Neuradno prečiščeno besedilo Pravilnika o zaključku študija na študijskih programih druge stopnje obsega:

- Pravilnik o zaključku študija na študijskih programih druge stopnje z dne 22. 4. 2020 in
- spremembe Pravilnika o zaključku študija na študijskih programih druge stopnje, sprejete 28. 2. 2024 in
- spremembe Pravilnika o zaključku študija na študijskih programih druge stopnje, sprejete 24. 9. 2025.

Na podlagi tretjega odstavka 119. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 in naslednji) in tretjega odstavka 1. člena Študijskega reda Univerze v Ljubljani je Senat Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani na seji dne 22. aprila 2020, 28. februarja 2024, in 24. 9. 2025 sprejel

PRAVILNIK O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH DRUGE STOPNJE

I. poglavje: SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina)

Ta pravilnik določa pogoje in postopek izbire in prijave teme magistrskega dela na programih druge stopnje, izdelavo magistrskega dela ter postopek pri oddaji, oceni in zagovoru magistrskega dela na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju FF), ki je pogoj za zaključek študija na magistrskih študijskih programih druge stopnje.

2. člen
(občutljiva raba jezika)

V pravilniku uporabljen ženski slovnični spol (študentka, učiteljica itn.) se nanaša na kateri koli spol.

3. člen
(pogoji za zaključek študija)

Študentka študij zaključi in pridobi ustrezni strokovni naslov, ko opravi vse študijske obveznosti iz akreditiranega študijskega programa v obsegu 120 ECTS.

Študentka zaključi študij z magistrskim delom.

Magistrsko delo je v skladu s študijskim programom zaključno delo, s katerim mora študentka dokazati poznavanje področja, s katerega je tema njenega dela, metod raziskovalnega dela in akademskega diskurza ter ustreza količinskim in kakovostnim zahtevam za pripravo magistrskega dela.

4. člen
(razpisovanje rokov za zagovor)

Zagovori magistrskih del v študijskih programih druge stopnje se po načinu razpisovanja rokov, prijavljanja, odjavljanja ter drugih vidikov izvedbe izenačeni z ostalimi izpiti.

5. člen
(magistrsko delo)

Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študentke. Magistrsko delo je lahko tudi rezultat dela več študentk oziroma raziskovalne skupine, pri čemer pa mora biti iz njega jasno razviden prispevek posamezne študentke, ki mora sam zase ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam magistrskega dela.

Magistrsko delo je javni dokument, katerega izvod je shranjen in dostopen v oddelčni knjižnici in Repozitoriju UL.

II. poglavje: IZBIRA IN PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

6. člen
(izbira in rok za prijavo teme)

Študentka prijavi temo magistrskega dela praviloma do začetka četrtega semestra magistrskega študija.

Študentka temo magistrskega dela izbere v skladu z vpisanim študijskim programom in v soglasju z mentorico. Študentka, ki želi prijaviti skupno magistrsko delo na dvopredmetnem študijskem programu, mora pridobiti pisno soglasje mentoric z obeh vpisanih študijskih programov.

7. člen
(način prijave teme)

Študentka temo magistrskega dela prijavi v strokovni službi oddelka na obrazcu št. 1.

Študentka, ki želi prijaviti skupno magistrsko delo na dvopredmetnem študijskem programu, temo - na podlagi pisnega soglasja mentoric z obeh vpisanih študijskih programov - prijavi na obrazcu št. 1, in sicer odda en izpolnjen obrazec na oddelku, ki bo vodil formalne postopke v zvezi z zaključevanjem študija v skladu z določili naslednjega člena.

8. člen
(vodenje formalnih postopkov v primeru skupnega magistrskega dela)

V primeru skupnega magistrskega dela na dvopredmetnem študijskem programu, ki se izvaja na dveh oddelkih, se mentorici dogovorita, kateri oddelek bo vodil vse formalne postopke v zvezi z

zaključevanjem študija (v nadaljevanju: vodilni oddelek). Vodilni oddelek je dolžan drugi oddelek obveščati o vseh fazah postopka v zvezi z oddajo in zagovorom magistrskega dela.

9. člen
(veljavnost teme, podaljšanje in sprememba teme in/ali naslova prijavljenega magistrskega dela)

Tema je veljavna 2 leti od potrditve na oddelku.

Če študentka magistrskega dela ne odda v dveh letih od potrditve teme, tema dela zapade, študentka pa mora v strokovni službi oddelka (vodilnega) oddelka oddati prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme. Če prošnji ni ugodeno, mora študentka prijaviti novo temo.

Če želi študentka spremeniti temo prijavljenega magistrskega dela, mora vložiti novo prijavo teme. Temo lahko spremeni, če dobi soglasje mentorice (mentoric) in predstojnice (predstojnic) oddelka.

Študentka mora tudi za spremembo naslova magistrskega dela v strokovno službo (vodilnega) oddelka oddati prošnjo.

III. poglavje: IZBIRA MENTORICE IN SOMENTORICE

10. člen
(izbira mentorice in somentorice)

Študentka izbere mentorico iz naslednjih vrst habilitiranih visokošolskih učiteljic, ki so vključene v izvajanje vpisanega študijskega programa: docentka, izredna profesorica ali redna profesorica.

Somentorico magistrskega dela lahko v soglasju z mentorico in predstojnico oddelka izbira tudi izven oddelka ali fakultete ne glede na to, ali je somentorica vključena v izvajanje študijskega programa. Somentorica je lahko visokošolska učiteljica (docentka, izredna profesorica ali redna profesorica) ali znanstvena delavka (znanstvena sodelavka, višja znanstvena sodelavka, znanstvena svetnica) s področja teme magistrskega dela, visokošolska sodelavka z doktoratom s področja teme magistrskega dela ali strokovnjakinja z doktoratom s področja teme magistrskega dela.

11. člen
(zamenjava mentorice in somentorice)

Študentka sme zamenjati mentorico ali somentorico v soglasju s predstojnico oddelka in prejšnjo mentorico. Prošnjo za zamenjavo mentorice oziroma somentorice vloži v strokovni službi oddelka.

IV. poglavje: IZDELAVA MAGISTRSKEGA DELA

12. člen
(jezik magistrskega dela)

Magistrsko delo je napisano samo v enem jeziku (primarni jezik).
Magistrsko delo mora biti napisano skladno z učnim načrtom, praviloma v slovenskem jeziku.
V tujem jeziku lahko študentka piše magistrsko skladno z določili Meril za reševanje študentskih prošenj na študiju 1. in 2. stopnje. Prošnjo za pisanje zaključnega dela v tujem jeziku odda v Referat za magistrski študij (v nadaljevanju: referat) praviloma ob prijavi teme. O jeziku, v katerem se piše skupno zaključno delo na dveh jezikovnih programih, se dogovorita mentorici.

Vsa magistrska dela, ki so napisana v tujem jeziku, morajo vsebovati izčrpen povzetek v slovenščini (v obsegu 20 odstotkov celotnega besedila). V primeru skupnih magistrskih del na dveh jezikovnih programih morajo magistrska dela poleg izčrpnega povzetka v slovenščini vsebovati še povzetek v jeziku drugega jezikovnega programa (v obsegu vsaj 20 odstotkov celotnega besedila).

Jezik magistrskega dela v okviru skupnega magistrskega študijskega programa, ki ga FF izvaja skupaj s tujo univerzo oziroma fakulteto, se opredeli s sporazumom o sodelovanju med univerzama oziroma fakultetama oz. s konzorcijskim sporazumom o skupnem programu.

13. člen
(oblikovna, jezikovna in tehnična priporočila za magistrsko delo)

Magistrsko delo mora biti oblikovno in jezikovno ustrezno ter v skladu s tehničnimi priporočili.

Oddelki lahko izdelajo tudi natančnejša tehnična navodila (npr. o obveznih poglavjih in njihovem obsegu ali o zahtevanem standardu citiranja), ki morajo biti objavljena na spletnih straneh oddelka.

V primeru skupnega magistrskega dela se oddelka dogovorita, po katerem standardu citiranja mora biti skupno magistrsko delo izdelano.

V. poglavje: PREGLED MAGISTRSKEGA DELA IN PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBINE MAGISTRSKEGA DELA

14. člen
(pregled magistrskega dela)

Študentka predloži magistrsko delo v pregled mentorici in somentorici oziroma obema mentoricama (somentoricama). Če študentka ne dobi povratne informacije o svojem delu v roku enega meseca, se lahko pritoži predstojnici oddelka, ki mora ustrezno ukrepati. V navedeni rok ne šteje čas od 15. julija do 20. avgusta.

Ko mentorica (mentorici) in somentorica (somentorici) presodita, da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor, o tem pisno obvestita strokovno službo oddelka in študentko.

15. člen
(oddaja elektronskega oblike magistrskega dela v pregled podobnosti vsebine)

Po prejemu povratne informacije, da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor s strani mentorice (mentoric) oziroma morebitne somentorice (somentoric), študentka pred prijavo na zagovor, kot je opredeljeno v VI. poglavju tega pravilnika, v študentski informacijski sistem odda elektronsko obliko pisnega magistrskega dela.

Postopki prijave oziroma morebitne spremembe teme magistrskega dela ter oddaje magistrskega dela v pregled podobnosti vsebine, ki potekajo preko študentskega informacijskega sistema, so podrobneje opisani v navodilih, ki so na voljo na spletni strani FF.

Vsako magistrsko delo se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine. Preverjanje podobnosti vsebine se izvede po oddaji elektronske oblike pisnega magistrskega dela v študijski informacijski sistem in se izdela analiza. O izvedenem preverjanju podobnosti vsebine študentka prejme obvestilo v študentskem informacijskem sistemu.

Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) v desetih delovnih dneh preverita dele vsebine pisnega magistrskega dela, ki jih je programska oprema označila kot enake oziroma podobne. Pri tem uporabita analizo programske opreme in/ali interaktivni prikaz podobnosti v programski opremi ter pisno zaključno delo študija, ki je predmet preverjanja. V vizualnem in vsebinskem pregledu presodita, ali je študentka podobne dele besedila ustrezno označila kot citirane in navedla vire ali pa gre za plagiat.

Če mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) v desetih delovnih dneh ne preverita previsokega deleža podobne vsebine, je o tem obveščena predstojnica (predstojnici) oddelka.

Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) lahko delo odobrita, če so podobne vsebine pravilno citirane in je magistrsko delo v zahtevanem deležu rezultat študentkinega samostojnega dela, ali zahtevata, da študentka delo ustrezno popravi. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, mentorica (mentorici) in somentorica (somentorici) zadevo posredujeta disciplinskemu organu oz. pristojni osebi za uvedbo postopka. Postopek o disciplinski odgovornosti se vodi skladno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov UL.

Če sta mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) zahtevali, da študentka pisno magistrsko delo študija popravi, študentka popravljeno delo ponovno odda v študentskem informacijskem sistemu. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z deli v korpusu programske opreme in izdela analizo.

Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) v naslednjih desetih delovnih dneh delo odobrita, če so podobne vsebine pravilno citirane in je pisno magistrsko delo študija v zahtevanem deležu rezultat študentkinega samostojnega dela. Če magistrsko delo ni ustrezno popravljeno, mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) pisno magistrsko delo študija negativno ocenita. V primeru, ko so izpolnjeni pogoji za uvedbo disciplinskega postopka, mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) zadevo posredujeta disciplinskemu organu oz. pristojni osebi za uvedbo postopka.

VI. poglavje: ODDAJA MAGISTRSKEGA DELA IN PRIJAVA NA ZAGOVOR

16. člen
(prijava na zagovor)

Študentka se prijavi na zagovor magistrskega dela, ko pridobi soglasje mentorice (mentoric in morebitne somentorice (somentoric), da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane in ko ima izpolnjene vse preostale obveznosti po študijskem programu, v katerega je vpisana, kar preverja strokovna služba oddelka.

Študentka ob prijavi na zagovor v strokovno službo oddelka (v primeru skupnega magistrskega dela na vodilnem oddelku) odda:

- podpisano izjavo (so)mentorice, da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane (obrazec št. 2),
- podpisan obrazec za prijavo zagovora magistrskega dela (obrazec št. 3),
- ustrezno število vezanih izvodov končne verzije magistrskega dela glede na število članic komisije za oceno in zagovor (v nadaljevanju: komisije). Od tega mora 1 izvod (oziroma 2 v primeru skupnega magistrskega dela) oddati v trdi vezavi (knjižnični izvod), ostale izvode pa spiralno vezane oziroma v pdf obliki, če s tem soglašajo člani komisije.

V primeru skupnega magistrskega dela, študentka posamezen obrazec iz prejšnjega odstavka odda izključno v strokovno službo vodilnega oddelka. Vodilni oddelek pa kopijo izvodov posameznih obrazcev iz prejšnjega odstavka, ki jih je študentka oddala, posreduje v strokovno službo drugega oddelka.

Strokovna služba (vodilnega) oddelka tiskane (spiralno vezane oziroma v pdf obliki, če s tem soglašajo člani komisije) izvode končne verzije magistrskega dela posreduje članicam komisije magistrskega dela, knjižnične izvode pa oddelčni knjižnici.

17. člen
(začasna nedostopnost vsebine pisnega magistrskega dela)

Študentka lahko v soglasju z mentorico ob oddaji magistrskega dela na dekanjo naslovi prošnjo za začasno nedostopnost vsebine pisnega 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 potrebno navesti razloge za začasno nedostopnost vsebine in predlagati dolžino obdobja začasne nedostopnosti ter priložiti ustrezna dokazila.

Če dekanja prošnji ugodi, se sklep o začasni nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela študija vroči študentki, mentorici (mentoricama) in referatu ter priloži tiskanim izvodom zaključnega dela študija. Če dekanja prošnjo zavrne, se sklep vroči študentki, mentorici (mentoricama) in referatu.

Odločitev dekanje je dokončna.

VII. poglavje: ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

18. člen
(sestava komisije za oceno in zagovor magistrskega dela)

Zagovor magistrskega dela poteka pred komisijo, ki jo določi predstojnica oddelka. Skupno magistrsko delo na dvopredmetnih programih se zagovarja pred komisijo, ki jo sestavljajo članice z obeh oddelkov oziroma izvajalke obeh programov.

Komisija je sestavljena iz najmanj treh članic. Tri članice morajo biti iz naslednjih vrst habilitiranih visokošolskih učiteljic: docentka, izredna profesorica ali redna profesorica. Mentorica (mentorici) in morebitna somentorica (somentorici) sta članici komisije po svoji funkciji, vendar ji ne moreta predsedovati.

Zagovor magistrskega dela vodi predsednica komisije. Zagovor je javen in poteka v slovenskem jeziku, v tujem jeziku, če gre za zagovor v okviru študija tujega jezika in književnosti in tako predvideva študijski program oziroma če je bilo študentki odobreno pisanje magistrskega dela v tujem jeziku oziroma gre za skupni mednarodni program.

19. člen
(termin zagovora)

Datum zagovora magistrskega dela določi mentorica v sodelovanju s strokovno službo oddelka.

Zagovor magistrskega dela praviloma ne sme biti prej kot 7 dni in ne kasneje kot dva meseca po oddaji vezanih izvodov magistrskega dela v strokovni službi oddelka (v navedeni rok ne šteje čas od 15. julija do 20. avgusta).

Strokovna služba oddelka v študentski informacijski sistem vnese datum zagovora. O datumu, uri in kraju zagovora ter sestavi komisije so najkasneje 7 dni pred datumom zagovora obveščeni študentka, članice komisije in referat, informacija o zagovoru se objavi tudi na spletnih straneh fakultete.

20. člen
(potek zagovora)

Na zagovoru študentka ustno predstavi svoje magistrsko delo (do 20 minut), na katerem ji komisija zastavi svoja vprašanja. Študentka ima za pripravo odgovorov na voljo do 15 minut odmora. Celotni zagovor magistrskega dela lahko traja največ 90 minut.

21. člen
(ocena magistrskega dela in njegovega zagovora)

Po zagovoru komisija sprejme oceno magistrskega dela in njegovega zagovora skladno z učnim načrtom.

Komisija lahko magistrsko delo in njegov zagovor oceni pozitivno, pogojno pozitivno ali negativno.

Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje pri oceni. Predstojnica oddelka (oz. v primeru skupnega magistrskega dela obe predstojnici oddelkov) v takem primeru skupaj s predsednico komisije in mentorico odloča o nadaljnjem poteku zagovora magistrskega dela.

Pozitivno ocenjeno magistrsko delo z zagovorom se oceni z oceno zadostno (6), dobro (7), prav dobro (8), prav dobro (9) ali odlično (10).

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 študentka ugotovljene napake odpraviti in magistrsko delo ponovno oddati na način, kot ga je oddala prvič, in sicer v roku 15 dni. Mentorica (ali po dogovoru druga članica komisije) preveri, ali je študentka napake odpravila, in šele nato vpiše oceno v zapisnik o zagovoru magistrskega dela.

Če komisija zagovor magistrskega dela oceni negativno, mora študentki določiti rok za ponovni zagovor.

Zagovora magistrskega dela, ki ga je komisija dvakrat negativno ocenila, ni mogoče ponoviti. V tem primeru mora študentka prijaviti drugo temo magistrskega dela in pripraviti novo magistrsko delo.

22. člen
(sporočanje ocene)

Oceno z obrazložitvijo sporoči študentki predsednica komisije individualno.

23. člen
(zapisnik o zagovoru magistrskega dela in dokumentacija)

Po zagovoru mentorica in članice komisije podpišejo zapisnik o zagovoru magistrskega dela (obrazec št. 4), iz katerega je razvidna ocena magistrskega dela in njegovega zagovora. Zapisnik o zagovoru vsebuje tudi vprašanja, ki so jih študentki na zagovoru zastavile članice komisije.

Zapisnik o zagovoru (obrazec št. 4) se posreduje v strokovno službo oddelka, kjer se ocena vnese v študentski informacijski sistem, zapisnik pa se po vpisu ocene posreduje v referat.

V primeru skupnega magistrskega dela na dvopredmetnih programih vodilni oddelek posreduje kopijo zapisnika o zagovoru na drugi oddelek, obe strokovni službi oddelka vneseta ocene v študentski informacijski sistem, zapisnik o zagovoru pa se po vpisu ocene posreduje v referat.

24. člen
(dokumentacija)

Po končanem zagovoru predsednica komisije zapisnik o zagovoru odda v strokovno službo oddelka. Strokovna služba (vodilnega) oddelka pa celotno dokumentacijo študenta (podpisano prijavo teme študentke, prijavo študentke na zagovor, izjavo mentorice (mentoric) in somentorice (somentoric), da je magistrsko delo ustrezno in primerno za zagovor ter da so podobne vsebine ustrezno citirane, in drugo morebitno dokumentacijo študentke, s katero razpolaga) posreduje v referat, ki jo shrani v mapo študentke.

25. člen
(potrdilo o zaključku študija)

Referat na podlagi opravljenih vseh študijskih obveznosti iz študijskega programa, študentko izpiše in ji izda začasno potrdilo o zaključku magistrskega študiju. Potrdilo o zaključenem magistrskem študiju je uradni dokument, ki velja do podelitve magistrske listine.

26. člen
(pritožba)

Če študentka meni, da zagovor magistrskega dela ni potekal v skladu z določili tega pravilnika ali drugih pravnih aktov FF, se lahko v roku 3 delovnih dni po koncu zagovora pritoži. Pritožba mora biti naslovljena na dekanjo fakultete in oddana v referat. Pritožbo obravnava dekanja v skladu s Statutom UL, Pravili in drugimi pravnimi akti FF.

VIII. poglavje: ODVZEM NASLOVA

27. člen
(razlogi za odvzem naslova)

Magistrski naslov se odvzame, če se ugotovi,
- da je diplomantka s prevaro izkazovala zahtevane pogoje za vpis,
- da diplomantka ni opravila vseh obveznosti po študijskem programu,
- da je diplomantka s prevaro izkazovala opravljene študijske obveznosti,
- da je diplomantka pri zaključnem delu, ki je predpisano po študijskem programu, avtorska dela drugih avtoric v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikazala kot svoje lastno delo,
- da magistrsko delo, ki je predpisano po študijskem programu, v pomembnem delu ni rezultat diplomantkinega lastnega dela, njene ustvarjalnosti in dosežkov.

Za odvzem naslova se smiselno uporabljajo določbe Statuta UL , s tem da je za odločanje pristojen Senat FF na predlog dekanje.

IX. poglavje: KONČNE DOLOČBE

28. člen
(veljavnost pravilnika)

Prenovljeni pravilnik velja od sprejema pravilnika na senatu FF.

Ta pravilnik se objavi na spletni strani FF.

V Ljubljani, 24. septembra 2025

Senat Filozofske fakultete

prof. dr. Mojca Schlamberger Brezar
dekanja

Obrazci:
Obrazec št. 1 - Prijava teme magistrskega dela
Obrazec št. 2 - Izjava (so)mentorja/-ice o ustreznosti magistrskega dela
Obrazec št. 3 - Prijava na zagovor magistrskega dela
Obrazec št. 4 - Zapisnik o zagovoru magistrskega dela