

Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Fakultete za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (v nadaljevanju: fakulteta) na 16. redni seji dne 16.4.2012 sprejel ter dopolnil na 21. redni seji dne 26. 11. 2012, 34. redni seji dne 27. 1. 2014 in 11. redni seji dne 21. 12. 2015.

PRAVILNIK O MAGISTRSKEM DELU V ŠTUDIJSKEM PROGRAMU DRUGE STOPNJE *APLIKATIVNA KINEZILOGIJA* NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, FAKULTETI ZA MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE IN INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa postopek izbire, prijave in potrditve teme magistrskega dela, imenovanja mentorja/somentorja ter izdelave, oddaje, zagovora in ocene magistrskega dela v študijskem programu druge stopnje *Aplikativna kineziologija* (v nadaljevanju: magistrsko delo) na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen

(1) Magistrsko delo je zaključno delo v študijskem programu druge stopnje in je rezultat samostojnega dela študenta.

(2) Z magistrskim delom študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih oziroma praktičnih vsebin študijskega programa; poznavanje izbranega ožjega strokovnega področja; uporabo ustreznih metod raziskovanja; poznavanje domačih in tujih virov; sposobnost uporabe ustrezne terminologije in jezikovnega izražanja.

(3) Magistrsko delo je lahko tudi skupinski raziskovalni projekt, v katerem sodeluje več študentov, pri čemer mora biti iz prijave teme in magistrskega dela jasno razviden prispevek in obseg dela vsakega posameznega sodelujočega študenta.

(4) Magistrsko delo je lahko pripravljeno tudi na osnovi objave enega znanstvenega in enega strokovnega članka iz področja magistrskega dela.

3. člen

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

4. člen

Postopki in dokumentacija, opredeljeni v tem pravilniku, se vodijo oz. pripravljajo v slovenskem jeziku, razen, če je s tem pravilnikom drugače določeno.

II. IZBIRA IN POTRDIITEV TEME TER IMENOVANJE MENTORJA/SOMENTORJA

5. člen

(1) Okvirne teme magistrskih del razpišejo, praviloma v začetku tekočega študijskega leta, vsi potencialni mentorji, ki so v tekočem študijskem letu zaposleni na Univerzi na Primorskem. Teme se objavijo v Študentskem informacijskem sistemu.

(2) Temo magistrskega dela predlaga študent na svojo pobudo ali v sodelovanju s predvidenim mentorjem ali somentorjem magistrskega dela oziroma koordinatorjem študijskega programa. Tema magistrskega je iz vsebin študijskega programa Aplikativne kineziologije, lahko pa tudi iz vsebin sorodnih študijskih programov druge stopnje, pri čemer mora biti tema magistrskega dela povezana z vsebino študijskega programa Aplikativna kineziologija.

(3) Temo magistrskega dela lahko prijavi študent zadnjega letnika študija, absolvent ali oseba, ki nima več statusa študenta, a sme dokončati študij na podlagi določil Statuta Univerze na Primorskem oziroma na podlagi sklepa o nadaljevanju in dokončanju študija.

(4) Študent lahko prijavi temo, ko ima dokončanih vsaj 72 kreditnih točk v študijskem programu in je opravil javno predstavitev teme.

6. člen

(1) Mentorja pri magistrskem delu predlaga študent. Na pisno prošnjo študenta mu mentorja lahko določi koordinator študijskega programa, ki predhodno pridobi soglasje predvidenega mentorja.

(2) Mentor pri magistrskem delu je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je praviloma nosilec predmeta študijskega programa Aplikativna kineziologija, v okviru katerega se pripravlja magistrsko delo in je zaposlen na Univerzi na Primorskem ter je raziskovalno aktiven na strokovnem oz. znanstvenem področju, ki ga obravnava magistrsko delo.

(3) Študent lahko izjemoma predlaga tudi mentorja/somentorja, ki ni zaposlen na Univerzi na Primorskem, in sicer v primeru, da fakulteta ne more zagotoviti ustreznega mentorja/somentorja, ki je zaposlen na Univerzi na Primorskem ter je mentorstvo/somentorstvo študentu v posebnem interesu fakultete. To predlaga s *Prošnjo za odobritev (so)mentorja, ki ni zaposlen na Univerzi na Primorskem*. V primeru odobritve mentorja izven Univerze na Primorskem, mora biti obvezno imenovan somentor, ki je zaposlen na Univerzi na Primorskem.

7. člen

(1) V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (npr. podjetje, javni zavod ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja ali delovnega somentorja.

(2) Somentor je imenovan tudi v primerih iz 3. odstavka 6. člena, in sicer na predlog koordinatorja študijskega programa in po predhodnem dogovoru z mentorjem. V primeru, da mentor študenta ni zaposlen na Univerzi na Primorskem, mora somentor izpolnjevati pogoje za mentorja, ki so navedeni v 2. odstavku 6. člena.

(3) Somentor pri izdelavi magistrskega dela je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od spodaj navedenih pogojev:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela;
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan, in sicer je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela;
- je asistent na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela.

(4) Delovni somentor je oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge bolonjske stopnje, in je zaposlena v zunanji organizaciji (podjetje, zavod, ipd.), v okviru katere se pripravlja del raziskovalnega in razvojnega dela, zajetega v magistrskem delu.

8. člen

(1) Dolžnost mentorja je, da usmerja študenta pri pripravi magistrskega dela, izbiri virov ter da presodi, kdaj je magistrsko delo primerno za predstavitev.

(2) Mentor mora biti študentu dostopen za konzultacije. Od študenta lahko zahteva občasna pisna ali ustna poročila o poteku priprave magistrskega dela, hkrati pa je dolžen poročati o poteku priprave magistrskega dela pristojnim organom in komisijam fakultete, če ti izrazijo takšno zahtevo.

(3) V tem členu navedene naloge in odgovornosti mentorja se smiselno uporabljajo tudi za somentorja

9. člen

(1) Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja. Vlogo naslovi na Komisijo za študijske in študentske zadeve fakultete, in sicer na obrazcu *Vloga za zamenjavo (so)mentorja magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku.

(2) Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor/somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Mentor/somentor o tem pisno obvesti Komisijo za študijske in študentske zadeve fakultete na obrazcu *Vloga za odstop od (so)mentorstva magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku.

(3) Če Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete odloči, da so razlogi za zamenjavo/odstop utemeljeni, se celoten postopek prijave teme magistrskega dela ponovi.

10. člen

(1) Študent prijavi temo in predlaga mentorja/somentorja na predpisanem obrazcu *Prijava teme magistrskega dela*, ki ga v enem izvodu odda v Referat za študente (v nadaljevanju: referat). Vlogi priloži kratko predstavitev magistrskega dela na obrazcu *Dispozicija teme magistrskega dela*, predstavitev mentorja in somentorja (če ga predlaga) s petimi najpomembnejšimi znanstvenimi dosežki področja v zadnjih petih letih.

(2) Prijava teme je napisana v slovenščini. Prošnja za pripravo in zagovor magistrskega dela v tujem jeziku je sestavni del prijave in jo študent vloži na obrazcu *Prošnja za pripravo magistrskega dela v tujem jeziku*, ki je priloga k temu pravilniku. Pogoji, pod katerimi lahko Senat fakultete odobri pripravo in zagovor v tujem jeziku, so navedeni v 14. členu tega pravilnika.

(3) Po opravljeni predstavitvi teme magistrskega dela, študent odda v referat obrazec, ki ga je podpisal mentor in morebitni somentor.

(4) Referat preveri, ali je prijava popolna. Če je prijava popolna, referat posreduje prijavo koordinatorju študijskega programa, ki najkasneje v 14-ih dneh poda mnenje o temi in ustreznosti mentorja/somentorja. Pri tem se koordinator posvetuje z ostalimi visokošolskimi učitelji pristojnega oddelka fakultete. Če je mentor sočasno tudi koordinator študijskega programa, o temi in mentorju/somentorju poda mnenje prodekan za študijske zadeve oziroma dekan.

(5) Senat fakultete na osnovi mnenja koordinatorja potrdi ali zavrne temo magistrskega dela in mentorja/somentorja.

(6) Če je prijavi teme priložena prošnja za pripravo in zagovor magistrskega dela v tujem jeziku (14. in 22. člen tega pravilnika), Senat fakultete odloči tudi o pripravi in/ali zagovoru v tujem jeziku.

(7) Če Senat fakultete potrdi temo magistrskega dela in mentorja/somentorja, referat potrjeno prijavo evidentira, sklep Senata fakultete o potrditvi teme in mentorja/somentorja pa najkasneje v sedmih dneh posreduje študentu.

(8) Če Senat fakultete zavrne temo in/ali mentorja/somentorja, lahko študent vnovič prijavi novo temo magistrskega dela, toda to lahko stori samo enkrat.

(9) Sklep o odobritvi teme je veljaven eno leto od datuma odobritve. Študent lahko enkrat zaprosi za njeno podaljšanje, za največ leto dni, in sicer na obrazcu *Prošnja za podaljšanje veljavnosti odobritve teme magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku.

11. člen

(1) Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da je ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene teme na obrazcu *Vloga za odstop od teme magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku.

(2) Utemeljeno prošnjo za odstop od odobrene teme obravnava Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete, ki k obravnavi prošnje povabi tudi mentorja.

(3) Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete predlog posreduje Senatu fakultete. Če Senat fakultete odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo magistrskega dela. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

(4) Študent sme v času študija le enkrat odstopiti od odobrene teme.

III. PREDSTAVITEV TEME MAGISTRskega DELA

12. člen

(1) Študent mora temo magistrskega dela predstaviti vsaj enkrat do Prijave teme magistrskega dela, lahko pa tudi večkrat (praviloma največ trikrat) do oddaje magistrskega dela, če tako določi mentor.

(2) Termin/e predstavitve določi mentor, ki datum in uro predstavitve sporoči v referat. Referat o terminu javne predstavitve obvesti študente študijskega programa ter visokošolske učitelje in sodelavce.

IV. OBLIKA IN ODDAJA MAGISTRskega DELA

13. člen

(1) Oblika, obseg in jezik magistrskega dela morajo slediti *Tehničnim navodilom za izdelavo magistrskega dela v študijskem programu Aplikativna kineziologija*, ki jih sprejme Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete.

(2) Študent lahko magistrsko delo pripravi tudi na osnovi objave enega znanstvenega in enega strokovnega članka iz področja magistrskega dela. V tem primeru mora študent objaviti kot prvi ali edini avtor v treh letih pred zagovorom magistrskega dela vsaj en članek kategorije A1, A2 ali A3 (znanstveni članki v revijah, ki jih indeksira SCI Expanded in izjemoma SSCI - glede na faktor vpliva v zgornjih treh kvartilih) ter vsaj en strokovni članek v strokovnih publikacijah. Članki morajo biti objavljeni ali sprejeti v objavo pred zagovorom magistrskega dela. V primeru, da namerava študent magistrsko delo pripraviti na osnovi člankov, mora to navesti ob Prijavi teme magistrskega dela v Dispoziciji magistrskega dela.

14. člen

Magistrsko delo je napisano v slovenščini oz. v tujem jeziku, če je to predhodno odobril Senat fakultete (10. člen tega pravilnika). Magistrsko delo je napisano v tujem jeziku, če je izpolnjen eden od naslednjih pogojev:

- magistrsko delo zagovarja tuji študent, ki študira na Univerzi na Primorskem v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih,
- mentor oz. somentor pri pripravi magistrskega dela je visokošolski učitelj iz tujine,
- pri pripravi magistrskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine.

15. člen

Študent na podlagi potrjene teme magistrskega dela in v skladu z določili tega pravilnika in tehničnih navodil iz 13. člena tega pravilnika izdelava magistrsko delo. Pri tem se lahko delovna dispozicija magistrskega dela tudi delno spremeni, če to zahteva narava raziskovanja in če s spremembo soglašata mentor in morebitni somentor.

16. člen

(1) Študent lahko odda magistrsko delo, ko je uspešno zaključil vse obveznosti na predmetih študijskega programa Aplikativne kineziologije.

(2) Osnutek magistrskega dela izroči študent v pregled mentorju, ta pa posreduje študentu napotke za spremembe in/ali dopolnitve najpozneje v petinštiridesetih dneh po prejemu osnutka.

(3) Študent mora oddati magistrsko delo v končni pregled mentorju ob upoštevanju roka, ki ga določa 9. odstavek 10. člena tega pravilnika.

17. člen

Vsaj en teden pred prijavo k zagovoru mora študent oddati v tehnični pregled magistrsko delo v elektronski obliki (v obliki DOC, DOCX ali PDF) v knjižnico fakultete.

18. člen

(1) Ko referat študenta obvesti o oblikovni ustreznosti magistrskega dela, študent izpolni obrazec *Prijava na zagovor magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku in ga predloži v potrditev mentorju. Mentor na obrazcu potrdi in utemelji, da je delo primerno za zagovor, ter predlaga še dva člana komisije za zagovor (poleg morebitnega somentorja).

(2) Študent odda magistrsko delo v treh oz. štirih (s spiralo) mehko vezanih izvodih (število izvodov je identično številu članov komisije za zagovor magistrskega dela) in v elektronski obliki (format PDF) v referat. Hkrati z magistrskim delom študent predloži obrazec *Prijava na zagovor magistrskega dela* ter *Izjavo o avtorstvu magistrskega dela*, ki sta prilogi k temu pravilniku. Poleg tega študent odda še potrdilo o poravnanih obveznostih do knjižnice fakultete in podpisano *Soglasje diplomanta*, ki ga natisne v ŠISu.

(3) Referat na obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru magistrskega dela, ter preveri morebitne neporavnane finančne obveznosti študenta do fakultete.

(4) Referat posreduje obrazec *Prijava na zagovor magistrskega dela* koordinatorju študijskega programa, ki poda mnenje o predlaganih članih komisije za zagovor magistrskega dela.

(5) Po en izvod magistrskega dela referat posreduje najmanj 14 dni pred zagovorom vsakemu članu komisije za zagovor.

(6) Če Komisija za zagovor ugotovi napake v magistrskem delu, pozove študenta, da pred zagovorom odpravi ugotovljene napake. Mentor najkasneje tri dni pred zagovorom pisno obvesti referat, da je magistrsko delo primerno za zagovor.

Referat nato pošlje vsem članom komisije končno verzijo magistrskega dela.

(7) Po uspešnem zagovoru magistrskega dela študent odda v referat dva trdo vezana izvoda magistrskega dela. Po en trdo vezan izvod posreduje referat knjižnici fakultete in univerzitetni knjižnici.

V. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR TER ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

19. člen

(1) Dekan v petnajstih dneh po oddaji magistrskega dela (18. člen tega pravilnika) imenuje tričlansko komisijo za zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju: komisija za zagovor). Mentor je član komisije. V primeru, da je član komisije za zagovor poleg mentorja tudi somentor, je komisija za zagovor štiričlanska. S sklepom o imenovanju komisije za zagovor je določen tudi predsednik komisije za zagovor. Mentor in somentor študenta ne moreta biti predsednika komisije za zagovor.

(2) V komisijo za zagovor so imenovani habilitirani visokošolski učitelji z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent. Člani komisije morajo biti s strokovnega področja, v katerega sodi tema magistrskega dela. Če je tema magistrskega dela izrazito interdisciplinarna, mora biti komisija za zagovor sestavljena tako, da je zagotovljen interdisciplinaren pristop pri ocenjevanju zagovora magistrskega dela.

20. člen

Na podlagi sklepa dekana o imenovanju komisije za zagovor referat v sodelovanju s člani komisije za zagovor določi datum zagovora in jih obvesti o času in kraju zagovora. Referat posreduje študentu vabilo najmanj sedem dni pred zagovorom.

21. člen

Zagovor magistrskega dela je javen, obvestilo o zagovoru objavi referat na spletni strani fakultete najmanj teden dni pred datumom zagovora.

22. člen

Zagovor poteka v slovenščini oz. v tujem jeziku, če je to predhodno odobril Senat fakultete (10. člen tega pravilnika). Zagovor lahko poteka v tujem jeziku, če so izpolnjeni pogoji, navedeni v 14. členu tega pravilnika.

23. člen

(1) Zapisnik o zagovoru magistrskega dela (obrazec *Zapisnik zagovora magistrskega dela*) vodi predsednik komisije za zagovor, ki izpolnjen zapisnik po uspešno opravljeni predstavitvi posreduje referatu.

(2) Zagovor magistrskega dela se izvede po naslednjem protokolu:

- predsednik komisije predstavi študenta ter ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrskega dela, nato pa študentu pojasni postopek zagovora,
- mentor nato predstavi poročilo o pripravi magistrskega dela (poročilo predhodno pripravi mentor),
- sledi predstavitev magistrskega dela - študent predstavi zlasti motiv za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve ter uporabnost rezultatov. Predstavitev traja praviloma od 15 do 20 minut, pri tem lahko študent uporablja različne avdiovizualne pripomočke,
- po zaključeni predstavitvi člani komisije postavijo študentu vprašanja (najprej mentor, nato ostali člani komisije), za njimi pa lahko vprašanja, z odobritvijo predsednika komisije, postavijo tudi navzoči pri zagovoru. Vprašanja se lahko nanašajo na širše strokovno področje, ki ga študent obravnava v magistrskem delu,
- študent najprej odgovori na vprašanja članov komisije za zagovor, nato pa na morebitna vprašanja drugih prisotnih na zagovoru. Vprašanja morajo biti oblikovana tako, da lahko študent na vsa zastavljena vprašanja odgovori praviloma v največ tridesetih minutah.

VI. OCENA MAGISTRSKEGA DELA

24. člen

(1) Po opravljeni predstavitvi magistrskega dela se ločeno sestane komisija za zagovor magistrskega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter poda skupno oceno magistrskega dela.

(2) Magistrsko delo je lahko ocenjeno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5). Študent, ki je prejel pozitivno oceno (10 - 6) je zagovor uspešno opravil, študent, ki je prejel nezadostno oceno (5), pa zagovora ni opravil.

(3) Za skupno pozitivno oceno morata biti pozitivni tako ocena magistrskega dela kot tudi ocena zagovora magistrskega dela.

(4) Pri skupni oceni magistrskega dela in zagovora komisija za zagovor upošteva:

- kakovost magistrskega dela ob upoštevanju meril iz drugega odstavka 2. člena tega pravilnika,
- kakovost predstavitve magistrskega dela,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

(5) Predsednik komisije za zagovor študentu sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

25. člen

(1) Če člani komisije za zagovor ne dosežejo soglasja o skupni oceni, v zapisniku navedejo vzroke za nesoglasja in z navedenim dejstvom najkasneje v treh delovnih dneh seznanijo dekana.

(2) Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne skupne ocene, predsednik komisije za zagovor sporoči študentu, da je uspešno opravil zagovor, in da bo o oceni obveščen najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru. Dekan najkasneje v sedmih dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor odloči o nadaljnjih postopkih za uskladitev višine ocene magistrskega dela.

(3) Če se člani komisije za zagovor razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik komisije za zagovor o tem takoj obvesti študenta in dekana. Dekan najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor in pristojnim oddelkom fakultete preuči razpoložljivo dokumentacijo o zagovoru ter odloči o nadaljnjih postopkih.

26. člen

(1) Če komisija za zagovor oceni, da študent zagovora ni opravil, o tem takoj obvesti študenta ter najkasneje v sedmih dneh tudi dekana in Senat fakultete. Dekan najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru v sodelovanju s člani komisije za zagovor in pristojnim oddelkom fakultete preuči razpoložljivo dokumentacijo o zagovoru ter odloči o nadaljnjih postopkih.

(2) Študent sme v času študija na istem študijskem programu, največ dvakrat pristopiti k zagovoru magistrskega dela.

27. člen

(1) O zagovoru se vodi zapisnik. Zapisnik je pripravljen na obrazcu *Zapisnik zagovora magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku in ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor. Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije.

(2) V zapisniku se navede vprašanja, ki so jih študentu zastavili člani komisije, pa tudi morebitna vprašanja drugih prisotnih na zagovoru.

28. člen

(1) Fakulteta najkasneje v petih dneh po uspešno zaključenem študiju študentu izda potrdilo o zaključku študija, s katerim lahko študent, do izdaje diplome, uveljavlja vse pravice iz pridobljenega strokovnega naslova.

(2) V primeru, da je komisija za zagovor zahtevala od študenta popravke oz. dopolnitve magistrskega dela v skladu z določili tega pravilnika, se študentu izda začasno potrdilo o diplomiranju najkasneje sedem dni po prejemu ustrezno popravljene oz. dopolnjene magistrskega dela.

VII. UGOVOR ŠTUDENTA

29. člen

(1) Če se študent ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti magistrskega dela za zagovor, lahko poda ugovor. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na Komisijo za študijske in študentske zadeve fakultete.

(2) Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete po posvetovanju s predstojnikom pristojnega oddelka fakultete odloči o primernosti magistrskega dela za zagovor. Sklep posreduje študentu, mentorju in somentorju, če je ta imenovan.

(3) Zoper sklep Komisije za študijske in študentske zadeve fakultete se lahko študent v petnajstih dneh pritoži na pristojni organ Univerze na Primorskem.

30. člen

(1) Če se študent ne strinja z oceno magistrskega dela, lahko poda ugovor najpozneje v osmih dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na Komisijo za študijske in študentske zadeve fakultete.

(2) Pritožba se rešuje v skladu z določili Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem.

VIII. PODELITEV DIPLOM O ZAKLJUČENEM MAGISTRSKEM ŠTUDIJU

31. člen

(1) Senat fakultete v študijskem koledarju za posamezno akademsko leto določi vsaj en termin za podelitev diplom diplomantom magistrskih študijskih programov po tem pravilniku.

(2) Vabilo na podelitev pošlje Referat vsaj deset dni pred podelitvijo diplom. Na podelitev so poleg študenta (diplomanta) povabljeni tudi ožji svojci diplomanta, lahko pa tudi zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali v procesu priprave magistrskega dela.

IX. KRŠITVE V POSTOPKU PRIPRAVE MAGISTRSKEGA DELA

32. člen

(1) Študenti so odgovorni za kršitve v postopku priprave magistrskega dela.

(2) Kot kršitev v postopku priprave magistrskega dela se upošteva plagiatorstvo, t.j. če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ali če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja. Navedena kršitev sodi med težje kršitve disciplinske odgovornosti in se ugotavlja v skladu s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

(3) Za sankcioniranje kršitev se uporablja določila Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem in določila Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

X. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

33. člen

(1) Strokovni naslov se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat študentovega lastnega raziskovalnega dela.

(2) Pri postopku za odvzem strokovnega naslova se smiselno uporabljajo določila Pravilnika o pripravi in zagovoru doktorske disertacije na Univerzi na Primorskem, ki določajo postopek za odvzem doktorata znanosti.

XI. EVIDENCA

34. člen

Ustrezno evidenco o postopkih, opredeljenih v tem pravilniku, vodi, skladno z določili pravnih aktov Univerze na Primorskem, referat.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Določbe tega pravilnika tolmači Senat fakultete. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat fakultete.

36. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku in na način, ki je določeno za njegov sprejem.

37. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete.

(2) Pravilnik se objavi na spletnih straneh fakultete.

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 16.11.2012 vsebujejo naslednje končne določbe:

Spremembe in dopolnitve Pravilnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete. Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 27. 1. 2014 vsebujejo naslednje končne določbe:

Spremembe in dopolnitve Pravilnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete. Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 21. 12. 2015 vsebujejo naslednje končne določbe:

Spremembe in dopolnitve Pravilnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete. Te spremembe in dopolnitve se vključene v čistopis pravilnika objavijo na spletni strani fakultete.

Številka: 1-PA-27/2015

Izr. prof. dr. Klavdija Kutnar l.r.
dekanja

Priloge:

- obrazec Prijava teme magistrskega dela,
- obrazec Dispozicija teme magistrskega dela,
- obrazec Prošnja za pripravo magistrskega dela v tujem jeziku,
- obrazec Prošnja za odobritev (so)mentorja, ki ni zaposlen na Univerzi na Primorskem,
- obrazec Vloga za odstop od (so)mentorstva magistrskega dela,
- obrazec Vloga za zamenjavo (so)mentorja magistrskega dela,
- obrazec Vloga za odstop od teme magistrskega dela,
- obrazec Prošnja za podaljšanje veljavnosti odobritve teme magistrskega dela,
- obrazec Izjava o avtorstvu magistrskega dela,
- obrazec Prijava na zagovor magistrskega dela,
- obrazec Zapisnik zagovora magistrskega dela.