

Na podlagi 132. do 135. člena Statuta Univerze v Ljubljani je Senat Fakultete za šport na svoji 12. redni seji dne 15. 1. 2015 (s spremembami in dopolnitvami na 14. redni seji, 10. 3. 2015, na 17. redni seji, 9. 6. 2015, na 25. redni seji, 15. 3. 2016, na 36. redni seji, 14. 3. 2017, na 25. redni seji, 22. 1. 2020 ter na 18. redni seji, 18. 5. 2023) sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O MAGISTRSKEM DELU NA FAKULTETI ZA ŠPORT**

### **1. člen**

Ta pravilnik opredeljuje magistrsko delo, prijavo in način odobritve teme in projekta magistrskega dela, imenovanje Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela ter postopek izdelave, uradne oddaje in zagovora magistrskega dela.

### **1. Magistrsko delo**

#### **2. člen**

Magistrsko delo je zaključni pisni izdelek študentov magistrskih študijskih programov in je samostojna obravnava določenega strokovno-znanstvenega problema. Študent pri pisanju magistrskega dela uporablja ustrezne metodološke postopke, s katerimi dokazuje usposobljenost za samostojno delo in reševanje problemov na področju svojega magistrskega študija ob uporabi ustrezne literature.

Magistrsko delo mora biti napisano v slovenskem jeziku, v skladu s pravili slovenskega pravopisa in Slovarjem slovenskega knjižnega jezika ali v tujem jeziku, po predhodni odobritvi Komisije za študijske zadeve.

#### **3. člen**

Magistrsko delo je intelektualna lastnina študenta – avtorja in Fakultete za šport Univerze v Ljubljani.

Študent mora z izjavo potrditi, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela, da daje soglasje za preverjanje podobnosti vsebin elektronske oblike magistrskega dela z drugimi viri in da na Univerzo v Ljubljani neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenese pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, reproduciranja ter pravico dajanja pisnega zaključnega dela študija na voljo javnosti na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani.

Študent izjavo podpiše elektronsko, v študijskem informacijskem sistemu.

## 2. Prijava teme in projekta magistrskega dela

### 4. člen

Študent izbere temo magistrskega dela na enega od naslednjih načinov:

- iz razpisanih in javno objavljenih tem,
- na predlog visokošolskega učitelja,
- temo predlaga sam.

### 5. člen

Študent si sam izbere mentorja.

Mentor je lahko vsak, ki ima naziv visokošolskega učitelja (docent, izredni ali redni profesor) in ima reference s področja teme magistrskega dela

Somentor je lahko visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, ki je zaprosen za pomoč pri mentorstvu. Kadar mentor magistrskega dela predlaga zunanjega somentorja, mora svoj predlog pisno utemeljiti.

Mentor je izjemoma, po predhodni utemeljitvi, lahko tudi visokošolski učitelj z druge institucije, vendar le v primeru, ko na UL FŠ ni mentorja, ki ima reference s področja magistrskega dela.

### 6. člen

Za odobritev teme in projekta magistrskega dela lahko študent zaprosi Komisijo za študijske zadeve od začetka drugega letnika študija dalje.

Študent, ki želi zaključiti študij do konca tekočega študijskega leta, mora oddati prijavo projekta najkasneje do 30. aprila istega študijskega leta.

### 7. člen

Študent prijavi temo in projekt magistrskega dela v študijskem informacijskem sistemu. S strani študenta in mentorja podpisan obrazec *Prijava teme zaključnega dela* s priloženim projektom odda v Študentski referat, ki celotno dokumentacijo posreduje v obravnavo Komisiji za študijske zadeve.

Projekt magistrskega dela mora biti napisan v skladu z »Navodili za izdelavo projekta in magistrskega dela na Fakulteti za šport« in pripravljen v soglasju z mentorjem.

### 8. člen

Temo in projekt magistrskega dela in predlog Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela obravnava Komisija za študijske zadeve.

Komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela sestavljajo najmanj trije člani:

- mentor,
- lahko somentor,
- recenzent in
- konzultant (praviloma predsednik komisije).

Če je tema interdisciplinarna, lahko Komisija za študijske zadeve imenuje somentorja ali konzultanta z ustreznega strokovnega ali znanstvenega področja. V primeru imenovanja somentorja imenovanje konzultanta ni obvezno.

Recenzent je lahko vsak, ki ima naziv visokošolskega učitelja (docent, izredni ali redni profesor).

Konzultant je lahko visokošolski učitelj, visokošolski sodelavec ali priznan strokovnjak iz prakse, ki je zaprosen za pomoč pri izdelavi magistrskega dela.

#### **9. člen**

Komisija za študijske zadeve lahko temo in projekt ter predlagano Komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela s sklepom: odobri, odobri s spremembo ali zavrne z ustrežno utemeljitvijo ter vrne v ponovni postopek.

#### **10. člen**

Sklepe iz predhodnega člena objavi Študentski referat v študijskem informacijskem sistemu.

V primeru, da Komisija za študijske zadeve zavrne temo in projekt magistrskega dela, je študent o tem dolžen obvestiti svojega mentorja in morebitnega somentorja.

V primeru odobrene teme in projekta magistrskega dela Študentski referat seznanjajo vse člane Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela s sklepom Komisije za študijske zadeve.

#### **11. člen**

Študent, ki želi po odobritvi spremeniti temo magistrskega dela, mora v študijski informacijski sistem s soglasjem mentorja najprej oddati vlogo za odstop od potrjenega projekta. V primeru odobritve vloge s strani Komisije za študijske zadeve lahko študent prijavi novo temo magistrskega dela v študijskem informacijskem sistemu.

Če želi študent spremeniti naslov magistrskega dela, mora s soglasjem mentorja na Komisijo za študijske zadeve oddati vlogo za spremembo naslova magistrskega dela.

Če želi študent zamenjati katerega od članov Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela, mora na Komisijo za študijske zadeve oddati vlogo za spremembo člana komisije, h kateri pridobi soglasje mentorja, člana, ki ga želi zamenjati, in predlaganega novega člana komisije.

Vlogo mora študent oddati skladno z *Navodili za oddajo vlog v sistemu VIS*.

#### **12. člen**

Brez odobrene teme in projekta magistrskega dela študent nima pravice uporabljati opreme in storitev laboratorijev in drugih prostorov UL FŠ. Za rezervacijo prostorov mentor posreduje podatke v Študentski referat.

### **13. člen**

Veljavnost teme in projekta magistrskega dela poteče po dveh letih od sprejetja. Če študent v tem času ni zagovarjal magistrskega dela in želi nadaljevati z obstoječo temo in projektom, mora še pred potekom veljavnosti vložiti vlogo za podaljšanje veljavnosti teme in projekta, s soglasjem mentorja. Vlogo obravnava Komisija za študijske zadeve, ki lahko rok veljavnosti podaljša za eno (1) leto. Veljavnost teme in projekta se lahko podaljša največ dvakrat (skupna doba podaljšanja veljavnosti teme in projekta magistrskega dela je največ dve (2) leti). Če temi in projektu magistrskega dela poteče veljavnost, študent ne more nadaljevati z isto temo in projektom. Prijaviti mora novo temo in projekt magistrskega dela.

## **3. Izdelava magistrskega dela**

### **14. člen**

Magistrsko delo mora biti napisano v skladu z *Navodili za izdelavo projekta in magistrskega dela na Fakulteti za šport*.

### **15. člen**

Pri izdelavi magistrskega dela je dolžnost mentorja, somentorja in konzultanta nuditi študentu strokovno pomoč.

### **16. člen**

Mentor je po vsaki predložitvi v branje dolžan najkasneje v petnajstih (15) delovnih dneh pregledati magistrsko delo.

Če mentor tudi po drugem branju zavrne magistrsko delo kot neustrezno, ima kandidat možnost, da umakne magistrsko delo in izbere drugo temo. To lahko stori samo enkrat.

### **17. člen**

Če pride med opravljanjem magistrskega dela do nesoglasja med študentom in članom Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela, kar onemogoči ustvarjalno sodelovanje, lahko študent z obrazloženo vlogo zaprosi Komisijo za študijske zadeve za zamenjavo člana Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela. To pravico lahko uveljavi le enkrat.

Zaradi enakih razlogov in po enakem postopku lahko tudi član Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela zaprosi za odklonitev svoje vloge v tej komisiji.

### **18. člen**

Ko mentor (in morebitni somentor) pozitivno oceni magistrsko delo, ga študent v pregled posreduje še ostalim članom komisije, ki morajo delo pregledati v desetih (10) delovnih dneh.

#### 4. Preverjanje podobnosti, recenzija, tehnični pregled in oddaja magistrskega dela

##### 19. člen

Ko se mentor in ostali člani Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela strinjajo z vsebino magistrskega dela, študent delo odda v tehnični pregled strokovnemu delavcu, ki najkasneje v desetih (10) delovnih dneh preveri, če je magistrsko delo oblikovano v skladu z *Navodili za izdelavo projekta in magistrskega dela na Fakulteti za šport*.

Če strokovni delavec pri pregledu ugotovi pomanjkljivosti, o tem po elektronski pošti obvesti študenta, mentorja in morebitnega somentorja.

Študent mora v soglasju z mentorjem pomanjkljivosti odpraviti in popravljeno verzijo ponovno poslati v tehnični pregled.

Strokovni delavec študentu v študijskem informacijskem sistemu zabeleži uspešno opravljen tehnični pregled ter ga o tem obvesti.

##### 20. člen

Po uspešnem tehničnem pregledu študent delo odda v študijski informacijski sistem.

Vsako pisno zaključno delo študija Univerze v Ljubljani se v elektronski obliki pregleda s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi viri, ki je povezana s študijskim informacijskim sistemom.

Mentor v desetih (10) delovnih dneh preveri dele vsebine magistrskega dela, ki jih je programska oprema označila kot enake oziroma podobne. Pri tem uporabi poročilo programske opreme in/ali interaktivni prikaz podobnosti v programski opremi ter pisno magistrsko delo, ki je predmet preverjanja. V vizualnem in vsebinskem pregledu presodi, ali je študent podobne dele besedila ustrezno označil kot citirane in navedel vire, ali pa gre za plagiat.

Mentor lahko delo odobri, če so podobne vsebine pravilno citirane in je magistrsko delo rezultat študentovega samostojnega dela, ali zahteva, da študent delo ustrezno popravi. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, zadevo posreduje dekanu.

Če je mentor zahteval, da študent magistrsko delo popravi, študent popravljeno delo ponovno odda v preverjanje podobnosti vsebine v študijski informacijski sistem.

Mentor dokončno potrdi ali je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor.

Če magistrsko delo ni ustrezno popravljeno, ga mentor oceni negativno. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, mentor zadevo posreduje dekanu.

Študent lahko prijavi novo temo in projekt magistrskega dela najprej po enem letu od datuma negativne ocene.

## **21. člen**

Ko mentor magistrsko delo v študijskem informacijskem sistemu oceni kot ustrezno, se z ostalimi člani Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela dogovori za termin zagovora in v Študentski referat posreduje podatke o zagovoru (datum, ura, način izvedbe).

## **22. člen**

Študent lahko v soglasju z mentorjem ob oddaji magistrskega dela na dekana naslovi prošnjo za začasno nedostopnost vsebine magistrskega dela iz naslednjih razlogov:

- zaščite poslovnih skrivnosti,
- zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanja varnosti ljudi in narave, varovanja tajnih podatkov.

V prošnji je treba navesti razloge za začasno nedostopnost vsebine in predlagati dolžino obdobja začasne nedostopnosti ter priložiti ustrezna dokazila. Vsebina magistrskega dela naj bo nedostopna čim krajši čas oziroma najdlje do enega leta od dneva zaključka študija. Če ob koncu navedenega obdobja še vedno obstajajo utemeljeni razlogi za nadaljnjo nedostopnost vsebine magistrskega dela, se lahko na predlog mentorja in študenta podaljša obdobje nedostopnosti vsebine magistrskega dela za nadaljnje obdobje do enega leta.

Sklep glede odločitve o začasni nedostopnosti vsebine magistrskega dela se vroči študentu, mentorju in Študentskemu referatu. Odločitev dekana je dokončna.

Nedostopnost elektronske oblike magistrskega dela zagotovi upravljavec Repozitorija UL, in sicer po vpisu datuma poteka začasne nedostopnosti vsebine magistrskega dela, ki ga Študentski referat vpiše v študijski informacijski sistem.

## **5. Zagovor**

### **23. člen**

Študentski referat rezervira ustrezen prostor za zagovor. Obvestilo o zagovoru magistrskega dela posreduje vsem članom Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela, študentu in osebi, odgovorni za objavo novic na spletni strani UL FŠ.

Izjemoma zagovor lahko poteka po videopovezavi z uporabo ustrezne programske opreme. Povezavo ustvari eden od članov Komisije za oceno in zagovor magistrskega dela in jo posreduje Študentskemu referatu, ki obvesti vse udeležence zagovora.

Zagovor se lahko izvede tudi v obliki skupinske predstavitve. V tem primeru Komisija za študijske zadeve določi termin in način skupinske izvedbe.

### **24. člen**

Za izvedbo individualnega zagovora je zadolžen mentor.

Zagovor magistrskega dela je javen in poteka po protokolu, ki je sestavni del *Navodil za izdelavo projekta in magistrskega dela na FŠ*.

#### **25. člen**

Komisija za oceno in zagovor magistrskega dela oceni magistrsko delo in zagovor z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Po zagovoru odda v Študentski referat *Zapisnik o zagovoru magistrskega dela* s podpisi članov in ocenami magistrskega dela in zagovora.

#### **26. člen**

V primeru neuspešnega zagovora mentor predlaga nov termin za ponovni zagovor, najkasneje v dveh tednih po predhodnem neuspešnem opravljanju zagovora magistrskega dela.

Če je magistrsko delo vsebinsko ustrezno in zagovor zadovoljiv, v delu pa je mogoče najti manjše napake, lahko komisija sprejme pogojno pozitivno oceno. V tem primeru mora študent ugotovljene napake odpraviti in magistrsko delo ponovno oddati na način, kot ga je oddal prvič, in sicer v roku, ki mu ga določi mentor. Mentor preveri, ali je študent napake odpravil in šele nato v Študentski referat odda *Zapisnik o zagovoru magistrskega dela*.

#### **27. člen**

Na podlagi zapisnika o zagovoru magistrskega dela Študentski referat v dveh (2) delovnih dneh diplomantu izda začasno potrdilo o pridobljenem strokovnem naslovu.

#### **28. člen**

Študent ima pravico do pritožbe zoper oceno magistrskega dela v dveh (2) delovnih dneh po razglasitvi ocene.

Pisno pritožbo mora predložiti dekanu Fakultete za šport.

Dekan mora posredovati pritožbo v nadaljnji postopek Senatu UL Fakultete za šport v roku enega (1) meseca.

#### **29. člen**

Slavnostna podelitev diplom diplomantom se izvrši praviloma enkrat letno.

Študentski referat vsaj sedem dni pred dnevom slavnostne podelitve diplomante obvesti o datumu, kraju in času podelitve diplom.

### **6. Končne določbe**

#### **30. člen**

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme Senat Fakultete za šport.

Določbe 6. člena se začnejo uporabljati s študijskim letom 2023/24.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o magistrskem delu na drugostopenjskih magistrskih študijskih programih Fakultete za šport z dne 22. 1. 2020.

Dekan  
prof. dr. Damir Karpljuk

Priloge:

- Navodila za izdelavo projekta in magistrskega dela na Fakulteti za šport