

Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Univerze na Primorskem na 17. redni seji dne 11. 3. 2009 sprejel naslednji

**Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu  
2. stopnje na Univerzi na Primorskem**

**I. Splošne določbe**

1. člen  
(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja postopek izbire in prijave teme magistrskega dela, njegovo okvirno vsebinsko in formalno prijavo, okvirni postopek zagovora magistrskega dela in postopek podelitve diplom na drugi stopnji študija (magistrski študijski program).

S tem pravilnikom se ureja tudi postopek priprave in zagovora magistrskega dela za študente, ki opravljajo obveznosti v okviru izmenjave študentov ali v skupnih študijskih programih (joint degree programme).

Članica lahko skladno s tem pravilnikom podrobneje uredi posebnosti postopka priprave in zagovora magistrskega dela v lastnem pravnem aktu.

2. člen  
(študijski programi druge stopnje in enoviti magistrski študijski programi)

(1) Univerza izvaja izobraževanje za pridobitev strokovnega magisterija na tistih strokovnih in znanstvenih področjih, na katerih v skladu s statutom univerze opravlja izobraževalno, znanstvenoraziskovalno in razvojno delo.

(2) Študijski programi druge stopnje temeljijo na kakovostnem in kontinuiranem raziskovalnem in razvojnem delu članic, v katerega članice pri izvajanju temeljnih, aplikativnih in razvojnih projektov aktivno vključujejo študente.

3. člen  
(uporaba izraza strokovna organizacijska enota)

V pravilniku se izraz »strokovna organizacijska enota članice univerze« (v nadaljevanju OE) nanaša na katedro, oddelek oziroma inštitut, kar članica določi z internim pravnim aktom.

4. člen  
(jezik v postopkih in dokumentaciji)

Postopki in dokumentacija, opredeljeni v tem pravilniku, se vodijo oziroma pripravljajo v slovenskem jeziku.

5. 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**

6. člen  
(magistrsko delo)

(1) Magistrsko delo je zaključno delo v študijskem programu druge stopnje.

(2) Magistrsko delo je avtorsko delo, s katerim študent dokazuje poglobljeno znanje na širših strokovnih in umetniških področjih, usposobljenost za iskanje novih virov znanja na določenem strokovnem, umetniškem in znanstvenem področju, za uporabo znanstvenoraziskovalnih metod v širšem spektru problemov in v novih ali spremenjenih okoliščinah, sposobnost za prevzemanje odgovornosti za vodenje zahtevnejših delovnih sistemov ter za razvijanje kritične refleksije ter socialnih in komunikacijskih zmožnosti za vodenje skupinskega dela.

(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 raziskovalni prispevek in obseg dela vsakega posameznega sodelujočega študenta.

(4) Magistrsko delo lahko temelji tudi na izdelavi umetniškega izdelka, didaktičnega gradiva ali drugega izdelka, povezanega s področjem oziroma vsebinami študijskega programa.

**III. Izbira in prijava teme magistrskega dela**

7. člen  
(izbira teme magistrskega dela)

(1) Študent izbere temo magistrskega dela na podlagi razpisanih tem ali temo magistrskega dela predlaga sam. V obeh primerih mora študent pred prijavo teme pridobiti soglasje predvidenega mentorja.

(2) Študent izbere temo magistrskega dela iz vsebine predmetov študijskega programa oziroma smeri, ki jo je vpisal. Študent lahko izbere temo tudi iz vsebin drugih magistrskih študijskih programov, vendar mora biti predlagana tema s področja študijskega programa oziroma smeri, ki jo je vpisal.

(3) Organizacijska enota članice razpiše teme magistrskih del enkrat letno, in sicer praviloma v prvem tednu spomladanskega semestra za prihodnje študijsko leto oziroma v skladu z internim pravilnikom članice. Pri vsaki temi navede tudi potencialne mentorje za temo ter razpis objavi v Študentskem informacijskem sistemu (ŠIS).

8. 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 študent vpisan.
- (2) Študent prijavi temo na posebnem obrazcu (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.
- (3) Študent odda obrazec v pristojnem referatu članice UP.
- (4) K obrazcu mora priložiti dispozicijo magistrskega dela, ki naj praviloma vsebuje naslednje točke:
  - naslov magistrskega dela,
  - opredelitev oziroma opis problema, ki je predmet raziskovanja,
  - namen in cilji magistrskega dela,
  - raziskovalne hipoteze oziroma vprašanja magistrskega dela,
  - predpostavke in omejitve raziskave,
  - predvidene metode raziskovanja,
  - predvidena struktura poglavij (kazalo) in
  - seznam predvidenih virov.
- (5) Članica lahko z internim pravilnikom podrobneje opredeli vsebino elementov in dokumentacije iz prejšnjega odstavka, prav tako lahko doda še druge elemente in dokumentacijo.

**IV. Mentor in somentor**

9. člen  
(pogoji za mentorstvo)

- (1) Mentor pri izdelavi magistrskega dela je lahko oseba, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
  - ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor);
  - je raziskovalno aktivna na strokovnem, umetniškem oziroma znanstvenem področju, na katerem temelji magistrsko delo. Članica lahko z internim pravilnikom podrobneje opredeli zahteve za raziskovalno aktivnost mentorja;
  - je zaposlena na univerzi oziroma je zaposlena na drugem visokošolskem zavodu, če se program, v katerega je vpisan študent, izvaja v sodelovanju z drugimi visokošolskimi zavodi (skupni program).
- (2) Izjemoma je lahko mentor tudi z drugega visokošolskega zavoda, če na univerzi ni ustreznega mentorja in je mentorstvo študentu v posebnem interesu članice.

10. člen  
(pogoji za imenovanje somentorja)

- (1) V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (npr. podjetja, javni zavodi ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja.
- (2) 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 obdeluje 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 ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrskega dela;
- je asistent z doktoratom znanosti na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrskega dela;
- je oseba z doktoratom znanosti, zaposlena v organizaciji, v okviru katere se pripravlja magistrsko delo.

#### 11. člen

(naloge in pristojnosti mentorja/somentorja)

(1) Mentor je dolžan v rednih stikih s študentom skrbeti za ustrežno 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 konzultirati z mentorjem o vsebini, načinu in standardih dela.

(4) Mentor je dolžan poročati o poteku dela na magistrskem delu pristojnim organom in komisijam članice univerze, če le-ti izrazijo takšno zahtevo.

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

#### 12. člen

(imenovanje novega mentorja/somentorja)

(1) Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja.

(2) Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Mentor o tem pisno obvesti dekana članice.

(3) Vlogo obravnava dekan članice. Če odloči, da so razlogi za zamenjavo mentorja utemeljeni, predlaga senatu članice v imenovanje novega mentorja, in sicer po postopku, ki je s tem pravilnikom predviden za imenovanje mentorja.

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

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

### 13. člen

(potrditev teme magistrskega dela)

(1) Ko pristojni referat prejme prijavo teme magistrskega dela, preveri, ali študent izpolnjuje predpisane pogoje za prijavo teme. V primeru izpolnjevanja pogojev in formalni popolnosti prijave referat posreduje prijavo teme predvidenemu mentorju z vsemi prilogami in obrazci. V primeru formalnih pomanjkljivosti referat pozove študenta, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti.

(2) Predvideni mentor lahko predlaga somentorja ter podpiše obrazec.

(3) Predstojnik OE s podpisom potrdi izbiro teme, mentorja in morebitnega somentorja, lahko pa predlaga spremembo naslova ali vsebine magistrskega dela, oziroma lahko predlaga drugega mentorja in/ali somentorja. Kadar ima predstojnik OE pripombe na dispozicijo ali imenovanje mentorja, o tem obvesti predlaganega mentorja in kandidata ter zahteva ustrezne dopolnitve prijave teme.

(4) Predlagano temo magistrskega dela s potrjenim mentorjem oziroma somentorjem preveri pristojni organ članice, ki lahko prijavo vrne predstojniku OE ali mentorju, če se z njo ne strinja. Če nima pripomb, jo s podpisom sklepa o magistrskem delu (priloga 2) dokončno potrdi.

(5) Pristojni referat evidentira potrjeno prijavo teme magistrskega dela. Kopije izvodov potrjene prijave pošlje študentu, mentorju in morebitnemu somentorju ter en izvod pa arhivira.

(6) Če pristojni organ članice zavrne prijavo teme magistrskega dela, lahko študent vnovič prijavi isto temo magistrskega dela, vendar to lahko stori le enkrat.

### 14. člen

(potrditev vloge za izdelavo magistrskega dela in izvedbo zagovora v tujem jeziku)

(1) Če je prijavi teme priložena prošnja za pripravo in zagovor magistrskega dela v tujem jeziku, jo pristojni organ članice obravnava sočasno z obravnavo temo.

(2) O prošnji odloča senat članice na predlog pristojne komisije članice.

### 15. člen

(odstop od potrjene teme)

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

(2) Utemeljeno prošnjo posreduje študent pristojnemu organu članice, ki prošnjo obravnava v sodelovanju z mentorjem in odloči najkasneje v petnajstih dneh. Če pristojni organ članice prošnji ugodi, lahko študent prijavi novo temo magistrskega dela. V tem primeru se celoten postopek prijave teme ponovi.

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

## **VI. Izdelava in oddaja magistrskega dela**

### **16. člen**

(1) Na podlagi potrjene teme magistrskega dela študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino magistrskega dela, pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava raziskovanja in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.

(2) Veljavnost teme je omejena na največ eno leto. Če študent po poteku roka, ki je določen v izdanem sklepu o magistrskem delu ob potrditvi teme magistrskega dela, ne magistrira oziroma ne odda magistrskega dela, se lahko ista tema, razen v odobrenih izjemah, dodeli drugemu študentu.

(3) Pristojni organ članice lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge kandidata, in presoje aktualnosti teme s sklepom podaljša veljavnost teme.

(4) Študent prijavlja magistrsko delo v slovenskem jeziku s povzetkom v angleškem in po lastni izbiri še v drugem tujem jeziku.

(5) Tako tuji kot domači študenti, ki želijo prijaviti magistrsko delo v tujem jeziku (praviloma v angleškem ali italijanskem) s povzetkom v slovenščini, naslovijo prošnjo za odobritev izbire tujega jezika magistrskega dela na pristojni organ članice.

### **17. člen**

(oddaja magistrskega dela)

(1) Študent odda zadostno število izvodov magistrskega dela v pristojni referat. K originalnemu izvodu, ki je namenjen mentorju, se priloži elektronska verzija magistrskega dela na primernem elektronskem mediju v PDF zapisu.

(2) Pristojni referat magistrsko delo evidentira in pošlje po en izvod magistrskega dela mentorju in somentorju, če je bil le-ta imenovan. Ko je imenovana komisija za zagovor magistrskega dela, referat posreduje članom komisije preostale izvode.

(3) Po uspešnem zagovoru magistrskega dela, referat študenta pozove, da najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru odda predpisano število trdo vezanih izvodov magistrskega dela, hkrati pa odda magistrsko delo tudi v elektronski obliki v PDF zapisu. Število trdo vezanih izvodov magistrskega dela določi članica z internim pravnim aktom, pri čemer mora upoštevati predpise s področja založniške dejavnosti.

## **VII. Zagovor magistrskega dela**

### **18. člen**

(Komisija za zagovor magistrskega dela)

(1) Komisijo za zagovor magistrskega dela imenuje pristojni organ članice na predlog mentorja oziroma OE (priloga 3).

(2) Komisija za zagovor ima praviloma tri člane. V primeru, da ima kandidat somentorja, ki izpolnjuje pogoje za članstvo v komisiji, se število članov ustrezno poveča.

(3) V Komisijo za zagovor so lahko imenovani visokošolski učitelji z ustreznim nazivom (docent, izredni profesor, redni profesor, lektor, predavatelj oziroma višji predavatelj) in, ki izpolnjujejo pogoje iz 9. in 10. člena tega pravilnika. Člani Komisije za zagovor morajo biti s strokovnega področja, v katerega je uvrščena tema magistrskega dela.

(4) Mentor je praviloma član komisije. Eden od članov Komisije za zagovor, ki ni študentov mentor ali somentor, je predsednik in koordinira delo Komisije za zagovor.

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

#### 19. člen (jezik zagovora)

(1) Zagovor magistrskega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je bilo magistrsko delo napisano, če je izpolnjen eden izmed naslednjih pogojev:

- magistrsko delo zagovarja tuj študent, ki študira na Univerzi na Primorskem v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih (joint degree programme),
- mentor oziroma somentor pri pripravi magistrskega dela je učitelj iz tujine,
- pri pripravi magistrskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine,
- magistrsko delo se opravlja pri programih tujih jezikov.

#### 20. člen (postopek zagovora)

(1) Zagovor magistrskega dela je javen in se izvede, kot sledi:

- predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrskega dela, in študentu pojasni postopek zagovora;
- mentor predhodno pripravi poročilo o pripravi magistrskega dela in ga predstavi na zagovoru;
- študent predstavi svoje magistrsko delo, zlasti motiv za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela;
- čas predstavitve magistrskega dela naj bo 15 do 20 minut;
- mentor postavi študentu vprašanja. Svoja vprašanja postavijo in pojasnijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni;
- študent odgovori na zastavljena vprašanja. Nato komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o skupni oceni magistrskega dela in ustnega zagovora. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru magistrskega dela, ki ga podpišejo vsi člani (priloga 4);
- predsednik komisije za zagovor magistrskega dela v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljen strokovni naziv;
- skupni čas zagovora magistrskega dela praviloma ne presega 60 min.
- po uspešno opravljenem zagovoru pristojni referat izračuna zaključno oceno študija kandidata in mu izstavi potrdilo o magistriranju (priloga 5).

(2) Pristojni referat pošlje en vezan izvod magistrskega dela v knjižnico UP.

(3) Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela pošlje zapisnik o zagovoru magistrskega dela z vso dokumentacijo pristojnemu referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta – kandidata.

(4) Zapisnik o zagovoru magistrskega dela je temeljni dokument, ki omogoča promocijo študenta – kandidata v doseženi strokovni naslov in podelitev magisterija.

21. člen  
(ocena magistrskega dela)

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

(2) Magistrsko delo je lahko ocenjena z eno od naslednjih ocen: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno). Študent, ki prejme pozitivno oceno (od 6 – 10) je zagovor uspešno opravil; študent, ki prejme oceno 5 (nezadostno), pa zagovora ni opravil.

(3) Pri ocenjevanju Komisija za zagovor upošteva:

- kakovost magistrskega dela ob upoštevanju 8. člena tega pravilnika in kriterijev za ocenjevanje, opredeljenih v internem pravilniku članice,
- kakovost predstavitve magistrskega dela in
- kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

(4) Po sprejeti odločitvi, predsednik Komisije za zagovor seznanja študenta z oceno in navzočim na zagovoru prebere sklep Komisije za zagovor.

22. člen  
(nesoglasje Komisije za zagovor glede ocene)

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

(2) Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik Komisije za zagovor sporoči študentu, da je uspešno opravil zagovor, ter da bo o oceni obveščen najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru. Nadaljnji postopek vodi pristojni organ članice, ki skupaj s predsednikom Komisije za zagovor odloča o postopkih za uskladitev višine ocene.

(3) Če se člani Komisije za zagovor razhajajo v stališču, ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik o tem takoj obvesti študenta. Pristojni organ članice na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani Komisije za zagovor odloči, ali lahko študent magistrsko delo dopolni oziroma popravi ali mora prijaviti novo temo magistrskega dela.

23. člen  
(postopek v primeru negativne ocene)

(1) V primeru, da Komisija za zagovor oceni, da študent ni opravil zagovora, o tem obvesti študenta, pristojni organ članice in senat članice. V tem primeru mora študent prijaviti novo temo magistrskega dela.

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

24. člen  
(popravki magistrskega dela)

(1) Če Komisija za zagovor ugotovi napake v magistrskem delu, lahko od študenta zahteva, da po uspešno opravljenem zagovoru odpravi ugotovljene napake. Ugotovitve ter zahtevane popravke navede v zapisniku zagovora.

(2) Popravljeno magistrsko delo odda študent v referat najkasneje v tridesetih dneh po zagovoru, sicer se zagovor razveljavi.

(3) Predsednik Komisije za zagovor v sedmih dneh po prejetju popravljene magistrskega dela le-to pregleda in dopolni zapisnik o zagovoru. Dopolnjen zapisnik o zagovoru posreduje referatu.

25. člen  
(zapisnik zagovora)

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

(2) Zapisniku se priloži pisna vprašanja posameznih članov Komisije za zagovor, prav tako se v zapisnik zapišejo tudi morebitna dodatna vprašanja, ki so jih študentu zastavili člani Komisije za zagovor ter morebitna vprašanja drugih prisotnih na zagovoru.

(3) Zapisnik zagovora podpišejo vsi člani Komisije za zagovor.

26. člen  
(začasno potrdilo o zaključku študija)

(1) Članica najkasneje v sedmih dneh po uspešno zaključenem študiju študentu izda potrdilo o zaključku študija, ki velja do izdaje diplomske – magistrske listine.

(2) V primeru, da je Komisija za zagovor zahtevala od študenta popravke oziroma dopolnitve magistrskega dela v skladu s 24. členom tega pravilnika, se študentu izda začasno potrdilo o diplomiranju najkasneje sedem dni po prejemu ustrezno popravljenega oziroma dopolnjenega magistrskega dela.

## VIII. Ugovor

27. člen  
(ugovor na mnenje mentorja o ustreznosti magistrskega dela za zagovor)

(1) Če se študent ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti magistrskega dela za zagovor, lahko poda ugovor. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu članice.

(2) Pristojni organ članice po posvetovanju s predstojnikom pristojne OE odloči o primernosti magistrskega dela za zagovor. Sklep posreduje študentu, mentorju in somentorju, če je ta imenovan.

(3) Zoper sklep pristojnega organa članice se lahko študent v osmih dneh pritoži na senat članice. Odločitev senata članice je dokončna.

28. člen  
(pritožba na oceno magistrskega dela)

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

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

**IX. Kršitve**

29. člen  
(kršitve in sankcije)

(1) Kot kršitev v postopku priprave magistrskega dela se upošteva plagiatorstvo pri magistrskem delu, 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.

(2) Kršitev iz prvega odstavka tega člena sodi med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta in se ugotavlja v skladu s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov univerze.

(3) Kršitev iz prvega odstavka tega člena se sankcionira v skladu s 44. členom Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na Univerzi na Primorskem in s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov univerze.

**X. Odvzem strokovnega naslova**

30. člen  
(odvzem naslova)

(1) Strokovni naslov se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat študentove lastne ustvarjalnosti in lastnih dosežkov.

(2) Pri postopku za odvzem strokovnega naslova se smiselno upoštevajo določila 46. in 47. člena Pravilnika o pripravi in zagovoru doktorske disertacije na Univerzi na Primorskem.

**XI. Evidenca**

31. člen  
(evidenca postopkov)

(1) Zbirka podatkov o magistrskih delih je sestavni del informacijskega sistema univerze in je objavljena na spletnih straneh članice.

(2) Referat vodi evidenco vseh začelih postopkov prijav tem magistrskih del ter evidenco potrjenih tem magistrskih del.

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

(4) Zapisnik o zagovoru magistrskega dela skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona – kandidata se izloči iz evidence študentov in se prenese ter hrani v posebni kartoteki magistrstov.

(5) Univerza skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov organizira bazo magistrstov, katere namen je informiranje javnosti o identiteti magistrstov, ki so uspešno zaključili študij in magistrirali v posameznih letih na Univerzi na Primorskem. Dostop do baze magistrstov je brezplačen in javen.

## **XII. Podelitev diplom o magisteriju**

### **32. člen**

(termini za podelitev diplom o magisteriju)

Senat članice v študijskem koledarju za akademsko leto določi vsaj en termin za podelitev diplom o magisteriju.

### **33. člen**

(obveščanje kandidatov o podelitvi diplom o magisteriju)

(1) Pristojni referat fakultete obvesti kandidate o slavnostni podelitvi diplom o magisteriju na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan članice.

(2) Dekan z vabilom na slovesno podelitev povabi tudi ožje svojce kandidata, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo prakse.

(3) Vabilu je priložen protokol o podelitvi diplom o magisteriju.

(4) Vabilo in protokol o podelitvi diplom o magisteriju sta pripravljena na kvalitetnejšem papirju, kjer so jasno vidni simboli univerze in fakultete.

(5) Vabilo s protokolom se kandidatom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo.

## **XIII. Prehodne in končne določbe**

### **34. člen**

(tolmačenje določb pravilnika)

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

### **36. člen**

(spremembe in dopolnitve pravilnika)

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

37. člen  
(pravilniki članic univerze)

(1) Članica z internim pravnim aktom podrobneje uredi posamezne postopke, za katere ta pravilnik predvideva podrobnejšo ureditev na ravni članice. Pravilnik sprejme senat članice najkasneje v dveh mesecih po začetku veljavnosti tega pravilnika.

(2) Pravilnik iz prejšnjega odstavka lahko nadomestijo interna navodila oziroma drug splošni akt članice oziroma sklep senata članice. O tem odloči senat članice s sklepom.

38. člen  
(veljavnost pravilnika)

(1) Ta pravilnik začne veljati s študijskim letom 2009/2010.

(2) Z dnem začetka veljave tega pravilnika prenehajo veljati določbe internih pravnih aktov članic, ki urejajo področje diplomiranja v študijskih programih druge stopnje in so v neskladju s tem pravilnikom.

(3) Postopki, pričeti v času do sprejetja internega pravilnika članice, se dokončajo v skladu s splošnimi akti članice, ki urejajo področje diplomiranja v študijskih programih druge stopnje.

39. člen  
(objava pravilnika)

Ta pravilnik se objavi na spletnih straneh univerze v sedmih dneh po sprejemu na senatu univerze.

Številka: 0221-04/09



red. prof. dr. Rado Bohinc  
rektor UP

**PO POOBLASTILU**  
dr. Rado Pišot, prorektor

Obrazci:

- priloga 1
- priloga 2
- priloga 3
- priloga 4
- priloga 5

UNIVERZA NA PRIMORSKEM

\_\_\_\_\_

(ime članice UP)

Ime in priimek študenta: \_\_\_\_\_, vpisna št.: \_\_\_\_\_

Ulica in hišna številka: \_\_\_\_\_

Poštna številka in kraj: \_\_\_\_\_

Datum rojstva: \_\_\_\_\_ Telefonska št.: \_\_\_\_\_

Elektronski naslov: \_\_\_\_\_

**PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA**

Podpisani \_\_\_\_\_, študent \_\_\_\_\_ letnika  
rednega / izrednega (obkroži) študija, vpisan na študijski program \_\_\_\_\_

(ime programa, smer/usmeritev) prijavljam magistrsko delo (delovnim) naslovom:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mentor magistrskega dela je: \_\_\_\_\_

Predvidena vsebina magistrskega dela:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Podpisani študent \_\_\_\_\_  
izjavljam, da bom magistrsko delo sestavil sam in se zavedam morebitnih kazenskih in disciplinskih  
posledic, če bi za izdelavo magistrskega dela uporabljal nedovoljena sredstva.

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Podpis študenta: \_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Obrni!

### IZPOLNI REFERAT ZA ŠTUDENTSKE ZADEVE

Študent ima opravljene vse študijske obveznosti, določene s študijskim programom, in v skladu s tem izpolnjuje formalne pogoje za prijavo teme magistrske naloge  DA  NE

Študent je priložil ustrezno pripravljeno dispozicijo jo magistrskega dela  DA  NE

Študent je priložil formalno popolno prijavo magistrskega dela  DA  NE

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Podpis odgovorne osebe: \_\_\_\_\_

M. P.

---

### IZPOLNI MENTOR MAGISTRSKEGA DELA

Mentor \_\_\_\_\_

Pripombe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Za somentorja predlagam: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Podpis mentorja: \_\_\_\_\_

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Podpis somentorja: \_\_\_\_\_

(S tem podpisom mentor / somentor potrdi, da soglaša z mentorstvom, in da je tema magistrskega dela s področja študijskega programa, v katerega je študent vpisan.)

---

### IZPOLNI PREDSTOJNIK ORGANIZACIJSKE ENOTE

Predstojnik: \_\_\_\_\_

Pripombe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Podpis predstojnika: \_\_\_\_\_

(S tem podpisom predstojnik potrdi, da so tema magistrskega dela in njena utemeljitev ter mentor in morebitni somentor ustrezni.)

UNIVERZA NA PRIMORSKEM

\_\_\_\_\_  
(ime članice UP)

Komisija za \_\_\_\_\_ izdaja

**SKLEP O MAGISTRSKEM DELU NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE**

1. Kandidat \_\_\_\_\_  
vpisan v študijski program 2. stopnje \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ime programa, smer/usmeritev programa), izpolnjuje vse pogoje, navedene v študijskem programu, zato se mu dovoljuje izdelati magistrsko delo z naslovom: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Tema magistrskega dela je s področja katedre/oddelka/inštituta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
mentor naloge je: \_\_\_\_\_  
somentor naloge je: \_\_\_\_\_.

3. Kratka vsebina magistrskega dela: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

4. Datum veljavnosti teme: \_\_\_\_\_

5. Tema je podaljšana do: \_\_\_\_\_

6. Magistrsko delo je potrebno izdelati skladno s Pravilnikom o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na UP in ga do \_\_\_\_\_ oddati v \_\_\_\_\_ izvodih v pristojni referat.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Ime in priimek predsednika komisije:

\_\_\_\_\_  
Podpis predsednika komisije:



IUNIVERZA NA PRIMORSKEM

\_\_\_\_\_ (ime članice UP)

Komisija za \_\_\_\_\_ imenuje

**KOMISIJO ZA ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE**

V komisijo za zagovor magistrskega dela z naslovom: \_\_\_\_\_

kandidata (ime in priimek) \_\_\_\_\_,

stanujočega na naslovu (naslov stalnega bivališča) \_\_\_\_\_,

vpisanega v študijski program 2. stopnje (ime programa, smer / usmeritev) \_\_\_\_\_

so imenovani:

1. \_\_\_\_\_ (predsednik);
2. \_\_\_\_\_ (mentor);
3. \_\_\_\_\_ (somentor – če je imenovan);
4. \_\_\_\_\_ (član).

Zagovor magistrskega dela bo dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri na  
\_\_\_\_\_ (ime članice UP, naslov, prostor).

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Ime in priimek predsednika komisije:  
\_\_\_\_\_

Podpis predsednika komisije:  
\_\_\_\_\_

Obvestiti:

- kandidata
- člane komisije,
- javnost na oglasni deski
- arhiv



UNIVERZA NA PRIMORSKEM

\_\_\_\_\_  
(ime članice UP)

**ZAPISNIK O ZAGOVORU MAGISTRSKEGA DELA NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE**

1. Kandidat \_\_\_\_\_  
stanujoč (ime stalnega bivališča) \_\_\_\_\_,  
vpisan v študijski program 2. stopnje (ime programa, smer/usmeritev) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ je pripravil magistrsko delo z naslovom \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ s področja katedre/oddelka/inštituta \_\_\_\_\_.  
Mentor magistrskega dela je \_\_\_\_\_  
somentor je \_\_\_\_\_.

2. Komisija je pregledala magistrsko delo in ugotovila, da je izdelano skladno s Pravilnikom o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na UP. Komisija je sklenila, da se kandidatu dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

1. \_\_\_\_\_ predsednik;
2. \_\_\_\_\_ mentor;
3. \_\_\_\_\_ somentor (če je imenovan),
4. \_\_\_\_\_ član.

3. Kandidat je magistrsko delo zagovarjal dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri.  
Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat uspešno zaključil študijski program 2. stopnje (ime programa, smer/usmeritev) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in si pridobi strokovni naslov \_\_\_\_\_.

4. Pripombe članov komisije: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Ocena:

- ocena magistrskega dela: \_\_\_\_\_
- ocena ustnega zagovora: \_\_\_\_\_
- skupna ocena: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Predsednik komisije: \_\_\_\_\_

Somentor: \_\_\_\_\_

Član komisije: \_\_\_\_\_

UNIVERZA NA PRIMORSKEM

\_\_\_\_\_  
(ime članice UP)

**POTRDILO O MAGISTRIRANJU**

1. Kandidat \_\_\_\_\_  
stanujoč (ime stalnega bivališča) \_\_\_\_\_,  
vpisan v študijski program 2. stopnje (ime programa, smer/usmeritev) \_\_\_\_\_

je dne \_\_\_\_\_ uspešno zagovarjal magistrsko delo z naslovom

\_\_\_\_\_ s področja katedre/oddelka/inštituta \_\_\_\_\_.

Mentor magistrskega dela je \_\_\_\_\_

somentor je \_\_\_\_\_.

Zaključna ocena študija je \_\_\_\_\_

2. Kandidat je zaključil študijski program 2. stopnje (ime programa, smer/usmeritev)

\_\_\_\_\_ in si pridobi strokovni naslov \_\_\_\_\_

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Ime in priimek odgovorne osebe:

\_\_\_\_\_  
Podpis odgovorne osebe:

\_\_\_\_\_  
M. P.

