



**ROKOVNIK ZA DIPLOMIANJE ZA ŠTUDENTE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA 2. STOPNJE MANAGEMENT IN EKONOMIJA IN FINANCE PO PREDMETNIKU 2009**

Študentom, ki bodo upoštevali te roke, UP FM zagotavlja, da bodo postopki oddaje in zagovora diplomskega dela, kot jih določa Pravilnik o diplomiranju: magisterij v študijskem programu 2. stopnje, izpeljani v rokih, ki še omogočajo zaključek študija **do 30. 9. 2020**. Po tem datumu se študentom, ki ne bodo zaključili študija, indeks uskladi z novim predmetnikom.

Postopek	Rok/obrazložitev	Vsebina postopka
Prijava in obravnava teme	<b>1. 9. 2019 - priporočljiv rok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podpisano prijavo (obrazec Priloga 1) naloge odda študent skupaj z dispozicijo v referat (v tiskani in elektronski obliki),</li> <li>- referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme,</li> <li>- v kolikor so pogoji izpolnjeni, referat posreduje prijavo naloge Komisiji za strokovno-razvojno delo študentov (KSRDŠ),</li> <li>- KSRDŠ v tridesetih dneh oceni primernost dispozicije in teme naloge ter mentorja/somentorja.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Tema je veljavna 1 leto od dneva potrditve KSRDŠ, vendar največ do skrajnega roka oddaje naloge v tehnični pregled.</b></p>
	<b>1. 3. 2020 - skrajni rok</b>	
<b>Podaljšanje roka oddaje magistrske naloge v tehnični pregled</b>	Če študent ugotovi, da v enem letu od potrditve prijave teme, ne bo uspel oddati magistrsko nalogo v tehnični pregled, prosi za podaljšanje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v prošnji je treba navesti razlog, zakaj se prosi za podaljšanje in po potrebi predložiti dokazila (ni predvidenega obrazca, zadostuje klasičen dopis),</li> <li>- soglasje mora podpisati tudi mentor,</li> <li>- o podaljšanju odloča KSRDŠ.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Podaljšanje se lahko uredi najkasneje do skrajnega roka oddaje magistrske naloge v tehnični pregled.</b></p>
<b>Oddaja magistrske naloge v tehnični pregled</b>	<b>1. 4. 2020 – priporočljiv rok</b>  <b>1. 6. 2020 – skrajni rok</b>	Študent skupaj z <b>obrazcem Priloga 5</b> v referat odda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nevezan izvod (obojestranski print) naloge,</li> <li>- elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu in</li> <li>- potrdilo o opravljeni lekturi diplomskega dela ter dokazilo o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala.</li> </ul>
<b>Postopek tehničnega pregleda</b>	<b>Referat presodi tehnično ustreznost diplomskega dela</b>	<b>Tehnični pregled JE USTREZEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnica določi vrstilec UDK,</li> <li>- referat najpozneje v sedmih dneh študentu pošlje izpolnjen obrazec Priloga 5b in nalogo,</li> <li>- študent najpozneje v petnajstih dneh v referat odda tri (oz. štiri, če je imenovan tudi somentor) mehko vezane izvode naloge in elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu,</li> <li>- referat tiskan izvod posreduje KSRDŠ.</li> </ul>

Rokovnik je sprejel Senat UP FM na 4. redni seji dne 25. 4. 2019

Postopek	Rok/obrazložitev	Vsebina postopka
		<p><b>Tehnični pregled NI USTREZEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- študenta se pozove, da v 15 dneh odpravi pomanjkljivosti in nalogo ponovno odda v pregled,</li> <li>- študent je sam odgovoren, da odpravi morebitne pomanjkljivosti, ki jih je ugotovil referat,</li> <li>- če tudi pri drugi oddaji naloge tehnično ni ustrezno, se obvesti tudi mentorja,</li> <li>- če študent v 30 dneh od druge zavrnitve, ne odda tehnično ustreznega izvoda, se šteje, da je od naloge odstopil.</li> </ul> <p>Ko je naloga tehnično ustrezna, se sledi postopku '<b>Tehnični pregled JE USTREZEN</b>'.</p>
<b>Imenovanje komisije za zagovor</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- KSRDŠ imenuje komisijo za zagovor magistrske naloge,</li> <li>- vsak član komisije za zagovor ima 15 plus 10 dni (predsednik za skupno oceno) časa, da magistrsko nalogo oceni.</li> </ul>
<b>Ocena magistrske naloge</b>		<p><b>Magistrska naloga JE PRIMERNA ZA ZAGOVOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- če komisija za zagovor magistrsko nalogo oceni kot primerno za zagovor, se zagovor razpiše.</li> </ul>
		<p><b>Magistrska naloga JE PRIMERNA ZA ZAGOVOR Z DOPOLNITVAMI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- če je ocena komisije za zagovor primerna za zagovor z dopolnitvami, mora študent preden se razpiše zagovor magistrsko nalogo dopolniti, za kar mu komisija za zagovor lahko določi do 3 mesece časa,</li> <li>- če komisija za zagovor ob drugem ocenjevanju ugotovi, da so bile dopolnitve ustrezne, se zagovor razpiše.</li> </ul>
		<p><b>Magistrska naloga NI PRIMERNA ZA ZAGOVOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- če komisija za zagovor ob drugem ocenjevanju ugotovi, da dopolnitve niso bile ustrezne, se postopek ustavi.</li> </ul>
<b>Zagovor magistrske naloge</b>	<b>Najkasneje do 30. 9. 2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- referat obvesti študenta o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom (po elektronski pošti in navadni pošti),</li> <li>- zagovor je javen, datum zagovora je objavljen vsaj tri dni prej na spletni strani UP FM.</li> </ul>
<b>Po uspešno opravljenem zagovoru diplomskega dela</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- v petnajstih dneh po uspešno opravljenem zagovoru, odda študent v referat vezan izvod (temno modre platnice in zlate črke) magistrske naloge in elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu ali izjavo, da se z javno objavo ne strinja,</li> <li>- UP FM izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju praviloma v petih dneh po oddaji končne, vezane magistrske naloge.</li> </ul>

- Postopki, povezani z diplomskim delom, so zapisani v Pravidniku o diplomiranju: magisterij v študijskem programu 2. stopnje, ki je dostopen na spletni strani UP FM (zavihek Fakulteta/Interni akti/Izobraževanje/Pravidnik), pripadajoči obrazci pa v ŠIS-u med gradivi na spletu – druga gradiva (obrazci za diplomiranje – magisterij 2. stopnje).