

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 1/7

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, št. 119/06-ZViSUPB3, 59/07-ZŠtip, 15/08-odločba US in 64/08-ZViS-F) in Statuta Fakultete za organizacijske študije je Senat Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu dne 14.10.2010 sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMSKI IN MAGISTRSKI NALOGI

1. člen

(1) Ta pravilnik podrobneje določa postopek in način priprave diplomskih in magistrskih tem, izbiro, prijavo in izdelavo diplomske in magistrske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom. Postopek je enak za izdelavo diplomske naloge v sklopu visokošolskega strokovnega študijskega programa (VS) prve stopnje ter za izdelavo magistrske naloge v sklopu študijskega programa druge stopnje (MAG).

(2) V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2. člen

Za pridobitev diplome o zaključku študija na študijskih programih prve in druge stopnje fakultete, mora študentka ali študent (v nadaljevanju: študent) poleg opravljenih predpisanih izpitov izdelati in uspešno zagovarjati tudi diplomsko oz. magistrsko nalogo (v nadaljevanju: naloga).

3. člen

(1) Diplomsko naloga je rezultat samostojnega dela študenta, v katerem strokovno obravnava določen problem s področja organizacijskih študij z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.

(2) Magistrska naloga je rezultat zahtevnejšega samostojnega dela študenta, v katerem raziskovalno obravnava določen problem s področja organizacijskih študij z vidika vsebinske ali analitsko-metodološke obravnave, s pomočjo mentorja.

(3) Naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. V primeru, ko je mentor ali somentor pri nalogi gostujoči profesor oziroma, če je študent tuji državljan, je lahko naloga napisana v angleškem jeziku, s priloženim povzetkom vsebine dela v slovenskem jeziku, v obsegu približno 10 strani. Izdelava naloge v angleškem jeziku se dovoli tudi študentu, ki je del študija opravil v angleškem jeziku na tuji univerzi v okviru mednarodne izmenjave študentov in dosegel vsaj povprečno oceno 8,0 pri predmetih, opravljenih na tuji univerzi, in študentu, ki je z enako ravnijo uspešnosti opravil izpit pri predmetu, ki se v angleškem jeziku izvaja na fakulteti, če s tem soglaša izbrani mentor pri nalogi.

4. člen

Z izdelavo in uspešnim zagovorom naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obvladati strokovni problem na podlagi predelanega znanja, ki si ga je študent pridobil po študijskem programu fakultete.

5. člen

Teme nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki so člani akademskega zbora fakultete,
- gostujoči visokošolski učitelji,
- podjetja, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto in katerih teme so povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb,
- študenti.

6. člen

(1) Predloge tem nalog vsako leto obravnava Komisija za študijske in študentske zadeve (v nadaljevanju: KŠŠZ), sprejme pa jih senat fakultete.

(2) Spisek predlaganih tem je del letnega delovnega načrta fakultete in se skupaj s predlagatelji (potencialnimi mentorji) objavi na oglasni deski in spletni strani fakultete.

Izdaja: 01	Velja od: 14.10.2010	Pripravil: R. Vodopivec	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: Senat FOŠ
------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 2/7

7. člen

(1) Naknadne predloge tem, ki niso vključene v letni delovni načrt fakultete, odobri na predlog mentorja KŠŠZ.

(5) Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na obrazcu OBR-FOŠ-006 (Prijava teme diplomske/magistrske naloge).

8. člen

(1) Diplomsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse izpite prvih štirih semestrov, magistrsko nalogo pa, ko se vpiše v tretji semester študija.

(2) Študent prijavi temo v študentskem referatu s tem, da predloži pravilno izpolnjen obrazec OBR-FOŠ-006.

9. člen

(1) Tema je sprejeta, ko se eden od visokošolskih učiteljev ali sodelavcev strinja, da bo mentor pri izdelavi naloge, kar potrdi s podpisom in datumom na obrazcu OBR-FOŠ-006 in ko KŠŠZ to temo odobri na obrazcu OBR-FOŠ-006.

(2) Ob potrditvi teme naloge, pri kateri je mentor gostujoči visokošolski učitelj, KŠŠZ obvezno določi tudi somentorja, pedagoškega delavca fakultete. Gostujoči visokošolski učitelj je visokošolski učitelj, ki ni član akademskega zbora fakultete.

10. člen

(1) Vsak študent ima pravico do mentorja in morebitnega somentorja iz vrst visokošolskih učiteljev fakultete.

(2) Mentorji in somentorji so lahko tudi habilitirani strokovnjaki iz prakse iz podjetja ali druge organizacije, ki so v skladu s 5. členom tega pravilnika predlagali temo naloge.

(3) Če študentu ni uspelo dobiti mentorja, je študent dolžan sestaviti osnutek prijave teme ter ga predložiti KŠŠZ, le-ta pa v roku 30 dni določi ustreznega mentorja.

(4) Potencialni mentor praviloma ne more zavrniti mentorstva, dokler nima vsaj 10 študentov za diplomsko nalogo oziroma 5 študentov za magistrsko nalogo, razen če ima za zavrnitev tehten razlog (npr. tema ne ustreza področju mentorja, presežek pedagoških obveznosti mentorja).

11. člen

(1) Mentor in študent sodelujeta pri sestavi prijave teme.

(2) V soglasju z mentorjem lahko študent med izdelavo naloge spremeni njen naslov.

12. člen

(1) Če pride med pisanjem naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent mora na KŠŠZ nasloviti prošnjo za zamenjavo mentorja in ponovno prijaviti temo naloge. KŠZZ pred odločitvijo pridobi pisno mnenje do sedanjega mentorja.

(2) Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

13. člen

(1) Ko študent predloži mentorju (in morebitnemu somentorju) besedilo naloge, ga mora le-ta študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke praviloma v 14 dneh oziroma najkasneje v enem mesecu.

(2) Preden študent nalogo odda v študentski referat, je mentor dolžan še enkrat pregledati popravljeno nalogo in na obrazcu OBR-FOŠ-007 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge) potrditi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor. Hkrati mentor odda obrazložitev oziroma komentarje na obrazcu OBR-FOŠ-008 (Ocena diplomske oziroma magistrske naloge), ki ga posreduje v referat.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 3/7

14. člen

(1) Mentor je dolžan študenta opozoriti tudi na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi naloge v skladu z navodili za izdelavo nalog, ki jih je študent dolžan upoštevati.

(2) Za stilno in slovnično čistost naloge je odgovoren študent, komisija za zagovor pa lahko nalogo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku.

15. člen

(1) Študent lahko predloži nalogo za zagovor, ko opravi vse predhodne študijske obveznosti, predpisane s študijskim programom.

(2) V kolikor študent ne predloži izdelane naloge v šestih mesecih po potrditvi teme, mora prositi (OBR-FOŠ-009) za podaljšanje roka za izdelavo naloge, o čemer odloča KŠŠZ. Rok za oddajo naloge se podaljša za največ šest mesecev na osnovi vloge. Če kandidat naloge ne dokonča kljub podaljšanju roka, mora vložiti prijavo nove teme (ponoviti postopek z OBR-FOŠ-006).

16. člen

(1) Diplomaska naloga praviloma obsega 90.000 do 150.000 znakov (brez presledkov), magistrska naloga pa 120.000 do 180.000 znakov (brez presledkov) in mora biti jezikovno in oblikovno čista. Odstopanje glede obsega mora mentor pisno utemeljiti na obrazcu OBR-FOŠ-006.

(2) Naloga, za katero mentor oceni, da bo primerna za prijavo na razpis za nagrade najboljših nalog je lahko tudi obsežnejša.

(3) Vsaka naloga mora imeti uvod in v njem nakazan predmet naloge, namen, postopek, temeljno tezo in strnjen očrt vsebine poglavij. Na koncu mora imeti vsaka naloga sklep, v katerega študent ne sme vključiti dodatnih pregledov, tabel, primerjav ali celo novih misli. Sklep mora temeljiti in izhajati iz same vsebine naloge.

(4) Na koncu mora študent navesti uporabljeno literaturo po abecednem vrstnem redu avtorjev. Pod naslovom Literatura navede vsa uporabljena dela (knjige, zbornike, članke...), pod naslovom Viri pa navede zakone, statistične publikacije, slovarje, internetne naslove, ki ne zajemajo avtorskih publikacij, objavljenih na internetu, podatke dobljene v organizacijah in podobno. Diplomaska naloga mora vsebovati najmanj 25 enot literature in virov, magistrska naloga pa najmanj 40 enot.

(5) V nalogi, napisani v angleškem jeziku, je povzetek vsebine dela v slovenskem jeziku dodan za sklepom.

17. člen

(1) Naloga mora biti vezana v črno platno. Na zunanji naslovni strani (platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno:

(zgoraj v sredini) **FAKULTETA ZA ORGANIZACIJSKE ŠTUDIJE
V NOvem MESTU**

(v sredini) **DIPLOMSKA oz. MAGISTRSKA NALOGA**

**VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA PRVE STOPNJE oz.
ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA DRUGE STOPNJE**

(v spodnjem desnem kotu)

IME in PRIIMEK študenta

(2) Prvi notranji beli list je prazen.

(3) Prva naslednja stran, to je notranja naslovna stran, ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za zunanjo naslovno stran, z dodanim naslovom naloge pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA oz. MAGISTRSKA NALOGA. Pod naslovom naloge se izpiše še ime in priimek mentorja. V spodnjem levem kotu je treba napisati kraj, mesec in leto izdelave. Zahvale se ne piše na naslovnih straneh.

(4) Na hrbtni strani notranje naslovne strani mora biti podpisana izjava o avtorstvu ter navedeni morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge (npr. tajnost podatkov podjetja, tajnost podatkov pred sprejetjem zakona...).

Izdaja: 01	Velja od: 14.10.2010	Pripravil: R. Vodopivec	Pregledal: B. Bukovec	Sprejel: Senat FOŠ
------------	----------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBVLODOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 4/7

(5) Na hrbtu platnic se v smeri od spodaj navzgor izpiše ime in priimek avtorja ter vrsta naloge (diplomska naloga oziroma magistrska naloga).

(6) V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti naloge, mora študent priložiti tudi pisno prošnjo za omejitev dostopnosti svoje naloge, ki ji predloži ustrezna dokazila.

18. člen

(1) Podrobnejši oblikovno-tehnični vidiki izdelave naloge so določeni s posebnimi navodili (SA-FOŠ-005: Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del).

(2) Izdelano nalogo (izprint) mora študent še pred vezavo predložiti v pregled glede izpolnjevanja Navodil za pisanje strokovnih in znanstvenih del in je dolžan upoštevati na pregledu ugotovljene oblikovno-tehnične pomanjkljivosti in opozorila glede jezikovnih pomanjkljivosti.

(3) Pregled izvede študentski referat, svoje ugotovitve pa zabeleži v obrazec OBR-FOŠ-007 (Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge).

19. člen

(1) Študent v študentski referat odda nalogo v elektronskem formatu, ki omogoča vnos komentarjev (npr. DOC ali HTML format).

(2) Z nalogo predloži še ustrezno izpolnjen obrazec OBR-FOŠ-007 in v njem podpisane izjave mentorja, avtorja.

20. člen

Ob sprejemu naloge študentski referat ugotavlja njene morebitne oblikovno-tehnične in jezikovne pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti ter na to opozori študenta. V primeru večjih odstopanj lahko nalogo zavrne.

21. člen

(1) KŠŠZ predlaga komisijo za zagovor, ustrezen sklep pa izda dekan oziroma po njegovem pooblastilu pristojen prodekan.

(2) Komisijo za zagovor diplomske naloge sestavljata predsednik in mentor, komisijo za zagovor magistrske naloge pa sestavljajo predsednik, mentor in član komisije, določen izmed članov akademskega zbora fakultete.

(3) Če je pri izdelavi naloge sodeloval somentor, je tudi somentor član komisije za zagovor naloge.

(4) Če kdo od članov komisije ob branju naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član komisije, lahko zaprosi za svojo zamenjavo.

(5) Skrajni rok za datum zagovora je 45 dni po oddaji naloge.

22. člen

(1) Študentski referat pošlje sklep o imenovanju komisije za zagovor članom komisije, v vednost pa še študentu. Članom komisije priloži tudi elektronski izvod naloge in poskeniran obrazec OBR-FOŠ-008.

(2) Člani komisije za zagovor se morajo v roku 14 dni od prejema naloge opredeliti do primernosti predložene naloge za zagovor. Ob morebitnih zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, pisno obvestijo študentski referat, o čemer ta naredi zaznamek v OBR-FOŠ-007, ki ga posreduje mentorju in študentu.

(3) Če študentski referat v predpisanem roku od člana komisije za zagovor ne prejme pisne obrazložitve zadržkov glede primernosti oddane naloge za zagovor, velja, da član komisije nima zadržkov.

(4) Če član komisije izrazi zadržke glede primernosti naloge za zagovor, o njih razpravlja in dokončno odloči KŠŠZ.

23. člen

(1) Študent mora nalogo javno zagovarjati pred člani komisije za zagovor.

(2) Študent v študentski referat odda dva do tri vezane izhode naloge skupaj z obrazcem OBR-FOŠ-007.

(3) Hkrati odda študent tudi končno verzijo naloge v ustrezni elektronski obliki v DOC ali HTML ali PDF formatu, označeno s podatki 3. alineje 17. člena tega pravilnika (prva notranja stran naloge).

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 5/7

(4) Referat pošlje obvestilo članom komisije za zagovor in študentu najmanj 7 dni pred zagovorom. V obvestilo navede datum, uro in kraj javnega zagovora. V obvestilo pripne tudi končno verzijo naloge v elektronskem formatu.

(5) Datum javnega zagovora se objavi tudi na oglasni deski in na spletni strani fakultete.

(6) V primeru daljše odsotnosti mentorja ali somentorja predsednik komisije za zagovor določi visokošolskega učitelja, ki na zagovoru nadomešča mentorja oziroma somentorja. Nadomestni član na zagovoru prebere mentorjevo oziroma somentorjevo pisno mnenje o nalogi in njegov predlog ocene naloge.

(7) Zagovor naloge praviloma poteka v slovenskem jeziku. V kolikor je gostujoči profesor kot mentor ali somentor naloge prisoten na zagovoru, predsednik komisije za zagovor odloči, ali bo potekal zagovor v slovenskem ali v angleškem jeziku.

24. člen

(1) Pred javnim zagovorom komisija prejme diplomski list študenta z osebnimi podatki in s podatki o študijskih rezultatih.

(2) Komisija oceni, če predložena naloga ustreza temu pravilniku in Navodilom za pisanje strokovnih in znanstvenih del ter če ni kakšnih drugih ovir za izvedbo javnega zagovora, odloči o začetku javnega zagovora oziroma morebitni odložitvi zaradi nujnih vsebinskih sprememb.

(3) Javni zagovor poteka tako, da predsednik najprej poda kratek življenjepis študenta z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Študent nato kratko in prosto razloži svojo nalogo.

(4) Za predstavitev naloge ima študent pravico 15 minut. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke.

(5) Prvi poda mnenje o nalogi mentor in ne zastavlja dodatnih vprašanj. Študent nato odgovarja na pripombe in vprašanja ostalih članov komisije in predsednika.

(6) V razpravi prevladujejo strokovna vprašanja, saj je potrebno tehnična vprašanja rešiti v času pred zagovorom.

(7) Zagovor traja praviloma 30 minut.

25. člen

(1) Če se med zagovorom ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz literature ali iz že izdelanih ekspertiz, ne da bi navajal strani literature ali ne da bi navedel delo v spisku literature, komisija nalogo zavrne in ga oceni z negativno oceno, za kar napiše obrazložitev.

(2) Ob tem se izrečejo disciplinski ukrepi po pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja.

(3) Dobesedno prepisovanje brez navedb se lahko ugotovi tudi po zagovoru naloge, na primer po objavi naloge na spletni strani fakultete. V tem primeru fakulteta sproži disciplinski ukrep in lahko študentu odvzame pridobljeni naslov.

26. člen

(1) Po opravljenem zagovoru se člani komisije posvetujejo o oceni dela in o uspešnosti zagovora naloge, pri čemer ocene predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije. S temi ocenami predsednik izračuna povprečno oceno po kriteriju iz 2. odstavka tega člena in komisija v razpravi določi končno oceno študentove naloge.

(2) Pri določanju končne ocene naloge komisija upošteva:

- oceno diplomske oz. magistrske naloge (uporabi se aritmetična sredina iz vnaprejšnjih ločenih ocen vseh članov komisije),
- oceno ustnega zagovora, o kateri soglašajo člani komisije.

(3) Pri oceni naloge veljajo naslednji kriteriji:

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uspešnost pri uporabi pridobljenega znanja na fakulteti v nalogi.

(4) Nalogo in zagovor se ocenjuje z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

(5) Celoten postopek določitve končne ocene je zabeležen v posebnem obrazcu OBR-FOŠ-008 (Ocena diplomske/magistrske naloge).

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBLADOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 6/7

27. člen

- (1) Glede ocene mora biti doseženo soglasje.
- (2) Če o oceni ni soglasja, se sestavi poseben zapisnik, kjer je potrebno razložiti vzroke za neskladje o oceni. Član komisije ima v tem primeru pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča KŠŠZ.

28. člen

- (1) Predsednik komisije za zagovor sporoči oceno študentu javno, z obrazložitvijo, takoj po opravljenem zagovoru.
- (2) Predsednik komisije za zagovor vpiše oceno v obrazec OBR-FOŠ-008, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

29. člen

Če komisija oceni nalogo z oceno nezadostno (5), je potrebno študenta sezniniti, ali je mogoče napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali pa mora študent izbrati drugačen naslov (temo).

30. člen

- (1) V primeru, da je bilo v nalogi med zagovorom ugotovljeno nekaj manjših napak npr. v tipkopisu, navajanju literature, je možno nalogo oceniti vsebinsko pozitivno in zagovor pogojno sprejeti kot zadovoljiv. Vendar mora predsednik komisije v takem primeru zahtevati, da študent nalogo popravi in jo ponovno predloži študentskemu referatu najkasneje v 30 dneh, sicer se mu zagovor razveljavi. Mentor preveri, ali je študent napake odpravil.
- (2) Študent v študentski referat odda vezano nalogo v zadostnih izvodih za vse člane komisije za zagovor (od dva do tri izvode). Študentski referat posreduje izvod knjižnici, mentorju in morebitnemu somentorju.
- (3) Hkrati odda študent tudi končno verzijo naloge v ustrezni elektronski obliki v DOC ali HTML ali PDF formatu, označeno s podatki 3 alineje 17. člena tega pravilnika (prva notranja stran naloge).

31. člen

- (1) Študent ima pravico, da se ne strinja z oceno.
- (2) Pisno pritožbo na oceno mora študent posredovati v študentski referat v roku 24 ur.
- (3) Pritožbo obravnava dekan v smislu določil pravilnika fakultete o preverjanju in ocenjevanju znanja.

32. člen

- (1) Po uspešno opravljenem zagovoru naloge študentski referat na prvo notranjo stran z žigom zabeleži sestavo komisije za zagovor in datum zagovora.
- (2) Fakulteta zagotovi javno objavo avtorjev in naslovov uspešno zaključenih nalog (njihov vnos v sistem COBISS). Fakulteta praviloma objavi nalogo na svoji internetni strani, razen v primeru 6. točke 17. člena tega pravilnika.
- (3) Fakulteta izda potrdilo o diplomiranju/magistriranju, ki velja, dokler ni podeljena diploma oziroma diploma o magisteriju, in ga pošlje na naslov stalnega prebivališča diplomanta/magistranda.
- (4) Fakulteta enkrat letno izvede slavnostno podelitev diplom in diplom o magisteriju.

33. člen

- (1) Določbe tega pravilnika tolmači senat fakultete.
- (2) Ta pravilnik je sprejet in začne veljati, ko ga z večino glasov sprejme senat fakultete.
- (3) Ta pravilnik se objavi na visokošolskem informacijskem sistemu fakultete.

Fakulteta za organizacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK	Številka: SA-004
IZPIS JE NEOBVLAĐOVAN DOKUMENT-VELJAVEN DOKUMENT POGLEJ NA FOŠ INTRANET-U	DIPLOMSKA IN MAGISTRSKA NALOGA	Stran: 7/7

Dekan

Fakultete za organizacijske študije v Novem mestu

doc. dr. Boris Bukovec

Izvedbeni dokumenti :

- OBR-FOŠ-006: Prijava teme diplomske/magistrske naloge
- OBR-FOŠ-007: Pregled in oddaja diplomske/magistrske naloge
- OBR-FOŠ-008: Ocena diplomske/magistrske naloge
- OBR-FOŠ-009: Prošnja za podaljšanje teme diplomske/magistrske naloge
- SA-FOŠ-005: Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del