
Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in 25. člena Pravil UP Fakultete za management je Senat UP Fakultete za management na 17., redni seji dne 22. 12. 2015, sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU: MAGISTERIJ V ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE

1. Splošne določbe

1. člen

(Študijski program 2. stopnje)

UP Fakulteta za management (v nadaljevanju UP FM) izvaja izobraževanje za pridobitev strokovnega naslova magister po študijskih programih 2. stopnje.

2. člen

(Magistrska naloga)

Za pridobitev strokovnega naslova magister opravi kandidat vse obveznosti, določene s študijskim programom, in uspešno zagovarja magistrsko nalogo (v nadaljevanju naloga).

Naloga je študentova individualna intelektualna stvaritev, ki je pisno izražena. Naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta.

Naloga je samostojni, pisni avtorski študijsko-raziskovalni izdelek, s katerim kandidat dokazuje poglobljeno znanje na širših strokovnih 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 ter sposobnost za razvijanje kritične refleksije.

Magistrsko nalogo lahko študent nadomesti z drugimi izdelki, določenimi s študijskim programom.

Študent krši vsebinske zahteve pri pripravi naloge, če le-ta ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka ali če študent v nalogi prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja (plagiat).

3. člen

(Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopke za:

- izbiro in prijavo teme naloge,
- izdelavo in oddajo naloge,
- postopek zagovora naloge in podelitve diplome.

4. člen

(Nevtralna slovnična oblika)

Izrazi, ki so v tem pravilniku zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moški in ženski spol.

2. Prijava naloge

5. člen

(Pogoj za prijavo naloge in izbira teme)

Kandidat prijavi temo naloge (obrazec Priloga 1), ko ima opravljene vse obveznosti, ki izhajajo iz študijskega programa, z izjemo obveznosti iz naslova Strokovno razvojno delo 2 ter naloge.

Kandidat izbere temo naloge med temami, ki jih objavijo potencialni mentorji do konca oktobra za tekoče študijsko leto, ali pa temo predlaga sam. Tema naloge mora biti s področja vpisanega študijskega programa študenta.

6. člen

(Pogoji za mentorstvo)

Kandidat si praviloma sam poišče mentorja (obrazec Priloga 1).

Mentor kandidata je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent ali lektor in je zaposlen na UP in je habilitiran na znanstvenem področju, na katerem temelji naloga.

Mentor lahko v posameznem študijskem letu izvaja mentorstvo največ dvajsetim kandidatom. Seznam prijavljenih tem nalog vodi referat za študentske zadeve (v nadaljevanju referat).

7. člen

(Pogoji za imenovanje somentorja)

Če gre za interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (na primer podjetjem, zavodom itn.) lahko mentor predlaga imenovanje somentorja oziroma somentorja iz prakse.

Somentor 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 v okviru izbrane teme naloge obravnava kandidat;
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je kandidat vpisan, in sicer je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je kandidat 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 kandidat v okviru izbrane teme naloge;
- je asistent na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava kandidat v okviru izbrane teme naloge;
-

Somentor iz prakse je lahko oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ustrežno ravni izobrazbe, pridobljeni po magistrskih študijskih programih druge stopnje, in deluje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obravnava študent v okviru izbrane teme magistrskega dela.

8. člen

(Pogoji za imenovanje mentorja iz druge organizacije)

Mentor je izjemoma lahko z drugega visokošolskega zavoda ali iz druge organizacije, če na UP FM ni ustreznega mentorja, ali v primeru visokošolskega transnacionalnega izobraževanja (obrazec Priloga 1b).

O tem odloča dekan UP FM na prošnjo kandidata pred prijavo teme naloge.

Prošnji je treba priložiti tudi soglasje mentorja (obrazec Priloga 1).

9. člen

(Naloge in pristojnosti mentorja/somentorja)

Mentor je dolžan v rednih stikih s kandidatom skrbeti za ustrežno strokovno raven naloge, kandidata usmerjati pri delu in mu svetovati pri izbiri virov, ga opozarjati na morebitne pomanjkljivosti ali neustrezne standarde pri njegovem delu ter presoditi, kdaj je naloga primerna za zagovor.

Mentor mora spremljati delo kandidata in mu biti dostopen za konzultacije, s kandidatom mora sodelovati pri izmenjavi informacij in mnenj, ki se nanašajo na temo naloge.

Mentor lahko zahteva od kandidata občasna ustna ali pisna poročila o poteku in rezultatih dela v okviru naloge. Kandidat se mora z mentorjem konzultirati o vsebini, načinu in standardih dela.

Mentor je dolžan poročati o poteku dela pri nalogi dekanu, če ta izrazi takšno zahtevo.

V tem členu navedene naloge in odgovornosti mentorja se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

10. člen

(Jezik v postopkih in pri izdelavi naloge)

Prijava naloge je praviloma napisana v slovenščini.

V primeru, da se študijski program izvaja v tujem jeziku, se lahko postopki in dokumentacija vodijo oziroma pripravljajo v angleškem jeziku.

Študent pri študijskem programu, ki se izvaja v slovenskem jeziku, izdelava nalogo v slovenskem jeziku, s povzetkom v slovenskem in angleškem jeziku, po lastni izbiri pa lahko še v drugem tujem jeziku.

Študent pri študijskem programu, ki se izvaja v tujem jeziku, izdelava nalogo v jeziku izvajanja, s povzetkom v istem jeziku in s povzetkom v drugem tujem ali slovenskem jeziku (po lastni izbiri).

Prošnja za pisanje naloge in zagovor v drugem jeziku, kot je izvedba programa (obrazec Priloga 2) je sestavni del prijave teme naloge. O prošnji odloča dekan UP FM.

Pri študijskem programu, ki se izvaja v slovenskem jeziku, zagovor naloge poteka v slovenskem jeziku, razen:

- v primeru odobritve prošnje za zagovor naloge v tujem jeziku,
- pri študijskem programu tujega jezika, pri kateremu zagovor lahko poteka v tem jeziku.

Pri študijskem programu, ki se izvaja v tujem jeziku, zagovor naloge poteka v jeziku izvajanja, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor v slovenskem ali drugem tujem jeziku.

11. člen

(Prijava teme naloge)

Prijavo naloge (obrazec Priloga 1) odda kandidat v referat za študentske zadeve UP FM (v nadaljevanju referat) v enem izvodu (v tiskani in elektronski obliki).

V prijavi naloge so navedeni podatki o:

- kandidatu,
- nalogi,
- mentorju/somentorju, ki s podpisom soglaša z mentorstvom/somentorstvom in potrjuje, da je dispozicija oblikovana v skladu s tem pravilnikom.

Prijava naloge vključuje tudi dispozicijo (načrt raziskave) v obliki, ki je opredeljena v 12. členu tega pravilnika.

12. člen

(Vsebina dispozicije)

Dispozicija naloge obsega približno 1. 500 besed (v ta obseg ni vključen seznam pomembnejše literature in virov) formata A4 (obojestransko) in vsebuje:

- naslov, ki sme imeti vključno s presledki največ 125 znakov.
- opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča,
- namen in cilje raziskave,
- hipoteze oz. raziskovalna vprašanja,
- predvidene metode raziskovanja za doseganje ciljev naloge,
- predvidene omejitve in predpostavke pri obravnavanju problema,
- členjenost vsebine – kazalo,
- seznam izbrane pomembnejše literature in virov.

13. člen

(Komisija za strokovno-razvojno delo študentov (v nadaljevanju KSRDŠ))

KSRDŠ sestavlja šest visokošolskih učiteljev, ki izpolnjujejo enake pogoje kot za mentorstvo naloge. Člane KSRDŠ imenuje Senat UP FM. Prodekan, pristojen za raziskovalno delo študentov, je član in predsednik KSRDŠ po položaju.

Pristojnosti KSRDŠ so vodenje postopkov, ki so na UP FM povezani z magistrskimi nalogami v študijskih programih 2. stopnje, in druge naloge, ki jih opredeli Senat UP FM.

14. člen

(Obravnava teme naloge)

Referat v sedmih dneh posreduje prijavo naloge KSRDŠ, ki v tridesetih dneh oceni primernost dispozicije in teme naloge ter mentorja/ somentorja (obrazec Priloga 3).

KSRDŠ oceni:

- ali je dispozicija oblikovana v skladu z zahtevami 12. člena tega pravilnika;
- ali predlagani naslov ustreza predvideni vsebini naloge;
- ali predlagane metode raziskovanja ustrezajo merilom strokovnega in razvojnega dela in ali omogočajo doseganje namena in ciljev raziskave;
- ali predlagani mentor/somentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje.

15. člen

(Obravnavanje ustreznosti teme naloge)

KSRDŠ primernost dispozicije in temo naloge oceni kot primerno, primerno z dopolnitvami ali neprimerno (obrazec Priloga 3).

Če dispozicijo in temo naloge oceni kot primerno, ju potrdi.

Če dispozicijo in temo naloge oceni kot primerno z dopolnitvami, potrdi prijavo teme in dispozicije, kandidatu, mentorju/somentorju pa pošlje seznam dopolnitev, ki jih je treba upoštevati pri pripravi naloge.

Če dispozicijo in temo naloge prvič oceni kot neprimerno, navede pripombe in priporočila za izboljšanje. Kandidata in mentorja/somentorja pozove, da najpozneje v treh mesecih dispozicijo dopolnita. Če kandidat ne predloži popravljene dispozicije v predpisanem roku, se šteje, da je od teme odstopil.

Kandidat ob oddaji popravljene dispozicije KSRDŠ pošlje poročilo, iz katerega je razvidno, katere pomanjkljivosti so bile odpravljene. Če KSRDŠ popravljeno dispozicijo in temo naloge oceni kot primerno, jo potrdi.

Če KSRDŠ v drugi obravnavi oceni, da dispozicija in tema naloge kljub popravkom nista primerni za potrditev, pozove kandidata, mentorja/somentorja, da dispozicijo dopolnita najpozneje v treh mesecih. Na sejo KSRDŠ povabi tudi mentorja/somentorja. Če so na tretji seji pojasnjene nejasnosti, se KSRDŠ lahko odloči za potrditev teme in dispozicije.

Če KSRDŠ na tretji seji ne potrdi teme in dispozicije, se kandidata in mentorja/somentorja pozove, da najpozneje v treh mesecih vnovič dopolnita dispozicijo. Kandidat ob oddaji vnovič popravljene dispozicije KSRDŠ pošlje novo poročilo, iz katerega je razvidno, katere pomanjkljivosti so bile naknadno odpravljene. Vnovič popravljeno dispozicijo obravnava KSRDŠ samo še enkrat.

Če kandidat ne predloži vnovič popravljene dispozicije v predpisanem roku, se šteje, da je od teme odstopil. Če vnovič popravljeno dispozicijo in temo naloge KSRDŠ oceni kot primerno, jo potrdi. Če KSRDŠ na četrti obravnavi oceni, da dispozicija in tema naloge kljub ponovnim popravkom nista primerni za potrditev, prijavo teme in dispozicije dokončno zavrne.

16. člen

(Obravnavanje ustreznosti mentorja)

KSRDŠ oceni, ali predlagani mentor/somentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje (obrazec Priloga 3).

Če oceni, da mentor/somentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje, mentorja/somentorja potrdi.

Če oceni, da mentor izpolnjuje pogoje za mentoriranje, somentor pa ne, predlaga mentorju, naj predlaga drugega somentorja.

Če oceni, da je mentor neustrezen, to sporoči kandidatu in mentorju/somentorju. Kandidatu istočasno predlaga ustreznega mentorja. Kandidat odda dopolnjeno prijavo naloge, v kateri navede tudi novega mentorja. V tem primeru se šteje, da je prijava teme obravnavana prvič.

17. člen

(Potrditev teme naloge in mentorja)

KSRDŠ lahko:

- potrdi dispozicijo in temo naloge ter mentorja/somentorja;
- zavrne dispozicijo in temo naloge ter mentorja/somentorja.

O odločitvi KSRDŠ referat obvesti kandidata in mentorja/somentorja.

Če KSRDŠ zavrne prijavo naloge, o tem referat obvesti kandidata in mentorja/somentorja. KSRDŠ poda obrazložitev, zakaj zavrača dispozicijo oz. zavrača potrditev mentorja/somentorja. V tem primeru kandidat vloži novo prijavo naloge. To lahko stori samo enkrat.

3. Izdelava in oddaja naloge

18. člen

(Oddaja naloge)

Rok za oddajo naloge v presojo tehnične ustreznosti je največ leto dni od dneva, ko je KSRDŠ potrdila dispozicijo in temo naloge.

Kandidat, ki iz upravičenih razlogov naloge ne more predložiti v predvidenem roku, lahko zaprosi za podaljšanje, pri čemer mora navesti opravičljive razloge. O podaljšanju odloča KSRDŠ. Rok za oddajo magistrske naloge se podaljša za šest mesecev. Kandidat lahko za podaljšanje roka zaprosi največ dvakrat.

Če kandidat naloge ni predložil pravočasno in pred iztekom roka ni zaprosil za podaljšanje, se šteje, da je odstopil od prijave naloge in postopek se ustavi. Sklep o tem sprejme KSRDŠ.

Med izdelovanjem naloge je mogoče delno odstopanje od dispozicije, če to zahteva narava raziskovanja in če s tem soglašata mentor in morebitni somentor.

19. člen

(Odstop od potrjene teme)

Če kandidat med izdelovanjem naloge ugotovi, da je ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene naloge. Prošnjo kandidat naslovi na KSRDŠ. Če KSRDŠ odstop od že odobrene naloge odobri, sme kandidat prijaviti novo temo naloge. V tem primeru se celoten postopek prijave teme naloge ponovi.

Kandidat sme samo enkrat prositi za odstop od odobrene naloge.

Mentor se lahko le izjemoma zamenja po potrditvi prijave naloge. O zamenjavi odloča KSRDŠ.

Če kandidat ali mentor/somentor med izdelovanjem naloge ugotovita, da njuno medsebojno sodelovanje ni več mogoče, kandidat oziroma mentor/somentor naslovi pisno prošnjo, ki vsebuje utemeljitev predloga za zamenjavo mentorstva/somentorstva, na KSRDŠ, ki jo obravnava na svoji naslednji seji.

Prošnja vsebuje predlog in soglasje novega mentorja/somentorja.

Če KSRDŠ prošnji o zamenjavi mentorja/somentorja ugodi, se imenuje novega mentorja/ somentorja in se postopek nadaljuje.

Če KSRDŠ prošnji o zamenjavi mentorja/somentorja ne ugodi, študent nadaljuje izdelavo naloge z imenovanim mentorjem oziroma zaprosi za odstop od odobrene naloge in se celoten postopek prijave teme naloge ponovi.

20. člen

(Oblika naloge)

Naloga je napisana v skladu z navodili v prilogi 4.

Naloga sme praviloma obsegati največ od 50 do 70 strani, brez prilog.

Naloga, napisana v tujem jeziku, naj vsebuje razširjen povzetek v slovenščini, ki obsega vsaj 10 % celotnega besedila.

Za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost naloge je odgovoren kandidat.

Naloga je pokončnega formata A4, tiskana dvostransko in vezana.

Platnice in naslovna stran:

- platnice so modre;
- barva črk na platnicah je zlata;
- vsebina in oblika besedila na platnicah in hrbitišču je določena v prilogi A;
- vsebina in oblika naslovne strani je določena v prilogi B.

21. člen

(Kršitve in sankcije)

Kandidat je odgovoren za kršitve v postopku za pripravo naloge.

Kot kršitev v postopku priprave in zagovora magistrskega dela se šteje, če študent prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja ter jih uporabi kot svoja lastna oziroma če pri posameznih delih besedil, ki jih prepíše, ne navaja avtorja (plagiatorstvo)..

Pri pripravi naloge mora spoštovati Navodila za oblikovanje pisnih izdelkov na UP FM.

UP FM izključno z namenom preprečevanja plagiatorstva uporablja programe za odkrivanje podobnih vsebin (program TURNITIN). Mentor odda nalogo v bazo programa TURNITIN.

Za sankcioniranje kršitev iz drugega odstavka tega člena se uporablja pravilnik, ki določa disciplinsko odgovornost študentov Univerze na Primorskem.

22. člen
(Oddaja naloge)

Kandidat skupaj z obrazcem Priloga 5 odda v referat:

- nevezan izvod naloge,
- elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu in
- potrdilo o opravljeni lekturi naloge ter dokazilo o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala.

Hkrati kandidat poda izjavo o avtorstvu in izjavo, da se strinja z objavo naloge na spletnih straneh fakultete.

Elektronsko verzijo naloge v PDF zapisu referat za študentske zadeve pošlje mentorju. Mentor odda v referat poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin (Turnitin), ki je pogoj za začetek presoje tehnične ustreznosti naloge.

23. člen
(Presoja tehnične ustreznosti naloge)

Referat presodi tehnično ustreznost naloge. Če naloga tehnično ni ustrežna, se študenta pozove naj v 15 dneh odpravi pomanjkljivosti in nalogo vnovič odda v pregled. Kandidat je sam odgovoren, da odpravi morebitne pomanjkljivosti, ki jih je ugotovil referat. Če tudi pri drugi oddaji naloga tehnično ni ustrežno, se obvesti tudi mentorja. Če študent v 30 dneh od druge zavrnitve ne odda popravljenega izvoda, se šteje, da je od naloge odstopil.

Ko je naloga tehnično ustrežna, knjižnica določi vrstilec UDK. Referat najpozneje v sedmih dneh študentu pošlje izpolnjen obrazec Priloga 5b in nalogo.

Kandidat v petnajstih dneh odda v referat tri oziroma štiri (če je imenovan tudi somentor) mehko vezane izvode naloge in elektronsko verzijo naloge na zgoščenci v PDF zapisu.

Referat tiskan izvod naloge posreduje KSRDŠ.

24. člen
(Imenovanje komisije za zagovor naloge)

KSRDŠ imenuje komisijo za zagovor (komisija) (obrazec Priloga 5c).

Praviloma je komisija tričlanska. Člani komisije so mentor in morebitni somentor ter še dva visokošolska učitelja, ki izpolnjujeta pogoje iz 6. člena tega pravilnika. KSRDŠ med člani komisije izbere tudi predsednika, ki pa ne sme biti mentor oziroma somentor.

Na mentorjevo oz. somentorjevo mesto se lahko v komisijo imenuje nadomestnega člana, če gre za daljšo, upravičljivo odsotnost mentorja oz. somentorja. Nadomestnega člana ob oddaji naloge predlaga mentor oz. somentor skupaj z obrazložitvijo daljše odsotnosti.

Člani komisije morajo biti s strokovnega področja teme naloge. Če je tema naloge izrazito interdisciplinarna, mora biti komisija sestavljena tako, da je zagotovljen interdisciplinarni pristop pri ocenjevanju.

Referat o imenovanju komisije obvesti kandidata, mentorja in morebitnega somentorja ter člane komisije in jim pošlje še vsakemu po en izvod naloge.

Vsak član komisije oceni nalogo v skladu z elementi, ki so opredeljeni v ocenjevalnem listu za magistrske naloge (obrazec Priloga 7). Nalogo lahko član komisije oceni kot primerno za zagovor ali primerno za zagovor z dopolnitvami, če so ugotovljene pomanjkljivosti. Vsak navede tudi seznam dopolnitev ali pomanjkljivosti z njihovo obrazložitvijo.

Člani komisije pošljejo svojo oceno naloge v referat v roku 15 dni, ta pa jih posreduje predsedniku komisije. Predsednik komisije v desetih dneh oblikuje skupni sklep komisije (obrazec Priloga 6) o oceni naloge. Sklep pošlje v referat, ki z vsebino seznanja kandidata in mentorja ter somentorja. Sklep komisije se lahko glasi naloga je primerna za zagovor ali naloga je primerna za zagovor z dopolnitvami.

Če je naloga primerna za zagovor, se razpiše zagovor.

Če je naloga primerna za zagovor z dopolnitvami, morajo te biti opravljene preden se razpiše zagovor naloge. Kandidatu pa se določi rok do treh mesecev, da nalogo dopolni. Če kandidat v določenem roku ne predloži dopolnjene naloge in ne prosi komisije za podaljšanje roka, se šteje, da je od naloge odstopil.

Kandidat lahko za podaljšanje roka za odpravo pomanjkljivosti zaprosi le enkrat. Kandidat dopolnjeno nalogo posreduje referatu, ki jo takoj posreduje komisiji, ki jo v 15 dneh pregleda. Ta postopek se lahko izvede samo enkrat. Če komisija ugotovi, da so bile dopolnitve ustrezne, se razpiše zagovor. Če dopolnitve niso bile ustrezno opravljene, predsednik komisije izda sklep, da naloga ni primerna za zagovor in postopek se ustavi. V tem primeru mora kandidat prijaviti novo temo magistrske naloge.

25. člen

(Določitev datuma zagovora)

Referat na podlagi izjave mentorja (somentorja) o ustreznosti naloge in sklepa komisije skupaj s predlogom datuma za zagovor naloge pošlje dekanu. Datum zagovora predsednik komisije uskladi s člani in ga sporoči v referat, ki razpiše zagovor.

Dekan na podlagi izjave o ustreznosti naloge, sklepa komisije in predloga datuma za zagovor v petnajstih dneh izda sklep o zagovoru naloge (datum, čas in kraj zagovora). Referat o tem obvesti kandidata in člane komisije.

4. Zagovor naloge

26. člen

(Javnost zagovora)

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj sedem dni prej na spletni strani UP FM.

27. člen

(Zagovori)

Zagovori diplomskih del potekajo praviloma od 1. oktobra do 30. septembra, razen v času študijskih poletnih počitnic po študijskem koledarju. Zagovor kandidata se organizira na študijskem središču UP FM, kjer je kandidat vpisan. Dekan lahko odobri zagovor tudi s pomočjo avdiovizualne tehnologije.

28. člen

(Postopek zagovora)

Zagovor vodi predsednik komisije.

Zagovor naloge je javen in se izvede, kot sledi:

- predsednik komisije najprej predstavi kandidata in mu pojasni postopek zagovora;
- mentor predstavi potek priprave magistrske naloge ;
- kandidat predstavi rezultate svoje naloge (od 15 do 20 minut);
-
- člani komisije postavijo kandidatu vprašanja, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi navzoči;
- kandidat odgovori na zastavljena vprašanja. Komisija nato v odsotnosti kandidata in drugih navzočih sklepa o oceni naloge. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru naloge (obrazec Priloga 6), ki ga podpišejo vsi člani komisije;
- predsednik komisije seznani kandidata z oceno naloge in s pridobljenim strokovnim naslovom;
- skupni čas zagovora naloge praviloma ne presega 60 minut.

Predsednik komisije pošlje zapisnik o zagovoru naloge v referat.

29. člen

(Zapisnik zagovora)

O zagovoru se vodi zapisnik (obrazec Priloga 6). Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije.

Zapisniku se priloži pisna vprašanja posameznih članov komisije kot tudi vsa morebitna dodatna vprašanja, ki so bila postavljena kandidatu in izpolnjene ocenjevalne liste za magistrske naloge (Priloga 7).

Zapisnik zagovora podpišejo vsi člani komisije.

30. člen

(Ocena naloge)

O uspešnosti zagovora se ločeno sestane komisija, kjer oblikuje oceno naloge.

Naloga je lahko ocenjena z eno od naslednjih ocen: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno). Kandidat, ki prejme pozitivno oceno (od 6 do 10), je zagovor uspešno opravil. Kandidat, ki prejme oceno 5 (nezadostno), pa zagovora ni opravil.

Pri ocenjevanju zagovora komisija upošteva:

- kakovost naloge v skladu z elementi, ki so opredeljeni v ocenjevalnem listu za magistrske naloge (Priloga 7),
- kakovost predstavitve naloge in
- kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

31. člen

(Nesoglasje glede ocene naloge)

Če člani komisije ne dosežejo soglasja o oceni, navedejo v zapisnik vzroke za nesoglasja in z navedenim dejstvom najpozneje v treh delovnih dneh seznanijo dekana UP FM.

Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik komisije sporoči kandidatu, da je uspešno opravil zagovor in je naloga ocenjena pozitivno, da pa bo o oceni obveščen najpozneje v petnajstih dneh po zagovoru. Nadaljnji postopek vodi dekan UP FM, ki skupaj s predsednikom komisije odloča o postopkih za uskladitev ocene.

Če se člani komisije razhajajo v stališču, ali je kandidat uspešno opravil zagovor in je naloga ocenjena pozitivno, predsednik komisije o tem takoj obvesti kandidata. Dekan UP FM na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani komisije odloči, ali lahko študent nalogo dopolni oziroma popravi ali mora prijaviti novo temo naloge.

32. člen

(Postopek v primeru neopravljenega zagovora)

Če komisija oceni, da kandidat ni opravil zagovora in je naloga ocenjena s 5 (nezadostno), o tem obvesti kandidata in dekana UP FM. V tem primeru mora kandidat prijaviti novo temo naloge.

Študent sme v času študija na istem študijskem programu največ dvakrat oddati nalogo v oceno oziroma zagovor .

33. člen

(Ugovor na oceno)

Če se študent ne strinja z oceno naloge, lahko poda pisni ugovor najpozneje v osmih dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekani UP FM.

Za reševanje ugovora se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP.

34. člen

(Oddaja dela)

Po uspešnem zagovoru naloge odda študent v referat vezan izvod magistrskega dela in elektronsko verzijo naloge na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu ali izjavo, da se z javno objavo naloge ne strinja.

35. člen

(Začasno potrdilo o končanju študija)

UP FM praviloma v petih dneh po uspešno zaključenih vseh študijskih obveznostih izda potrdilo o končanju študija, ki velja do izdaje diplomske – magistrske listine.

Če je komisija zahtevala od kandidata popravke oziroma dopolnitve naloge v skladu z 29. členom tega pravilnika, se kandidatu izda začasno potrdilo o diplomiranju najpozneje sedem dni po prejemu ustrezno dopolnjenega zapisnika o zagovoru.

Potrdilo podpiše dekan.

36. člen

(Evidenca postopkov)

Referat vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje vse relevantne obrazce s prilogami (Priloge 1 do 8), sklep o imenovanju komisije in zapisnik o zagovoru naloge.

37. člen

(Termini za podelitev diplom)

Slavnostna podelitev diplom – magistrskih listin, ki jo opravi dekan UP FM, je praviloma enkrat letno.

Datum določi Senat UP FM kot sestavni del študijskega koledarja za študijsko leto.

5. Odvzem naslova

38. člen

(odvzem naslova)

Strokovni naslov se lahko odvzame kadarkoli, če se ugotovi, da naloga ni rezultat študentove lastne ustvarjalnosti in lastnih dosežkov.

Pri postopku za odvzem znanstvenega naslova se smiselno upoštevajo določila Pravilnika o pripravi in zagovoru doktorske disertacije na Univerzi na Primorskem.

6. Prehodne in končne določbe

39. člen

(Smiselna uporaba drugih določil)

Za avtorstvo in soavtorstvo naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 21/1995 in spremembe).

40. člen

(Roki)

V roke, ki so navedeni v postopkih tega pravilnika, se ne šteje čas od 1. julija do 31. avgusta.

41. člen

(Objava obrazcev in prilog)

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku za pripravo naloge, so dostopni prek študentskega informacijskega sistema fakultete.

432 člen

(Tolmačenje določb pravilnika)

Določbe tega pravilnika tolmači Senat UP FM. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat UP FM.

43. člen

(Veljavnost pravilnika)

Pravilnik velja od 1. 1. 2016.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju: magisterij v študijskem programu 2. stopnje, ki je bil sprejet na 25., redni seji dne 26. 11. 2013 in spremembe na 38., redni seji dne 22. 9. 2014

44. člen

(Objava pravilnika)

Pravilnik se objavi na spletnih straneh UP FM.

izr. prof. dr. Matjaž Novak
dekan

Obrazci in priloge [na ŠIS]:
Oblika in vsebina naslovne strani

Priloga 1: Prijava magistrske naloge in soglasje mentorja
Priloga 1b: Prošnja za odobritev mentorja z drugega zavoda
Priloga 2: Prošnja za pisanje naloge in zagovor v tujem jeziku
Priloga 3: Primernost teme in mentorja
Priloga 4: Oblika magistrske naloge
Priloga 5: Oddaja magistrske naloge
Priloga 5a: Poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin
Priloga 5b: Presoja tehnične ustreznosti
Priloga 5c: Imenovanje komisije za zagovor
Priloga 6: Zagovor magistrske naloge
Priloga 7: Ocenjevalni list za magistrske naloge
Priloga 8. Sklep komisije za zagovor o oceni magistrske naloge
Platnica magistrske naloge
