjati. Izjemoma se javnost zagovora po sklepu komisije za zagovor izključi, če to terja zaupnost podatkov v delu.
- (3) Zagovor poteka v slovenskem jeziku. Izjemoma poteka zagovor v drugem jeziku, če je delo napisano v tem jeziku.
- (4) Komisija za zagovor dela v za javnost zaprtem delu zagovora najprej ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za pristop študenta k zagovoru. Zagovor začne predsednik komisije tako, da najprej predstavi študenta in ugotovitev, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo dela.

19. člen (zagovor diplomskega dela)

- (1) Študent po uvodni predstavitvi predsednika komisije za predstavi diplomsko delo. Predstavitev praviloma zajema:
 - obrazložitev razlogov (motivov) za izbiro teme,
 - obrazložitev problema, predmeta in metode raziskovanja,
 - predstavitev najpomembnejših spoznanj in rezultatov,
 - predloge za izboljšanje stanja oziroma uporabnost ugotovitev.
- (2) Študentova predstavitev diplomskega dela traja praviloma do 10 minut.
- (3) Po predstavitvi člani komisije postavijo študentu praviloma vsak do dve vprašanji v kontekstu diplomskega dela, na katera študent takoj odgovarja.

20. člen (zagovor magistrskega dela)

- (1) Študent po uvodni predstavitvi predsednika komisije za zagovor predstavi svoje delo, praviloma v času do 15 minut.

- (2) Študent se v svojem zagovoru 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 ter dokazal postavljene hipoteze,
 - prispevek dela k stroki in znanosti,
 - predloge za izboljšanje stanja oziroma uporabnost ugotovitev.
- (3) Člani komisije za zagovor dela zastavijo študentu vsak po največ tri vprašanja. Študent odgovarja tudi na dopolnilna ustna vprašanja, pri čemer zagovor traja do 30 minut.

21. člen **(ocena diplomskega in magistrskega dela)**

- (1) Za potrebe ocenitve dela mentor (in morebitni somentor) ter predsednik komisije (in morebitni sopredsednik) izpolnita/jo ocenjevalni obrazec, ki je priloga tega pravilnika. Obrazec je sestavljen iz šestih rubrik, pri čemer se ocenjuje samostojnost študenta (izpolni le mentor oz. somentor), opredelitev problema in uporabljenih metod dela, predstavitev rezultatov in prispevek dela, primernost uporabe jezika, strokovnih izrazov ter relevantne literature, jasnost in sistematičnost ustne predstavitve dela in suverenost pri odgovarjanju na vprašanja članov komisije.
- (2) Rubrike se ocenjujejo z opisnimi ocenami podpovprečno, povprečno in nadpovprečno. Končna ocena mora biti skladna s podeljenimi opisnimi ocenami. Študent lahko v dogovoru z mentorjem v sklopu magistrskega dela pripravi tudi članek z recenzijo, sodeluje na konferenci, raziskovalnem forumu, webinarju, seminarju, ima predstavitev magistrskega dela na predavanjih 1. ali 2. stopnje, kar lahko pripomore k zvišanju ocene magistrskega dela.
- (3) Predsednik komisije sporoči študentu oceno javno in ustno takoj po opravljenem zagovoru, skupaj z razglasitvijo pridobljenega naziva diplomanta. Predsednik komisije vpiše oceno na ocenjevalni obrazec, ki ga podpišejo vsi člani komisije.
- (4) Če komisija oceni zagovor dela kot nezadostno, se zagovor lahko ponovi največ enkrat. Če tudi po drugem zagovoru ocena ni pozitivna, študent ne more več zagovarjati iste teme.
- (5) Če se študent/diplomant ne strinja z doseženo oceno na zagovoru, lahko vloži pritožbo na senat fakultete v treh dneh od zagovora dela.

22. člen **(izdaja začasnega potrdila)**

- (1) Strokovna služba izda študentu po uspešno opravljenem zagovoru začasno potrdilo o diplomiranju, ki velja do izdaje diplomske listine.
- (2) Ob izdaji potrdila o uspešnem zagovoru dela diplomant strokovni službi fakultete poda aktualne osebne podatke in izpolni anketni vprašalnik fakultete v zvezi z izvajanjem študijskega programa, ki ga je zaključil.
- (3) Strokovna služba diplomanta povabi k včlanitvi v Klub diplomantov.

VI. OBJAVE PRIDOBLENIH NAZIVOV IN PLAGIATORSTVO

23. člen (objava del)

- (1) Dela se objavijo v Repozitoriju UL, v zaščitenem formatu le za branje, razen če je na prošnjo študenta in mentorja dekan potrdil začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela.
- (2) Strokovna služba fakultete omogoča vpogled za namen presoje plagiatorstva tudi prosilcem izven fakultete.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 31. 1. 2018 vsebuje naslednjo končno določbo:

- (1) Ta pravilnik, sprejet, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani Fakultete za upravo 13. 2. 2018, veljati pa začne 15. 2. 2018.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 21. 9. 2016.

25. člen

Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 11. 7. 2019 vsebuje naslednjo končno določbo:

- (1) Ta pravilnik, sprejet 11. 7. 2019, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani Fakultete za upravo 16. 7. 2019, veljati pa začne 1. 10. 2019.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 31. 1. 2018.

26. člen

Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 29. 1. 2020 vsebuje naslednjo končno določbo:

- (1) Ta pravilnik, sprejet 29. 1. 2020, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani Fakultete za upravo 7. 2. 2020, veljati pa začne 10. 2. 2020.
- (2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 11. 7. 2019.

Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 25. 3. 2020 vsebuje naslednjo končno določbo:

- (1) Ta pravilnik, sprejet 25. 3. 2020, se objavi na informacijskem portalu za zaposlene in na spletni strani Fakultete za upravo 21. 5. 2020, veljati pa začne 22. 5. 2020.

(2) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 29. 1. 2020.

prof. dr. Janez Stare
dekan

Številka: 014-2/2020-1

Datum: 21. 5. 2020

Objava na intranetu in spletu: 21. 5. 2020

Priloge:

1. Prošnja za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela /magistrskega dela – **Obr. PDMD 1/2017**
2. Sprememba teme, naslova ali mentorja diplomskega dela / magistrskega dela – **Obr. PDMD 2/2017**
3. Ocena diplomskega dela oz. magistrskega dela - **Obr. PDMD 3/2017**
4. Navodila za pripravo in pisanje diplomskega in magistrskega dela

PROŠNJA ZA PODALJŠANJE ROKA ZA IZDELAVO
 DIPLOMSKEGA DELA / **MAGISTRSKEGA DELA**



- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
- univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
- interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
- magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
- skupni magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja

(označite ustrezen program)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent)

vpisna številka:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

priimek in ime:

naslov:

kraj, pošta:

telefon oz. GSM:

e-pošta:

2. PODATKI O NASLOVU DIPLOMSKEGA / MAGISTRSKEGA DELA (izpolni študent)

naslov dela:

angleški naslov dela:

3. SOGLASJE MENTORJA ZA PODALJŠANJE ROKA ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA

mentor:

somentor

datum:

podpis mentorja:

4. RAZLOG ZA PODALJŠANJE (izpolni študent)

datum:

podpis študenta:

5. KOMISIJA

Komisija je na _____ seji, dne _____ potrdila/zavrnila podaljšanje teme.

podaljšanje za obdobje:

datum:

podpis predsednika komisije

OPOMBA: Na predlog študenta lahko komisija podaljša rok za izdelavo odobrenega dela za največ 6 mesecev. Če kandidat dela tudi v tem času ne predloži v postopek za zagovor, mora prijaviti drugo (novo) temo (8. člen Pravilnika o diplomskem in magistrskem delu).

SPREMEMBA TEME, NASLOVA ALI MENTORJA
 DIPLOMSKEGA DELA / **MAGISTRSKEGA DELA**



- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
 univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
 interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
 magistrski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
 skupni magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
(označite ustrezen program)

1. PODATKI O ŠTUDENTU (izpolni študent)

vpisna številka:

--	--	--	--	--	--	--	--

priimek in ime:

naslov:

_____ kraj: _____

telefon oz. GSM:

_____ e-pošta: _____

2. PODATKI O TEMI IN NASLOVU DIPLOMSKEGA / MAGISTRSKEGA DELA (izpolni študent)

naslov dela:

angleški naslov dela:

mentor

somentor:

3. RAZLOGI ZA SPREMEMBO TEME, NASLOVA OZ. MENTORJA (izpolni študent)

datum:

podpis študenta:

4. MNENJE PREJŠNJEGA MENTORJA O ODPSTOPU OD TEME, NASLOVA OZ. MENTORSTVA (označite)

- Soglašam s predlogom študenta.
 Ne soglašam s predlogom študenta, ker

mentor:

podpis:

5. STROKOVNA SLUŽBA

Potrjujemo, da je študent izpolnil pogoje za prijavo naslova diplomskega /magistrskega dela.

datum:

podpis:

6. KOMISIJA

komisija je na _____ seji, dne _____ 201_ sprejela/zavrnila predlagan naslov in imenovala

somentorja:

predsednika komisije

sopredsednik:

datum:

podpis predsednika komisije:

7. OBVEZNI PRILOGI OB MENJAVI TEME

b) dispozicija dela



OCENJEVALNI OBRAZEC
 DIPLOMSKEGA DELA oz. **MAGISTRSKEGA DELA**

- visokošolski strokovni študijski program Uprava 1. stopnja
- univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja 1. stopnja
- interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika 1. stopnja
- magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja 2. stopnja
- skupni magistrski študijski program Management v upravi 2. stopnja
(označite ustrezen program)

1. PODATKI O ŠTUDENTU

vpisna številka:

priimek in ime:

2. KOMISIJA ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA OZ. MAGISTRSKEGA DELA

mentor: somentor:

predsednik: član:

4. NASLOV DIPLOMSKEGA DELA

naslov diplomskega dela:

5. OCENA DELA PO POSAMEZNIH ELEMENTIH

	Mentor/Somentor			Predsednik/član komisije		
	Podpovprečno 0 točk	Povprečno 1točka	Nadpovprečno 2 točki	Podpovprečno 0 točk	Povprečno 1 točka	Nadpovprečno 2 točki
1. samostojnost pri delu				-	-	-
2. opredelitev problema in uporabljenih metod dela						
3. predstavitev rezultatov in prispevek dela						
4. primernost uporabe jezika in strokovnih izrazov, uporabljena literatura						
5. jasnost in sistematičnost ustne predstavitve dela						
6. suverenost pri odgovarjanju na vprašanja komisije						
7. Magistrsko delo (dokumentirana aktivnost)	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE					
	podpovprečno: _____ x 0 = 0 povprečno: _____ x 1 = _____ nadpovprečno: _____ x 2 = _____ skupaj točk: _____					

Končna ocena zaključnega dela

Podpis mentorja:

Podpis somentorja:

Podpis predsednika:

Podpis sopredsednika:

Datum:

6. OPOMBA: Vsaka ocena podpovprečno prinese 0 točk, povprečno 1 točko, nadpovprečno 2 točki. Skupaj lahko študent doseže 22 točk, pri čemer se ocena določi glede na število doseženih točk. Praviloma pomeni dosežek od 0-3 (nzd) 5, od 3 do 7 točk oceno zd (6), od 8 do 11 točk pomeni oceno db (7), od 12 do 15 točk pd (8), od 16 do 19 točk pdb (9) in od 20 do 22 točk odl (10). Ne glede na točkovalnik lahko komisija po presoji delo in zagovor oceni tudi negativno.