



Senat Fakultete za upravo Univerze v Ljubljani, je na podlagi 9. točke tretjega odstavka 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21 in 163/21 – popr.) in 30. člena Pravil Fakultete za upravo z dne 25. 8. 2021, na 38. redni seji, dne 24. 4. 2023, sprejel

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), izbiro mentorja¹, somentorja, odobritev, izdelavo, oddajo, zagovor in ocenjevanje dela za študente na prvi in drugi stopnji študijskih programov, 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

(opredelitev)

- (1) Delo je samostojno strokovno delo, s katerim študent glede na stopnjo programa izkaže s študijskim programom zahtevano raven znanja in sposobnosti za uporabo teoretičnega in praktičnega znanja ter znanstvene in strokovne literature ter virov.
- (2) Diplomsko delo izkazuje pridobljeno strokovno znanje, kritičnost, samostojnost in usposobljenost za uporabo metod raziskovanja pri proučevanju, analiziranju in reševanju zahtevnih strokovnih problemov.
- (3) Magistrsko delo izkazuje tudi mednarodno poznavanje področja oziroma tujih ureditev, teoretičnih dognanj, praks, raziskav in podobno. Pri pripravi dela je treba uporabiti zahtevnejše metode raziskovanja ali/in več povezanih metod raziskovanja.
- (4) Z izdelavo in uspešnim zagovorom dela študent dokaže, da je sposoben samostojno pisno in ustno obravnavati raziskovalni problem na določeni stopnji študija.

¹ V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. PRIJAVA IN ODOBRITEV TEME TER IZBIRA MENTORJA

3. člen (izbor teme)

- (1) Temo dela izbere študent izmed razpisanih tem oziroma jo lahko predlaga v dogovoru z mentorjem. Vsebina in metodologija raziskovanja morata sovpadati z upravno in sorodnimi znanostmi oziroma z vsebinami študijskega programa, ki ga študent zaključuje.
- (2) Seznam tem za posameznega mentorja sprejme Senat fakultete v okviru sprejema Letnega delovnega načrta. Tema je lahko tudi izven seznama tem, vendar mora biti v okviru habilitacijskega področja mentorja.

4. člen (izbor mentorja in somentorja)

- (1) Prošnjo za mentorstvo študent poda mentorju praviloma po e-pošti. 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. Če se tema dela nanaša na več habilitacijskih področij, se v soglasju z mentorjem poleg mentorja lahko kot somentor določi še drug visokošolski učitelj praviloma z Univerze v Ljubljani.
- (2) Vse določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na mentorja, veljajo smiselno tudi za morebitnega somentorja. Enako veljajo vse določbe tega pravilnika, ki se nanašajo na predsednika komisije, smiselno za sopredsednika komisije.
- (3) Mentorji imajo omejeno število mentorstev. Mentor lahko v študijskem letu sprejme skupaj največ 10 mentorstev na obeh stopnjah študija. Posamezni mentor lahko po doseženi kvoti po svoji presoji sprejme še največ 5 dodatnih mentorstev v študijskem letu. V kvoto mentorstev štejejo potrjene teme dispozicij, vpisane v študijski informacijski sistem, vključno s predprijavami iz 5. člena tega pravilnika.
- (4) Mentor, ki ni zaposlen na fakulteti ali upokojeni visokošolski učitelj, lahko sprejme do 5 mentorstev v študijskem letu, pri čemer lahko sprejema mentorstva še največ eno študijsko leto po tem, ko preneha sodelovati na študijskem programu.
- (5) Mentor lahko prošnjo za mentorstvo zavrne iz utemeljenih razlogov, kot so npr. dosežena kvota mentorstev ali neujemanje teme z njegovim habilitacijskim področjem. O zavrnitvi mentor obvesti študenta.

5. člen (predprijava teme)

- (1) Izbrano predprijavljeno temo in mentorja se lahko vpiše v študijski informacijski sistem, s čimer se prepreči vzporedna predprijava teme pri drugem mentorju.
- (2) Na 1. stopnji je veljavnost predprijavljene teme 2 meseca, na 2. stopnji pa 4 mesece.
- (3) Če želi študent odstopiti od teme pred potrditvijo na komisiji, mora o tem obvestiti mentorja
- (4) Mentor lahko odstopi od predprijave teme v primeru, če se pri pripravi dispozicije izkaže neskladnost (npr. vsebinska) med mentorjem in študentom. Mentor o tem obvesti študenta.

6. člen (prijava teme)

- (1) Študent lahko prijavi temo z dispozicijo na pristojno komisijo, ko na dodiplomskem študijskem programu izpolni pogoje za vpis v 3. letnik oziroma ko na magistrskem študijskem programu izpolni pogoje za vpis v 2. letnik.
- (2) Prvine dispozicije dela so opredeljene v Navodilih za pripravo dispozicij in izdelavo seminarских, diplomskih in magistrskih del Fakultete za upravo, ki so priloga tega pravilnika.
- (3) Ko študent uskladi dispozicijo z mentorjem v okviru predprijave ali izven nje, jo slednji prijavi tako, da jo po elektronski pošti v prilonki pošlje strokovni službi ter študentu v vednost.
- (4) V kolikor študent v roku, določenem v 2. odstavku 5. člena, nima s strani mentorja potrjene in poslane teme z dispozicijo strokovni službi, mu izbrana tema poteče.
- (5) Študent lahko, v dogovoru z mentorjem in v utemeljenih primerih, željeno temo ponovno prijavi.
- (6) Pogoje za prijavo in tehnično ustreznost dispozicije preveri strokovna služba fakultete, ki v primeru ugotovljenih nepravilnosti o tem obvesti študenta in mentorja po e-pošti. Študent je dolžan najkasneje v 15 dneh od obvestila predložiti popravljeno dispozicijo, sicer se ta ne posreduje v obravnavo na pristojno komisijo. Vsebinsko in tehnično ustrezno dispozicijo strokovna služba posreduje v obravnavo pristojni komisiji.

7. člen (postopek potrditve teme)

- (1) Komisija pregleda in preveri ustreznost dispozicije ter predlaganega mentorja.
- (2) Če komisija oceni, da sta oddana dispozicija in mentor ustrezna, potrdi temo ter imenuje komisijo za zagovor. O odločitvi komisije so študent, mentor in predsednik komisije obveščeni hkrati preko študijskega informacijskega sistema.
- (3) Če komisija oceni, da oddana dispozicija ni ustrezna, študentu in mentorju sporoči pomanjkljivosti ter študentu določi do 30-dnevni rok za popravke. Študent popravljeno dispozicijo v dogovoru z mentorjem ponovno posreduje pristojni komisiji. Popravki morajo biti vidno označeni.
- (4) Če komisija oceni, da popravljena dispozicija še vedno ni ustrezna, študentu in mentorju sporoči pomanjkljivosti ter študentu ponovno določi do 30-dnevni rok za popravke.
- (5) Če je dispozicija na komisiji zavržena tretjič, študent ne more več prijaviti iste teme z istim mentorjem. Študent oziroma predvideni mentor imata v takem primeru pravico do pritožbe na Senat v roku 15 dni od prejema odločitve. Odločitev Senata je dokončna.
- (6) Če komisija oceni, da mentor ni ustrezen, dispozicije ne potrdi. O tem se izda sklep z obrazložitvijo in poukom o pravnem sredstvu.
- (7) Če v primeru tretjega in četrtega odstavka tega člena študent ne odda popravljene dispozicije v določenem roku, se šteje prijava za umaknjeno, zato se postopek ustavi, o čemer se v študijski informacijski sistem opravi zaznamba s sestavinami po ZUP-u brez izdaje posebnega sklepa. Referat obvesti mentorja in študenta ter izbriše temo iz študijskega informacijskega sistema.
- (8) Če določenega predsednika komisije za zagovor lahko prodekan za študijske zadeve v postopku zagovora izjemoma, zaradi utemeljenih razlogov, nadomesti z drugim. O tem obvesti študenta in mentorja.

8. člen **(jezik dela)**

- (1) Dispozicija in delo sta praviloma prijavljena in napisana v slovenskem jeziku.
- (2) Na poseben predlog študenta, ki ga v soglasju z mentorjem predloži ob prijavi dispozicije, lahko pristojna komisija odobri pisanje dela v angleškem jeziku, če se je program ali del programa izvajal v tem jeziku ali če so za to podani utemeljeni razlogi, kot je denimo tuji študent, mentor, član komisije ipd. V tem primeru mora študent pripraviti daljši povzetek dela v slovenskem jeziku, za diplomsko delo v obsegu od 5 do 8 oziroma za magistrsko delo v obsegu od 10 do 15 strani. Enako velja za delo, ki ga študent izdelava v tujini v okviru mednarodne izmenjave.

9. člen **(podaljšanje in sprememba dispozicije ali mentorja)**

- (1) Potrjena dispozicija velja 12 mesecev od dneva potrditve teme na komisiji do oddaje dela (to je od potrditve mentorja o vsebinski ustreznosti dela) v postopek za zagovor.
- (2) Študent lahko podaljša rok za izdelavo zaključnega dela ali zamenja mentorja samo iz utemeljenih razlogov. Na predlog študenta in z njegovo obrazložitvijo razloga za podaljšanje roka, spremembo teme, naslova oziroma mentorja zaključnega dela (imenovani) mentor po elektronski pošti pošlje sporočilo strokovni službi za obravnavo na pristojni komisiji in študentu v vednost.
- (3) Komisija lahko podaljša rok za izdelavo odobrenega dela za največ 12 mesecev, pri čemer se v primeru nadaljevanja študija po prekinitvi in s tem povezanim plačilom za študij upošteva tudi 128. člen Statuta Univerze v Ljubljani.
- (4) Mentor lahko zahteva odstop od mentorstva na podlagi utemeljenih razlogov. O odstopu odloča pristojna komisija.
- (5) Po preteku veljavnosti prvotno prijavljene dispozicije lahko študent prijavi enako ali novo temo z dispozicijo (z istima ali drugima temo in mentorjem) v skladu z določbami 6. in 7. člena tega pravilnika.
- (3) Če želi študent bistveno spremeniti dispozicijo ali naslov dela, to uskladi z mentorjem. Spremembo mora potrditi pristojna komisija po enakem postopku, kot je določen v 7. členu.

10. člen **(sestava komisije za zagovor dela)**

- (1) Komisija za zagovor dela je sestavljena iz predsednika komisije in mentorja ter morebitnega somentorja.
- (2) Pri skupnih študijskih programih komisijo poleg članov, navedenih v prvi točki tega člena, sestavlja tudi sopredsednik komisije s partnerske institucije.

III. IZDELAVA IN ODDAJA DELA

11. člen **(naloge mentorja in študenta)**

- (1) Mentor mora nuditi študentu ustrezno strokovno pomoč ter ga spodbujati k samostojnemu delu.
- (2) Študent mora upoštevati napotke mentorja in predložiti delo v pregled v rokih in na način, kot se dogovorita z mentorjem. Mentor mora na osnovi predloženega dela podati

konkretne komentarje oziroma študenta usmeriti k odpravi morebitnih vsebinskih, formalnih in tehničnih pomanjkljivosti ali napak.

(3) Študent mora pri izdelavi dela upoštevati tudi veljavni Etični kodeks za raziskovalce Univerze v Ljubljani.

(4) Oddane različice dela in končno besedilo dela mora mentor praviloma pregledati v enem mesecu od oddaje (v ta čas se ne šteje čas od 15. 7. do 15. 8.).

12. člen **(struktura in oblika dela)**

Delo mora biti pripravljeno skladno z Navodili za pripravo in pisanje seminarskih, diplomskih in magistrskih del Fakultete za upravo, tehnično in pravopisno urejeno.

13. člen **(izjema od objave dela)**

Če študent v soglasju z mentorjem oceni, da javna objava pripravljenega dela iz utemeljenih razlogov ni primerna, lahko pred oddajo dela prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti vsebine dela naslovita na dekana, ki o tem odloči. V prošnji navedeta razloge za začasno nedostopnost vsebine in predlagata dolžino obdobja začasne nedostopnosti, ki ne sme biti daljša od enega leta, ter priložita ustrezna dokazila. Dekan lahko prošnji ugodi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine dela. Odločitev dekana je dokončna.

14. člen **(tehnični pregled)**

(1) Študent po odobritvi mentorja odda delo strokovni službi v tehnični pregled po elektronski pošti, in sicer v enem dokumentu v docx formatu.

(2) Strokovna služba obvesti študenta in mentorja o ugotovitvah tehničnega pregleda. Študent mora v soglasju z mentorjem odpraviti pomanjkljivosti najkasneje v roku 30-dni od obvestila.

(3) Popravljeno delo študent ponovno pošlje strokovni službi v tehnični pregled. Strokovna služba obvesti študenta in mentorja o ugotovitvah tehničnega pregleda. Če se po drugem tehničnem pregledu ugotovi, da niso odpravljene napake, mora študent ponovno prijaviti dispozicijo v skladu z določbami 6. in 7. člena tega pravilnika.

(4) Tehnično ustrezno delo strokovna služba pošlje po elektronski pošti v pregled predsedniku komisije za zagovor ter študentu in mentorju v vednost.

15. člen **(ugotavljanje izvirnosti besedila)**

Strokovni sodelavec ob oddaji dela v tehnični pregled preveri delo tudi s programom za odkrivanje identičnosti besedila z drugimi besedili. V primeru, da poročilo o identičnosti besedila pokaže:

- 25 % ali manj ujemanja za 1. stopnjo oziroma 20 % ali manj ujemanja za 2. stopnjo, je delo primerno za zagovor;
- od 26 % do 40 % ujemanja za 1. stopnjo oziroma od 21 % do 35 % ujemanja za 2. stopnjo, mora strokovni sodelavec poročilo po elektronski pošti poslati mentorju in študentu; študent mora delo v ustreznem roku popraviti in odpraviti morebitne pomanjkljivosti (npr. napačno citiranje, povzemanje, odprava prepisanih odstavkov ...)

- ter delo ponovno poslati strokovni službi v pregled; v primeru, ko je delo ponovno neprimerno, strokovni sodelavec o tem obvesti mentorja in disciplinsko komisijo;
- 41 % ali več ujemanja za 1. stopnjo oziroma 36 % ali več ujemanja za 2. stopnjo, mora strokovni sodelavec o tem obvestiti mentorja in Komisijo o disciplinski odgovornosti študentov.

16. člen (pregled dela)

- (1) Ko od strokovne službe predsednik in morebitni sopredsednik komisije dobita delo v pregled, sta dolžna v 10 dneh v primeru diplomskega dela oziroma v 15 dneh v primeru magistrskega dela podati pripombe in jih posredovati študentu, mentorju in strokovni službi. Študent se je dolžan v soglasju z mentorjem v roku 30 dni opredeliti do pripomb. Ta rok ne teče v času od 15. 7. do 15. 8.
- (2) Študent odda popravljeno različico dela z vidnimi spremembami predsedniku komisije ter v vednost mentorju in strokovni službi. Če določenih pripomb študent ni upošteval, je dolžan to argumentirano pojasniti. Predsednik komisije je dolžan študentu in mentorju (ter v vednost strokovni službi) sporočiti, ali se s popravki strinja, oziroma če se ne strinja, podati nadaljnje usmeritve.
- (3) Če študent zaradi utemeljenih razlogov ne more oddati popravkov dela v določenem roku v skladu s prvim odstavkom tega člena, je mogoče rok podaljšati, o čemer odloča prodekan za študijske zadeve. O njegovi odločitvi so obveščeni predsednik komisije, študent, mentor in referat za študijske zadeve.
- (4) Če študent ne odda popravljenega dela oziroma se v roku 30 dni ne opredeli do pripomb predsednika komisije, se molk šteje za umik prijave in se postopek ustavi brez izdaje sklepa. V takem primeru mora študent ponovno prijaviti dispozicijo v skladu z določbami 6. in 7. člena tega pravilnika.
- (5) Če med predsednikom komisije in mentorjem obstaja nesoglasje, ki ga v postopku pregleda dela ni mogoče preseči, se obvesti prodekana za študijske zadeve, ki po pridobitvi informacij z obeh strani odloči.
- (6) Usklajeno različico dela je dolžan študent ponovno poslati strokovni službi v tehnični pregled ter v vednost mentorju in predsedniku komisije.
- (7) K zagovoru je mogoče pristopiti, ko je komisija za zagovor soglasna, da je delo primerno za zagovor, oziroma na podlagi odločitve prodekana za študijske zadeve.

17. člen (oddaja dokumentacije za zagovor)

- (1) Študent v strokovno službo posreduje končno verzijo dela v PDF/A datoteki.
- (2) Strokovna služba hrani e-verzijo dela v informacijskem sistemu STUDIS in jo po uspešnem zagovoru posreduje v Repozitorij Univerze v Ljubljani.
- (3) Študent po elektronski pošti prejme povezavo do anketnega vprašalnika o izvajanju študijskega programa, na katerem je vpisan.

IV. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA OZIROMA MAGISTRSKEGA DELA

18. člen

(razpis termina zagovora dela)

- (1) Strokovna služba v sodelovanju s komisijo za zagovor razpiše termin zagovora dela, ko ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji, vključno z izpolnjenim anketnim vprašalnikom iz prejšnjega člena. Zagovor dela se razpiše praviloma v 30 dneh od soglasja komisije oziroma na podlagi odločitve prodekana za študijske zadeve, da je delo primerno za zagovor. Zagovori se praviloma ne izvajajo v času od 15. 7. do 15. 8.
- (2) Termin zagovora strokovna služba sporoči študentu, mentorju in predsedniku komisije po elektronski pošti.
- (3) Če študent brez opravičenega razloga ne pristopi na razpisani zagovor, se šteje, da zagovor ni bil uspešno opravljen. Študentu se v takem primeru zagotovi še največ en pristop, sicer mora dispozicijo v skladu z določbami 6. in 7. člena tega pravilnika prijaviti znova.

19. člen

(uvod poteka zagovora dela)

- (1) Zagovor dela se praviloma opravi na fakulteti pred komisijo za zagovor v polni sestavi. Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor.
- (2) Študent mora delo javno zagovarjati, razen v primeru zaključnega dela, za katerega je izdan sklep o začasni nedostopnosti vsebine.
- (3) Zagovor poteka v slovenskem jeziku oziroma v angleškem jeziku, če je delo napisano v tem jeziku.
- (4) Komisija za zagovor dela 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.

20. člen

(zagovor diplomskega dela)

- (1) Študent po uvodni predstavitvi predsednika komisije predstavi diplomsko delo. Predstavitev praviloma zajema:
 - predstavitev razlogov za izbiro teme,
 - obrazložitev raziskovalnega problema, hipotez in/ali raziskovalnih vprašanj ter metod raziskovanja,
 - prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju,
 - predstavitev najpomembnejših spoznanj in rezultatov,
 - predloge za nadaljnje raziskovanje oziroma uporabnost ugotovitev.
- (2) Študentova predstavitev diplomskega dela traja do 10 minut.
- (3) Po predstavitvi člani komisije postavijo študentu vsak do največ tri ustna vprašanja, povezana z vsebino dela, na katera študent takoj odgovarja. Predsednik komisije nato pozove prisotno javnost, da postavi morebitna dodatna vprašanja, pri čemer zagovor traja do 20 minut.

21. člen **(zagovor magistrskega dela)**

- (1) Študentova predstavitev magistrskega dela traja do 20 minut.
- (2) Študent se v svojem zagovoru osredotoči na:
 - obrazložitev razlogov (motivov) za izbiro teme,
 - obrazložitev raziskovalnega problema, hipotez in/ali raziskovalnih vprašanj ter metod raziskovanja,
 - prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju,
 - jasno predstavi najpomembnejše rezultate raziskovanja,
 - prispevek dela k stroki,
 - predloge za nadaljnje raziskovanje oziroma uporabnost ugotovitev.
- (3) Člani komisije za zagovor dela zastavijo študentu vsak po največ tri ustna vprašanja, povezana z vsebino naloge, na katera študent takoj odgovarja. Predsednik komisije nato pozove javnost, da postavi morebitna dodatna vprašanja, pri čemer zagovor traja do 45 minut.

22. člen **(ocena dela)**

- (1) Za potrebe ocenitve dela mentor ter predsednik komisije izpolnita Ocenjevalni obrazec zaključnega dela, ki je priloga tega pravilnika.
- (2) Rubrike se ocenjujejo z opisnimi ocenami podpovprečno (0 točk), povprečno (1 točka) in nadpovprečno (2 točki). Končna ocena mora biti skladna s podeljenimi ocenami. Če ima študent pred zagovorom dela dokumentirano dejavnost (npr. objava ali potrdilo urednika o objavi prispevka v reviji FU-TURA, predstavitev na raziskovalnem forumu fakultete, konferenčni prispevek, prispevek v reviji ...), mu komisija končno oceno lahko zviša.
- (3) Predsednik komisije po opravljenem zagovoru sporoči oceno in razglasi pridobljeni strokovni naslov diplomanta. Predsednik komisije vpiše oceno na ocenjevalni obrazec, ki ga podpišejo vsi člani komisije.
- (4) Če komisija zagovor dela oceni z oceno nezadostno, se zagovor lahko ponovi največ enkrat. Če tudi po drugem zagovoru ocena ni pozitivna, študent ne more več zagovarjati istega dela.
- (5) Če se študent/diplomant ne strinja z doseženo oceno na zagovoru, lahko vloži pritožbo na Senat fakultete v treh dneh od zagovora dela.

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

- (1) Strokovna služba po uspešno opravljenem zagovoru izda študentu začasno potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske listine.
- (2) Ob izdaji potrdila o uspešnem zaključku študija diplomant strokovni službi fakultete poda aktualne osebne podatke, če so različni od tistih, ki jih ima fakulteta. Diplomanta se povabi k včlanitvi v Klub alumnov.

VI. OBJAVE PRIDOBLJENIH NAZIVOV IN PLAGIATORSTVO

24. člen (objava del)

- (1) Dela se objavijo v Repozitoriju Univerze v Ljubljani v zaščitenem formatu le za branje, razen če je bil na prošnjo študenta in mentorja izdan sklep o začasni nedostopnosti vsebine pisnega dela v elektronski obliki, in sicer do enega leta od dneva zaključka študija.
- (2) Strokovna služba fakultete omogoča vpogled za namen presoje plagiatorstva tudi prosilcem izven fakultete.

VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

25. člen

- (1) Sprememba drugega odstavka 5. člena tega pravilnika, ki določa rok veljavnosti predprijavljene teme, se upošteva od začetka veljavnosti pravilnika.

26. člen (veljavnost pravilnika)

- (1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 28. 9. 2022 (s spremembami in dopolnitvami, zadnje z dne 28. 9. 2022). Postopki, ki so se že začeli na podlagi omenjenega pravilnika, se končajo skladno z njegovimi določbami.
- (2) Ta pravilnik se objavi na spletni strani Fakultete za upravo in na informacijskem portalu za zaposlene 26. 4. 2023 in začne veljati 1. 5. 2023.

Prof. dr. Mirko Pečarič,
predsednik Senata

Številka: 014-3/2023-4
Datum: 25. 4. 2023

Prilogi:

- ocenjevalni obrazec zaključnega dela in
- Navodila za pripravo dispozicij in izdelavo seminarskih, diplomskih in magistrskih del Fakultete za upravo



OCENJEVALNI OBRAZEC ZAKLJUČNEGA DELA

- visokošolski strokovni študijski program Uprava
- univerzitetni študijski program Upravljanje javnega sektorja
- interdisciplinarni univerzitetni študijski program Upravna informatika
- magistrski študijski program Uprava – Upravljanje javnega sektorja
- magistrski študijski program Management v upravi

(označite ustrezen program)

1. PODATKI O ŠTUDENTU/KI:

Vpisna številka:

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

Priimek in ime:

2. KOMISIJA ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

Mentor/ica:

Somentor/ica:

Predsednik/ica:

Član/ica:

4. NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Naslov zaključnega dela: _____

5. OCENA DELA PO POSAMEZNIH ELEMENTIH

	Mentor-ica/Somentor-ica			Predsednik-ica/član-ica komisije		
	Podpovprečno 0 točk	Povprečno 1 točka	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. 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/ice:

Podpis somentorja/ice:

Podpis predsednika/ice:

Podpis sopredsednika/ice:

Datum:

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 do 3 točke (nzd) 5, od 4 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.