fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

# PRAVILNIK O MAGISTRSKI NALOGI

**Izdaja številka 15**

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
28. 6. 2018

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

# PRAVILNIK O MAGISTRSKI NALOGI

***1. člen***

Ta pravilnik določa proces zaključka študija na drugi bolonjski stopnji na Fakulteti za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju: FKPV), oblikovne in vsebinske zahteve za izdelavo magistrske naloge, način prijave in odobritve magistrske teme, imenovanje mentorja, postopek oddaje in zagovora magistrske naloge ter odvzem naziva magistra.

## 1. Magistrska naloga

***2. člen***

Magistrska naloga je samostojni avtorski študijski strokovno-raziskovalni izdelek 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 izdela pod strokovnim vodstvom mentorja.

***3. člen***

Za pridobitev diplome o magistrski izobrazbi mora študent poleg opravljenih predpisanih izpitov, izdelati in uspešno javno zagovarjati magistrsko nalogo.

***4. člen***

Magistrska naloga mora biti izključno 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 to mora 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 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).

## 2. Jezik

***6. člen***

Magistrska naloga je napisana v slovenščini. Magistrska naloga se lahko piše tudi v angleškem, hrvaškem ali srbskem jeziku s soglasjem Komisije za študijske zadeve magistrskega študija (v nadaljevanju: KŠZ magistrskega študija) v primeru, da je študent, mentor ali somentor tujec, ki ne obvlada slovenskega jezika. 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.

## 3. Tema in mentor

***7. člen***

Okvirne naslove tem magistrskih nalog lahko predlagajo:
- visokošolski učitelji (docenti, izredni in redni profesorji),
- organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (teme morajo biti povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb) in
- študenti sami.

***8. člen***

Predloge okvirnih naslovov tem magistrskih nalog mentorji pripravijo vsako leto do 30. septembra. Teme obravnava KŠZ magistrskega študija do konca oktobra tekočega študijskega leta, sprejme pa jih Senat fakultete. Potrjeni seznam predlaganih tem in mentorjev objavi fakulteta na svoji spletni strani.

Naknadne predloge tem, ki niso bile potrjene na Senatu, na predlog mentorja odobri predsednik KŠZ magistrskega študija. Pri tem se upošteva predmetno področje, za katerega je mentor habilitiran in študentova smer študija.

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

***9. člen***

Če želi študent na FKPV v magistrski nalogi nadaljevati temo, ki jo je obravnaval v diplomski nalogi predhodnega izobraževanja, mora o tem seznaniti bodočega mentorja in KŠZ magistrskega študija. Magistrska naloga na FKPV ne more imeti istega naslova, enakega raziskovalnega dela in se v teoretičnem delu ne sme ujemati z več kot 30 % besedila prejšnje diplomske naloge. Povzeto besedilo pa mora biti ustrezno citirano.

**10. *člen***

Dispozicijo magistrske naloge lahko prijavi študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s programom oziroma mu manjkata največ dva izpita. Študent vloži prošnjo za odobritev teme z dispozicijo magistrske naloge in s predlogom mentorja in/ali somentorja v referatu za študentske zadeve, tako, da predloži izpolnjen obrazec Prijava teme magistrske naloge (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.

***11. člen***

Dispozicijo magistrske naloge in mentorja odobri predsednik KŠZ magistrskega študija. Po potrebi lahko imenuje še somentorja. Sklep o odobritvi dispozicije magistrske naloge ter imenovanju mentorja posreduje strokovni sodelavec KŠZ magistrskega študija v roku 15 dni po potrditvi na KŠZ magistrskega študija. Študent mora magistrsko nalogo končati v dvanajstih mesecih po odobritvi.
Rok za oddajo naloge se lahko 2-krat podaljša za 6 mesecev, v primeru, da naloge v tem roku ne dokonča, mora vložiti nov obrazec prijava dispozicije DN-1/M.

V primeru, da je predlagana tema magistrske naloge interdisciplinarna in/ali multidisciplinarna, mentor predlaga somentorja, ki mora izpolnjevati iste pogoje, kot so določeni za mentorja. Somentorja lahko določi tudi KŠZ magistrskega študija

Predsednik KŠZ magistrskega študija študija lahko odloči, da predlagani učitelj ne more biti mentor magistrske naloge, če ne sodeluje pri izvedbi predmeta s strokovnega področja, s katerega je magistrska naloga ali če tema naloge posega pretežno na drugo predmetno področje.

***12. člen***

Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova ali hipotez magistrske naloge in je poglavitna vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu (DN-6/M). Spremembo odda v ponovno odobritev KŠZ magistrskega študija.

Če pride med pisanjem magistrske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več možno, ima študent v soglasju s predsednikom KŠZ magistrskega študija pravico do zamenjave mentorja, kar potrdi na obrazcu DN-5/M. Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

## 4. Obseg in oblika magistrske naloge

***13. člen***

Magistrska naloga mora biti napisana v obsegu 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,* pri čemer se v obseg ne štejejo kazalo vsebine, slik, tabel in grafov, seznami kratic ter priloge. Magistrska naloga mora biti jezikovno in oblikovno ustrezna. Jezikovno ustreznost potrdi študent v izjavi o avtorstvu, ki je sestavni del magistrske naloge in je vezana v nalogi pred povzetkom v slovenskem jeziku, oblikovno pa referent za tehnični pregled na obrazcu DN-7/M. Tudi povzetek v tujem jeziku mora biti jezikovno ustrezen, odgovornost zanj prevzame študent.

Obseg magistrske naloge lahko izjemoma odstopa od predpisa v prejšnjem odstavku le na podlagi utemeljene obrazložitve mentorja in/ali somentorja.

Podrobnejša oblikovalno – tehnična navodila za izdelavo magistrske naloge so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

## 5. Izdelava magistrske naloge

***14. člen***

Ko študent 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 pregledati nalogo tolikokrat, dokler ne oceni, da je primerna za oddajo.

Če mentor ugotovi, da študent ne upošteva njegovih navodil in nasvetov, lahko nalogo zavrne kot neustrezno. Študent ima možnost, da umakne nalogo in izbere drugo temo; to lahko stori samo enkrat. Postopek potrjevanja nove dispozicije se vrne na začetek (DN-1/M).

Mentor je dolžan kandidata opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi magistrske naloge v skladu z navodili, ki so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Mentor preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva ter priloži povzetek poročila iz programa k potrdilu mentorja (DN-2/M). V primeru, da se ugotovi ujemanje naloge z drugim delom v več kot 30 % mora študent nalogo popraviti.

Mentor na posebnem obrazcu DN-2/M potrdi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor.

**15. člen**

Pri oddaji magistrske naloge v tehnični pregled (pred tem mora biti naloga lektorirana) študent predloži:

a) izpolnjeno izjavo o avtorstvu in skladnosti z navodili za izdelavo magistrske naloge, ki je vezana v nalogi
b) izpolnjeno izjavo mentorja (DN-2/M) z izpisom iz programa za preverjanje plagiatorstva.

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

## 6. Oddaja magistrske naloge in prijava na zagovor

***16. člen***

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

Ob prijavi na zagovor magistrske naloge mora študent oddati:

a) izpolnjen obrazec Prijava zagovora magistrske naloge (DN-4/M),
b) 1 mehko (spiralno) vezan izvod magistrske naloge in elektronski izvod naloge (pdf), ki ga pošlje na e-naslov katja.spegelj@fkpv.si,
c) kratek življenjepis,
d) izjavo mentorja (DN-2/M) z izpisom iz programa za preverjanje plagiatorstva,
e) potrdilo o opravljenem tehničnem pregledu (DN-7/M),
f) potrdilo o nezadolženosti v knjižnici in finančni službi.

Mentor mora v referat oddati pisno poročilo mentorja o magistrski nalogi, ki praviloma obsega eno stran A 4 formata. Če se v procesu ocenjevanja naloge vsebina bistveno spremeni, mora mentor poročilo dopolniti.

***17. člen***

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

Ko je naloga tehnično, oblikovno in formalno ustrezna, referat o oddani nalogi obvesti KŠZ magistrskega študija, ki imenuje člane Komisije za oceno in zagovor magistrske naloge. Komisijo sestavljajo trije visokošolski učitelji, ki ustrezno zastopajo znanstveno področje magistrske teme, mentor je obvezni član po položaju in ne more biti predsednik. Za ocenjevanje magistrske naloge se uporabi standardizirani obrazec MN-ocena.

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

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

Ko vsi člani Komisije za oceno in zagovor magistrske naloge ocenijo, da je naloga primerna za zagovor, študent odda v referat tri trdo vezane izvode naloge.

Po en izvod zadržita mentor in študent, tretji izvod pa se deponira v knjižnici fakultete. Končno obliko magistrske naloge v pdf zapisu študent pošlje na e-naslov diploma@fkpv.si. Naloga v e-obliki se uvrsti v repozitorij ReVIS, ki je prosto dostopen na spletu.

Trdo vezani 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.

***17. a člen***

Če so v nalogi razkrite poslovne skrivnosti določenega podjetja ali organizacije, lahko FKPV na zahtevo podjetja ali organizacije dovoli, da se magistrska naloga v tiskanem izvodu arhivira v podjetju ali organizaciji. Elektronska različica take naloge pa se hrani v arhivu fakultete, ki je dostopen samo učiteljem FKPV za namen preverjanja pristnosti naloge po 5. členu tega Pravilnika.

## 7. Zagovor magistrske naloge

***18. člen***

Študent mora magistrsko nalogo javno zagovarjati. KŠZ magistrskega študija imenuje Komisijo za oceno in zagovor magistrske naloge in razpiše datum za zagovor, ki je najkasneje dva meseca po prijavi na zagovor magistrske naloge.

***19. člen***

Referat za študentske zadeve za podiplomski študij najmanj teden dni pred zagovorom obvesti študenta in člane Komisije za zagovor magistrske naloge o datumu zagovora.
Obvestilo o razpisanem zagovoru se objavi na spletni strani fakultete.

***20. člen***

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

Člani Komisije za oceno in zagovor 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 študent opravil vse študijske obveznosti ter predstavi študenta.
Prvi poda kratko ustno poročilo o magistrski nalogi mentor. Nato študent predstavi magistrsko nalogo v 15 minutah. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge odgovarja na vprašanja članov komisije. Člani komisije pripravijo vprašanja v pisni obliki, jih ustno predstavijo študentu in jih oddajo predsedniku, ki jih priloži zapisniku. Če je prisotna javnost, lahko na povabilo predsednika komisije tudi člani občinstva postavijo vprašanja študentu.

Zagovor traja največ 45 minut.

***21. člen***

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

***22. člen***

Pri končni oceni magistrske naloge in zagovora se upošteva:
- težavnost in aktualnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek,
- 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.

***23. člen***

Predsednik Komisije za oceno in zagovor magistrske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru magistrske naloge, ki ga podpišejo mentor, predsednik Komisije za oceno in zagovor magistrske naloge ter član.

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

Predsednik Komisije za oceno in zagovor magistrske naloge sporoči oceno študentu po opravljenem zagovoru in mu v primeru pozitivne ocene izroči začasno potrdilo o zaključku magistrskega študija in to nadomešča izvirnik diplomske listine.

Če komisija magistrsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), je potrebno študenta seznaniti, kako naj nadaljuje; ali je potrebno nalogo napisati v drugi različici pod istim naslovom, ali mora kandidat izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.

## 8. Ugovor na oceno magistrske naloge in podelitev diplomskih listin

***24. člen***

Študent 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 seznanitvi z oceno. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.

***25. člen***

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

Izvirnik diplomske listine, izstavi fakulteta najkasneje, v roku enega leta po uspešnem zagovoru magistrske naloge. Podeljuje se na svečan način. Na podelitev diplomskih listin fakulteta povabi študente in mentorje pisno.

## 9. Odvzem naziva magistra

***26. člen***

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

## 10. Končne določbe

***27. člen***

Določbe Pravilnika razlaga KŠZ 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.

***28. člen***

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

***29. 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, na 77. seji Senata, 9. 3. 2016 in na 93. (dopisni) seji Senata, 28. 6. 2018.

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.

Dekanja
doc. dr. Tatjana Kovač

Priloge:

- obrazci magistrskega študija

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-1/M**

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

Ime in priimek: ..... Vpisna št.: .....

Naslov: ..... Poštna št. in kraj: _____

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/-ica** (ime in priimek):
_____

**Predlagani somentor/-ca** (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: _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**POTRDITEV MENTORJA/-ICE**

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

**POTRDITEV SOMENTORJA /-ICE**

| |
|---|
| 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 KŠZ MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA**

- ☐ POTRJUJEMO TEMO, MENTORJA/-ICO IN DISPOZICIJO MAGISTRSKE NALOGE
- ☐ NE POTRJUJEMO: □ TEME □ MENTORJA/-ICE □ DISPOZICIJE □ SOMENTORJA/-ICE MAGISTRSKE NALOGE
- ☐ OBRAZLOŽITEV:_____

_____
_____
_____
_____

Datum: Podpis predsednika/-ce KŠZ magistrskega študija:

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-2/M**

**POTRDILO MENTORJA/-ICE**

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

avtorja/-ice (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 Pravilnika[1] 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

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-3/M**

**IZJAVA O AVTORSTVU**

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 druge izobraževalne institucije,
- da nisem kršil/-a avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri,
- 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 misli oz. idej kot mojih lastnih kaznivo (Zakon o avtorskih pravicah, Ur. l. RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl. US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže 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 digitalnem repozitoriju FKPV,
- je magistrsko delo lektorirano (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovano v skladu z navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Soglašam, da FKPV daje zaključno delo na voljo javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA.

Ime in priimek lektor/-ice: _____

Celje, datum: _____ Podpis avtorja/-ice: _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-4 /M**

**PRIJAVA ZAGOVORA MAGISTRSKE NALOGE**

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

Dajem soglasje, da mi pošiljate koristne informacije o naših izobraževanjih in ostalih dejavnostih v sklopu Alumni kluba □ soglašam □ ne soglašam

FKPV bo pridobljene podatke uporabljala in obdelovala v skladu z določbami zakona, ki ureja področje varstva osebnih podatkov, Splošne uredbe o varstvu podatkov (Uredba EU 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016), Pravilnika o varovanju osebnih podatkov FKPV in ostalimi akti s področja varstva podatkov FKPV. Več informacij prejmete na spletni strani fakultete v rubriki Varstvo osebnih podatkov.

**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 magistrov FKPV, ki je dostopen na spletni strani Knjižnice FKPV, magistrska naloga se vpiše v COBISS in uvrsti v elektronsko zbirko zaključnih del (Repozitorij samostojnih visokošolskih in višješolskih izobraževalnih organizacij), ki so na internetu dostopna v polnem besedilu pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA. Učiteljem FKPV je od leta 2011/2012 dostopna tudi interna zbirka magistrskih nalog v elektronski obliki.*

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

*Če zaradi utemeljenih razlogov študent/-ka 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 magistrov** ali **objave celotnega besedila magistrske naloge v elektronski zbirki zaključnih del**, mora ob prijavi na zagovor magistrske naloge predložiti dopis podjetja, čigar podatke je uporabil v raziskavi, v katerem mora biti jasno definirano, katerega izmed naštetih (4) postopkov objave in hrambe magistrske naloge se ne sme izvesti. Pooblaščena oseba v podjetju navede razloge za prepoved in čas trajanja prepovedi, ki **ne sme biti daljši od 3 let**. Vlogo za omejen dostop do magistrske naloge pregleda KŠZ magistrskega študija, ki glede na navedeno, odobri/ne odobri omejen dostop do naloge.

Datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

Priloge:

☐ en mehko (spiralno) vezan izvod magistrske naloge in elektronski izvod naloge (pdf) na e-naslov katja.spegelj@fkpv.si,

☐ kratek življenjepis kandidata/-ke,

☐ izjavo mentorja/-ice (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/-ka odda tri trdo vezane izvode in elektronski izvod naloge v pdf obliki pošlje na elektronski naslov: diploma@fkpv.si.

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**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:

☐ en izvod 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 KŠZ MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA**

Potrjujemo, da študent/-ka:

☐ **IZPOLNJUJE** VSE POGOJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE

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

_____

Datum: Podpis predsednika/-ce KŠZ magistrskega študija:

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-5/M**

**ZAMENJAVA MENTORJA/-ICE**

**Naslov magistrske naloge:** _____

_____

**Prvotni mentor/-ica**: _____

| | IME IN PRIIMEK | | PODPIS |
|---|---|---|---|
| **AVTOR/-ICA** | | Želim spremembo mentorja/-ice. | |
| **NOVI MENTOR/-ICA** | | Potrjujem prevzem mentorstva. | |

Datum: _____ Predsednik/-ca KŠZ magistrskega študija _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-6/M**

**SPREMEMBA NASLOVA IN HIPOTEZ MAGISTRSKE NALOGE**

**1. Podatki o študentu/-ki:**

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: _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**5. Izpolni mentor/-ica**

Potrjujem zgoraj navedene spremembe magistrske naloge.

Ime in priimek mentorja/-ice:_____

Kraj in datum: _____ Podpis mentorja/-ice: _____

**Izpolni somentor/-ica**

Potrjujem zgoraj navedene spremembe magistrske naloge.

Ime in priimek somentorja/-ice:_____

Kraj in datum: _____ Podpis somentorja/-ice: _____

**6. Izpolni KŠZ 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 KŠZ magistrskega študija**

_____

_____

_____

Kraj in datum: _____Podpis predsednika/-ce KŠZ magistrskega študija:_____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-7/M**

## 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/-ICA (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/-ICE | | |

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

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

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**DN-2/M-2**

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

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

_____

*Z naslovom magistrske naloge:*

_____

_____

_____

*Seznanjen/-a 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/-ice:

_____

Datum: _____ Podpis: _____

Ime in priimek somentorja/-ice:

_____

Datum: _____ Podpis: _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**KŠZP/1**

***(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 KŠZ 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/-ke**

5. **Razno (izpolni prosilec/-ka s prošnjo, ki ni navedena v obrazcu):**

_____

_____

Kraj in datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

**(Študent/-ka) mora navesti podrobnejšo <u>utemeljitev vloge</u> 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 KŠZ MAGISTRSKEGA ŠTUDIJA** | |
|---|---|
| Na podlagi podanega mnenja s strani KŠZ magistrskega študija je vloga (obkroži): | |
| a) odobrena | b) ni odobrena |
| Podpis predsednika/-ce KŠZ magistrskega študija: | _____ |
| Opombe: | _____<br>_____<br>_____<br>_____ |
| Kraj: _____ | Datum: _____ |