

Na podlagi določil Zakona o visokem šolstvu (uradno prečiščeno besedilo v Ur. l. RS št. 119/2006), Akta o ustanovitvi in Statuta ISH – Fakultete za podiplomski humanistični študij, Ljubljana je senat ISH na svoji seji 18. 5. 2012 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK** **o študiju na programih DRUGE stopnje**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen (obseg urejanja)

Fakulteta za podiplomski humanistični študij, Ljubljana (ISH) organizira podiplomsko izobraževanje skladno z določbami Zakona o visokem šolstvu, Akta o ustanovitvi in Statuta ISH ter drugimi pravnimi akti. Podiplomsko izobraževanje je urejeno s tem pravilnikom in Pravilnikom o študiju na programih tretje stopnje.

#### 2. člen (opredelitev pojmov)

Podiplomski študij, ki ga ureja ta pravilnik, je študij druge stopnje, ki ga ISH izvaja na javno veljavnih študijskih programih (magistrski študijski programi).

#### 3. člen (opredelitev starega in novega študijskega programa)

Stari študijski program je program, ki so ga študenti/-ke kot začetni letnik vpisovali do vključno študijskega leta 2008/09. Novi študijski program je program, ki ga študenti/-ke kot začetni letnik na ISH vpisujejo od vključno študijskega leta 2012/2013 dalje.

Ta pravilnik velja za nove študijske programe, za stare pa se do zaključka študijskega leta 2015/2016 uporabljata Pravilnik o magistrskem in specialističnem študiju ter Pravilnik o doktorskem študiju, ki ju je senat ISH v prečiščenem in dopolnjenem besedilu sprejel 24. 4. 2012.

### **II. ORGANIZACIJA ŠTUDIJA**

#### 4. člen (enakovrednost rednega in izrednega študija)

Študij se lahko izvaja kot redni in izredni. Izredni študij mora biti po vsebini in zahtevnosti enak rednemu.

5. člen  
(predmetnik)

Predmetnik za tekoče študijsko leto sprejme senat ISH.

Študent/-ka ima pravico do informiranosti o organizaciji in poteku študijskega procesa. V ta namen dekan/-ja v sodelovanju s koordinatorji/-icami programov 2. stopnje (v nadaljevanju: magistrski programi) in referatom za študij:

- določi datum, do katerega morajo biti učni načrti za vse predmete na voljo študentom;
- določi natančno vsebino učnih načrtov, ki morajo vsebovati informacijo o vsebini predmeta, načinu opravljanja obveznosti, načinu pridobivanja kreditnih točk, metodi ocenjevanja in obvezni literaturi.

6. člen  
(učni načrt, letni načrt izvedbe programa, tedenski načrt izvedbe predmeta)

Nosilec oz. nosilka predmeta je za vsak predmet, ki ga izvaja, dolžan/-na pripraviti učni načrt skladno s 5. členom tega pravilnika ter ga uskladiti s koordinatorjem/-ico magistrskega programa.

Letni načrt izvedbe študijskega programa s pedagoškimi obremenitvami in usklajenimi obveznostmi študentov in študentk sprejme senat najkasneje do konca maja oz. pred razpisom študija za naslednje študijsko leto. Zaradi večjega števila predmetov, ki so obvezni na več študijskih programih, so koordinatorji/-ice magistrskih programov izvedbo učnega procesa dolžni/-e medsebojno usklajevati.

Nosilec/-ka predmeta je za vsak predmet, ki ga izvaja v tekočem študijskem letu, dolžan/-na do začetka semestra, v katerem se predmet izvaja, pripraviti tedenski načrt izvedbe predmeta, v katerem opredeli vsebino posameznih oblik izvedbe predmeta. Tedenski načrt mora natančneje določati tudi morebitne roke in načine za oddajanje posameznih izdelkov, s katerimi študent/-ka pridobi kreditne točke in ki so zavezujoči za nosilca/-ko in študenta/-ko. Načrt nosilec/-ka objavi v referatu za študij med študijskimi gradivi.

7. člen  
(kreditne točke)

V okviru študijskega programa študent/-ka za opravljene študijske obveznosti pri posameznem predmetu pridobi kreditne točke, ko opravi vse z učnim načrtom predpisane obveznosti.

V enem letniku mora študent/-ka zbrati 60 kreditnih točk oz. opraviti vse predpisane obveznosti. Na programu magistrskega študija mora študent/-ka zbrati 60 kreditnih točk.

8. člen  
(oblike pedagoškega dela)

Oblike pedagoškega dela pri predmetu se določijo z učnimi načrti, pri čemer predavanja praviloma predstavljajo polovico ur predmeta, preostale ure pa druge oblike organiziranega študijskega dela. Z učnimi načrti se določijo tudi oblike individualnega in skupinskega dela študentov/-k.

9. člen  
(vodenje pedagoškega procesa)

Pedagoški proces podiplomskega študija lahko vodijo samo visokošolski/-e učitelji/-ce, ki imajo ustrezen naziv.

10. člen  
(sodelovanje v pedagoškem procesu)

Pri pedagoškem in raziskovalnem delu lahko skladno z veljavnimi predpisi sodelujejo tudi upokojeni/-e učitelji/-ce z ustreznim nazivom.

11. člen  
(ocenjevalec oz. ocenjevalka)

Ocenjevalec oz. ocenjevalka ali član/-ica izpitne komisije je lahko samo učitelj/-ica z veljavno habilitacijo.

Zaradi dolgotrajnejše odsotnosti izpraševalca/-ke in z njegovim/njenim soglasjem lahko dekan/-ja na predlog koordinatorja/-ice magistrskega programa za izpraševalca/-ko imenuje drugega učitelja oz. učiteljico z veljavno habilitacijo z istega ali primerljivega področja oz. predmeta.

12. člen  
(urnik)

Urnik mora biti objavljen do vpisa.

### **III. VPISI**

13. člen  
(pogoji za vpis)

Pogoji za vpis so določeni v akreditaciji magistrskih študijskih programov ISH.

Pogoje za vpis na magistrski študij izpolnjuje tudi, kdor je končal enakovredno izobraževanje v tujini. Enakovrednost predhodno pridobljene izobrazbe v tujini se ugotavlja v postopku priznavanja

tujega izobraževanja za nadaljevanje izobraževanja skladno z zakonom, ki ureja postopke in merila za priznavanje in vrednotenje tujega izobraževanja.

14. člen  
(število vpisnih mest)

Število vpisnih mest za podiplomski študij sprejme senat ISH pred objavo letnega razpisa podiplomskega študija

15. člen  
(omejitev vpisa)

Merila za izbiro kandidat in kandidatov za vpis v primeru omejitve vpisa so določene v akreditaciji magistrskih študijskih programov ISH. O tem odloča komisija za študijske zadeve ISH.

16. člen  
(pritožba zoper zavrnitev vpisa)

Kandidat/-ka, ki ni bil/-a uvrščen/-a na seznam sprejetih kandidatov, lahko vloži pritožbo v osmih dneh po prejemu obvestila o tem na komisijo za študijske zadeve. O pritožbi na predlog te komisije odloča senat ISH.

Odločba senata je dokončna.

17. člen  
(vpisno obdobje)

Vse vrste vpisov v podiplomske študijske programe potekajo septembra in se zaključijo do 30. septembra tekočega leta oz. do datuma, ki ga z razpisom za vpis določi senat ISH.

17.a člen  
(vpis izbirnih predmetov)

Študent/-ka ima pravico do izbire predmetov zunaj študijskega programa, v katerega je vpisan/-a, če veljavni študijski program to omogoča in če skupno število prostih mest, ki so predvidena za izbirni predmet, ni doseženo.

Pri vpisu v letnik študent/-ka izbirne predmete vpiše samo enkrat. Zamenjava izbirnih predmetov po zaključenem vpisu v letnik ni mogoča.

Vpis izbirnih predmetov je možen samo skladno s številom predmetov, določenih s študijskim programom.

18. člen  
(skupni podiplomski študijski programi)

Skupne podiplomske študijske programe izvaja ISH skupaj z eno ali več univerzami ali fakultetami iz Republike Slovenije ali tujine, skladno z merili, ki jih določa veljavna zakonodaja.

Študent/-ka, ki opravi vse obveznosti po skupnem študijskem programu za pridobitev izobrazbe, dobi skupno diplomo, v kateri so navedeni vsi izvajalci iz prvega odstavka tega člena.

Skupna diploma je javna listina.

Vsebino in obliko skupne diplome ter priloge k diplomi določijo izvajalci skupnega podiplomskega študijskega programa.

#### **IV. NADALJEVANJE IN DOKONČANJE ŠTUDIJA PO PREKINITVI**

19. člen  
(opredelitev pojma prekinitve študija)

Prekinitve študija se šteje od dne, ko je oseba izgubila status študenta/-ke.

Ne šteje se, da je študij prekinila oseba, ki je v času pred izgubo statusa študenta/-ke opravila vse izpite in druge s študijskim programom predvidene obveznosti, ni pa še oddala magistrskega dela, če od izgube statusa študenta/-ke nista minili več kot dve leti.

20. člen  
(prekinitve študija za manj kot dve leti)

Če študent/-ka prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in dokonča po istem študijskem programu in predmetniku, kot je veljal ob vpisu.

21. člen  
(nadaljevanje in dokončanje študija)

Če sta minili več kot dve leti, kar je podiplomski/-a študent/-ka prekinil/-a študij, mora za nadaljevanje študija vložiti prošnjo za nadaljevanje in dokončanje podiplomskega študija, o kateri odloča komisija za študijske zadeve. Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko komisija za študijske zadeve študentu/-ki predpiše diferencialne izpite ali druge dodatne oz. spremenjene obveznosti kot pogoj za dokončanje študija.

21. a člen  
(prekinitve, daljša od 10 let)

Če je zaradi napredka stroke oz. vednosti v času daljše prekinitve študija (10 let in več) postalo znanje, ki se je zahtevalo pri posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko

komisija za študijske zadeve poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent/-ka ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil/-a.

## **V. ABSOLVENTSKI STAŽ**

### 22. člen (opredelitev absolventskega staža)

Študent/-ka ima po zaključku zadnjega semestra magistrskega študija možnost vpisa absolventskega staža za eno študijsko leto.

Absolventski staž na magistrskem študiju se iz opravičenih razlogov (starševstvo, daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah, aktivno sodelovanje v organih fakultete) lahko s sklepom komisije za študijske zadeve podaljša za največ eno leto, če študent/-ka med študijem ni ponavljal/-a letnika.

## **VI. ŠTUDIJSKI RED**

### 23. člen (oblike študijskega dela)

Oblike organiziranega študijskega dela so predavanja, vaje, seminarji, delo v študijski skupini z učiteljem/-ico, individualne konzultacije, terensko delo, strokovni tabori, strokovne ekskurzije in praktično usposabljanje.

Oblike individualnega in skupinskega dela študentov/-k so priprava pisnih izdelkov, vizualnih predstavitev, ustnih nastopov, hospitacij, seminarских nalog, projektnih nalog, raziskovalnih nalog in priprava na ustno ali pisno preverjanje znanja.

Vsaka od navedenih oblik obremenitve študenta/-ke je ovrednotena z določenim številom kreditnih točk. Nosilec oz. nosilka predmeta z učnim načrtom opredeli kombinacijo oblik obremenitev, ki mora biti takšna, da študent/-ka nabere število kreditnih točk, zahtevanih pri predmetu.

### 24. člen (individualni študij predmeta)

Individualni študij posameznega predmeta se izvaja, če je vpisanih manj kot 5 kandidatov/-k in če so zagotovljena za to potrebna sredstva.

Individualni študij posameznega predmeta se med oblikami organiziranega študijskega dela osredotoča na individualne konzultacije.

25. člen  
(oblike preverjanja znanja)

Oblike preverjanja znanja so izpit ali različne oblike sprotnega preverjanja znanja. Slednje lahko veljajo tudi kot končna pozitivna ocena pri predmetu.

Če različne oblike sprotnega preverjanja znanja štejejo za končno oceno pri predmetu, mora nosilec/-ka predmeta zagotoviti način opravljanja sprotnih oblik oz. predvideti nadomestni način opravljanja teh oblik za pridobitev končne ocene še dve leti po zaključku študijskega leta, v katerem je bil izveden predmet tudi v primeru, ko se predmet v tem času zaradi različnih objektivnih razlogov (izbirni predmet, ki se ne izvaja vsako leto zapored, študijska odsotnost, odsotnost zaradi starševskega dopusta ...) ne izvaja.

26. člen  
(opravljanje študijskih obveznosti)

Pravico do opravljanja študijskih obveznosti ima študent/-ka, ki je vpisal/-a predmet na ISH. Opravljati sme obveznosti pri predmetih vpisanega programa in letnika.

Če je izpit izključna oblika ali eden izmed načinov preverjanja znanja, lahko študent/-ka pristopi k izpitu iz posameznega predmeta po koncu predavanj iz tega predmeta, če izkaže, da je izpolnil/-a obveznosti, predpisane za ta predmet s študijskim programom.

Obveznosti, predpisane za predmet s študijskim programom, so sestavina vsakoletnega učnega načrta. Način ocenjevanja in število ponavljanj določi nosilec/-ka v tedenskem načrtu, pri čemer velja, da mora biti v primeru negativne ocene posamezne obveznosti, ki šteje za končno oceno ali njen del, omogočeno vsaj eno popravilje negativne ocene v tekočem študijskem letu, ki pa lahko poteka tudi z drugo vnaprej predvideno obveznostjo.

27. člen  
(ocene)

Izpiti, pisni preizkusi znanja in druge oblike preverjanja znanja se ocenjujejo skladno z učnim načrtom predmeta. Končna ocena se zapiše z ocenami:

10 (odlično: izjemni rezultati z zanemarljivimi napakami),

9 (prav dobro: nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami),

8 (prav dobro: solidni rezultati),

7 (dobro: dobro znanje, vendar z večjimi napakami),

6 (zadostno: znanje ustreza minimalnim kriterijem), 5–1 (nezadostno: znanje ne ustreza minimalnim kriterijem).

Študent/-ka uspešno opravi izpit ali drugo obliko študijske obveznosti, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10).

## 28. člen

(objava, hramba in vpogled v rezultate ustnega ali pisnega izpita)

Oceno izpita pri ustnem izpraševanju sporoči ocenjevalec/-ka oziroma predsednik/-ca izpitne komisije vsakemu študentu/-ki takoj po izpitu, rezultate izpitov pa odda tudi v referat za študij.

V primeru pisnih in ustnih izpitov mora ocenjevalec/-ka v sedmih delovnih dneh sporočiti študentu/-ki pisno oceno, za ustni del pa se študent/-ka z njim ali njo individualno dogovori za datum opravljanja.

Pozitivna ocena se vpiše v zapisnik o izpitu in v indeks, negativna oceno pa samo v zapisnik o izpitu.

Ocenjevalec/-ka je dolžan/-na hraniti pisne izdelke, ki so se ocenjevali, 60 dni od dneva izpita oz. oddaje drugega pisnega izdelka in jih pokazati študentu/-ki na njegovo ali njeno zahtevo.

Če ocenjevalec/-ka ne spoštuje z goraj navedenih rokov, huje krši delovno disciplino, razen če ima za to utemeljene razloge.

## 29. člen

(objava ocene pri drugih oblikah preverjanja znanja)

Če študent/-ka lahko obveznosti pri predmetu opravi z drugimi oblikami sprotnega preverjanja znanja, je nosilec/-ka predmeta ocene dolžan/-na z vnosom v referat objaviti in podpisane dostaviti referatu za študij.

Če nosilec/-ka predmeta ne spoštuje določila iz prejšnjega odstavka, huje krši delovno disciplino, razen če ima za to utemeljene razloge.

## 30. člen

(varstvo osebnih podatkov)

Pri oddaji oz. objavi rezultatov izpitov je treba upoštevati predpise o varstvu osebnih podatkov.

## 31. člen

(izpit)

Izpit se lahko opravlja za posamezen predmet ali največ za 3 predmete skupaj, če tako omogoča učni načrt.

Pri izpitu se preverja znanje celotne snovi, ki jo za posamezni predmet učni načrt določa kot izpitno snov. Če je določeno s študijskim programom oz. učnim načrtom, ima izpit tudi praktični del.

Izpit ocenjuje posamezni ocenjevalec/-ka ali ob komisijskem izpitu izpitna komisija.

Izpit je lahko ustni, pisni ali seminarski s seminarsko izpitno nalogo.



- Ustni izpit je oblika preverjanja znanja in se opravlja kot pogovor ocenjevalca/-ke ali članov/-ic izpitne komisije s študentom/-ko. Ocenjevalec/-ka ali izpitna komisija ob izpitu vodi zapisnik postavljenih vprašanj. Ustni izpit traja največ eno šolsko uro. Ustni izpit je javen. Rezultati ustnih izpitov so objavljeni javno.
- Pisni izpit je oblika preverjanja znanja, kjer študent/-ka pisno odgovarja na vprašanja oz. naloge. Traja lahko največ štiri šolske ure. Rezultati pisnih izpitov so objavljeni javno.
- Seminarski izpit je oblika preverjanja znanja s seminarsko izpitno nalogo, ki jo napiše študent/-ka. Temo seminarske naloge izbere v dogovoru z nosilcem/-ko predmeta oz. ocenjevalcem/-ko. Seminarsko izpitno nalogo napiše v skladu s fakultetnimi navodili za izdelavo seminarskih nalog. Seminarske naloge hrani Knjižnica ISH, označene kot primerne za elektronsko objavo tudi objavi. Ocena seminarske naloge velja kot ocena opravljene izpitne obveznosti posameznega predmeta in je objavljena javno.

### 32. člen (izpitni roki)

Izpitni roki se določijo za vse predmete, pri katerih je z učnim načrtom predviden izpit. Določijo jih nosilci/-ke predmetov v sodelovanju z referatom za študij.

Izpitni roki so redni ali izredni:

- redni izpitni roki se določijo z vsakoletnim delovnim načrtom, pri čemer so za vsak predmet predvideni vsaj trije izpitni roki v študijskem letu, in sicer v času od konca predavanj iz posameznega predmeta do konca roka za vpis v naslednji letnik. Potekajo v rednih izpitnih obdobjih, tj. zimskem, spomladanskem in jesenskem.
- Izredni izpitni rok lahko sporazumno določita nosilec/-ka predmeta in kandidat/-ka. Praviloma potekajo zunaj izpitnih obdobj in v času predavanj. Na izrednem izpitnem roku opravljajo izpite tudi študenti/-ke izrednega študija in študenti/-ke, ki nimajo statusa študenta/-ke.

### 33. člen (prijava k izpitu in odjava od izpita)

Vsak/-a študent/-ka se mora k izpitu prijaviti v referatu za študij najkasneje 3 dni pred razpisanim izpitnim rokom za izpit.

Če študent/-ka izpita ne namerava opravljati na roku, za katerega se je prijavil/-a, se mora odjaviti najmanj 3 dni pred izpitom v referatu za študij. Izjemoma se lahko odjavi na dan izpita, če tako presodi nosilec/-ka predmeta ali ocenjevalec/-ka izpita.

Nepravočasna odjava od izpita študenta/-ko ne oprosti plačila stroškov organizacije in izvedbe izpita, če so ti predvideni s tem pravilnikom in veljavnim cenikom.

34. člen  
(opravljanje obveznosti, ki sestavljajo končno oceno)

Če študent/-ka ne opravi obveznosti, ki sestavljajo končno oceno, lahko predmet opravlja šele v naslednjem študijskem letu, pri čemer se je dolžan/-na ob začetku študijskega leta, najkasneje do 31. oktobra, oglasiti pri nosilcu/-ki, da mu/ji določi način opravljanja teh obveznosti.

Študent/-ka ima možnosti opravljanja obveznosti na ta način največ dve leti po vpisu predmeta. Po preteku dveh let od vpisa predmeta ne more več nadaljevati študija na vpisanem programu. O tem se študentu/-ki izda poseben sklep. Ob upoštevanju ostalih določb tega pravilnika in Statuta ISH lahko študij na ISH nadaljuje le, če:

- se ponovno vpiše v isti letnik, katerega del je tudi predmet, ki ga je študent/-ka neuspešno opravljal/-a dve leti po vpisu predmeta, pri čemer ima pravico do ponovnega vpisa le enkrat v času študija, ali
- se prepíše iz enega v drug študijski program.

V obeh primerih se štetje opravljanj obveznosti začne znova.

35. člen  
(predčasno opravljanje izpita)

Predčasno opravljanje izpitov lahko dovoli nosilec/-ka predmeta na prošnjo študenta/-ke, če so podani upravičeni razlogi (odhod na študij ali študijsko prakso v tujino, hospitalizacija v času izpitnega obdobja, porod, aktivna udeležba na strokovni ali kulturni prireditvi oziroma vrhunskem športnem tekmovanju) in če glede na uspehe prosilca/-ke v preteklem študiju oceni, da je tako dovoljenje smotno.

36. člen  
(popravljanje ocene)

Študent/-ka lahko vloži prošnjo za popraviljanje pozitivne ocene pri predmetu, če sta izpolnjena dva pogoja:

- da ni preteklo več kot 6 mesecev od zadnjega opravljanja izpita oz. zaključevanja ocene pri predmetu;
- da se s popraviljanjem strinja nosilec/-ka predmeta, kar potrdi s svojim podpisom.

Če sta oba pogoja izpolnjena, služba za podiplomski študij študenta/-ko prijavi na naslednji izpitni rok oz. omo goči vnos popravljene ocene.

Prošnjo za popraviljanje ocene lahko za posamezen predmet študent/-ka vloži samo enkrat.

37. člen  
(dokončna ocena pri popravljanju ocene)

Dokončna ocena pri predmetu ne more biti nižja od ocene, ki jo je študent/-ka želel/-a izboljšati.

38. člen  
(priznanje izpitov, opravljenih na drugi fakulteti)

Študent/-ka ISH, ki je opravil/-a določene izpite med študijem na drugi fakulteti, lahko zaprosi za njihovo priznanje, pri čemer mora predložiti vsa ustrezna dokazila o učnem programu in oceni.

O priznanju odloča nosilec/-ka predmeta.

39. člen  
(pogoji za zaključek študija)

Pogoji za dokončanje študija so določeni s študijskim programom. Na podlagi uspešno opravljenih obveznosti, določenih s študijskim programom, študent/-ka pridobi ustrezen strokovni naziv.

Pogoj za dokončanje magistrskega študija je izdelava magistrskega dela, s študijskim programom pa so lahko predvideni tudi dodatni pogoji zaključka študija.

## **VII. MAGISTRSKO DELO**

40. člen  
(opredelitev magistrskega dela)

Magistrsko delo je pisna naloga, določena s študijskim programom druge stopnje.

V njem mora študent/-ka izkazati poznavanje teoretskega ali praktičnega humanističnega vprašanja ali področja, uporabiti ustrezne metode humanističnega raziskovanja, domače in tuje vire ter pokazati sposobnost strokovnega ubesedovanja.

41. člen  
(avtorstvo magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta/-ke.

Magistrsko delo je lahko tudi rezultat dela več študentov/-k, pri čemer pa mora biti iz njega jasno razviden prispevek posamezne/-ga študenta/-ke, ki mora ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam magistrskega dela.

Magistrskemu delu mora biti na posebnem obrazcu priložena podpisana izjava avtorja/-ice, da je pripravil delo samostojno in ob virih, ki so navedeni. Ta zagotovilo mora biti vezano skupaj z besedilom magistrske naloge.

42. člen  
(obseg magistrskega dela)

Magistrsko delo praviloma obsega 80 strani. Magistrsko delo je sestavljeno iz kazala, uvoda, glavnega besedila, sklepa, seznama uporabljenih virov oz. literature in morebitnih prilog.

**a) izbira in prijava teme magistrskega dela**

43. člen  
(izbira teme magistrskega dela)

Vsak/-a študent/-ka ima pravico in obveznost imeti mentorja/-ico, lahko pa tudi komentorja/-ico. Mentorji/-ice in komentorji/-ice so člani/-ce komisije za zagovor oz. oceno magistrskega dela, razen če s študijskim programom ni določeno drugače.

Študent/-ka po posvetovanju z mentorjem/-ico predlaga tudi temo magistrskega dela.

44. člen  
(datum in veljavnost prijave)

Študent/-ka magistrskega programa druge stopnje mora temo magistrskega dela prijaviti v 1. letniku, in sicer najkasneje do 15. marca.

Študent/-ka, ki magistrskega dela ne bo prijavil/-a v prvem letniku do 15. marca, dela ne more prijaviti naknadno v tekočem študijskem letu in magistrskega dela ne more zagovarjati v tekočem študijskem letu. Magistrsko delo lahko prijavi po 1. oktobru naslednje študijsko leto.

Prijavljeno magistrsko delo velja tri leta od datuma prijave. Če študent/-ka ne zaprosi za podaljšanje roka za dokončanje magistrskega dela, se prijava izbriše in študent/-ka mora magistrsko delo prijaviti na novo.

45. člen  
(prijava teme magistrskega dela)

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora študent/-ka v prijavi magistrskega dela utemeljiti izbiro naslova tako, da v prijavi opredeli:

- a) relevantnost, cilje in pomen magistrskega dela,
- b) na literaturo in vire oprte hipoteze, teze oz. raziskovalno vprašanje,
- c) metodologijo oz. metode proučevanja,
- d) strukturo magistrskega dela ter

e) izhodiščno literaturo in temeljne vire.

Prijava mora biti napisana v skladu z Navodili za urejanja znanstvenih in strokovnih besedil na ISH. Točkam od a) do d) prejšnjega odstavka je v prijavi namenjeno od najmanj 2 do praviloma 4 strani (z obojestransko poravnavo in razmikom 1,5 med vrsticami), točka e) pa obsega najmanj 15 enot literature in virov, ki so vključeni v besedilo točk a), b) in c).

Prijava magistrskega dela podpíseta mentor/-ica in morebitni/-a komentor/-ica. Če se s prijavo teme magistrskega dela strinja, jo podpíše koordinator/-ica magistrskega programa. Predlagano temo magistrske teze sprejme senat ISH.

46. člen  
(zamenjava mentorja/-ice)

Če želi študent/-ka zamenjati mentorja/-ico, mora vložiti novo prijavo v skladu s prejšnjimi členi.

**b) mentorstvo magistrskega dela**

47. člen  
(mentorji/-ice in somentorji/-ice)

Mentorji/-ice ter komentorji/-ice magistrskih del morajo biti praviloma iz vrst habilitiranih učiteljev/-ic in predavateljev/-ic na ISH.

48. člen  
(dolžnosti mentorja/-ice in somentorja/-ice)

Pri izdelavi magistrskega dela je dolžnost mentorja/-ice oz. komentorja/-ice dajati študentu/-ki ustrezno strokovno pomoč.

49. člen  
(nesoglasja pri pripravi magistrskega dela)

Če med pisanjem magistrskega dela pride do nesoglasja med mentorjem/-ico in študentom/-ko, tako da sodelovanje ni več mogoče, imata tako mentor/-ica kot študent/-ka pravico do prekinitve sodelovanja. Študent/-ka lahko uveljavi pravico iz tega člena le enkrat in v skladu s 45. členom tega pravilnika vloži novo prijavo magistrskega dela. Referat za študij obvesti mentorja/-ico o odstopu študenta/-ke od izbranega magistrskega dela.

Mentor/-ica mora svoj odstop pisno utemeljiti in posredovati referatu za študij, ta pa senatu. Sklep o odstopu mentorja/-ice sprejme senat ISH.

50. člen  
(popravki in dopolnila besedila magistrskega dela)

Ko študent/-ka predloži mentorju/-ici oz. komentorju/-ici besedilo magistrskega dela, ga mora mentor/-ica oz. komentor/-ica pregledati in študentu/-ki vrniti skupaj z navodili za dopolnitev in popravke praviloma v 15 dneh oz. najkasneje v enem mesecu od predložitve.

Mentor/-ica in morebitni/-a komentor/-ica sta dolžna največ trikrat pregledati magistrsko delo. Če popravki magistrskega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentor/-ica in morebitni/-a somentor/-ica nadaljnje sodelovanje zavrneta.

**c) oblika magistrskega dela**

51. člen  
(naslovnica in prva notranja stran)

Na naslovni strani magistrskega dela mora biti v sredini z goraj z velikimi tiskanimi črkami napisano *INSTITUTUM STUDIORUM HUMANITATIS* in pod tem Fakulteta za podiplomski humanistični študij, Ljubljana. Na sredini strani naj bosta ime in priimek študenta/-ke, pod njima naslov magistrskega dela, pod naslovom pa napis »Magistrsko delo«. Spodaj, na sredini strani, naj bosta navedena kraj in leto (npr. Ljubljana, 2012).

Prva notranja stran dela je enaka naslovnici, le da sta pod imenom in priimkom študenta/-ke sredinsko poravnano napisana tudi ime in priimek mentorja/-ice in morebitne/-ga somentorja/-ice, in to s celotnim pedagoškim in znanstvenim ali raziskovalnim nazivom, ki sodi pred ime. Notranja naslovnica mora biti izpisana s črnimi črkami na belem papirju, na katerem ne sme biti slik, logotipov, fotografij ipd.

52. člen  
(oblika in ureditev magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti natisnjeno dvostransko na formatu A4 in vezano v mehki vezavi. Spiralna vezava ni dovoljena.

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

- zahvala, ki ni nujna sestavina in jo študent doda le, če želi,
- izjava o avtorstvu magistrskega dela,
- na eni strani z enojnim razmikom med vrsticami natisnjen naslov, povzetek (150–250 besed) ter ključne besede (3–5) v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo,
- uvod,

- glavno besedilo,
- sklep,
- seznam literature in
- morebitne priloge.

V magistrskem delu se ne uporablja forme glava in noga.

#### 53. člen (vsebina magistrskega dela)

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora magistrsko 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
- ter enoten seznam uporabljene literature.

Uporabljena literatura mora biti bibliografsko pravilno navedena v skladu z Navodili za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil na ISH.

#### 54. člen (jezik magistrskega dela)

Magistrsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidat/-ka napiše magistrsko delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji/-a mentor/-ica ali komentor/-ica, tuji/-a študent/-ka). Prošnjo za izdelavo magistrskega dela v angleškem jeziku mora študent/-ka priložiti prijavi teme magistrske teze in o njej odloča senat ISH.

Če magistrsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti poleg vseh elementov strukture, ki so navedeni v 52. členu, na koncu tudi povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 10 % celotnega dela brez kazala, uporabljene literature oz. in prilog. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrskega dela (pred seznamom literature).

Naslov na platnici in notranji strani magistrskega dela je pri delih, ki so pisana v angleškem jeziku, napisan v angleškem in slovenskem jeziku.

#### **d) oddaja magistrskega dela**

##### 55. člen (postopek oddaje magistrskega dela)

Kandidat oz. kandidatka odda najprej tri nevezane izvode magistrskega dela v referat za študij.

Senat na prvi seji po oddaji nevezanih izvodov imenuje strokovno komisijo za oceno magistrskega dela, ki jo sestavljajo najmanj trije visokošolski učitelji in učiteljice ali znanstveni delavci in delavke z ustreznega znanstvenega področja. Mentor oz. mentorica in komentor oz. komentorica sta člana/članici komisije po položaju.

Za predsednika oz. predsednico komisije senat praviloma določi po nazivu najvišjega oz. najvišjo člana oz. članico. Enega izmed članov oz. članic komisije imenuje za poročevalko ali poročevalca, ki je odgovorna/odgovoren za končno obliko poročila ter za usklajeno delo med člani in članicami komisije pri pripravi poročila.

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

Strokovna komisija mora poročilo z oceno magistrskega dela predložiti senatu v roku dveh mesecev od imenovanja.

Senat na podlagi predloženega poročila magistrsko delo sprejme, zavrne ali vrne kandidatki oz. kandidatu v dopolnitev.

Če senat magistrsko delo zavrne, ima kandidat/-ka pravico do pritožbe, ki jo mora skupaj z utemeljitvijo oddati najkasneje v roku 8 dni od prejema sklepa. Če senat pritožbo zavrne, zavrjenega dela študent/-ka ne more zagovarjati in mora prijaviti novo temo.

Če senat zahteva dodatne utemeljitve in dopolnitve magistrske naloge, ima kandidat oz. kandidatka zanje 1 mesec časa od prejema sklepa.

Če senat magistrsko delo sprejme, imenuje hkrati tudi komisijo za zagovor magistrskega dela. Člani in članice komisije za zagovor so lahko isti kot za oceno magistrskega dela.

#### **e) zagovor in ocena magistrskega dela**

##### 56. člen (postopek do zagovora)

Kandidat oz. kandidatka najkasneje v 30 dneh po sprejemu magistrskega dela odda 5 vezanih izvodov v referatu za študentske zadeve in magistrsko delo v elektronski obliki.

##### 57. člen (zagovor magistrskega dela)



Dekan/-ja v sodelovanju s komisijo za zagovor magistrskega dela razpiše datum javnega zagovora. Zagovor mora biti praviloma v roku dveh mesecev od dneva, ko je bilo magistrsko delo sprejeto na senatu.

Zagovor magistrskega dela je praviloma v slovenščini ali v jeziku, ki ga je senat odobril za izdelavo.

Zagovor se začne s kratko predstavitvijo kandidatkinega oz. kandidatovega življenjepisa, naslova in področja magistrskega dela ter dotedanjega postopka njegovega sprejemanja. Pri tem kandidat oz. kandidatka in predsednica oz. predsednik komisije, ki opravi predstavitev, stojita.

Nato poročevalka oz. poročevalec predstavi analizo in sklepno oceno dela.

Kandidat oz. kandidatka ima pravico predstaviti svoje delo v 30 minutah, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. V svoji predstavitvi se lahko odzove na pripombe poročevalke oz. poročevalca.

Nato imajo člani in članice komisije možnost postavljati vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednice oz. predsednika komisije tudi navzoči pri zagovoru. Vprašanja naj bi bila zastavljena tako, da lahko kandidat oz. kandidatka nanje odgovori v največ eni uri.

Pred zagovorom ima kandidat oz. kandidatka pravico do 30-minutnega odmora za pripravo.

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 kandidatki oz. kandidatu, sklep z obrazložitvijo ter imena članov in članic komisije z navedbo njihovih vlog.

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

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa,
- znanstveno odličnost ali uporabno vrednost,
- širino in poglobljenost teoretske zasnove dela 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),
- zmogljivost oblikovanja besedila in njegovo jezikovno kultiviranost.

Komisija oceni magistrsko delo in zagovor skupno, in sicer z eno izmed naslednjih ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Sklep o oceni magistrskega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru magistrskega dela, ki ga podpišejo vsi/-e člani/-ce komisije. Zapisnik vsebuje tudi vprašanja, ki so bila zastavljena študentu/-ki pri

zagovoru. Ta sklep svečano prebere predsednik/-ca komisije študentu/-ki in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

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

58. člen  
(negativna ocena obrambe magistrskega dela)

Če komisija zagovor oceni kot nezadovoljiv, določi ustrezen rok ponovne obrambe, in sicer najkasneje v treh mesecih od zagovora. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitev študija.

59. člen  
(pritožba zoper oceno magistrskega dela)

Študent/-ka ima pravico do pritožbe zoper oceno magistrskega dela. Pisno pritožbo mora predložiti v 24 urah po zagovoru oz. prejemu ocene magistrskega dela. O pritožbi odloča senat ISH.

60. člen  
(arhiviranje magistrskega dela)

Magistrsko delo je javni dokument.

Po en tiskani izvod magistrskega dela obdržijo ocenjevalci/-ke oz. člani/-ce komisije za zagovor.

Po uspešno opravljenem zagovoru oz. pozitivni oceni referat za študij knjižnici ISH posreduje en tiskani in en elektronski izvod magistrskega dela. Knjižnica ISH en tiskani izvod dela arhivsko shrani, elektronska oblika pa je s soglasjem študenta/-ke javno dostopna v spletni zbirki ISH.

61. člen  
(odvzem naziva)

Strokovni naziv magistra ali magistrice se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat kandidatkinega oz. kandidatovega lastnega dela. Pri tem se smiselno uporabljajo postopki, ki veljajo za odvzem doktorata znanosti.

## **VIII. IZREDNI ŠTUDIJ**

62. člen  
(enakopravnost izrednega in rednega podiplomskega študija)

Izredni študenti/-ke so po pravicah in dolžnostih izenačeni/-e z rednimi podiplomskimi študenti/-kami ISH.

Kjer ni v tem pravilniku določeno drugače, se za izredni študij smiselno uporabljajo določila, ki urejajo redni magistrski študij.

63. člen  
(organizacija izrednega študija)

Pri organizaciji izrednega študija ISH upošteva okoliščine, ki vplivajo na izvedbo študijskega procesa. Predavanja za izredne podiplomske študente/-ke praviloma potekajo ob delavnikih v popoldanskem času in ob sobotah dopoldan. Začetek študijskega procesa in pogoji za zaključek oz. dokončanje študija za izredne podiplomske študente/-ke so enaki kot na rednem študiju.

64. člen  
(stroški izvedbe izrednega študija)

Stroški izvedbe izrednega študija se podiplomskemu študentu/-ki zaračunajo skladno z veljavnim cenikom, ki ga določi upravni odbor ISH, in splošnimi pogoji plačevanja šolnin študentov izrednega podiplomskega študija.

65. člen  
(oblike študijskega dela na izrednem študiju)

Oblike študijskega dela pri posameznem predmetu na izrednem študiju so odvisne od vrste predmeta in števila prijavljenih študentov/-k v skladu s 5., 8., 23. in 24. členom tega pravilnika.

Govorilne ure so za izredne podiplomske študente/-ke organizirane najmanj enkrat mesečno v popoldanskem času.

Ker se izredni študij izvaja v strnjeni obliki, je treba pri oddaji pisnih izdelkov upoštevati naslednje roke: končni rok za oddajo pisnih izdelkov je najmanj en mesec po zaključku organiziranih oblik. To ne velja za pisne izdelke, ki so pogoj za sprotno delo v razredu.

66. člen  
(študijsko leto izrednega podiplomskega študija)

Študijsko leto izrednega podiplomskega študija traja dva semestra.

67. člen  
(organiziranost učnega procesa na izrednem študiju)

Študij na izrednem študiju je praviloma organiziran po sistemu zaporedja predmetov. Istočasno lahko potekajo predavanja pri največ treh predmetih.

Ko študenti/-ke predelajo snov predmeta, imajo možnost takoj opravljati izpit in/ali druge obveznosti na posebnem za njih razpisanem izpitnem roku, o katerem se nosilci/-ke dogovorijo s študenti/-kami.

## X. PRAVICE IN DOLŽNOSTI MAGISTRSKIH ŠTUDENTOV/-K

### 68. člen (obseg urejanja)

Magistrski študent/-ka je oseba, ki se vpíše na ISH na podlagi razpisa za vpis in se izobražuje na magistrskem študijskem programu.

Ta del pravilnika konkretizira le tiste pravice in dolžnosti magistrskih študentov in študentk, ki niso jasne na podlagi veljavne zakonodaje, Statuta ISH, pravil o organizaciji in delovanju ISH ter ostalih določb tega pravilnika.

### 69. člen (potrdila o statusu)

S statusom podiplomskega študenta/-ke pridobi podiplomski/-a študent/-ka vse pravice, ki jih zagotavljajo veljavna zakonodaja in predpisi. Za uveljavljanje teh pravic lahko študent/-ka v referatu za študij dobi ustrezna potrdila.

### 70. člen (pritožba zoper neodobritev prošnje za vpis)

Kandidat/-ka, ki mu oz. ji vpis ni bil odobren, ima pravico do pritožbe.

Rok za pritožbo je 8 dni od dneva, ko je bil/-a kandidat/-ka obveščen/-a o zavrnitvi vpisa.

O pritožbi odloča senat ISH na podlagi mnenja komisije za študijske zadeve ISH.

### 71. člen (pridobitev posebnega statusa)

Status študenta/-ke športnika/-ce dobi študent/-ka, ki predloži potrdilo o kategorizaciji pri Olimpijskem komiteju zveze športnih organizacij Slovenije. Če športna disciplina ni olimpijska, mora študent/-ka predložiti potrdilo krovne organizacije o članstvu.

Študenti in študentke s tem statusom se na željo ISH udeležijo medfakultetnih tekmovanj svoje športne zvrsti in zastopajo matično fakulteto.

Status študenta/-ke priznane/-ga umetnika/-ce dobi študent/-ka, na podlagi njegove/njene prošnje, na temelju predloženega seznama izvedenih umetniških del, predloženih kritik, objavljenih v strokovnem in dnevnem tisku in drugih dokazov. Predlog za podelitev statusa da komisija za študijske zadeve senatu ISH, ki ga podeli s sklepom.

Študenti in študentke s tem statusom na željo ISH sodelujejo pri fakultetnih kulturno-umetniških prireditvah.

Status študenta/-ke s posebnimi potrebami dobi študent/-ka, ki predloži ustrezno mnenje pristojne komisije za razvrščanje otrok in mladostnikov z motnjami v duševnem in telesnem razvoju ali mnenje invalidske komisije.

Status študentke matere oz. študenta očeta pridobi študent/-ka, ki predloži izpisek iz matičnega registra o rojstvu otroka, ki je mlajši od 3 let. Pravico do pridobitve statusa matere oz. očeta imajo starši, ki negujejo otroka, starega do treh let, oz. če je oseba samohranilka ali če ima otroka, mlajšega od sedmih let, ki je hudo bolan, oz. otroka z motnjami v telesnem ali duševnem razvoju. Pravice in dolžnosti, ki jih status matere oz. očeta prinaša, so enake kot pri statusu športnika/-ce, umetnika/-ce ali študenta/-ke s posebnimi potrebami.

Vsi navedeni statusi se dodelijo za tekoče študijsko leto.

#### 72. člen

(pravica študenta/-ke s posebnim statusom do podaljšanja študentskega statusa)

Študentom/-kam, ki imajo status študenta/-ke športnika/-ce, status študenta/-ke priznane/-ga umetnika/-ce, matere, očeta in status študenta/-ke s posebnimi potrebami ter zaradi svojega zunajštudijskega delovanja ali bolezni ne morejo v roku opravljati študijskih obveznosti, se lahko izjemoma podaljša status študenta/-ke.

#### 73. člen

(prenehanje statusa)

Status študenta/-ke preneha, če magistrski/-a študent/-ka:

- uspešno zagovarja magistrsko delo,
- se izpiše,
- je bil/-a izključen/-a,
- ne zagovarja magistrskega dela v roku 12 mesecev od zaključka zadnjega semestra.

#### 74. člen

(pravica študentov/-k staršev do podaljšanja študentskega statusa)

Magistrske študentke matere, ki v času študija rodijo, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

Magistrskim študentom očetom lahko, če za to dokumentirano zaprosijo, status v primeru očetovstva miruje do največ enega leta za vsakega živorojenega otroka med študijem.

75. člen  
(mirovanje statusa)

Magistrskim študentom/-kam miruje status tudi v primeru bolniške odsotnosti, daljše od enega leta. Dolžina mirovanja statusa je lahko enaka ustrezno dokumentiranemu trajanju razlogov za njegovo odobritev.

76. člen  
(splošna pravica do pritožbe zoper odločbo)

Magistrski/-a študent/-ka ima pravico do pritožbe zoper odločbe organov ISH, ki ga/jo zadevajo.

Če ni s tem pravilnikom drugače določeno, lahko vloži magistrski/-a študent/-ka pritožbo iz prvega odstavka tega člena v 8 dneh od dneva, ko mu/ji je bila odločba vročena.

O pritožbi magistrske/-ga študenta/-tke odloča senat ISH na podlagi mnenja komisije za študijske zadeve ISH.

Odločba senata je dokončna.

## **XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

77. člen  
(interpretacija pravilnika)

Tolmačenje tega pravilnika je v pristojnosti senata ISH, ki pred tovrstnim odločanjem za mnenje zaprosi komisijo za študijske zadeve ISH.

78. člen  
(začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme senat ISH, uporablja pa se od 1. oktobra 2012 dalje.