

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 s spremembami in dopolnitvami) in 30. člena Pravil Fakultete za upravo z dne 29. 5. 2024, na 9. redni seji, dne 25. 9. 2024, 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 mentorja, 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. Če študent izvaja raziskavo v organizacijah, je treba v okviru magistrskega dela praviloma vključiti več primerljivih organizacij (npr. več ministrstev ne le enega, primerljive organizacije javnega in zasebnega sektorja ...).

(4) Z izdelavo in uspešnim zagovorom dela študent dokaže, da je sposoben samostojno pisno in ustno obravnavati raziskovalni problem na določeni stopnji študija.

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 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 potrditve Letnega delovnega načrta. Tema je lahko tudi izven seznama potrjenih 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 predavatelj in višji predavatelj), 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 za zagovor.
- (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.
- (4) Do največ 5 mentorstev lahko sprejmejo tudi visokošolski učitelji in upokojeni visokošolski učitelji, ki so sodelovali na študijskih programih na fakulteti, vendar največ v roku enega študijskega leta po tem, ko prenehajo sodelovati na študijskih programih na fakulteti.
- (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) - črtan**

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 seminarskih, diplomskih in magistrskih del Fakultete za upravo. Pri pripravi dispozicije je treba uporabiti Vzorec za pisanje dispozicij zaključnih del, ki je objavljen na spletni strani fakultete.
- (3) Študent uskladi dispozicijo z mentorjem. Mentor elektronsko podpiše dispozicijo dela in jo pošlje strokovni službi po e-pošti.
- (4) Strokovna služba preveri pogoje za prijavo teme dela iz 1. odstavka 6. člena in v primeru ugotovljenih nepravilnosti o tem obvesti študenta in mentorja po e-pošti.
- (5) Strokovna služba posreduje dispozicijo na pristojno komisijo.

7. člen **(postopek potrditve teme)**

- (1) Pristojna komisija pregleda in preveri ustreznost dispozicije ter predlaganega mentorja.
- (2) Če pristojna komisija oceni, da sta oddana dispozicija in mentor ustrezna, potrdi temo ter imenuje komisijo za zagovor.
- (3) Če pristojna komisija oceni, da oddana dispozicija ni ustrezna, študentu in mentorju sporoči pomanjkljivosti ter študentu določi do 30 dnevni rok za popravke. Študent uskladi

popravke z mentorjem, ki popravljeno dispozicijo ponovno posreduje po e-pošti strokovni službi. Strokovna služba posreduje dispozicijo pristojni komisiji. Popravki morajo biti vidno označeni.

(4) Če pristojna 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 pristojni komisiji zavrnjena 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 pristojna komisija oceni, da mentor ni ustrezen, dispozicije ne potrdi. O tem se izda sklep z obrazložitvijo in poukom o pravnem sredstvu.

(7) Če študent v roku, določenem v 3. in 4. odstavku 7. člena, ne odda popravljene dispozicije, se šteje prijava za umaknjeno.

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 so za to podani utemeljeni razlogi, kot je denimo tuj 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. Daljši povzetek v slovenskem jeziku se v diplomsko ali magistrsko delo uvrsti med priloge. 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 pristojni komisiji do oddaje dela v postopek za zagovor (to je od potrditve mentorja o vsebinski ustreznosti dela).

(2) Študent lahko pred pretekom veljavnosti prvotno prijavljene dispozicije zaprosi za podaljšanje roka za izdelavo zaključnega dela ali zamenjavo 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 e-pošti pošlje sporočilo strokovni službi za obravnavo na pristojni komisiji in študentu v vednost.

(3) Pristojna komisija lahko podaljša rok za izdelavo odobrenega dela za največ 12 mesecev, pri čemer se v primeru nadaljevanja študija po prekinitvi in s tem povezanimi plačili za študij, upošteva tudi 128. člen Statuta UL.

(4) Mentor lahko zahteva odstop od mentorstva na podlagi utemeljenih razlogov (večkratno neupoštevanje pripomb mentorja in neupoštevanje časovnih rokov). 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.

(6) Če želi študent bistveno spremeniti dispozicijo to uskladi v dogovoru 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 sestavljajo predsednik komisije in mentorji oziroma somentorji.
- (2) 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.

III. IZDELAVA IN ODDAJA DELA

11. člen
(naloge mentorja in študenta)

- (1) Mentor mora študentu nuditi 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 veljaven Etični kodeks za raziskovalce Univerze v Ljubljani.
- (4) Oddane različice dela ter 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)

- (1) Delo mora biti pripravljeno skladno z Navodili za pripravo dispozicij in izdelavo seminarskih, diplomskih in magistrskih del Fakultete za upravo, tehnično in pravopisno urejeno.

13. člen
(izjema od objave dela)

- (1) Če študent v soglasju z mentorjem oceni, da javna objava pripravljenega dela iz utemeljenih razlogov ni primerna, lahko prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti vsebine zaključnega dela študija pred oddajo zaključnega 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 ugotovi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela. Odločitev dekana je dokončna.

14. člen
(tehnični pregled)

- (1) Študent po odobritvi mentorja odda delo v tehnični pregled strokovni službi po e-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) Študent pošlje popravljeno delo v ponovni tehnični pregled strokovni službi po e-pošti. 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) Strokovna služba pošlje tehnično ustrezno delo po e-pošti v pregled predsedniku komisije za zagovor ter študentu in mentorju v vednost.

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

(1) Strokovna služba ob oddaji dela v tehnični pregled preveri delo tudi s programom za odkrivanje istovrstnosti besedila z drugimi besedili. V primeru, da poročilo o istovrstnosti besedila pokaže:

- 25 % ali manj za 1. stopnjo oziroma 20 % ali manj za 2. stopnjo, je delo primerno za zagovor,
- od 26 % do 40 % za 1. stopnjo oziroma od 21 % do 35 % za 2. stopnjo, mora strokovna služba poslati poročilo po e-pošti 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, strokovna služba o tem obvesti mentorja in Komisijo o disciplinski odgovornosti študentov,
- 41 % ali več za 1. stopnjo oziroma 36 % ali več za 2. stopnjo, mora strokovna služba o tem obvestiti mentorja in Komisijo o disciplinski odgovornosti študentov.

16. člen **(pregled dela)**

(1) Ko predsednik komisije za zagovor s strani strokovne službe dobi delo v pregled, je v 10-ih delovnih dneh v primeru diplomskega dela oziroma v 15-ih delovnih dneh v primeru magistrskega dela dolžan opredeliti do ustreznosti dela. Če se predsednik komisije v roku ne odzove se šteje, da se z vsebino dela strinja

(2) Predsednik komisije za zagovor skrbi za ustrezno razumljivost dela (npr. dodajanje morebitnih dodatnih pojasnil v besedilo) ter preveri pravilnost vsebine. Poseganje v metodologijo, hipoteze in / ali raziskovalna vprašanja in strukturo dela ni dopustno. Svoje ugotovitve posreduje študentu, mentorju in strokovni službi. Študent se je dolžan v soglasju z mentorjem v roku 30 delovnih dni opredeliti do pripomb. Ta rok ne teče v času od 15. 7. do 15. 8.

(3) Študent odda popravljeno različico dela z vidnimi spremembami predsedniku komisije za zagovor ter v vednost mentorju in strokovni službi. Če določenih pripomb študent ni upošteval, je dolžan to argumentirano pojasniti.

(4) Če študent zaradi utemeljenih razlogov ne more oddati popravkov dela v roku določenem v 1. odstavku tega člena, je mogoče rok podaljšati. O podaljšanju odloča predsednik komisije za zagovor. O njegovi odločitvi so obveščeni študent, mentor in strokovna služba.

(5) Če študent ne odda popravljenega dela oziroma se v roku 30 dni ne opredeli do pripomb predsednika komisije za zagovor, 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.

(6) Če med predsednikom komisije za zagovor 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.

(7) Usklajeno različico dela je dolžan študent ponovno poslati strokovni službi v tehnični pregled ter v vednost mentorju in predsedniku komisije za zagovor.

(8) 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 posreduje končno verzijo dela strokovni službi po e-pošti v PDF/A datoteki.
- (2) Strokovna služba hrani e-verzijo dela v študentskem informacijskem sistemu in jo po uspešnem zagovoru posreduje v Repozitorij UL.
- (3) Študent po e-pošti prejme povezavo do anketnega vprašalnika glede izvajanja 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 za zagovor. Zagovor dela se razpiše praviloma v roku 30 dni od soglasja komisije za zagovor. Zagovori se praviloma ne izvajajo v času od 15. 7. do 15. 8.
- (2) Termin zagovora strokovna služba sporoči študentu in komisiji za zagovor po e-pošti.
- (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 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) Zagovor začne predsednik komisije za zagovor tako, da najprej predstavi študenta in ugotovitev, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti, ki so pogoj za pristop študenta k zagovoru. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora.

20. člen **(zagovor diplomskega dela)**

- (1) Študent po uvodni predstavitvi predsednika komisije za zagovor predstavi diplomsko delo. Predstavitev praviloma zajema:
 - predstavitev razlogov za izbiro teme,
 - obrazložitev raziskovalnega problema, hipotez in/ali raziskovalnih vprašanj ter metod raziskovanja,
 - odgovore na zastavljena raziskovalna vprašanja in potrditev hipotez,
 - prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju,

- predstavitev najpomembnejših spoznanj in rezultatov,
- predloge za nadaljnjo 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 za zagovor 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 nadaljnjo raziskovanje oziroma uporabnost ugotovitev.

(3) Člani komisije za zagovor zastavijo študentu vsak po največ tri ustna vprašanja, povezana z vsebino naloge, na katera študent takoj odgovarja. Predsednik komisije za zagovor nato pozove javnost, da postavi morebitna dodatna vprašanja, pri čemer zagovor traja do 45 minut.

22. člen **(ocena dela)**

(1) Za potrebe ocenitve dela komisija za zagovor izpolni ocenjevalni obrazec (Ocena zaključnega dela).

(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 RR forumu, konferenčni prispevek, prispevek v reviji ...), mu komisija za zagovor končno oceno lahko zviša.

(3) Predsednik komisije za zagovor sporoči oceno študentu po opravljenem zagovoru, skupaj z razglasitvijo pridobljenega strokovnega naslova diplomanta. Predsednik komisije vpiše oceno na ocenjevalni obrazec, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

(4) Če komisija za zagovor oceni zagovor dela 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) Po uspešno opravljenem zagovoru strokovna služba izda študentu začasno potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske listine.

V. OBJAVE PRIDOBLENIH NAZIVOV IN PLAGIATORSTVO

24. člen
(objava del)

(1) Dela se objavijo v Repozitoriju UL, v zaščitenem formatu le za branje, razen če je bil na prošnjo študenta in mentorja izdan sklep o začasni nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela v elektronski obliki, in sicer do enega leta od dneva zaključka študija.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

25. člen
(veljavnost pravilnika)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 27. 9. 2023. 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 27. 9. 2024 in začne veljati 1. 10. 2024.

Prof. dr. Mirko Pečarič
Predsednik Senata

Številka: 014-4/2024-1
Datum: 27. 9. 2024