

Upravni odbor IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana izdaja naslednji

PRAVILNIK O MAGISTRSKI NALOGI

1. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave teme, izdelave in oddaje ter zagovor magistrske naloge na podiplomskih študijskih programih, ki jih izvaja IBS Mednarodna poslovna šola Ljubljana (v nadaljevanju IBS).

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Magistrsko delo je zaključna študijska obveznost, ki ga študent opravi za pridobitev naslova magister mednarodnega poslovanja in trajnostnega razvoja (za imenom in priimkom).

Magistrsko nalogo lahko študent zagovarja potem, ko je opravil vse druge študijske obveznosti ter poravnal vse finančne obveznosti do fakultete.

3. člen

Magistrsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega študijsko-raziskovalnega dela študenta. V magistrski nalogi študent z ustreznimi raziskovalnimi metodami razrešuje neki strokovni ali znanstveni problem in dokaže, da zna kritično, sistematično analizirati in presojati ter obravnavati prevzeto temo.

Magistrsko delo je napisano v slovenščini ali v angleščini.

4. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrskega dela pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih.

2. Prijava teme magistrskega dela

5. člen

Kandidat prijavi temo magistrskega dela praviloma ob začetku tretjega semestra ali koncem drugega semestra.

6. člen

Prijava teme magistrskega dela mora obsegati:

- vlogo kandidata za odobritev teme in mentorja,
- zasnovano magistrske naloge/dispozicijo dela, ki obsega od pet do deset strani formata A4 in vsebuje: naslov magistrskega dela, opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča, namen in cilje magistrskega dela, predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela, predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema, predvideno strukturo vsebine – kazalo, kratek opis posameznih poglavij, pričakovane rezultate naloge ter seznam predvidene literature in virov (skupaj vsaj 40 enot),
- ime predlaganega mentorja,
- kratek življenjepis kandidata (približno 200 besed),
- morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku.

Mentor magistrskega dela je habilitiran visokošolski učitelj fakultete z nazivom docent, izredni profesor in redni profesor, praviloma izvajalec predmetov študijskih programov druge stopnje.

Prijava je praviloma napisana v slovenščini ali v angleščini. Kandidat odda prijavo v referatu za študentske zadeve.

7. člen

Prijavo teme magistrskega dela obravnava Komisija za študijske zadeve. Komisija ugotovi, ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih in po obravnavi prijavljeno temo sprejme, zavrne ali pa zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev. Če komisija prijavljeno temo sprejme, imenuje tudi mentorja in po potrebi tudi so-mentorja.

8. člen

Magistrsko delo mora biti samostojni rezultat kandidatovega raziskovalnega in strokovnega dela. Z njim mora dokazati, da obvlada področje, s katerega je tema njegovega dela, in metode znanstvenoraziskovalnega dela.

Magistrskemu delu mora biti priloženo zagotovilo avtorja, da je pripravljal delo samostojno in ob virih, ki so navedeni v njem.

9. člen

Magistrskemu delu mora biti priložena izjava mentorja, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji.

10. člen

Magistrsko delo mora biti oddano do zaključka četrtega semestra. Magistrsko delo se šteje za oddano, ko je v referat dostavljeno sporočilo mentorja, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji.

11. člen

Magistrsko delo je praviloma napisano v slovenščini ali angleščini, s soglasjem komisije pa tudi v drugem tujem jeziku. Če ni napisano v slovenščini, mora imeti povzetek v slovenskem jeziku. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrskega dela.

12. člen

Študent pripravi magistrsko delo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

- *obseg magistrskega dela*: magistrsko delo (brez prilog) obsega praviloma 80 do 130 strani, po 2000 znakov na stran

- *struktura magistrskega dela*:

a) naslovna stran magistrskega dela: v sredini zgoraj je z velikimi tiskanimi črkami napisano »IBS MEDNARODNA POSLOVNA ŠOLA LJUBLJANA«. Na sredini strani sta kandidatova ime in priimek, pod njima z velikimi tiskanimi črkami naslov magistrskega dela, pod naslovom pa napis: magistrsko delo. Spodaj na sredini je navedeno leto oddaje magistrskega dela. Prva stran dela je enaka naslovnici, le da sta na prvi strani navedena še mentor in so-mentor dela s celotnim pedagoškim nazivom.

b) povzetek v slovenskem in angleškem jeziku (1 – 2 strani) in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku (5–10 ključnih besed);

c) kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;

č) kazalo slik in tabel z navedbo strani;

d) opredelitev najpogostejših okrajšav;

e) uvod (približno 10%), ki obsega razširjene navedbe dispozicije;

f) osrednji del (približno 60–70%) obsega analizo obravnavanega problema in ugotovitve.

g) sklep (približno 10–20%) je povzetek najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema, tudi glede na cilje, zastavljene v uvodu diplomskega dela;

h) seznam literature in seznam virov obsega literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju magistrskega dela in jih tudi navajal v besedilu;

i) kazalo prilog, na katere se študent v magistrskem delu sklicuje, in priloge;

j) Zadnji list v diplomski nalogi je podpisana izjava o avtorstvu: Študent/ka izjavljam, da sem avtor/ica tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom, obsežnejši dobesedni ali skoraj dobesedni deli besedil drugih avtorjev pa so ustrezno označeni.

Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki magistrskega dela: za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost magistrskega dela je odgovoren študent. Glede tehničnih in oblikovnih vidikov magistrskega dela študent upošteva tehnična navodila za oblikovanje magistrske naloge. Magistrsko delo je pokončnega formata A4, v enostranskem tisku in vezano.

12. a člen

Citiranje

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavkov iz nekega dokumenta. Če študent nekaj dobesedno prepiše, to označi z narekovaji ter z navedbo avtorja citata. Narekovajem sledijo

bibliografski podatki v oklepaju, in sicer priimek avtorja, letnica izdaje publikacije in strani.

Primer: »Raje kot zastareli formalni način pisanja uporabljamo pogovorni stil, raje aktivno kot pasivno obliko izražanja« (Escoe, 2001, 58).

V primeru, da je citat predolg ali pa nekatere besede niso pomembne oziroma ustrezne, ga lahko skrajšamo oziroma izpustimo nepomembno, manjkajoči del pa nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...].

Citati relevantnih znanstvenikov večajo pomembnost strokovnega dela. Vendar pa večine avtorjev ne povzemamo dobesedno, pač pa po svojih besedah. Tudi v takšnih primerih moramo navesti vir in sicer tako, da v oklepaju napišemo priimek avtorja in letnico publikacije, npr. (Jereb, 2015).

Navajanje literature

Na koncu naloge je potrebno napisati seznam uporabljene literature (avtorska dela) in virov (dela, katerih avtor ni znan). Tu navajamo tista dela, iz katerih smo besedilo citirali, pa tudi tista, iz katerih smo povzeli le ključne ideje. Literaturo navajamo po abecednem redu priimkov avtorjev. Pri avtorjih ne pišemo nazivov. Če ni avtorja, se navedba literature prične z naslovom publikacije.

Monografije/knjige

Dobrin, S.I., Keller, C.J., Weisser, C.R. (2010) *Technical communication in the twenty-first century*, Upper Saddle River, Prentice Hall.

Članek v reviji

Aitken, B., Harrison, A. (2012) Domestic firms benefit from direct foreign investment, *The American Economic Review*, vol. 89, no. 3, 605-618.

Poglavje v knjigi/prispevek v zborniku

Bates, E. (2015) Options for delivery media in Perraton, H. (ed.) *Alternative Routes to Formal Education: Distance Teaching*, Baltimore, Johns Hopkins University Press.

Navajanje elektronskih virov

Department for Education and Employment (2015) *General National Vocational Qualifications: A Brief Guide* [online], London. Dostopno na: <http://www.springerlink.com/content/h1181k/?p=28fec972f8d44d0bb83eec234f51430e&pi=0> [5. 12. 2008].

Pri vseh drugih vrstah gradiva v oklepaj za naslovom napišemo vrsto gradiva (videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnica, kartografsko gradivo).

Kandidat odda v referat za študentske zadeve en vezan izvod magistrskega dela in elektronski izvod naloge.

Komisija za študijske zadeve na prvi seji po oddaji magistrskega dela imenuje strokovno komisijo za oceno magistrskega dela, ki jo sestavljajo najmanj trije visokošolski učitelji ali znanstveni delavci, med katerimi mora biti mentor z ustreznega znanstvenega področja.

Mentor magistrskega dela, ki je član strokovne komisije za oceno magistrskega dela, je odgovoren za končno obliko poročila.

Poročilo mora vsebovati oceno o teoretski širini in poglobljenosti dela, o primernosti uporabljenih metod ter oceno samostojnosti in analitske sposobnosti kandidata.

14. člen

Komisija mora poročilo z oceno magistrskega dela predložiti praviloma v roku enega meseca od imenovanja.

Komisija na podlagi predloženega poročila magistrsko delo sprejme, zavrne ali vrne delo kandidatu v dopolnitev.

Če magistrsko delo sprejme, navede datum za zagovor magistrskega dela. Člani komisije za zagovor so lahko isti kot za oceno magistrskega dela.

15. člen

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega magistrskega dela. Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor in dekan v petnajstih dneh - dekan odstop od že odobrenega diplomskega dela odobri, sme študent prijaviti novo magistrsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme enkrat prositi za odstop od odobrenega magistrskega dela.

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi dekana, naj imenuje drugega mentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O upravičenosti zamenjave odloči dekan najpozneje v petnajstih dneh. V tem primeru se celoten postopek prijave teme diplomskega dela ponovi.

3. Zagovor

16. člen

Dekan oz. prodekan v sodelovanju s komisijo za zagovor magistrskega dela razpiše datum javnega zagovora. Zagovor mora biti praviloma v roku enega meseca od dneva, ko je bilo magistrsko delo sprejeto s strani strokovne komisije.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju IBS, kandidata in članov komisije.

Zagovor magistrskega dela je praviloma v slovenščini ali v jeziku, ki ga je za izdelavo magistrskega dela odobrila komisija.

Zagovor se začne s kratko predstavitvijo kandidatovega življenjepisa, naslova in področja magistrskega dela in dotedanega postopka njenega sprejemanja.

Nato poročevalec predstavi cilje odobrene teme in sklepno oceno z vidika primernosti za zagovor.

Kandidat ima pravico predstaviti svoje delo v 20 minutah, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. V svoji predstavitvi se lahko odzove na pripombe poročevalca. Nato imajo člani komisije možnost postavljati vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednika komisije tudi navzoči na zagovoru. Vprašanja naj bi bila zastavljena tako, da lahko kandidat nanje odgovori v največ eni uri.

Po zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor magistrskega dela in sprejme sklep o uspešnosti zagovora. V sklepu navede podatke o naslovu magistrskega dela in kandidatu, sklep z obrazložitvijo in imena članov komisije z navedbo njihovih vlog. Sklep, ki ga morajo člani komisije podpisati, prebere predsednik komisije kandidatu in navzočim pri zagovoru.

Sklep o uspešnosti zagovora magistrskega dela je sestavni del zapisnika o zagovoru, ki poleg navedenega vsebuje še vprašanja, ki so bila postavljena kandidatu.

Magistrsko delo je ocenjeno z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5). Skupno oceno določi izpraševalec. Sestavljena je iz ocene mentorja diplomskega dela in ocene zagovora. Z zagovorom študent končno oceno magistrskega dela lahko izboljša ali poslabša za eno oceno.

Pri ocenjevanju magistrskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, kakovost predstavitve diplomskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

17. člen

Zagovora magistrskega dela, ki ga je komisija ocenila z nezadostno, ni mogoče ponoviti razen, če komisija soglasno oceni, da se že začeti zagovor preloži iz posebej opravičenih razlogov s strani kandidata.

18. člen

Po uspešno končanem izobraževanju za pridobitev magisterija IBS poskrbi za izdajo diplome o podelitvi strokovnega naslova »magister/magistrica mednarodnega poslovanja in trajnostnega razvoja«.

IBS vodi register magistrov.

19. člen

Strokovni naziv magistra se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat kandidatovega lastnega dela.

20. člen

Če se študent ne strinja z oceno magistrskega dela, lahko poda pisni ugovor najpozneje v osmih dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu.

21. člen

IBS izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju, ki ga dekan ali prodekan.

22. člen

Referat vodi evidenco o vsakem magistrskem delu.

23. člen

Izvod magistrskega dela v vezani obliki referat predloži knjižnici.

4. Prehodne in končne določbe

24. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrskega dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur.l. RS, št. [21/1995](#), [9/2001](#), [30/2001](#), [85/2001](#) Skl.US: U-I-149/98-36, [43/2004](#), [58/2004](#) Odl.US: U-I-200/02-12, [17/2006](#), [139/2006](#)).

25. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani IBS.

30. člen

Za postopkovna vprašanja se subsidiarno uporablja določbe veljavnega Zakona o splošnem upravnem postopku.

V Ljubljani, dne 17. 10. 2017

Dr. Irena Marinko
predsednica Upravnega odbora
IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana