

Na podlagi 74. člena Statuta Univerze v Ljubljani, 33. člena Študijskega reda Univerze v Ljubljani ter 71. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za družbene vede Univerze v Ljubljani, je Senat Fakultete za družbene vede na seji 3. 3. 2025 sprejel,

PRAVILNIK O ZAKLJUČNEM DELU NA PROGRAMIH DRUGE STOPNJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o zaključnem delu ureja prijavo, organizacijo, pripravo in ocenjevanje zaključnih del v okviru študija prve in druge stopnje.

2. člen

Izraz študent, avtor, prosilec, kandidat, absolvent, diplomant, sodelavec, predavatelj, učitelj, izpraševalec, ocenjevalec, predstojnik, predsednik, član, mentor, somentor, skrbnik, prodekan in dekan so zapisani v moški obliki in so razumljeni kot nevtrarno poimenovanje, uporabljeno za oba spola. Pojem prodekan se uporablja za osebo, ki je skladno z organizacijskimi pravili Fakultete za družbene vede pristojna za študijske programe prve in druge stopnje.

3. člen

S študijskim programom, v katerega je študent vpisan, je lahko določeno, da je izdelava zaključnega dela ena od študijskih obveznosti.

4. člen

Postopek izbire, prijave, izdelave, oddaje, zagovora in ocene zaključnega dela je določen z določbami tega pravilnika in s študijskim programom.

5. člen

Zaključno delo je lahko pisna naloga ali drugačen izdelek, določen s študijskim programom.

6. člen

V zaključnem delu mora študent izkazati poznavanje teoretičnega ali praktičnega družboslovnega vprašanja ali področja, uporabiti ustrezne metode družboslovnega raziskovanja, domače in tuje vire ter pokazati sposobnost strokovnega ubesedovanja.

7. 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, ki mora ustrezati količinskimi in kakovostnimi zahtevam zaključnega dela.

Zaključno delo mora biti pripravljeno samostojno in ob virih, ki so navedeni, jezikovno ustrezno in urejeno skladno s tem pravilnikom in Navodili za pisanje in oblikovanje zaključnih strokovno-znanstvenih del FDV, s posebnim poudarkom na spoštovanju načela akademske poštenosti.

Ob oddaji zaključnega dela študent na posebnem obrazcu odda elektronsko različico izjave avtorja (obrazec, predpisan s strani UL), ki se hrani v informacijskem sistemu študijske informatike.

8. člen (obseg zaključnega dela)

Obseg zaključnega dela je določen s študijskim programom. Magistrsko delo praviloma naj ne bi bilo krajše od 45 strani in ne daljše od 80 strani (15.000–20.000 besed) brez kazala, seznama uporabljenih virov oz. literature in morebitnih prilog.

9. člen

Če s posameznim študijskim programom ni drugače določeno, se zaključno delo lahko sprejme in oceni, potem ko je študent opravil druge študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

II. IZBIRA IN PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA

10. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, teme zaključnih del na predlog nosilcev predmetov sprejme katedra, ki je odgovorna za študijski program. Razpis tem za naslednje študijsko leto opredeli vsaka katedra posebej, in sicer najkasneje do 15. junija za naslednje študijsko leto. Seznam, ki ga potrdi katedra na seji, se dostavi strokovni službi. 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. Predlagano temo zaključnega dela mora odobriti skrbnik programa druge stopnje. Študent mora zaključno delo prijaviti v zadnjem letniku, in sicer najkasneje do 15. marca na obrazcu *Prijava zaključnega dela*, ki se hrani v informacijskem sistemu študijske informatike.

Študent, ki zaključnega dela ne bo prijavil v zadnjem letniku do 15. marca, ga v tekočem študijskem letu ne more naknadno prijaviti, zagovarjati oz. dati v ocenjevanje. Zaključno delo lahko prijavi po 1. oktobru naslednje študijsko leto.

Prijavljeno zaključno delo velja tri leta od datuma potrditve. Po tem roku mora študent zaključno delo na novo prijaviti.

11. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, študent v prijavi zaključnega dela na drugi stopnji opredeli:

- a. relevantnost, cilje in pomen zaključnega dela z referencami (200–400 besed),
- b. raziskovalna vprašanja in/ali hipoteze (50–150 besed),
- c. predviden načrt raziskave in uporabljene metodologije (50–150 besed),
- č. predvideno strukturo zaključnega dela v obliki kazala (50–150 besed) ter
- d. izhodiščno literaturo in temeljne vire (15 enot).

Če se mentor in morebitni somentor s prijavo teme zaključnega dela strinjata, pregleda in potrdi pa jo skrbnik programa druge stopnje.

12. člen

Če želi študent zamenjati mentorja, mora vložiti novo prijavo v skladu s prejšnjimi členi tega pravilnika.

13. člen

Študent praviloma izbere zaključno delo na študijskem programu, na katerega je vpisan. Če želi študent prijaviti zaključno delo z drugega študijskega programa Fakultete za družbene vede, lahko s soglasjem skrbnika programa druge stopnje izbere mentorja z drugega študijskega programa. S soglasjem skrbnika programa lahko študent zaprosi za mentorstvo tudi učitelje na visokošolskih ustanovah zunaj Fakultete za družbene vede.

V zaključnih delih morajo prevladovati prvine disciplin, ki se poučujejo na Fakulteti za družbene vede.

14. člen

Če želi študent zaključiti študij na dveh ali več študijskih programih, mora izdelati zaključno delo za vsak program posebej. Če želi izdelati eno zaključno delo, mora prijaviti delo, ki bo hkrati zadostilo zahtevam vseh programov tako po obsegu kot po vsebini. Prijave teh del obravnavajo skrbniki programov druge stopnje.

III. MENTORSTVO ZAKLJUČNEGA DELA

15. člen

Mentorji zaključnih del morajo biti iz vrst 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.

16. člen

Predlagani mentor ne sme zavrni svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog. V enem študijskem letu lahko mentor za zaključno delo sprejme največ 8 študentov programov druge stopnje. O pritožbi študenta zoper zavrnitev mentorstva in somentorstva ter morebitnih izjemah odloča prodekan. Število že prijavljenih zaključnih del je mentor dolžan preveriti v spletnem referatu ali v strokovni službi. Če mentor kljub izpolnjenemu obsegu 8 študentov sprejme še dodatno prijavo zaključnega dela oz. mentorstvo dodatnemu študentu, strokovna služba takega študenta zavrne. Na zavrnitev take vloge pritožba ni mogoča.

17. člen

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

18. 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 v skladu z 11. členom vloži novo prijavo zaključnega dela. Strokovna služba obvesti mentorja o odstopu študenta od izbranega zaključnega dela. Mentor mora svoj odstop pisno utemeljiti in posredovati strokovni službi. Sklep o odstopu mentorja sprejme prodekan, strokovna služba pa pisno obvesti študenta.

19. člen

Ko študent predloži mentorju oz. somentorju besedilo zaključnega dela, ga mora mentor oz. somentor pregledati in študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravki praviloma v 15 dneh oz. najkasneje v enem mesecu od predložitve.

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. OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA

20. člen

Na naslovnici zaključnega dela mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano UNIVERZA V LJUBLJANI in pod tem FAKULTETA ZA DRUŽBENE VEDE. Na sredini strani naj bosta ime in priimek študenta, pod njima naslov zaključnega dela, pod naslovom pa napis: Magistrsko delo. Spodaj, na sredini strani, naj bosta navedena kraj in leto (npr.: Ljubljana, 2025). Prva notranja stran dela je enaka naslovnici, le da je pod imenom študenta s sredinsko poravnavo napisano ime mentorja in morebitnega somentorja,

in to s celotnim pedagoškim in znanstvenim ali raziskovalnim in znanstvenim nazivom, ki sodi pred ime (npr. izr. prof. dr. Janez Novak). Na prvi notranji strani ne sme biti slik, logotipov, fotografij ipd.

21. člen

Navodila za obliko in tehnično ureditev zaključnega dela so jasno podana v dokumentu Navodila za pisanje in oblikovanje strokovno-znanstvenih del FDV ter prilogi dokumenta ([navodila-za-pisanje-in-oblikovanje-strokovno-znanstvenih-del-fdv.pdf \(uni-lj.si\)](#)) ter [navodila-za-pisanje-in-oblikovanje-strokovno-znanstvenih-del-fdv_priloga.pdf \(uni-lj.si\)](#)). Navodila sledijo vsem trendom in spremembam znanstvenega pisanja, zato se spreminjajo in posodablajo.

22. člen

V zaključnem delu za naslovnico in prvo notranjo stranjo po spodnjem vrstnem redu sledijo:

- zahvala, ki ni nujna sestavina in jo študent doda le, če želi,
- na eni strani z enojnim razmikom med vrsticami natisnjen naslov, povzetek (150–250 besed) in ključne besede (3–5) v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo,
- uvod,
- glavno besedilo,
- sklep,
- seznam literature in
- morebitne priloge.

V zaključnem delu se ne uporablja forme glava in noga.

23. člen

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora zaključno delo vsebovati:

- opredelitev izbrane teme;
- jasno opredeljen cilj dela in delovne hipoteze, teze ali raziskovalna vprašanja;
- pojmovno-teoretična izhodišča;
- preverjanje zastavljenih izhodišč ali hipotez;
- sklepe teoretične in/ali empirične narave;
- seznam uporabljene literature.

Uporabljena literatura mora biti pravilno bibliografsko navedena, in sicer v skladu z Navodili za pisanje in oblikovanje zaključnih strokovno-znanstvenih del FDV.

24. člen

Zaključno delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidat napiše zaključno delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji mentor oz. somentor). Študent mora prošnjo za izdelavo zaključnega dela v angleškem jeziku oddati prek spletnega referata, o prošnji odloča prodekan. Če zaključno delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti poleg vseh elementov strukture, ki so navedeni v 22. členu, tudi daljši povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 500 – 1000 besed in praviloma vsebuje bistvene dele zaključnega dela: raziskovalni problem, vprašanje oziroma hipotezo, cilje naloge, metodologijo in strukturo ter ključne ugotovitve. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom zaključnega dela (pred seznamom literature).

Naslov na naslovnici in prvi notranji strani zaključnega dela je pri delih, ki so pisana v angleškem jeziku, napisan v slovenskem in angleškem jeziku.

V. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

25. člen

Mentor v spletnem referatu potrdi, da je delo vsebinsko, jezikovno in oblikovno primerno ter skladno s študijskim programom, na katerega je študent vpisan. Mentor lahko pred potrditvijo ustreznosti zahteva lekturo zaključnega dela. Pred potrditvijo datuma zagovora lahko lekturo zaključnega dela zahteva tudi član komisije. Strokovna služba izvede tehnični pregled in skladno z zahtevami, ki jih za dokončanje študija z zaključnim delom predpiše posamezen študijski program, potrdi, da je naloga ustrezna navodilom, ki veljajo na fakulteti, in da je študent opravil vse predpisane obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru oz. ocenjevanju zaključnega dela.

Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija določa postopke glede preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija ter možnosti glede začasne nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela študija.

Študent odda elektronsko obliko zaključnega dela v formatu PDF-A v spletnem referatu FDV. Zaključno delo v elektronski obliki se glede podobnosti vsebine z drugimi deli preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom. Študent ob oddaji zaključnega dela poda soglasje za uporabo elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija za preverjanje podobnosti vsebine.

Mentor mora najkasneje v roku desetih delovnih dni preveriti delež enake ali podobne vsebine, v kolikor to ne stori, je o tem obveščen prodekan. V kolikor mentor zahteva popravke glede navajanja podobnih vsebin, mora študent v roku 10 delovnih dni popravljeno zaključno delo ponovno oddati prek spletnega referata. Mentor se lahko odloči tudi za uvedbo disciplinskega postopka.

Mentor po potrditvi ustreznosti podobnosti hkrati potrdi oz. spremeni končni naslov zaključnega dela ter predlaga ustrezne ocenjevalce oz. člane komisije za obrambo zaključnega dela.

V kolikor mentor potrdi ustreznost podobnosti vsebine, šteje ta datum za datum oddaje zaključnega dela v proces ocenjevanja skladno s tem pravilnikom. Za datume oddaje zaključnega dela do 15. dne v tekočem mesecu oz. do 1. septembra velja, da bo zagovor opravljen do konca naslednjega meseca oz. do konca septembra. Za člane komisije, ki želijo prejeti zaključno delo v tiskani obliki, tiskane izvode zagotovi strokovna služba.

VI. ZAGOVOR IN OCENA ZAKLJUČNEGA DELA

26. člen

Prodekan na predlog mentorja najkasneje v 5 delovnih dneh po potrditvi mentorja, da je zaključno delo ustrezno oz. da so popravki ustrezni, imenuje komisijo za zagovor zaključnega dela. Strokovni sodelavec v dogovoru z mentorjem in člani komisije razpiše datum zagovora. Člani komisije morajo do potrditve datuma zagovora sporočiti svoje nestrinjanje s primernostjo dela za zagovor. Če tega ne storijo in potrdijo predlagani datum zagovora, se šteje, da je delo primerno za zagovor. Celoten postopek lahko traja največ 45 dni. Komisija ima tri člane, vključno z mentorjem in morebitnim somentorjem, ki sta člana komisije po funkciji. Vsaj en član komisije mora biti z druge katedre, programa, oddelka ali fakultete, kot je študent, ki delo zagovarja, in imeti ustrezno habilitacijo.

Zaključno delo je vsem članom komisije za zagovor dostopno tudi v elektronski obliki preko spletnega referata. Najkasneje do datuma zagovora oz. na zagovoru mora mentor oddati formalno in vsebinsko oceno zaključnega dela na posebnem obrazcu. Člani komisije potrdijo, da se strinjajo s predloženo oceno, ki se hrani v informacijskem sistemu študijske informatike.

27. člen

Če kdo od članov komisije ob branju zaključnega dela ugotovi, da ne more opravljati funkcije ocenjevalca, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji z utemeljitvijo odloča prodekan, o pritožbi na njegovo odločitev pa komisija, pristojna za študij.

Član komisije lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov delo zavrne ali pa zahteva popravke ali dopolnitve dela. V primeru popravkov in/ali dopolnitev dela komisija za zagovor pisno sporoči študentu svoje pripombe, ki jih mora študent pri prenovi dela upoštevati. Najkasneje v enem mesecu od dneva, ko je prejel pripombe, mora oddati prenovljeno delo. Če tega ne stori, se šteje, da je odstopil od teme zaključnega dela in mora prijaviti novo. Če komisija z večino glasov predlaga zavrnitev dela, sklep o tem predlogu sprejme prodekan. O morebitni pritožbi na ta sklep odloča komisija, pristojna za študij. Zavrnenega dela študent ne more zagovarjati; in z obrazcem *Prijava zaključnega dela* mora prijaviti novo zaključno delo.

28. člen

Pred začetkom zagovora mora komisija pregledati dokumentacijo o oddaji zaključnega dela in o študentu.

29. 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. Nato mentor predstavi poročilo o zaključnem delu. Študent ima pravico predstaviti svoje delo v 10 minutah. Pri tem lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Med predstavitvijo se lahko odziva na pripombe članov komisije. Nato imajo člani komisije možnost postaviti vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednika tudi navzoči pri zagovoru. Vprašanja naj bodo zastavljena tako, da lahko študent nanje odgovori v največ 30 minutah. Pred odgovarjanjem na zastavljena vprašanja ima študent pravico do 10-minutne priprave na zagovor.

30. člen

Po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor zaključnega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter oceni zaključnega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije, vendar le tisti, ki so visokošolski učitelji. 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.

V primeru odličnih zaključnih del komisija za zagovor presodi tudi, ali se zaključno delo v skladu s pravili, ki urejajo podeljevanje Prešernovih nagrad in priznanj študentom FDV, uvrsti na seznam nominiranih del.

31. člen

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

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa,
- znanstveno 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 (ali njegovo jezikovno kultiviranost).

32. člen

Komisija oceni zaključno delo in zagovor skupno, in sicer z eno izmed naslednjih ocen: izjemno znanje brez ali z zanemarljivi napakami (10), zelo dobro znanje z manjšimi napakami (9), dobro znanje s posameznimi pomanjkljivostmi (8), dobro znanje z več pomanjkljivostmi (7), znanje ustreza le minimalnim kriterijem (6), znanje ne ustreza minimalnim kriterijem (5).

33. člen

Sklep o oceni zaključnega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru zaključnega dela, ki ga podpišejo vsi člani komisije. Ta sklep in morebitno nominacijo za nagrado svečano prebere predsednik komisije študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo. Zapisnik vsebuje tudi vprašanja, ki so bila zastavljena študentu pri zagovoru.

34. 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 prekinitev študija.

VIII. PRITOŽBA ZOPER OCENO ZAKLJUČNEGA DELA

35. 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

36. člen

Zaključno delo je javni dokument.

Prek Osrednje družboslovne knjižnice Jožeta Goričarja (ODKJG) je elektronska oblika dela s soglasjem študenta, ki je podpisano z elektronsko izjavo, na voljo javnosti v svetovnem spletu prek Repozitorija UL.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

37. člen

Spremembe začnejo veljati z dnem, ko pravilnik sprejme Senat FDV.

38. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključnem delu na programih prve in druge stopnje, ki ga je sprejel Senat Fakultete za družbene vede na sejah 9. 10. 2017, 12. 11. 2018, 1. 7. 2019, 9. 1. 2023 ter 4. 9. 2023 .