

PRAVILNIK O MAGISTRSKI NALOGI

Izdaja številka 14

Sprejem pravilnika:
Seja Senata 2. 7. 2008

Obravnava dopolnitev pravilnika:

Senat: 27. 2. 2009
24. 3. 2010
16. 2. 2012
19. 9. 2012
5. 12. 2012
4. 7. 2013
8. 1. 2014
20. 1. 2014
6. 11. 2014
12. 3. 2015
4. 11. 2015
6. 1. 2016
9. 3. 2016

PRAVILNIK O MAGISTRSKI NALOGI

I. Splošne določbe

1. člen

Fakulteta za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju: FKPV) organizira podiplomsko izobraževanje skladno s predpisi na tem področju (Zakonom o visokem šolstvu, Merili za akreditacijo in evalvacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in drugimi pravnimi akti).

Z magistrskim študijem druge stopnje Komerciala, Turizem in Poslovna informatika je iz prejšnjega odstavka tega člena opredeljen podiplomski študij, ki je zasnovan tako, da izobražuje podiplomske študente za samostojno uporabo pridobljenih teoretičnih znanj in metod za raziskavo konkretnih vprašanj na področju poslovnih ved, turizma in poslovne informatike.

2. člen

Magistrski študij poteka skladno s sprejetimi in akreditiranimi podiplomskimi študijskimi programi FKPV.

3. člen

Za pridobitev magisterija mora kandidat predhodno uspešno opraviti vse obveznosti, ki so določene z magistrskim študijskim programom in uspešno javno zagovarjati magistrsko nalogo.

4. člen

Magistrska naloga mora biti rezultat lastnega študijskega in raziskovalnega dela študenta.

Dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki so uporabljena v magistrski nalogi, morajo biti ustrezno navedena oziroma citirana.

Študent mora pridobiti vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del ali imen, ki so prenesena v predloženo delo in mora to v magistrski nalogi tudi jasno zapisati.

5. člen

Plagiatorstvo – predstavljanje tujih del v kakršnikoli obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot lastne – je kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Uradni list RS št. 21/95, 68/2008), morebitna kršitev pa pomeni hujšo disciplinsko kršitev po določbah Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov FKPV. Če se ugotovi, da so

avtorska dela drugih avtorjev v pomembnem delu prikazana kot lastna, se to obravnava kot plagiat. Pomembni del je lahko npr. ena sama formula ali tabela ali pa večja količina teksta, o čemer presoja disciplinska ali posebna strokovna komisija.

Uporaba diplomskih in drugih lastnih del iz predhodnih izobraževalnih programov ali drugih objav v nespremenjeni obliki oziroma v obsegu več kot 30 % predloženega dela brez ustreznega citiranja, se obravnava kot plagiatorstvo.

Poleg plagiatorstva po 2. odstavku tega člena tudi ni dovoljeno magistrske naloge sestaviti večinoma iz povzetkov ali citatov, čeprav so le-ti ustrezno navedeni in citirani (t. i. »kliping«). Takih povzetkov in citatov je lahko do 30 % vsebine naloge. Razmejitev med lastnim delom avtorja in vsebino, ki jo je avtor povzel drugje, mora biti jasna.

Sestavni del vezanih izvodov magistrske naloge je tudi študentova izjava o avtorstvu, ki jo študent lastnoročno podpiše.

Mentor preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva ter priloži povzetek poročila iz programa za preverjanje plagiatorstva o izvirnosti dela k potrdilu mentorja (DN-2/M).

6. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrske naloge pridobi kandidat strokovni naslov magister/magistrica poslovnih ved. (mag. posl. ved), magister/magistrica turizma (mag. tur.) in magister/magistrica poslovne informatike (mag. posl. inf.). Naziv se zapiše za priimkom.

7. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopke za:

- a. prijavo teme magistrske naloge;
- b. odobritev teme magistrske naloge;
- c. izdelavo in oddajo magistrske naloge;
- d. način zagovora magistrske naloge;
- e. odvzem naziva magistra.

II. Postopek prijave in odobritve teme magistrske naloge

8. člen

Magistrska naloga je samostojni avtorski študijski strokovno-raziskovalni izdelek kandidata s področja študijskega programa, v katerem je pokazana sposobnost samostojne uporabe strokovnega znanja in metod na določenem področju in predstavlja prispevek v stroki ali znanosti na tem področju. Študent magistrsko nalogo izdelava pod strokovnim vodstvom mentorja.

9. člen

Magistrsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s programom oziroma mu manjkata največ opravljeni obveznosti iz dveh predmetov. Kandidat vloži dispozicijo magistrske naloge v referatu za študentske zadeve, tako, da predloži izpolnjen obrazec DN-1/M. V dispoziciji magistrske naloge mora biti predstavljeno naslednje:

- naslov magistrske naloge,
- vsebinski opis problema, ki bo obravnavan v magistrski nalogi,
- cilji in namen naloge,
- temeljna raziskovalna vprašanja naloge oz. temeljne hipoteze, ki bodo preverjene v magistrski nalogi,
- opis zamisli empiričnega raziskovanja (če bo uporabljeno za izdelavo naloge),
- predvidena metodologija (minimalni pogoji glede vzorca in metod obdelave podatkov v primeru kvantitativnih raziskav so opisani v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV),
- predvidena struktura vsebine naloge,
- seznam predvidene literature, ki bo uporabljena pri izdelavi naloge, ki obsega vsaj 30 enot, od tega vsaj 10 enot v tujih jezikih.

Obseg dispozicije brez seznama literature je med 14.000 in 15.000 znakov.

10. člen

Okvirne naslove tem magistrskih nalog lahko predlagajo:

- habilitirani visokošolski učitelji,
- organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (teme morajo biti povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb) in
- kandidati sami.

Predloge okvirnih naslovov tem magistrskih nalog vsako leto obravnava Komisija za študijske zadeve magistrskega študija, sprejme pa jih Senat fakultete do konca oktobra tekočega študijskega leta.

Seznam predlaganih tem in predlagateljev (možnih mentorjev) objavi fakulteta na svoji spletni strani.

11. člen

Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova ali hipotez magistrske naloge in je poglobitna vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu referata za študentske zadeve (DN-6/M), ki odda obrazec za spremembo v ponovno odobritev Komisiji za študijske zadeve magistrskega študija..

Če pride med pisanjem magistrske naloge do nesoglasja med mentorjem in kandidatom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več možno, ima kandidat v soglasju s predsednikom Komisije za študijske zadeve magistrskega študija pravico do zamenjave mentorja, kar potrdi na obrazcu DN-5/M. Kandidat lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da kandidatu ne more več ustvarjalno svetovati.

12. člen

Dispozicijo magistrske naloge odobri predsednik Komisije za študijske zadeve magistrskega študija in potrdi mentorja.

Mentor kandidata je lahko le habilitirani visokošolski učitelj, ki je aktiven na strokovnem oz. znanstvenem področju študijskega programa.

V primeru, da je predlagana tema magistrske naloge interdisciplinarna in/ali multidisciplinarna, mentor predlaga somentorja, ki mora izpolnjevati iste pogoje, kot so v prejšnjem odstavku tega člena določeni za mentorja. Somentorja lahko določi tudi Komisija za študijske zadeve magistrskega študija.

13. člen

Dispozicija magistrske naloge je praviloma napisana v slovenščini, v tujem jeziku pa le s soglasjem Komisije za študijske zadeve magistrskega študija.

14. člen

Sklep o odobritvi dispozicije magistrske naloge ter imenovanju mentorja posreduje predsednik Komisije za študijske zadeve magistrskega študija v roku 15 dni po prejemu dispozicije referatu za študentske zadeve. Kandidat mora magistrsko nalogo končati v dvanajstih mesecih po odobritvi.

Rok za oddajo naloge se lahko 2-krat podaljša za 6 mesecev, v primeru, da študent naloge v tem roku ne dokonča, mora vložiti nov obrazec prijave dispozicije DN-1/M.

15. člen

Ko kandidat predloži mentorju besedilo magistrske naloge, mu jo mora le-ta vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu. Mentor je dolžan tolikokrat pregledati popravljeno nalogo, da oceni, da je primerna za oddajo v tehnični pregled in nato v vezavo. Mentor preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva ter priloži povzetek poročila iz programa za preverjanje plagiatorstva o izvirnosti dela k potrdilu mentorja (DN-2/M). V primeru ujemanja z drugim delom, ki je večje od 30 odstotkov posreduje študentu navodila za popravljanje naloge oz. zahteva, da pripravi novo nalogo. Mentor na posebnem obrazcu DN-2/M potrdi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor.

III. Postopek izdelave magistrske naloge

16. člen

Kandidat lahko odda magistrsko nalogo, ko ima opravljene vse druge študijske obveznosti, določene z magistrskim študijskim programom FKPV.

17. člen

Magistrska naloga je napisana v slovenščini, s soglasjem Komisije za študijske zadeve magistrskega študija pa tudi v tujem jeziku. Izdelek mora biti napisan v latinici. Če je naloga napisana v tujem jeziku, mora biti povzetek in ključne besede tudi v slovenščini. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrske naloge.

18. člen

Magistrska naloga mora biti napisana v obsegu najmanj 5 in največ 6 avtorskih pol (1 AP = 30.000 znakov), pri čemer se v obseg ne štejejo tabele, slike, grafi in priloge, to je od 80 do 96 strani v formatu A4 z 1,5 razmikom med vrsticami (30 vrstic na stran), velikosti črk 12 v pisavi *Times New Roman* ali *Arial*.

Obseg magistrske naloge lahko izjemoma odstopa od velikosti, ki je določena v prejšnjem odstavku tega člena le na podlagi utemeljene obrazložitve mentorja in/ali somentorja.

19. člen

Kandidat je dolžan nalogo izdelati v skladu s priročnikom za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV, kar se preverja pri tehničnem pregledu.

Za stilno, slovnično in terminološko ustreznost magistrske naloge je odgovoren kandidat.

Naloga mora biti lektorirana.

Podrobnejši tehnični in oblikovalno-tehnični vidiki izdelave magistrske naloge so v skladu z uveljavljenimi standardi določeni s priročnikom za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV, ki jih sprejme Komisija za študijske zadeve magistrskega študija. Pri oddaji naloge v tehnični pregled mora kandidat predložiti:

- a) izpolnjeno izjavo o avtorstvu in skladnosti z navodili za izdelavo magistrske naloge, ki je del naloge
- b) izpolnjeno izjavo mentorja (DN-2/M).

Tehnični pregled naloge mora biti opravljen v roku 14 dni od oddaje naloge v pregled. Študent je dolžan nalogo ustrezno popraviti in jo ponovno oddati na tehnični pregled.

20. člen

Izvodi magistrske naloge morajo biti vezani v temno modri barvi (št. barve ACROLIN VERONA 2682), na zunanji strani (platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno: FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE, MAGISTRSKA NALOGA ter ime in priimek avtorja. Prvi notranji bel list je prazen. Prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored kot zunanja stran z dodanim naslovom pod besedilom MAGISTRSKA NALOGA in navedbo mentorja ter kraj (obvezno se vpiše Celje), mesec in leto izdelave.

IV. Postopek prijave na zagovor magistrske naloge

21. člen

Ob prijavi na zagovor magistrske naloge mora kandidat oddati:

- a) izpolnjen obrazec Prijava zagovora magistrske naloge (DN-4/M),
- b) 2 mehko (spiralna) vezana izvoda magistrske naloge in elektronski izvod naloge (pdf) na E-naslov katja.spegelj@fkpv.si,
- c) kratek življenjepis kandidata,
- d) izjavo mentorja (DN-2/M),
- e) potrdilo o opravljenem tehničnem pregledu (DN-7/M),
- f) potrdilo o nezadolženosti (v knjižnici in finančni službi).

Ob prijavi kandidata na zagovor magistrske naloge mora mentor v referat oddati pisno poročilo mentorja o magistrski nalogi (ki obsega praviloma 1 stran A 4 formata). Če se v procesu ocenjevanja naloge vsebina bistveno spremeni, mora mentor poročilo dopolniti.

22. člen

Ob sprejemu magistrske naloge referat za podiplomski študij ugotavlja morebitne tehnične in oblikovno-tehnične pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti naloge ter na to opozori kandidata in seznani mentorja. V primeru večjih odstopanj lahko nalogo vrne v urejanje.

Ko je naloga tehnično, oblikovno in formalno ustrezna, referat o oddani nalogi obvesti Komisijo za študijske zadeve magistrskega študija, ki imenuje člane Komisije za oceno magistrske naloge.

Komisijo sestavljajo trije habilitirani visokošolski učitelji oz. znanstveni delavci z ustreznega znanstvenega področja, med katerimi mora biti mentor magistrske naloge član Komisije za oceno magistrske naloge po položaju. Za ocenjevanje magistrske naloge se uporabi standardizirani obrazec MN-ocena.

Referat pošlje članom Komisije za oceno magistrske naloge skupaj z nalogo še odobreno dispozicijo in oceno mentorja. Člani Komisije za oceno magistrske naloge nalogo pregledajo in v roku 14 dni podajo pisno mnenje o ustreznosti magistrske naloge oz. predlagajo popravke.

V primeru, da člani Komisije za oceno magistrske naloge podajo predloge za popravke, jih referat posreduje mentorju, ki študenta usmerja pri dokončni izdelavi naloge. Ko mentor oceni, da je naloga zaključena, ponovno podpiše izjavo mentorja (DN-2/M-2), ki jo kandidat skupaj z elektronskim izvodom naloge odda v referat. Referat posreduje dokončen izvod naloge članom Komisije za oceno magistrske naloge, ki jo ponovno pregledajo in izdelajo končno oceno naloge.

Ko vsi člani Komisije za oceno magistrske naloge ocenijo, da je naloga primerna za zagovor, študent odda v referat tri trdo vezane izvode naloge, elektronski izvod naloge pa pošlje v knjižnico na e-naslov diploma@fkpv.si v pdf formatu.

23. člen

Kandidat mora magistrsko nalogo javno zagovarjati pred Komisijo za zagovor magistrske naloge, ki jo imenuje Komisija za študijske zadeve magistrskega študija.

Člani Komisije za zagovor magistrske naloge so praviloma isti kot so bili člani v Komisiji za oceno magistrske naloge.

Komisija za študijske zadeve magistrskega študija razpiše datum za zagovor. Orientacijski rok za datum zagovora je dva meseca po prijavi na zagovor magistrske naloge.

24. člen

Referat za študentske zadeve za podiplomski študij najmanj teden dni pred zagovorom obvesti kandidata in člane Komisije za zagovor magistrske naloge o datumu zagovora.

Obvestilo o razpisanem zagovoru se objavi na spletni strani fakultete.

25. člen

Predsednik Komisije za zagovor magistrske naloge je odgovoren za vodenje zagovora in usklajeno delo med člani.

Člani Komisije za oceno magistrske naloge se na dan zagovora, pred zagovorom na kratko pogovorijo o predloženi nalogi, njeni ustreznosti v skladu s tem pravilnikom in priročnikom za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV ter morebitnih ovirah za zagovor.

Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti ter predstavitev kandidata.

Prvi poda kratko ustno poročilo o magistrski nalogi mentor. Nato kandidat predstavi magistrsko nalogo v 15 minutah. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na vprašanja komisije. Člani komisije pripravijo vprašanja v pisni obliki, jih ustno predstavijo kandidatu in jih oddajo predsedniku, ki jih priloži zapisniku. Če je prisotna javnost, lahko na povabilo predsednika komisije prav tako postavi vprašanja.

Zagovor traja največ 45 minut.

26. člen

Po opravljenem zagovoru se člani Komisije za zagovor magistrske naloge posvetujejo o oceni naloge in o uspešnosti zagovora, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, predsednik komisije, član komisije.

27. člen

Pri končni oceni magistrske naloge in zagovora upošteva:

- težavnost in aktualnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata,
- kakovost pisnega izdelka in upoštevanje morebitnih predlogov komisije iz obrazca MN-ocena,
- kakovost zagovora magistrske naloge.

Komisija oceni magistrsko nalogo in zagovor skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Glede ocene mora biti doseženo soglasje članov komisije za zagovor magistrske naloge, v nasprotnem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerem je potrebno navesti predlagane ocene in razložiti vzroke za neskladje. O končni oceni v tem primeru odloči dekan.

28. člen

Predsednik Komisije za zagovor magistrske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru magistrske naloge (na obrazcu DN-4/M), ki ga podpišejo mentor, predsednik Komisije za zagovor magistrske naloge ter član.

Zapisnik vodi predsednik Komisije za zagovor magistrske naloge; za končno obliko zapisnika so odgovorni vsi člani komisije. Pisno poročilo mentorja o magistrski nalogi je sestavni del zapisnika.

Predsednik komisije sporoči oceno kandidatu po opravljenem zagovoru in mu v primeru pozitivne ocene izroči potrdilo o opravljenem študiju.

Če komisija magistrsko nalogo in zagovor oceni s skupno oceno nezadostno (5), je treba kandidata sezniniti, ali je možno napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali mora kandidat izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.

29. člen

Kandidat ima pravico, da se ne strinja z oceno naloge in zagovora. Pisno pritožbo na oceno mora oddati v referatu fakultete v roku 24 ur po seznaitvi z oceno. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.

30. člen

En izvod magistrske naloge zadrži mentor, drugega predsednik Komisije za zagovor magistrske naloge (ki jo lahko vrne kandidatu), tretji izvod se deponira v knjižnici fakultete. Magistrska naloga v elektronski obliki se uporabi za elektronski arhiv knjižnice, ki je dostopen učiteljem in študentom FKPV za vpogled.

31. člen

Takoj po uspešno opravljenem zagovoru kandidat prejme začasno potrdilo o tem, da je magistriral, in to nadomešča izvirnik diplome.

Izvirnik diplome, ki ga izstavi fakulteta, se podeljuje na svečan način, ki se izvede najmanj v roku enega leta po uspešnem zagovoru magistrske naloge. Na podelitev magistrskih diplom fakulteta povabi kandidate, mentorje in predsednika komisije pisno.

32. člen

Referat za študentske zadeve FKPV vodi ustrezno evidenco o vsakem podiplomskem študentu, magistrski nalogi in evidenco magistrstrov. Fakulteta vodi trajno evidenco izdanih dokumentov o končanem magistrskem izobraževanju.

V. Odvzem naziva magistra

33. člen

Strokovni naziv magistra se lahko odvzame, če se ugotovi, da je magistrska naloga plagiat in ni rezultat kandidatovega lastnega dela.

VI. Prehodne in končne določbe

34. člen

Določbe Pravilnika razlaga Komisija za študijske zadeve magistrskega študija. Ta Pravilnik je sprejet, ko ga sprejme Senat fakultete, fakulteta pa ga objavi na spletni strani. Pravilnik se lahko spremeni po enakem postopku kot je bil sprejet.

35. člen

Ta Pravilnik dopolnjuje Priročnik za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV, saj natančno določa oblikovna in metodološka pravila za pisanje magistrske naloge.

36. člen

Ta Pravilnik je sprejel Senat VKŠ Celje na 22. seji z dne 2. 7. 2008. Dopolnjen je bil na 26. seji Senata FKPV, 27. 2. 2009, na 31. seji Senata FKPV, 24. 3. 2010, na 42. seji Senata, 16. 2. 2012, na 45. seji Senata, 19. 9. 2012, na 48. seji Senata, 5. 12. 2013, na 53. seji Senata, 4. 7. 2013, na 59. seji Senata, 8. 1. 2014, na 61. (dopisni) seji Senata, 20. 1. 2014, na 67. seji, 6. 11. 2014, na 70. seji Senata, 12. 3. 2015, na 75. seji Senata 4. 11. 2015, na 76. seji Senata 6. 1. 2016 in na 77. seji Senata, 9. 3. 2016.

Senat FKPV je na 26. redni seji, dne 27. 2. 2009 sprejel sklep, da se od vpisa v razvid visokošolskih zavodov sprejeti pravilniki in ostala dokumentacija, ki so se glasili na VKŠ Celje, glasijo na FKPV.

Veljati začne 8 dan po sprejetju.

Direktor FKPV
Andrej Geršak, dipl. ekon.

Priloge:

- obrazci magistrskega študija

PRIJAVA TEME MAGISTRSKE NALOGE
(pri izpolnjevanju upoštevajte Pravilnik o magistrski nalogi)

Ime in priimek:

Vpisna št.:

Naslov:

Poštna št. in

kraj:

Enota FKPV (ustrezno označiti): ☐ CELJE

☐ MARIBOR

☐ KRANJ

☐ LJUBLJANA

☐ NOVA GORICA

☐ MURSKA SOBOTA

Program (ustrezno označiti): ☐ KOMERCIALA II

☐ POSLOVNA INFORMATIKA II

☐ TURIZEM II

Končana predhodna izobrazba (naziv šole):

Naslov predhodno končane diplome:

Predlagana tema magistrske naloge:

Predmet:

Predlagani mentor (ime in priimek):

Predlagani somentor (ime in priimek):

DISPOZICIJA MAGISTRSKE NALOGE

(Obseg dispozicije brez seznama literature je med 14.000 in 15.000 znaki)

1. Naslov magistrske naloge
2. Vsebinski opis problema, ki bo v nalogi obravnavan oz. temeljna raziskovalna vprašanja naloge
3. Temeljne hipoteze
4. Opis zamisli empiričnega raziskovanja (če bo uporabljeno pri izdelavi naloge)
5. Predvideni cilji magistrske naloge
6. Predvidena uporabljena metodologija
7. Predvidena struktura vsebine naloge
8. Seznam predvidene primerne literature

Datum: _____

Podpis: _____

POTRDITEV MENTORJA

Potrjujem, da sprejemam mentorstvo predložene magistrske naloge.	
Predlagam somentorja/-ico:	
Datum:	Podpis:

POTRDITEV SOMENTORJA

Potrjujem, da sprejemam somentorstvo predložene magistrske naloge.	
Datum:	Podpis:

POTRDITEV REFERATA

Študent/-ka izpolnjuje pogoje za prijavo teme magistrske naloge in ima poravnan prvi del plačila prispevka za magistrsko nalogo v znesku 275,00 EUR.		
Datum:	Žig:	Podpis:

POTRDITEV KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA

- ☐ POTRJUJEMO TEMO, MENTORJA IN DISPOZICIJO MAGISTRSKE NALOGO
- ☐ NE POTRJUJEMO: ☐ TEME ☐ MENTORJA ☐ DISPOZICIJE ☐ SOMENTORJA
MAGISTRSKE NALOGE
- ☐ OBRAZLOŽITEV: _____

Datum:

Podpis predsednice Komisije za študijske zadeve
magistrskega študija:

POTRDILO MENTORJA/-ICE

Podpisani/-a mentor/-ica (ime in priimek) _____
potrjujem, da magistrska naloga z
naslovom _____

avtorja/ (ime in priimek študenta/-ke) _____

tako po metodologiji kot po vsebini ustreza vsem določilom Pravilnika o magistrski nalogi.
Izjavljam, da sem z vsemi razpoložljivimi sredstvi preveril/-a pristnost naloge in ustreznost
citiranja drugih avtorjev.

Opomnik za preverjanje pristnosti nalog

1. Preverjanje »Podobni dokumenti«

Pokritost dokumenta (po 5. členu Pravilnika¹ dovoljeno do 30 %)

- ☐ pod 30 % _____ %
☐ nad 30 % _____ % Utemeljitev:

2. Analiza posameznih virov

2.1 Preveril/-a sem citiranje in navedbo virov (preveril/-a, ali je vir naveden in pravilno citiran). ☐

2.2 Opravil/-a sem primerjavo povedi (preveril/a, ali se ujemajo celi stavki, odstavki – lepljenka ni dovoljena!). ☐

3. Izpis poročila - postopek

3.1 Izberemo »PDF poročilo«, poročilo, v katerem je zajetih 95 % enakih povedi iz drugih dokumentov.

3.2 Ponovno preverimo vsebine, ki se ujemajo (ustrezno citiranje uporabljenih sekundarnih virov).

3.3 Če je dokument v zasebnem viru ali embargu, kopiramo obarvani del besedila in ga preverimo s pomočjo brskalnikov (npr. Google).

3.4 Natisnemo 1. stran poročila in ga priložimo obrazcu DN-2/M – Potrdilo mentorja.

Datum: _____

Podpis mentorja/-ice: _____

Priloga: - povzetek poročila iz programa za preverjanje izvirnosti dela (3.4 iz Opomnika)

¹ Pravilnik magistrski nalogi

IZJAVA

Podpisani/-a _____ pod vpisno številko _____

izjavljam, da je magistrska naloga z naslovom

- rezultat lastnega raziskovalnega dela,
- da predložena magistrska naloga v celoti ali v delih ni bila predložena za potrditev izobrazbe po študijskem programu druge fakultete ali univerze,
- da so rezultati korektno navedeni,
- da nisem kršil avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani v skladu z navodili FKPV,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri, ki je sestavni del predloženega dela in zapisan po navodilih FKPV,
- sem pridobil/-a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in je to tudi jasno označeno,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesečnega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorskih pravicah, ul RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl.US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže tudi ukrepom disciplinske odgovornosti na FKPV (Pravilnik o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV, Pravilnik o magistrski nalogi),
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na FKPV,
- je elektronska različica identična s tiskano obliko magistrske naloge ter soglašam z objavo dela v elektronskem arhivu FKPV,
- je magistrsko delo lektorirano (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovano v skladu s Pravilnikom o magistrski nalogi ter navodili v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Ime in priimek lektorja/-ice:

Celje, datum: _____

Podpis avtorja/-ice: _____

PRIJAVA ZAGOVORA MAGISTRSKE NALOGE

Priimek in ime:										
Vpisna številka:	1	5	0							
Naslov:										
Status zaposlitve: ☐ zaposlen ☐ brezposeln ☐ prijavljen na ZZZS										
Ime podjetja:										
Delovno mesto:										
Vpisan/-a na lokaciji: ☐ ME Celje ☐ DE Ljubljana ☐ DE Maribor ☐ DE Nova Gorica										
NASLOV MAGISTRSKE NALOGE:										
MENTOR/ICA:										
SOMENTOR/ICA:										

Ali želite biti član Alumni kluba FKPV: ☐ DA ☐ NE

Alumni klub FKPV je klub vseh diplomantov, kjer tudi po zaključenem študiju z diplomanti ohranjamo in negujemo stike v obliki druženj, mreženj, poslovnih vezi, vseživljenjskega učenja in vsestranskega sodelovanja s fakulteto. Članstvo v klubu je brezplačno.

Objava in hramba magistrske naloge

Magistrske naloge se v fizični obliki hranijo v Knjižnici FKPV in so dostopne na vpogled vsem obiskovalcem knjižnice. Kandidat se uvrsti na seznam magistrstov FKPV, ki je dostopen na spletni strani Knjižnice FKPV, magistrska naloga se vpiše v COBISS in uvrsti v elektronsko zbirko zaključnih del, ki so na internetu dostopna v polnem besedilu. Učiteljem FKPV je od leta 2011/2012 dostopna tudi interna zbirka magistrskih nalog v elektronski obliki.²

Datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____

² Če zaradi utemeljenih razlogov kandidat ne dovoli dostopa do magistrske naloge v fizični obliki obiskovalcem Knjižnice FKPV, vpisa bibliografskih podatkov v COBISS, vpisa svojega imena in naslova magistrske naloge na seznam magistrstov ali objave celotnega besedila magistrske naloge v elektronski zbirki zaključnih del, mora ob prijavi na zagovor magistrske naloge predložiti dopis, v katerem navede razloge za prepoved in čas trajanja prepovedi, ki ne sme biti daljši od 3 let.

Priloge:

- dva mehko (spiralno) vezana izvoda magistrske naloge in elektronski izvod naloge (pdf) na e-naslov katja.spegelj@fkpv.si,
- kratek življenjepis kandidata,
- izjavo mentorja (DN-2/M),
- potrdilo o opravljenem tehničnem pregledu (DN-7/M),
- potrdilo o nezadolženosti (v knjižnici in finančni službi),
- po zaključenem postopku ocenjevanja naloge študent odda tri trdo vezane izvode in elektronski izvod naloge v pdf obliki pošlje na elektronski naslov: diploma@fkpv.si.

POTRDITEV REFERATA O PREJEMU MAGISTRSKE NALOGE

1. Študent/-ka je opravil/-a vse izpite. Povprečna dosežena ocena je _____.
2. Potrjujemo, da ima študent/-ka poravnane vse obveznosti – plačano šolnino in zagovor magistrske naloge.
3. Potrjujemo, da je magistrska naloga tehnično pregledana in ustrezno napisana.

Potrjujemo prejem magistrske naloge v naslednjih oblikah:

- | | |
|--|--------------|
| ☐ dva izvoda magistrske naloge v spiralni obliki | datum: _____ |
| ☐ tri trdo vezane izvode magistrske naloge | datum: _____ |
| ☐ magistrska naloga je bila posredovana na e-naslov | datum: _____ |

Žig:

Ime in priimek:

Podpis:

POTRDITEV KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA

Potrjujemo, da študent/-ka:

- ☐ **IZPOLNJUJE** VSE POGOJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE
- ☐ **NE IZPOLNJUJE** POGOJEV ZA ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE, OBRAZLOŽITEV:

Datum:

Podpis predsednice Komisije za študijske zadeve
magistrskega študija

ZAMENJAVA MENTORJA

Naslov magistrske naloge: _____

Prvotni mentor: _____

	IME IN PRIIMEK		PODPIS
AVTOR		Želim spremembo mentorja.	
NOVI MENTOR		Potrjujem prevzem mentorstva.	

Datum: _____

Predsednik/-ica Komisije za študijske
zadeve magistrskega študija _____

SPREMEMBA NASLOVA IN HIPOTEZ MAGISTRSKE NALOGE

1. Podatki o študentu:

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov bivališča: _____

Želim spremeniti : ☐ naslov magistrske naloge ☐ hipoteze v magistrski nalogi

2. Sprememba naslova magistrske naloge:

Prvotno odobreni naslov magistrske naloge: (navedite že odobreni naslov magistrske naloge)

Spremenjen naslov magistrske naloge: (navedite nov, želeni naslov magistrske naloge)

3. Spremembe hipotez v magistrski nalogi:

Prvotno odobrene hipoteze magistrske naloge: (navedite že odobrene hipoteze magistrske naloge) _____

Spremenjene hipoteze magistrske naloge: (Navedite nove, želene hipoteze magistrske naloge)

4. Utemeljitev spremembe: (označite ter utemeljite)

☐ naslov magistrske naloge

☐ hipoteze v magistrski nalogi

Kraj in datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____

5. Izpolni mentor

Potrjujem zgoraj navedene spremembe magistrske naloge.

Ime in priimek mentorja: _____

Kraj in datum: _____

Podpis mentorja: _____

Izpolni somentor

Potrjujem zgoraj navedene spremembe magistrske naloge.

Ime in priimek somentorja: _____

Kraj in datum: _____

Podpis somentorja: _____

6. Izpolni Komisija za študijske zadeve magistrskega študija

- ☐ potrjujemo spremembo naslova magistrske naloge
- ☐ potrjujemo spremembe hipotez v magistrski nalogi
- ☐ NE potrjujemo spremembe naslova magistrske naloge
- ☐ NE potrjujemo spremembe hipotez v magistrski nalogi

Utemeljitev morebitnega nesoglasja Komisije za študijske zadeve magistrskega študija

Kraj in datum: _____

Podpis predsednice KŠZ magistrskega študija: _____

POTRDILO O TEHNIČNEM PREGLEDU MAGISTRSKE NALOGE

Avtor/-ica magistrske naloge (priimek in ime študenta/-ke): _____

je dne _____ oddal/-a nalogo v tehnični pregled, ki ga je opravil/-a (ime in priimek referenta/-ke): _____

	Kriterij	Oznaka ustreznosti	Opombe
1	ZUNANJA TRDA PLATNICA		
2	NOTRANJA NASLOVNA STRAN		
3	ROBOVI STRANI		
4	ŠTEVILČENJE STRANI		
5	NASLOV in MENTOR (po sklepu KŠZ)		
6	POVZETEK V SLOVENSKEM JEZIKU		
7	KLJUČNE BESEDE		
8	POVZETEK V TUJEM JEZIKU		
9	KLJUČNE BESEDE V TUJEM JEZIKU		
10	KAZALO VSEBINE, SLIK, GRAFOV, TABEL		
11	STRUKTURIRAN UVOD		
12	IZJAVA O AVTORSTVU		
13	ZAKLJUČEK		
14	LITERATURA in VIRI (po standardih FKPV)		
15	PISAVA (slog, velikost, razmiki)		
16	NAVAJANJE LITERATURE V TEKSTU (citiranje)		
17	OBSEG NALOGE		
18	POTRDILO MENTORJA		

Potrjujem, da sem pregledal/-a magistrsko nalogo po naštetih kriterijih in da je naloga skladna s Pravilnikom o magistrski nalogi, ter navodilih, ki so zapisana v zadnji veljavni različici Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Datum: _____ Podpis referenta/-ke: _____ Žig:

**POTRDILO MENTORJA O DOPOLNJENI/POPRAVLJENI
MAGISTRSKI NALOGI**

Potrjujem, da je bil študent/-ka (ime in priimek):

Z naslovom magistrske naloge:

Seznanjen z

- zahtevanimi popravki, ki so jih na podlagi pregleda oddane magistrske naloge podali člani Komisije za oceno magistrske naloge

Potrjujem, da so popravki vključeni v nalogo in, da je naloga ustrezna za zagovor.

Ime in priimek mentorja:

Datum: _____ Podpis: _____

Ime in priimek somentorja:

Datum: _____ Podpis: _____

(Vloga znaša 43,00 EUR. Študent/-ka jo mora poravnati do oddaje)

IZPOLNI ŠTUDENT(-KA)

Ime in priimek: _____

Ulica in hišna številka: _____

Poštna št. in kraj: _____

Vpisna št.: _____

VLOGA ZA KOMISIJO ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA

Podpisani(-a) _____, študent(-ka) izrednega študija, na enoti: _____, _____ letnika v študijskem letu _____ (zadnji vpis), magistrskega študijskega programa druge stopnje Komerciala, Turizem, Poslovna informatika (obkroži).

(Opomba za izpolnjevanje vloge: študent(-ka) obkroži točko pred vrsto vloge)

1. **Za izjemno napredovanje v višji letnik brez zadostnega števila KT** (samo v primeru opravičljivih razlogov: materinstvo, daljša bolezen, težke socialne razmere, vrhunski športni dosežki)
2. **Pogojni vpis v _____ letnik** (na podlagi izpitov, opravljenih na drugih fakultetah na ravni podiplomskega študija)
3. **Podaljšanje absolventskega staža** (samo v primeru opravičljivih razlogov: materinstvo, daljša bolezen, težke socialne razmere, vrhunski športni dosežki, pridobivanje podatkov za potrebe zahtevnejših raziskav v magistrskem delu)
4. **Pridobitev Posebnega statusa študenta**
5. **Razno (izpolni prosilec/-ka s prošnjo, ki ni navedena v obrazcu):**

Kraj in datum: _____ Podpis študenta(-ke): _____

Študent (-ka) mora navesti podrobnejšo utemeljitev vloge pod točko _____ (vpišite pod katero točko je bila vloga vložena) in glede na vrsto vloge priložite ustrezna dokazila.

Utemeljitev vloge:

_____.

Priloge: (študent(-ka) napiše, katere priloge je priložil (-a) k vlogi):

_____.

IZPOLNI KOMISIJA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA

Na podlagi podanega mnenja s strani KŠZ magistrskega študija je vloga (obkroži):

a) odobrena b) ni odobrena

Podpis predsednice

KŠZ magistrskega _____

študija:

Opombe:

Kraj: _____

Datum: _____