

Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in Pravilnika o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na Univerzi na Primorskem je Senat Fakultete za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije na seji dne 12. 6. 2012 potrdil uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o pripravi in zagovoru magistrskega dela na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije, ki obsega:

- Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije z dne 21. 9. 2009,
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o pripravi in zagovoru magistrskega dela na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije z dne 5. 9. 2011, dne 23. 1. 2012, dne 12. 6. 2012, dne 26. 8. 2013, dne 26. 5. 2014, dne 15. 6. 2015, dne 19. 10. 2015 in 19. 2. 2018.

**PRAVILNIK O PRIPRAVI IN ZAGOVORU MAGISTRSKEGA DELA
NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, FAKULTETI ZA MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE
IN INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE**

(URADNO PREČIŠČENO BESEDILO - 8)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Ta pravilnik določa postopek izbire, prijave in potrditve teme magistrskega dela, imenovanja mentorja/somentorja ter izdelave, oddaje in zagovora magistrskega dela na drugi stopnji študija (v nadaljevanju: magistrsko delo) na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (v nadaljevanju: fakulteta).

(2) Določbe tega pravilnika se smiselno uporabljajo v postopku priprave in zagovora magistrskega dela po skupnem študijskem programu.

2. člen

(1) Magistrsko delo je zaključno avtorsko 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 lahko deloma ali v celoti temelji tudi na skupinskem raziskovalnem projektu, v katerem sodeluje več študentov, pri čemer mora biti iz prijave teme in magistrskega dela jasno razviden raziskovalni prispevek in obseg dela posameznega študenta. Študent, ki želi pripraviti magistrsko delo, ki v celoti ali delno temelji na skupinskem raziskovalnem projektu, v katerem sodeluje več študentov, pripravi samostojno (lastno) magistrsko delo.

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. V primerih študijskih programov, ki se izvajajo v tujem jeziku, se postopki in dokumentacija lahko vodijo oziroma pripravljajo v angleškem jeziku.

II. IZBIRA IN PRIJAVA TEME

5. člen

Tema magistrskega dela mora biti s področja vpisanega študijskega programa študenta. Študent izbere temo na svojo pobudo ali v sodelovanju s predvidenim mentorjem ali somentorjem magistrskega dela oz. koordinatorjem študijskega programa ali na podlagi razpisanih tem. Teme razpišejo vsi potencialni mentorji, praviloma v prvem kvartalu tekočega študijskega leta, ter jih objavijo v Študentskem informacijskem sistemu.

6. člen

(1) 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.

(2) Študent prijavi temo, ko ima opravljene študijske obveznosti, ki jih za prijavo teme določa študijski program.

7. člen

(1) Študent prijavi izbrano temo na predpisanem obrazcu *Prijava teme magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku.

(2) Izpolnjen obrazec *Prijava teme magistrskega dela*, ki jo je podpisal mentor, morebitni somentor in morebitni delovni somentor, študent odda v enem izvodu v referat.

(3) Priloga k prijavi je dispozicija magistrskega dela, ki obsega praviloma do šest strani formata A4 in vsebuje:

- naslovno stran z naslednjimi podatki: ime univerze in fakultete (Univerza na Primorskem, Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije), ime študijskega programa, ime in priimek študenta, delovni naslov magistrskega dela, ime in priimek ter akademski naziv predlaganega mentorja, morebitnega somentorja in morebitnega delovnega somentorja,
- opredelitev problema in teoretičnih izhodišč magistrskega dela,
- namen, cilje in hipoteze ter predvideno metodologijo,
- predvideno členjenost vsebine (kazalo),
- seznam predvidene literature in virov.

(4) Prijava teme je napisana v slovenščini. Prošnja za pripravo in zagovor magistrskega dela v tujem jeziku je sestavni del prijave. Senat fakultete odobri pripravo in zagovor v tujem jeziku v skladu z 19. in 27. členom tega pravilnika.

(5) Priloga k prijavi je tudi kratka predstavitev delovnega somentorja, če je le-ta predlagan v imenovanje.

III. IZBIRA MENTORJA IN POGOJI ZA MENTORSTVO/SOMENTORSTVO

8. člen

Študent praviloma sam predlaga mentorja. Na pisno prošnjo študenta mentorja predlaga koordinator študijskega programa.

9. člen

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

(2) Izjemoma je lahko mentor tudi oseba, ki ni zaposlena na Univerzi na Primorskem, in sicer v primeru, da fakulteta ne more zagotoviti ustreznega mentorja, ki je zaposlen na Univerzi na Primorskem. V tem primeru mora biti obvezno imenovan somentor, ki je zaposlen na Univerzi na Primorskem.

(3) Oseba, ki ni zaposlena na Univerzi na Primorskem, je lahko imenovana za mentorja tudi v primeru, da gre za magistrsko delo v okviru skupnega študijskega programa.

10. člen

(1) Somentor (na visokošolskem zavodu) pri magistrskem delu je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od naslednjih pogojev:

- je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oz. strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru magistrskega dela;
- je visokošolski učitelj iz tujine, ki izvaja izobraževalni proces in raziskuje na predmetnem oz. strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru magistrskega dela - visokošolski učitelj 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 obdeluje študent v okviru magistrskega dela.

(2) V primerih iz 2. odstavka 9. člena je imenovan somentor, in sicer na predlog pristojnega oddelka fakultete in po predhodnem dogovoru z mentorjem.

11. 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 delovnega somentorja.

(2) 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, razvojnega in/ali umetniškega dela, zajetega v magistrskem delu.

12. člen

(1) Dolžnost mentorja je, da usmerja študenta pri pripravi magistrskega dela in izbiri virov, skrbi za ustrezno strokovno raven magistrskega dela ter da presodi, kdaj je magistrsko delo primerno za zagovor.

(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 dolžan poročati o poteku priprave magistrskega dela pristojnim organom in komisijam fakultete, če ti izrazijo takšno zahtevo.

(3) Naloge iz 1. in 2. odstavka tega člena se smiselno uporabljajo tudi za somentorja in delovnega somentorja.

13. 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.

(2) Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Mentor o tem obvesti dekana in predsednika Komisije za študijske in študentske zadeve fakultete.

(3) O upravičenosti razlogov za zamenjavo mentorja/odstop od mentorstva odloči Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete na podlagi pisnih utemeljitev študenta oz. mentorja. Če odloči, da so razlogi za zamenjavo/odstop utemeljeni, se celoten postopek prijave teme magistrskega dela ponovi.

(4) Določila tega člena se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

IV. POTRDITEV TEME IN MENTORJA/SOMENTORJA/DELOVNEGA SOMENTORJA

14. člen

(1) Po prejemu prijave teme (obrazec *Prijava teme magistrskega dela* z dispozicijo) referat preveri izpolnjevanje pogojev za prijavo teme v skladu s tem pravilnikom in študijskim programom.

(2) Prijavo teme posreduje referat v sedmih dneh pristojnemu oddelku fakultete, ki poda mnenje o temi in ustreznosti mentorja, morebitnega somentorja in morebitnega delovnega somentorja glede na predlagano temo. Če je mentor sočasno tudi predstojnik pristojnega oddelka fakultete, poda mnenje prodekan za študijske zadeve, v primeru, da je predlagani mentor prodekan za študijske zadeve, pa dekan. Če je na pristojnem oddelku imenovana komisija za pregledovanje dispozicije magistrskega dela, ta najkasneje v 30-ih dneh preveri ali je dispozicija ustrezna ter sporoči morebitne pripombe v referat, ki jih posreduje študentu. Študent izpostavljenе pripombe pregleda skupaj z mentorjem in ustrezno popravi dispozicijo. Popravljenę dispozicijo nato odda v referat, ki jo nato posreduje v ponovni pregled komisiji.

(3) Senat fakultete na osnovi mnenja pristojnega oddelka fakultete potrdi ali zavrne temo magistrskega dela in mentorja/somentorja/delovnega somentorja.

(4) Če je prijavi teme priložena prošnja za pripravo ali zagovor magistrskega dela v jeziku, ki ni jezik izvajanja študijskega programa, mora prošnjo pred obravnavo na Senatu fakultete podpisati tudi predlagani mentor, ki s podpisom soglašę, da se magistrsko delo izdelę v predlaganem jeziku (19. in 27. člen tega pravilnika).

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

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

15. člen

(1) Veljavnost teme je omejena na najveĉ eno leto. Če študent po enem letu po datumu potrditve teme ne odda magistrskega dela v konĉni pregled mentorju, se lahko ista tema dodeli drugemu študentu.

(2) Študent lahko zaprosi za podaljšanje veljavnosti teme. Prošnja mora biti ustrezno utemeljena. O podaljšanju roka odloĉę, na predlog mentorja, Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete.

Rok se lahko podaljša za največ leto dni, takoj po izteku podaljšanega roka pa je z utemeljenimi razlogi mogoče zaprositi za še eno podaljšanje.

16. člen

(1) Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da je ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene teme.

(2) Utemeljeno prošnjo za odstop od odobrene teme obravnava na prvi redni seji Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete; k obravnavi prošnje Komisija za študijske in študentske zadeve fakultete povabi tudi mentorja in morebitnega somentorja.

(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 le enkrat odstopiti od odobrene teme.

V. PREDSTAVITEV TEME MAGISTRSKEGA DELA

17. člen

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

(2) Termin/e predstavitev določi mentor v sodelovanju z nosilcem seminarjev.

VI. IZDELAVA IN ODDAJA MAGISTRSKEGA DELA

18. člen

Študent na podlagi potrjene teme magistrskega dela in v skladu z določili tega pravilnika izdela magistrsko delo. Pri tem se lahko dispozicija magistrskega dela tudi delno spremeni, če to zahteva narava raziskovanja in če s spremembo soglašajo mentor, morebitni somentor in morebitni delovni somentor.

19. člen

(1) Magistrsko delo mora biti napisano v slovenskem jeziku ter stilno in slovnično skladno s pravili slovenskega knjižnega jezika, s povzetkom v slovenskem in angleškem jeziku, po lastni izbiri pa lahko še v drugem tujem jeziku.

(2) Senat fakultete lahko študentu odobri pripravo magistrskega dela v tujem jeziku, v skladu s 27. členom tega pravilnika. V tem primeru študent pripravi naslov in povzetek v obsegu od 4.000 do 10.000 znakov (s presledki) v slovenskem jeziku.

(3) Naslov magistrskega dela je preveden v angleški jezik in je zapisan v obrazcu Oddaja magistrskega dela.

20. člen

(1) 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.

(2) Osnutek mora biti pripravljen v skladu z navodili za izdelavo magistrskega dela. Naslovna stran osnutka vsebuje tudi oznako o zaporednem številu osnutka (1., 2. osnutek itn.) in datum oddaje osnutka mentorju.

(3) Študent mora oddati magistrsko delo v končni pregled mentorju ob upoštevanju roka, ki ga določa 15. člen tega pravilnika.

21. člen

Magistrsko delo v elektronski obliki, potrjeno s strani mentorja, študent odda v pristojno službo, ki najkasneje v petnajstih dneh preveri, ali je magistrsko delo pripravljeno v skladu z navodili iz drugega odstavka 23. člena tega pravilnika.

22. člen

(1) Ko referat študenta obvesti o oblikovni ustreznosti magistrskega dela, študent odda izpolnjen obrazec *Oddaja 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. Hkrati študent odda izpolnjeno *Izjavo o avtorstvu magistrskega dela*, ki je priloga k temu pravilniku.

(2) Referat na obrazcu *Oddaja magistrskega dela* 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.

(3) Referat posreduje obrazec *Oddaja magistrskega dela* pristojnemu oddelku fakultete, ki poda mnenje o predlaganih članih komisije za zagovor magistrskega dela.

(4) Izvod magistrskega dela v elektronski obliki referat posreduje najmanj 14 dni pred predvidenim datumom zagovora vsakemu članu komisije za zagovor.

(5) 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.

(6) Po uspešnem zagovoru magistrskega dela študent odda v referat en trdo vezan izvod magistrskega dela, ki se posreduje knjižnici fakultete.

VII. OBLIKA MAGISTRskega DELA

23. člen

(1) Magistrsko delo (brez prilog) obsega okvirno od 90.000-120.000 znakov s presledki (okrog 60 strani), podrobneje pa je obseg magistrskega dela določen v navodilih oddelka, v katerega sodi študijski program, oziroma v dogovoru z mentorjem pri magistrskem delu, vsebinsko pa obvezno vključuje:

- *uvod*, ki obsega razširjene navedbe dispozicije;
- *teoretična izhodišča*: pregled izbranih konceptov, modelov in metod za obravnavanje izbrane zadeve;
- *uporabni del* z analizo obravnavanega problema;
- *zaključek*: povzetek najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema, tudi glede na cilje, zastavljene v uvodu magistrskega dela;
- *povzetek* v slovenščini in tujem jeziku (80-100 besed) in *ključne besede* v slovenščini in angleščini (5-10 ključnih besed);
- *seznam literature in seznam virov* obsega literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju magistrskega dela in jih tudi navajal v besedilu;
- *kazala*: vsebina, priloge, slike in tabele itd.

(2) Obliko magistrskega dela in zaporedje posameznih sestavin le-te natančneje določajo navodila za izdelavo magistrskega dela, ki jih sprejme Senat fakultete.

VIII. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR TER ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

24. člen

(1) Dekan v petnajstih dneh po oddaji magistrskega dela (22. 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 docent, izredni profesor ali redni profesor. 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.

25. člen

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

26. člen

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

27. člen

(1) Študent, ki želi pri študijskem programu, ki se izvaja v slovenskem jeziku, izdelati in/ali zagovarjati magistrsko delo v tujem jeziku, ob prijavi teme naslovi prošnjo za odobritev na Senat fakultete.

(2) Študent, ki želi pri študijskem programu, ki se izvaja v tujem jeziku, izdelati in/ali zagovarjati magistrsko delo v slovenskem ali drugem tujem jeziku, ob prijavi teme naslovi prošnjo za odobritev izbire jezika na Senat fakultete.

28. člen

Zagovor magistrskega dela je javen in se izvede po naslednjem protokolu:

- predsednik komisije predstavi študenta, 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, 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.

IX. OCENA MAGISTRSKEGA DELA

29. člen

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

(2) Komisija za zagovor oceni magistrsko delo in zagovor skupno 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.

30. 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.

31. 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.

32. člen

(1) O zagovoru se vodi zapisnik. Zapisnik je pripravljen na obrazcu *Zapisnik o zagovoru 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.

33. člen

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.

X. UGOVOR ŠTUDENTA

34. 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, somentorju, če je ta imenovan in delovnemu 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.

35. 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.

XI. PODELITEV DIPLOM O ZAKLJUČENEM MAGISTRSKEM ŠTUDIJU

36. 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 pristojna služba vsaj deset dni pred podelitvijo diplom.

XII. KRŠITVE V POSTOPKU PRIPRAVE MAGISTRSKEGA DELA

37. 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.
- (3) Za sankcioniranje kršitev se uporablja določila pravilnika, ki določa disciplinsko odgovornost študentov Univerze na Primorskem.

XIII. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

38. člen

(1) Strokovni naslov se lahko odvzame kadarkoli, 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.

XIV. EVIDENCA

39. člen

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

XV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

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

41. člen

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

42. člen

Določila, ki se nanašajo na pripravo in zagovor magistrskega dela v angleškem jeziku, se v primeru skupnih študijskih programov upoštevajo tudi za druge tuje jezike.

43. 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 5. 9. 2011 vsebujejo naslednjo končno določbo:

Spremembe in dopolnitve Pravilnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete.

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 23. 1. 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 12. 6. 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 26. 8. 2013 vsebujejo naslednje končne določbe:

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

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 26. 5. 2014 vsebujejo naslednje končne določbe:

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

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 15. 6. 2015 vsebujejo naslednje končne določbe:

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

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 19.10.2015 vsebujejo naslednje končne določbe:

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

Spremembe in dopolnitve pravilnika z dne 19.2.2018 vsebujejo naslednje končne določbe:

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

Številka: 1-PA-2/2018

Izr. prof. dr. Klavdija Kutnar l. r.,
Dekanja

Priloge:

- obrazec Prijava teme magistrskega dela,
- obrazec Oddaja magistrskega dela,
- obrazec Oddaja magistrskega dela za program UPSI,
- obrazec Zapisnik o zagovoru magistrskega dela,
- obrazec Izjava o avtorstvu magistrskega dela.