

Na podlagi 54. člena Pravil o organizaciji in delovanju Univerze na Primorskem, Fakultete za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (v nadaljevanju: fakulteta) je Senat fakultete na 3. redni seji dne 27. 3. 2023 sprejel in na 15. redni seji dne 15. 4. 2024 dopolnil naslednji

## **Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopek izbire in prijave teme magistrskega dela na magistrskem študijskem programu fakultete, njegovo vsebinsko in formalno prijavo, pripravo in zagovor.

#### **2. člen**

(jezik v postopkih in dokumentaciji)

(1) Postopki in dokumentacija, opredeljeni v tem pravilniku, se pripravljajo in vodijo v slovenskem jeziku.

(2) V primerih študijskih programov, ki se izvajajo v angleškem jeziku, se postopki in dokumentacija lahko pripravljajo in vodijo v angleškem jeziku.

#### **3. člen**

(nevtralna slovnična oblika)

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

### **II. Magistrsko delo**

#### **4. člen**

(magistrsko delo)

(1) Magistrsko delo je zaključno avtorsko delo v magistrskem študijskem programu, s katerim študent dokazuje:

- poglobljeno znanje na širših strokovnih ali znanstvenih področjih,
- usposobljenost za iskanje novih virov znanja na določenem strokovnem ali znanstvenem področju,
- usposobljenost za uporabo znanstvenoraziskovalnih metod v širšem spektru problemov in v novih ali spremenjenih okoliščinah,
- sposobnost za razvijanje kritične refleksije.

(2) Magistrsko delo lahko deloma ali v celoti temelji tudi na skupinskem raziskovalnem projektu, v katerem sodeluje več študentov. V tem primeru vsak sodelujoči študent pripravi samostojno magistrsko delo, pri čemer mora biti iz prijave teme in magistrskega dela jasno razviden njegov prispevek v skupinskem raziskovalnem projektu.

#### **5. člen**

(jezik priprave in zagovora magistrskega dela)

(1) Študent študijskega programa, ki se izvaja v slovenskem jeziku, pripravi magistrsko delo v slovenskem jeziku, s povzetkom v slovenskem in angleškem jeziku.

(2) Študent študijskega programa, ki se izvaja v angleškem jeziku, pripravi magistrsko delo v angleškem jeziku. V tem primeru pripravi naslov v slovenskem jeziku ter povzetek v angleškem in slovenskem jeziku.

(3) Določba prvega odstavka tega člena ne velja v primeru, če senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, študentu odobri prošnjo za pripravo magistrskega dela v angleškem jeziku, skladno z 12. členom tega pravilnika.

(4) Zagovor magistrskega dela študenta študijskega programa, ki se izvaja v slovenskem jeziku, poteka v slovenskem jeziku, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor magistrskega dela v angleškem jeziku, skladno z 12. členom tega pravilnika.

(5) Zagovor magistrskega dela študenta študijskega programa, ki se izvaja v angleškem jeziku, poteka v angleškem jeziku, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor v slovenskem jeziku, skladno z 12. členom tega pravilnika.

### **III. Mentor in somentor**

#### **6. člen**

(pogoji za mentorstvo)

(1) Mentor pri pripravi magistrskega dela je lahko oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent;
- je raziskovalno aktivna na strokovnem oziroma znanstvenem področju, na katerem temelji magistrsko delo;
- je zaposlena na univerzi oziroma sodeluje pri izvedbi pedagoškega procesa na univerzi.

(2) Izjemoma je lahko mentor tudi visokošolski učitelj z drugega visokošolskega zavoda, ki izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka tega člena, če na univerzi ni ustreznega mentorja. V tem primeru mora biti somentor z univerze.

(3) Mentor je lahko tudi visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje iz prvega odstavka tega člena in ni zaposlen na univerzi, če gre za skupni magistrski študijski program z drugo univerzo ali v primeru medinstitucionalnih sporazumov o (so)mentorstvu. V tem primeru mora biti somentor z univerze.

(4) Mentorja imenuje senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, skladno z 12. členom tega pravilnika.

#### **7. člen**

(pogoji za somentorstvo)

(1) V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (npr. podjetja, zavodi ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja oziroma delovnega somentorja (iz prakse).

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

- je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela;
- je visokošolski učitelj (z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent) z druge univerze, ki je kot gostujoči učitelj vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan;
- je visokošolski učitelj na univerzi (z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent), na kateri 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 strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela;
- je asistent in ima vsaj dve leti delovnih izkušenj na strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela.

(3) Delovni somentor (iz prakse) je lahko oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ustrezno ravni izobrazbe, pridobljeni po magistrskih študijskih programih, in deluje na strokovnem ali znanstvenem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela.

(4) Somentorja imenuje senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, skladno z 12. členom tega pravilnika.

#### **8. člen**

(naloge in pristojnosti mentorja/somentorja)

(1) Mentor je dolžan v rednih stikih s študentom skrbeti za ustrezno strokovno raven magistrskega dela, študenta usmerjati in mu svetovati pri izbiri virov, ga opozarjati na morebitne pomanjkljivosti ali neustrezne standarde pri njegovem delu ter presoditi, kdaj je magistrsko delo primerno za zagovor.

(2) Mentor mora spremljati delo študenta in biti študentu dostopen za konzultacije, s študentom mora sodelovati pri izmenjavi informacij in mnenj, ki se nanašajo na temo magistrskega dela.

(3) Mentor lahko zahteva od študenta občasna ustna ali pisna poročila o poteku in rezultatih dela v okviru magistrskega dela. Študent se mora posvetovati z mentorjem o vsebini, načinu in standardih dela.

(4) Mentor je dolžan poročati o poteku priprave magistrskega dela pristojnim organom in komisijam fakultete, če le-ti izrazijo takšno zahtevo.

(5) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

#### **9. člen**

(imenovanje novega mentorja/somentorja)

(1) Če študent med pripravo magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, na senat fakultete oziroma komisijo fakultete, pristojno za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, naslovi pisno vlogo za zamenjavo mentorja.

(2) Če mentor ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče, lahko odstopi od mentorstva. Mentor o tem pisno obvesti senat fakultete oziroma komisijo fakultete, pristojno za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete.

(3) Če senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, ugotovi, da so razlogi iz prvega ali drugega odstavka tega člena za zamenjavo mentorja utemeljeni, ali če to ugotovi na podlagi drugih dejstev, imenuje novega mentorja.

(4) Določbe tega člena se smiselno uporabljajo tudi za razrešitev somentorja in morebitno imenovanje novega somentorja.

### **IV. Izbira in prijava teme magistrskega dela**

#### **10. člen**

(izbira teme magistrskega dela)

(1) Tema magistrskega dela mora biti s področja študijskega programa, v katerega je študent vpisan.

(2) Oddelek fakultete lahko razpiše naslove tem magistrskih del s predlaganimi mentorji in seznam objavi v e-učilnici, na spletnih straneh ali na drug ustrezen način. Študent izbere temo magistrskega dela na podlagi razpisanih naslovov tem ali temo predlaga sam.

#### **11. člen**

(prijava teme magistrskega dela)

(1) Študent lahko prijavi temo magistrskega dela, ko izpolni pogoje, ki jih za prijavo teme določa študijski program, v katerega je vpisan.

(2) Študent izpolni Obrazec 1 (Prijava teme magistrskega dela) in pridobi podpis predlaganega mentorja. Predlagani s podpisom soglašata, da bo mentor, in lahko predlaga tudi somentorja.

(3) K Obrazcu 1 mora študent priložiti dispozicijo magistrskega dela, ki praviloma vsebuje:

- naslovno stran z naslednjimi podatki: ime univerze in fakultete, ime študijskega programa, na katerega je študent vpisan, ime in priimek študenta, naslov magistrskega dela, ime in priimek predlaganega mentorja, morebitnega somentorja in delovnega somentorja,
- opredelitev oziroma opis problema, ki je predmet raziskovanja,
- namen in cilje magistrskega dela,
- raziskovalna vprašanja oziroma hipoteze magistrskega dela,
- predpostavke in omejitve raziskave,
- predvidene metode raziskovanja,
- predvideno strukturo poglavij (kazalo) in
- seznam predvidenih virov.

(4) Študent odda Obrazec 1 s priloženo dispozicijo magistrskega dela Referatu za študente fakultete (v nadaljevanju: Referat).

(5) Študent, ki želi pripraviti in/ali zagovarjati magistrsko delo v jeziku, ki ni jezik izvedbe vpisanega študijskega programa, za to zaprosi ob prijavi teme v Obrazcu 1.

(6) Če mentor oceni, da je potrebno presoditi etično ustreznost teme raziskave, ki je predmet magistrskega dela, mora študent pred izvedbo raziskave pridobiti soglasje pristojne komisije o etični ustreznosti raziskovalnega dela. Postopek pridobitve soglasja poteka v skladu z navodili pristojnega oddelka fakultete.

(7) Če je na oddelku imenovana komisija za pregledovanje dispozicije magistrskega dela, študent posreduje dokumentacijo v skladu z navodili pristojnega oddelka fakultete. Po pridobitvi potrditve komisije iz tega člena študent odda Obrazec 1 v Referat.

## **V. Potrditev teme magistrskega dela in mentorja/somentorja**

### **12. člen**

(potrditev teme magistrskega dela)

(1) Ko Referat prejme izpolnjeno prijavo teme magistrskega dela, preveri, ali študent izpolnjuje predpisane pogoje za prijavo teme. V primeru formalnih pomanjkljivosti prijave ga pozove, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti. V primeru izpolnjevanja pogojev in formalne popolnosti prijave Referat posreduje prijavo s prilogami senatu fakultete oziroma komisiji fakultete, pristojni za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete v obravnavo ter predstojniku pristojnega oddelka fakultete v seznanitev.

(2) Temo magistrskega dela ter mentorja in morebitnega somentorja preveri senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, ki lahko prijavo vrne študentu, če se z njo ne strinja. Če nima pripomb, s sklepom dokončno potrdi temo magistrskega dela, predlaganega mentorja in morebitnega somentorja ter morebitno pripravo in/ali zagovor magistrskega dela v drugem jeziku.

(3) Referat evidentira potrjeno temo magistrskega dela ter mentorja in morebitnega somentorja ter o tem obvesti študenta, mentorja in morebitnega somentorja.

(4) Če senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, zavrne temo magistrskega dela, mora študent prijaviti novo temo.

(5) Če senat fakultete oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, zavrne predlaganega mentorja, predlaga študentu ustreznega mentorja.

**13. člen**  
(odstop od potrjene teme)

(1) Če študent med pripravo magistrskega dela ugotovi, da dela ne more pripraviti, lahko zaprosi za odstop od teme.

(2) Študent posreduje utemeljeno prošnjo senatu fakultete oziroma komisiji fakultete, pristojni za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, ki jo obravnava v sodelovanju z mentorjem in morebitnim somentorjem ter odloči praviloma v petnajstih (15) delovnih dneh oziroma na prvi naslednji redni seji. Če se prošnji ugodi, lahko študent prijavi novo temo magistrskega dela.

(3) Za odstop od odobrene teme magistrskega dela lahko študent zaprosi le enkrat.

**VI. Predstavitev teme magistrskega dela**

**14. člen**  
(predstavitev teme)

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

(2) Termin/e predstavitve določi mentor v sodelovanju z nosilcem seminarja.

**VII. Priprava in oddaja magistrskega dela**

**15. člen**  
(veljavnost teme)

(1) Temo se potrdi za obdobje enega leta. Študent mora v tem obdobju magistrsko delo pripraviti in ga oddati v postopek zagovora Referatu.

(2) Študent lahko zaprosi senat fakultete oziroma komisijo fakultete, pristojno za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete, za podaljšanje veljavnosti teme magistrskega dela iz upravičenih razlogov (Obrazec 2: Prošnja za podaljšanje veljavnosti teme magistrskega dela), in sicer do največ enega (1) leta. Študent mora prošnji priložiti pisno soglasje mentorja.

**16. člen**  
(priprava magistrskega dela)

Na podlagi potrjene teme študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih ter skladno z določili študijskega programa, na katerega je vpisan, pripravi magistrsko delo. Pri tem lahko delno spremeni dispozicijo, če to zahteva narava procesa raziskovanja in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.

**17. člen**  
(oblika magistrskega dela)

(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 (iz 4. odstavka tega člena), 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) Magistrsko delo mora biti stilno in slovnično skladno s pravili knjižnega jezika, v katerem je napisano.

(3) Obliko magistrskega dela in zaporedje posameznih sestavin le-te natančneje določajo navodila za izdelavo magistrskega dela, ki jih sprejme senat oziroma komisija fakultete, pristojna za področje študijskih in študentskih zadev, ki jo za to pooblasti senat fakultete.

(4) Oddelek fakultete lahko pripravi in sprejme podrobnejša navodila za izdelavo magistrskega dela. Navodila oddelka ne smejo biti v nasprotju s tem pravilnikom in navodili iz 3. odstavka tega člena.

### **18. člen** (oddaja magistrskega dela)

(1) Ob oddaji magistrskega dela se izvede postopek preverjanja avtorstva magistrskega dela v okviru pregleda podobnosti vsebin skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega magistrskega dela.

(2) Študent Referatu odda izpolnjen in podpisan Obrazec 3 (Oddaja magistrskega dela), ki vključuje soglasje za objavo v Repozitoriju Univerze na Primorskem, izjavo o avtorstvu magistrskega dela in izjavo mentorja o ustreznosti magistrskega dela. Izjava o avtorstvu in izjava mentorja o ustreznosti magistrskega dela sta skladni z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega magistrskega dela. Obvezni prilogi Obrazca 3 sta:

- poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli, skladno z navodili univerze, ki opredeljujejo postopek preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega magistrskega dela,
- digitalni izvod magistrskega dela na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu.

(3) Če mentor ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

(4) Referat evidentira magistrsko delo in preveri, da je študent opravil vse študijske obveznosti, ki so pogoj za pristop k zagovoru magistrskega dela, ter preveri morebitne neporavnane finančne obveznosti študenta do fakultete. Pristojna služba fakultete opravi tehnični pregled magistrskega dela in preveri usklajenost dela z navodili iz 3. odstavka 17. člena tega pravilnika. Po potrditvi tehnične ustreznosti in imenovanju Komisije za zagovor magistrskega dela pošlje Referat magistrsko delo v e-obliki članom komisije, najmanj 14 dni pred predvidenim datumom zagovora.

## **VIII. Zagovor magistrskega dela**

### **19. člen** (Komisija za zagovor magistrskega dela)

(1) Na predlog mentorja imenuje dekan fakultete Komisijo za zagovor magistrskega dela.

(2) Komisija za zagovor ima najmanj tri člane, med katerimi je tudi mentor. Če ima študent somentorja, se število članov komisije ustrezno poveča. Eden od članov, ki ni mentor ali somentor, je predsednik in koordinira delo komisije.

(3) V komisijo so lahko imenovani visokošolski učitelji, ki izpolnjujejo pogoje iz 6. člena tega pravilnika in so s strokovnega področja, v katerega je uvrščena tema magistrskega dela.

(4) Če je tema magistrskega dela izrazito interdisciplinarna, mora biti Komisija za zagovor sestavljena tako, da je pri ocenjevanju zagovora zagotovljen interdisciplinaren pristop.

**20. člen**  
(postopek pred zagovorom)

- (1) Če Komisija za zagovor ugotovi, da je magistrsko delo primerno za zagovor, to člani komisije potrdijo s podpisni na Obrazcu 4 (Primernost magistrskega dela za zagovor).
- (2) Če Komisija za zagovor ugotovi napake v magistrskem delu, pozove študenta, da v določenem roku odpravi ugotovljene napake. Študent lahko isto magistrsko delo popravi oziroma dopolni le enkrat.
- (3) Če študent iz utemeljenih razlogov ni mogel odpraviti ugotovljenih napak oziroma dopolniti magistrskega dela v določenem roku, lahko komisijo zaprosi za podaljšanje roka.
- (4) Komisija za zagovor preveri, ali je študent v določenem roku odpravil ugotovljene napake oziroma dopolnil magistrsko delo. Če je študent ugotovljene napake odpravil oziroma dopolnil magistrsko delo, komisija postopa skladno s prvim odstavkom tega člena.
- (5) Če študent ugotovljenih napak ni odpravil oziroma magistrskega dela ni dopolnil, komisija ugotovi, da magistrsko delo ni primerno za zagovor. Študent ne more pristopiti k zagovoru, o čemer komisija obvesti študenta in Referat. Magistrskega dela, ki je bilo ocenjeno kot neprimerno za zagovor, študent ne more ponovno predložiti in mora prijaviti novo temo magistrskega dela.
- (6) Če Komisija za zagovor ugotovi, da obstaja sum plagiatorstva, se izvedejo postopki skladno s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

**21. člen**  
(vabilo k zagovoru)

Na podlagi sklepa dekana o imenovanju Komisije za zagovor magistrskega dela študent in člani komisije določijo datum zagovora. Referat posreduje študentu vabilo najmanj sedem dni pred zagovorom.

**22. člen**  
(postopek zagovora)

- (1) O zagovoru magistrskega dela se piše zapisnik (Obrazec 5: Zapisnik o zagovoru magistrskega dela).
- (2) Zagovor magistrskega dela je javen in se izvede, kot sledi:
  - predsednik komisije najprej predstavi študenta in mu pojasni postopek zagovora;
  - mentor predstavi poročilo o magistrskem delu, ki ga predhodno pripravi mentor;
  - študent predstavi rezultate magistrskega dela (praviloma od 15 do 20 minut);
  - člani komisije postavijo študentu vprašanja, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni. Vsa vprašanja morajo zastavljena tako, da študent nanje odgovori praviloma v največ 30 minutah;
  - študent odgovori na zastavljena vprašanja;
  - nato komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o oceni magistrskega dela. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru magistrskega dela, ki ga podpišejo vsi člani;
  - predsednik komisije seznani študenta z oceno magistrskega dela in s pridobljenim strokovnim naslovom;
  - skupni čas zagovora magistrskega dela praviloma ne presega 60 minut.
- (3) Predsednik komisije za zagovor pošlje zapisnik o zagovoru magistrskega dela v Referat, ki ga vloži v osebni karton študenta.
- (4) V kolikor so bile na zagovoru zahtevane dopolnitve magistrskega dela, študent najkasneje v roku petih (5) dni po zagovoru magistrskega dela v Referat odda elektronsko obliko dopolnjenega magistrskega dela v PDF zapisu.

**23. člen**  
(ocena magistrskega dela)

(1) O uspešnosti zagovora sklepajo člani Komisije za zagovor na ločenem zasedanju, kjer oblikujejo oceno magistrskega dela.

(2) Ocena magistrskega dela je skupna ocena magistrskega dela in zagovora ter je lahko: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno). Za skupno pozitivno oceno (od 6 do 10) morata biti pozitivni tako ocena magistrskega dela kot ocena zagovora.

(3) Pri oblikovanju skupne ocene magistrskega dela Komisija za zagovor upošteva:

- kakovost magistrskega dela ob upoštevanju 4. člena tega pravilnika,
- kakovost predstavitve magistrskega dela in
- kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

**24. člen**  
(nesoglasje Komisije za zagovor glede ocene)

(1) Če člani Komisije za zagovor ne dosežejo soglasja o oceni, vsak član v zapisniku zagovora utemelji svojo oceno. Predsednik komisije posreduje zapisnik dekanu fakultete najkasneje v treh (3) delovnih dneh.

(2) Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik komisije takoj sporoči študentu, da je uspešno opravil zagovor, ter da bo o oceni obveščen najkasneje v roku sedmih (7) delovnih dni po zagovoru. Dekan fakultete skupaj s predsednikom komisije najkasneje v roku treh (3) delovnih dni odloči o oceni magistrskega dela, s katero predsednik komisije seznanil študenta in ostale člane komisije najkasneje naslednji dan po sprejeti odločitvi o oceni.

(3) Če se člani komisije razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik komisije o tem takoj obvesti študenta in ga seznanil, da bo o odločitvi obveščen najkasneje v roku sedmih (7) delovnih dni. Dekan fakultete na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani komisije najkasneje v roku treh (3) delovnih dni odloči o oceni magistrskega dela.

**25. člen**  
(postopek v primeru neopravljenega zagovora)

Če Komisija za zagovor oceni, da študent ni opravil zagovora, o tem takoj obvesti študenta in senat fakultete. V tem primeru študent prijavi novo temo magistrskega dela.

**26. člen**  
(zapisnik zagovora)

(1) O zagovoru se vodi zapisnik. Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik Komisije za zagovor.

(2) V zapisnik se zapiše vprašanja članov Komisije za zagovor in morebitna vprašanja drugih prisotnih na zagovoru.

(3) Zapisnik zagovora podpišejo vsi člani Komisije za zagovor in ga oddajo v Referat.

**27. člen**  
(začasno potrdilo o zaključku študija)

Po prejemu zapisnika zagovora in predložitvi dopolnjenega magistrskega dela iz 4. odstavka 22. člena tega pravilnika, če so bile na zagovoru zahtevane dopolnitve magistrskega dela, Referat študentu najkasneje v petih (5) delovnih dneh izda potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske listine.



## **IX. Ugovor**

### **28. člen**

(ugovor na oceno magistrskega dela)

Če se študent ne strinja z oceno magistrskega dela, lahko poda ugovor najkasneje v osmih (8) dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu fakultete.

### **29. člen**

(odločanje o ugovoru)

(1) Dekan fakultete najpozneje v treh (3) delovnih dneh po prejemu ugovora imenuje tričlansko komisijo za obravnavo ugovora. Pri imenovanju komisije smiselno upošteva določbo tretjega odstavka 19. člena tega pravilnika. V komisijo ne smejo biti imenovani mentor, morebitni somentor in drugi člani Komisije za zagovor.

(2) Komisija v petnajstih (15) dneh po imenovanju preuči ugovor, pregleda dokumentacijo in oblikuje predlog rešitve ugovora, ki ga posreduje dekanu fakultete. Komisija lahko predlaga potrditev ocene magistrskega dela ali drugo oceno.

(3) Na podlagi predloga komisije dekan fakultete s sklepom odloči o ugovoru najpozneje v treh (3) delovnih dneh.

(4) Zoper sklep dekana se lahko študent v osmih (8) dneh pritoži na senat fakultete. Odločitev senata fakultete je dokončna.

## **X. Kršitve**

### **30. člen**

(kršitve in sankcije)

Za presojo in sankcioniranje kršitev v postopku priprave in zagovora magistrskega dela se smiselno uporabljajo določbe pravilnika, ki določa disciplinsko odgovornost študentov.

## **XI. Odvzem strokovnega naslova**

### **31. člen**

(odvzem naslova)

(1) Strokovni naslov se lahko odvzame kadarkoli, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat diplomantovega lastnega dela in lastnih dosežkov.

(2) Predlog za odvzem strokovnega naslova lahko poda fizična ali pravna oseba. Predlog z obrazložitvijo posreduje v pisni obliki senatu fakultete, ki predlog obravnava.

### **32. člen**

(postopek za odvzem strokovnega naslova)

(1) Senat fakultete na prvi naslednji (redni ali izredni) seji imenuje tričlansko Komisijo za ugotavljanje utemeljenosti predloga za odvzem strokovnega naslova (v nadaljevanju: Komisija za odvzem naslova). Pri sestavi komisije za odvzem naslova se uporablja določbe tretjega in četrtega odstavka 19. člena tega pravilnika. V komisijo ne smejo biti imenovani mentor, morebitni somentor in drugi člani Komisije za zagovor.

(2) Člani Komisije za odvzem naslova najkasneje v tridesetih (30) dneh od imenovanja pripravijo ločena poročila. V času preučevanja razpoložljive dokumentacije morajo diplomantu omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih in mu omogočiti vpogled v dokumentacijo.

(3) O poročilih članov Komisije za odvzem naslova razpravlja senat fakultete na prvi naslednji (redni ali izredni) seji, vendar najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema poročila. Na sejo povabi diplomanta in mu hkrati z

vabilom posreduje kopijo poročil članov komisije. Diplomantu mora omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih. Če se diplomant seje ne udeleži, senat fakultete razpravlja v njegovi odsotnosti.

(4) Če senat fakultete ugotovi, da je predlog za odvzem strokovnega naslova neutemeljen, sprejme sklep, s katerim predlog za odvzem strokovnega naslova zavrne.

(5) Če senat fakultete ugotovi, da je predlog za odvzem strokovnega naslova utemeljen, predlaga senatu univerze odvzem strokovnega naslova. Senat univerze razpravlja o predlogu na prvi naslednji (redni ali izredni) seji, vendar najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema poročila. Na sejo povabi diplomanta in mu hkrati z vabilom posreduje sklep senata fakultete. Senat univerze mora diplomantu omogočiti, da se izjasni o zbranih dejstvih. Če se diplomant seje ne udeleži, senat univerze razpravlja v njegovi odsotnosti.

(6) Če senat univerze odvzame strokovni naslov, pristojna služba fakultete najkasneje v roku treh (3) delovni dni v Uradnem listu Republike Slovenije prekliče veljavnost izdane diplomske listine.

## **XII. Evidenca**

### **33. člen**

(evidenca postopkov)

(1) Referat vodi evidenco vseh začetih postopkov prijav tem magistrskih del in evidenco potrjenih tem magistrskih del ter evidenco diplomantov.

(2) Evidenca vsebuje podatke, določene v pravilniku, ki opredeljuje vodenje evidenc o izdanih javnih listinah, podatke o sestavi in članstvu komisije za zagovor ter zapisnik o zagovoru.

(3) Zapisnik o zagovoru magistrskega dela skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta se izloči iz evidence študentov in se prenese ter hrani v posebni kartoteki diplomantov.

## **XIII. Podelitev diplom**

### **34. člen**

(termini za podelitev diplom)

Senat fakultete v študijskem koledarju za študijsko leto določi vsaj en termin za podelitev diplom.

### **35. člen**

(obveščanje o podelitvi diplom)

Pristojna služba fakultete obvesti kandidate o podelitvi diplom.

## **XIV. Prehodne in končne določbe**

### **36. člen**

(tolmačenje določb pravilnika)

Določbe tega pravilnika tolmači senat fakultete. Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, sprejme senat fakultete razlago z enako večino, kot je potrebna za sprejem tega pravilnika.

### **37. člen**

(spremembe in dopolnitve pravilnika)

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

**38. člen**  
(veljavnost pravilnika)

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije št. 1-PA-3/2021 z dne 19. 4. 2021.

(2) Ne glede na določbe prvega odstavka tega člena se postopek zaključi po Pravilniku o pripravi in zagovoru magistrskega dela na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije št. 1-PA-3/2021 z dne 19. 4. 2021, če je študent že prijavil temo magistrskega dela.

**39. člen**

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

Prof. dr. Ademir Hujdurović, l. r.,  
dekan UP FAMNIT

Številka: 1-PA-4/2024  
Koper, 15. 4. 2024

Datum objave na spletni strani: 17. 4. 2024

Priloge:

- Obrazec 1: Prijava teme magistrskega dela
- Obrazec 2: Prošnja za podaljšanje veljavnosti teme magistrskega dela
- Obrazec 3: Oddaja magistrskega dela
- Obrazec 4: Primernost magistrskega dela za zagovor
- Obrazec 5: Zapisnik o zagovoru magistrskega dela