

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 32/2012-UPB7, 40/2012-ZUJF, 57/2012-ZPCP-2D, 109/2012) in Statuta MLC Fakultete za management in pravo Ljubljana sprejme senat MLC Fakultete za management in pravo naslednji

## **PRAVILNIK O DIPLOMSKEM IN MAGISTRSKEM DELU ter drugih zaključnih delih**

### **I. SPLOŠNA DOLOČILA**

#### **1. člen**

Ta pravilnik podrobneje določa postopek in način priprave diplomskih in magistrskih tem, izbiro, prijavo in izdelavo diplomskih in magistrskih del (v nadaljevanju: zaključna dela) ter postopek v zvezi z zagovorom.

S tem pravilnikom se ureja tudi postopek priprave in zagovora zaključnih del za tuje študente, ki opravljajo obveznosti v okviru programa Erasmus+.

Skladno s tem pravilnikom se pripravljajo druga zaključna dela ali seminarske naloge.

#### **2. člen**

V tem pravilniku se izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni tako za moški kot ženski spol.

#### **3. člen**

Zaključno delo je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno obravnava določen problem s področja managementa in poslovnega prava z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave s pomočjo mentorja in mednarodne literature. Magistrsko in diplomsko delo se razlikujeta po obsegu, zahtevnosti metod ali podatkovnih baz in deleža tujih bibliografskih enot.

#### **4. člen**

Z izdelavo in uspešnim zagovorom zaključnega dela študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno opredeliti in izvesti raziskovalno nalogo po znanstveno-raziskovalni metodologiji. Z zagovorom študent dokaže, da je sposoben samostojnega poročanja o načrtu in izvedbi ter rezultatih znanstveno raziskovalnega ali razvojnega dela.

#### **5. člen**

Zaključno delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Zaključno delo je lahko tudi rezultat dela več študentov, pri čemer mora biti iz njega jasno razviden prispevek posameznega študenta.

### **II. IZBIRA IN PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA**

#### **6. člen**

Teme zaključnih del lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki so člani akademskega zbora fakultete,
- gostujoči visokošolski učitelji,

- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb,
- študenti v soglasju s potencialnim mentorjem.

Predloge tem zaključnih del vsako leto obravnava in sprejme senat fakultete in so sestavni del letnega delovnega načrta.

## 7. člen

Vsak študent ima pravico in obveznost imeti mentorja, lahko pa tudi somentorja. Mentorji in somentorji so člani komisije za zagovor oz. oceno zaključnega dela, razen če s študijskim programom ni drugače določeno.

Študent praviloma izbere razpisano temo, lahko pa po posvetovanju z mentorjem predlaga tudi nerazpisano temo zaključnega dela.

Študent mora zaključno delo prijaviti na obrazcu *Prijava diplomskega/magistrskega dela*. Predlagano temo zaključnega dela mora odobriti dekan fakultete.

V soglasju z mentorjem lahko študent med izdelavo zaključnega dela spremeni njegov naslov.

Prijavljena tema zaključnega dela velja eno leto od datuma potrditve. Po tem roku mora študent zaključno delo na novo prijaviti.

Zaključno delo se lahko sprejme in oceni, potem ko je študent opravil druge študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

## 8. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, študent v prijavi (dispoziciji) zaključnega dela opredeli:

- naslov dela,
- pomen in motive za izvedbo raziskave (cca 300 besed),
- namen, cilje (3-5) in hipoteze oz. raziskovalno vprašanje (5-7),
- metodologijo oz. metode proučevanja in raziskovanja (cca 100 besed)
- predvidena struktura zaključnega dela v obliki kazala (cca 100 besed) ter
- izhodiščno literaturo in temeljne vire (15 enot za diplomsko in 25 enot za magistrsko delo).

Če se mentor in morebitni somentor s prijavo teme zaključnega dela strinjata, jo pregleda in potrdi dekan fakultete.

## III. MENTORSTVO ZAKLJUČNEGA DELA

### 9. člen

Mentorji zaključnih del morajo biti iz vrst habilitiranih visokošolskih učiteljev oziroma znanstvenih delavcev s področja teme zaključnega dela, somentorji pa so lahko visokošolski učitelji, znanstveni delavci, visokošolski sodelavci ali strokovnjaki s področja teme zaključnega dela z vsaj isto stopnjo izobrazbe kot diplomant tega študijskega programa. Pri ocenjevanju zaključnega dela lahko sodelujejo le visokošolski učitelji, ki so člani akademskega zbora fakultete oziroma gostujoči visokošolski učitelji (Erasmus+, posebne teme).

#### **10. člen**

Pri izdelavi zaključnega dela je dolžnost mentorja oz. somentorja dajati študentu ustrezno strokovno pomoč.

#### **11. člen**

Če pride med pisanjem zaključnega dela do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da sodelovanje ni več mogoče, imata tako mentor kot študent pravico do prekinitve sodelovanja. Študent lahko uveljavi pravico iz tega člena le enkrat in vloži novo prijavo zaključnega dela.

Enako pravico ima tudi mentor (somentor), če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

Mentor (somentor) mora svoj odstop pisno utemeljiti in posredovati strokovni službi. Sklep o odstopu (so)mentorja sprejme dekan, strokovna služba pa pisno obvesti študenta.

#### **12. člen**

Ko študent predloži mentorju besedilo zaključnega dela, ga mora le-ta študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu.

Mentor in morebitni somentor sta dolžna največ trikrat pregledati zaključno delo. Če popravki zaključnega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentor oz. somentor nadaljnje sodelovanje zavrne.

### **IV. OBSEG IN OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA**

#### **13. člen**

Obseg zaključnega dela je za diplomsko delo od 20 do 45 strani, magistrsko delo pa od 45 do 80 strani (brez kazala, seznama uporabljenih virov oz. literature in morebitnih prilog).

#### **14. člen**

Študent izdela zaključno delo na predlogi (*Osnutek diplomskega/magistrskega dela MLC*), ki je objavljena na spletnem portalu fakultete. Dokument ima osnutek tipičnih strani, obvezna besedila in sloge, ki jih študent uporabi pri izdelavi zaključnega dela.

#### **15. člen**

Na naslovni strani zaključnega dela mora biti v sredini zgoraj logotip MLC Ljubljana, sledi naslov zaključnega dela in z velikimi tiskanimi črkami napis DIPLOMSKO oz. MAGISTRSKO DELO (ali drug ustrezen napis). Spodaj sledi navedba mentorja, avtorja ter na dnu strani kraj in leto (npr.: Ljubljana, 2019).

Prva notranja stran zaključnega dela je enaka naslovnici, le da je na desnem robu dodana navpična črta.

Ime mentorja in morebitnega somentorja se zapiše s celotnim pedagoškim in znanstvenim ali raziskovalnim in znanstvenim nazivom, ki sodi pred ime.

Notranja naslovnica mora biti izpisana z zelenimi črkami na belem papirju, na katerem ne sme biti slik, logotipov, fotografij ipd., razen logotipa MLC Ljubljana.

Obe naslovnici sta že vključeni v predlogi zaključnega dela iz 14. člena tega pravilnika.

#### **16. člen**

Zaključno delo mora biti enostransko, barvno natisnjeno na formatu A4 in vezano v trde platnice zelene barve. Črke na platnici diplomskega dela so srebrne barve, na platnici magistrskega dela pa zlate barve.

#### 17. člen

Naslovnici in prvi notranji strani zaključnega dela sledijo po spodnjem vrstnem redu:

- obrazec *Izjava o avtorstvu diplomskega/magistrskega dela*, (ki je zapisana v dokumentu iz 14. člena tega pravilnika),
- *zabvala*, ki ni nujna sestavina in jo študent doda le, če želi,
- na eni strani z enojnim razmikom med vrsticami natisnjen naslov, povzetek (150–200 besed) in ključne besede (3–5) v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo vsebine,
- morebitna ostala kazala (slik, grafov, tabel,...)
- uvod,
- glavno besedilo (teoretični in empirični del dela),
- zaključek, sklep,
- seznam virov in literature ter
- morebitne priloge.

V nogi zaključnega dela je številka strani (1,2,3,...). Številčenje strani se prične od Uvoda dalje. Zadnja oštevilčena stran je seznam literature in virov, priloge niso oštevilčene.

Uporabljena literatura mora biti pravilno bibliografsko navedena, in sicer v skladu s standardom APA. Prirejena navodila za uporabo APA standarda so opisana v dokumentu, ki je predloga za zaključno delo (*Osnutek diplomskega/magistrskega dela na MLC*).

#### 18. člen

Zaključno delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. V primeru, ko je mentor ali somentor tuji gostujoči profesor oziroma, če je študent tuji državljan ali študent utemelji interes, je lahko delo napisano v tujem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine dela v slovenskem in angleškem jeziku. Sklep o odobritvi pisanja dela v angleškem jeziku sprejme senat.

Naslov na platnici in notranji strani zaključnega dela je pri nalogah, ki so pisane v angleškem jeziku, napisan v angleškem in slovenskem jeziku.

### V. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

#### 19. člen

Študent pred oddajo referatu pošlje v tehnični pregled elektronski izvod zaključnega dela, skupaj s potrjeno izjavo mentorja, da je zaključno delo vsebinsko in oblikovno primerno za zagovor (*Izjava o ustreznosti diplomskega/magistrskega dela*).

Strokovne službe ugotovijo, ali je delo pripravljeno in oblikovno urejeno skladno s tem pravilnikom ter preverijo pravilnost citiranja virov. V primeru, da odkrijejo nepravilnosti, delo s komentarji vrnejo študentu in mentorju.

Ko strokovne službe potrdijo tehnično ustreznost zaključnega dela, sporočijo študentu, da lahko odda zaključno delo v lektoriranje.

Študent odda dva (za mentorja in knjižnico) oz. tri (za morebitnega somentorja) vezane izvode zaključnega dela v referat, skupaj s podpisano *Izjavo lektorja*.

Poleg vezanih izvodov mora študent vsebinsko in oblikovno identičen izvod zaključnega dela dostaviti tudi v elektronski obliki na CD ali USB ključku, v formatu .pdf, hkrati s podpisano *Izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/magistrskega dela*.

## **20. člen**

Referat na predloženem obrazcu potrdi,

- da je študent opravil vse predpisane obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru oz. ocenjevanju diplomskega dela,
- da je delo pripravljeno in urejeno skladno s tem pravilnikom,
- da ima poravnane vse finančne obveznosti.

## **VI. ZAGOVOR IN OCENA ZAKLJUČNEGA DELA**

### **21. člen**

Dekan po oddaji zaključnega dela imenuje komisijo za zagovor diplomskega/magistrskega dela.

Komisija za zagovor diplomskega/magistrskega dela ima dva člana, predsednika in mentorja. Član je lahko somentor, če ga je študent imel.

### **22. člen**

Referat v dogovoru z mentorjem in člani komisije razpiše datum zagovora. Člani komisije morajo do potrditve datuma zagovora sporočiti svoje nestrinjanje s primernostjo zaključnega dela za zagovor. Če tega ne storijo, se šteje, da je delo primerna za zagovor.

Celoten postopek od oddaje diplome do zagovora lahko traja največ 45 dni.

### **23. člen**

Če kdo od članov komisije ob branju zaključnega dela ugotovi, da ne more opravljati funkcije člana komisije, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji z utemeljitvijo odloča dekan.

Član komisije lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov zaključno delo zavrne, ali pa zahteva popravke ali dopolnitve dela. V tem primeru komisija sporoči študentu svoje pripombe, ki jih mora le-ta pri prenovi dela upoštevati. Najkasneje v enem mesecu od dneva, ko je prejel pripombe, mora oddati prenovljeno delo.

Če komisija predlaga zavrnitev zaključnega dela, sklep o tem predlogu sprejme dekan. Zavrnjenega dela študent ne more zagovarjati in mora prijaviti novo zaključno delo.

### **24. člen**

Pred začetkom zagovora mora komisija pregledati s tem pravilnikom določeno dokumentacijo o oddaji zaključnega dela in o študentu.

### **25. člen**

Zagovor se začne z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti. Ugotovitev poda predsednik komisije. Pri tem člani komisije, študent in občinstvo stojijo.

Študent ima pravico predstaviti svojo diplomsko delo v največ 10 minutah, magistrsko delo pa v 20 minutah. Pri tem uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Med predstavitvijo se lahko odziva na pripombe članov komisije.

Nato imajo člani komisije možnost postaviti vprašanja (v vrstnem redu mentor, član, predsednik), za njimi pa z odobritvijo predsednika tudi navzoči pri zagovoru.

#### **26. člen**

Po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor diplomskega/magistrskega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter oceni zaključnega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije in predsednik komisije. O oceni mora biti doseženo soglasje. Če soglasja o oceni ni, se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije, ki se z oceno ne strinja, ima pravico zahtevati razveljavitev ocene. O razveljavitvi ocene odloča dekan.

#### **27. člen**

Pri končni oceni zaključnega dela in zagovora komisija upošteva naslednja merila:

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa,
- znanstveno oz. strokovno odličnost ali uporabno vrednost,
- širino in poglobljenost teoretske zasnove naloge ter metodološko korektnost izvedbe,
- poznavanje domače in tuje literature ter doslednost pri njenem navajanju,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost, ustvarjalnost in odmevnost naloge (morebitna objava v znanstveni ali strokovni literaturi) ter
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo.

#### **28. člen**

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

#### **29. člen**

Sklep o oceni zaključnega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru zaključnega dela, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Ta sklep prebere predsednik komisije študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

#### **30. člen**

Če komisija oceni zagovor kot nezadovoljiv, določi ustrezen rok ponovne obrambe, in sicer najkasneje v 3 mesecih od zagovora. Ta rok ne šteje v rok za prekinitve študija.

### **VIII. PRITOŽBA ZOPER OCENO ZAKLJUČNEGA DELA**

### **31. člen**

Študent ima pravico do pritožbe zoper oceno zaključnega dela. Pisno pritožbo mora predložiti v 24 urah po zagovoru oz. prejetju ocene zaključnega dela. O pritožbi odloča dekan.

## **IX. ARHIVIRANJE ZAKLJUČNEGA DELA**

### **32. člen**

Diplomsko/magistrsko delo je javni dokument.

Po uspešno opravljenem zagovoru oz. pozitivni oceni referat tiskani in elektronski izvod zaključnega dela posreduje knjižnici MLC Ljubljana. Elektronska oblika je s soglasjem študenta, ki je podpisana z izjavo o avtorstvu, javno dostopna na spletnem portalu fakultete.

## **X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **33. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem objave na spletni strani MLC Fakultete za management in pravo Ljubljana.

### **34. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pripravi in zagovoru diplomskega dela, z dne 28.5.2014.

Ljubljana, 5.2.2019

red. prof. dr. Srečko Devjak, dekan  
predsednik Senata MLC Ljubljana