



ALMA MATER EUROPAEA UNIVERZA

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu uradno prečiščeno besedilo (Ul. RS št. 32/2012) ter na podlagi 22. b. člena Statuta ALMA MATER EUROPAEA - Evropski center, Maribor je Senat ALMA MATER EUROPAEA - Evropski center, Maribor (v nadaljevanju: Alma Mater) na 163. seji, dne 12. 1. 2023, sprejel in na svoji 186. seji, dne 14.11.2024 dopolnil

P R A V I L N I K

O MAGISTRSKEM DELU

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave dispozicije, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrskega dela za študijske programe 2. bolonjske stopnje, ki jih izvaja Alma Mater.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev magistrske izobrazbe druge stopnje mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati magistrsko delo.

2. člen

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

3. člen

Magistrsko delo je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na magistrskem študijskem programu.

V magistrskem delu študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program; poznavanje izbranega raziskovalnega in strokovnega

področja; aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ki ga v delu obravnava; ustrezen pristop k obravnavanju določenega strokovnega področja ali k reševanju določenega strokovnega problema; kritičen odnos in distanco do lastnega dela in obstoječe prakse.

Magistrsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega in raziskovalnega dela študenta. Izjemoma pa je posamezno delo del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativnega raziskovalnega dela, o čemer odloča Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju KŠZ) na posebej utemeljeno prošnjo študenta.

Magistrsko delo je praviloma napisano v slovenščini, angleščini, hrvaščini, nemščini ali italijanščini, s soglasjem KŠZ pa tudi v drugem tujem jeziku. Delo mora imeti povzetek v jeziku dela, v angleškem in slovenskem jeziku, razen, če KŠZ odloči drugače. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrskega dela.

Magistrsko delo študent pripravi pod vodstvom in smernicami mentorja in praviloma obsega 60-80 strani A4 formata (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami). Podrobnejša navodila glede oblike magistrskega dela so določena v Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil.

Skupinsko magistrsko delo lahko pripravita dva ali trije kandidati in je rezultat skupinskega raziskovalnega dela, s katerim vsak kandidat dokaže, da obvlada tako raziskovalno področje kot tudi metode znanstveno-raziskovalnega dela. Zasnova dela mora omogočiti doseganje visoke ravni strokovno-analitične obdelave izbranega strokovnega problema oziroma jasen razvoj izvirnega znanstveno-raziskovalnega prispevka vsakega kandidata ob uporabi metod teoretičnega, empiričnega ali kombiniranega teoretično-empiričnega raziskovanja. V dispoziciji in zaključnem delu mora biti jasno navedeno, kako so bile pri raziskovanju in pripravi dela naloge razdeljene med posamezne študente in v čem je prispevek vsakega od njih. Skupinsko magistrsko delo je ustrezno daljše. Ustrezno daljši je tudi skupinski zagovor. Na zagovoru vsak kandidat ustno predstavi magistrsko delo oz. njegov del in vsak odgovarja na vprašanja Komisije za zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju Komisija).

Magistrsko delo ali skupinsko magistrsko delo je lahko na programih Evropske poslovne študije in Management poslovnih sistemov tudi projektno delo, pri čemer veljajo za takšno magistrsko delo vsa pravila, ki sicer veljajo za magistrsko delo.

4. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrskega dela pridobi študent strokovni naslov v skladu z veljavnim Zakonom o strokovnih in znanstvenih nazivih.

MENTOR MAGISTRSKEGA DELA

5. člen (pridobitev mentorja)

Študent predlaga naslov in vsebino magistrskega dela na svojo pobudo ali na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca Alma Mater ali na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja. Na pisno prošnjo mu mentorja določi KŠZ. Študent mora ob prijavi dispozicije predložiti soglasje predvidenega mentorja.

6. člen (mentor)

Mentor magistrskega dela na magistrskem študijskem programu je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor s področja, ki ga obravnava dispozicija magistrskega dela, ob tem pa mora izkazovati ustrezne znanstvene dosežke.

V primeru, ko mentor ni član akademskega zbora Alma Mater, se kandidatu lahko določi somentorja, ki je član akademskega zbora Alma Mater.

Mentor ne more biti, kdor je s študentom v sorodstvu, ali z njim skupaj živi, ali je z njim povezan na kak drug način, ki bi lahko vodil do navzkrižja interesov. Določila za mentorja smiselno veljajo tudi za somentorja oz. delovnega somentorja, če je potreben.

Mentor je dolžan poskrbeti za ustrezno znanstveno raven magistrskega dela in za skladnost magistrskega dela z akti šole. Mentor poda študentu mnenje o dispoziciji oziroma magistrskemu delu v 15 dneh. V primeru ponovnega pregleda poda študentu mnenje v 30 dneh.

7. člen (somentor)

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo, se lahko imenuje študentu somentorja. Somentor pri izdelavi magistrskega dela je lahko oseba, ki ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent).

8. člen (delovni somentor)

Delovni somentor je strokovnjak s področja teme zaključnega dela, ki je zaposlen v zunanji organizaciji (podjetje, zavod ipd.), v okviru katere se pripravlja del raziskovalnega ali razvojnega dela, zajetega v zaključnem delu in ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe pridobljeni na študijskih programih druge bolonjske stopnje.

Delovno somentorstvo pri zaključnem delu mora biti izrecno utemeljeno in priloženo prijavi vlogi.

Delovni somentor iz prejšnjega odstavka, ki nima habilitacije, sodeluje pri delu komisije za zagovor in oceno brez pravice glasovanja in ni naveden v zapisniku zagovora in oceni. Ime in priimek delovnega somentorja brez habilitacije, skupaj z njegovim strokovnim in znanstvenim naslovom, pa mora biti naveden v samem zaključnem delu.

Delovnega mentorja se praviloma ne vnaša neposredno v sistem COBISS.

POSTOPEK PRIJAVE DISPOZICIJE MAGISTRSKEGA DELA

9. člen (prijava dispozicije magistrskega dela)

Študent prijavi dispozicijo magistrskega dela preko Visokošolskega informacijskega sistema (VIS), ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti manjka največ 60 ECTS.

Študent v elektronski obliki odda dispozicijo preko sistema VIS in pridobi soglasje mentorja ter morebitnega somentorja oz. delovnega somentorja.

Prijava dispozicije magistrskega dela je v elektronski obliki in obsega:

a) soglasje mentorja in morebitnega somentorja oz. delovnega somentorja;
b) dispozicijo magistrskega dela, ki obsega predvidoma do 10 strani (brez literature in kazala) formata A4 in vsebuje:

1. delovni naslov magistrskega dela;
2. aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti za izdelavo magistrskega dela;
3. opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč;
4. oceno dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju;
5. namen in cilje magistrskega dela;

6. predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela (raziskovalni koncept - vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami, analizo, itd.);
7. predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema;
8. pričakovane rezultate naloge in doprinos k stroki ali znanosti;
9. predvideno členjenost vsebine – kazalo;
10. seznam predvidene literature in virov.

9. člen (naslov dispozicije)

Naslov je praviloma nov, aktualen in relevanten, načeloma kratek in jedrnat in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike.

10. člen (seznam predvidene literature in virov)

V zadnji točki dispozicije študent navede predvidene vire in literaturo. Dispozicija magistrskega dela mora vsebovati vsaj 40 enot znanstvene in strokovne literature in virov. Več kot polovica virov mora biti tujih in več kot polovica mlajših od 10 let.

Dispozicija mora biti pripravljena v skladu s tem Pravilnikom in Navodili za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater.

11. člen (pregled prijave dispozicije in potrditev s strani KŠZ)

KŠZ ugotovi ustreznost dispozicije ter preveri, če predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih in po obravnavi predloženo dispozicijo potrdi, zavrne ali pa zahteva dodatno utemeljitev in dopolnitev. KŠZ potrjuje tudi mentorja, somentorja oz. delovnega somentorja. Če KŠZ oceni, da glede na izbrano temo predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji magistrskega dela.

KŠZ ob potrditvi naslova in dispozicije magistrskega dela lahko imenuje somentorja magistrskega dela.

Referat je dolžan študentu in mentorju, če je imenovan somentor oz. delovni somentor pa tudi njemu, posredovati sklep KŠZ o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi naslova magistrskega dela, dispozicije in mentorja.

Študentu, ki mu je bila odobrena dispozicija magistrskega dela, se pošlje Sklep o magistrskem delu.

Na drugo obravnavo popravljene dispozicije se po potrebi na sejo po KŠZ povabi mentorja. Ob tretjem neuspešnem korigiranju popravkov se dispozicija v celoti zavrne, predsednik KŠZ pa opravi razgovor z mentorjem.

10. 12. člen (zasedanje KŠZ)

KŠZ zaseda v skladu z objavljenim terminskim planom.

IZDELAVA IN PREDLOŽITEV MAGISTRskega DELA

11. 13. člen (oddaja magistrskega dela)

Kandidat lahko odda magistrsko delo, ko opravi vse izpite in seminarske naloge, predvidene s študijskim programom.

Študent preko sistema VIS odda magistrsko delo v elektronski obliki, ko je potrjeno s strani mentorja (ter morebitnega somentorja oz. delovnega somentorja) in ko je tehnično ustrezno oblikovano. V magistrsko delo morajo biti priložene naslednje priloge:

1. Potrdilo o lektoriranju (obrazec O6),
2. Izjava o avtorstvu (obrazec O7),
3. Soglasje zavoda, v kolikor je bilo raziskovanje izvedeno v zavodu (obrazec O8).

Tehnična služba Referata preveri ali magistrsko delo ustreza zahtevam, določenim v ustreznih Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in tehničnih besedil na Alma Mater (tehnični pregled naloge) in pregleda avtentičnost vsebine magistrskega dela s programom za ugotavljanje plagiatorstva ter kandidatu in mentorju poda: Poročilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva (obrazec O5). Pri oddaji zaključnega dela v tehnični pregled študent priloži tudi obrazec O15 Izjava ob oddaji v tehnični pregled.

Če je magistrsko delo vsebinsko in tehnično ustrezno, predstojnik ali vodja študijskega programa imenuje Komisijo za zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju Komisija). Komisija se mora 10 dni od imenovanja opredeliti ali je naloga primerna za zagovor ali ne. V primeru,

da obstajajo zadržki glede primernosti naloge za zagovor, član Komisije poda študentu ter preostalim članom Komisije pisno obrazložitev o pomanjkljivostih. Po odpravljenih pomanjkljivostih se naloga ponovno pošlje Komisiji.

Ob tretjem neuspešnem korigiranju popravkov se magistrsko delo lahko v celoti zavrne (s podano obrazložitvijo v čem opombe niso bile upoštevane).

V kolikor študent v 10 dnevnem roku po imenovanju ne prejme pisne obrazložitve o zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, pomeni, da člani Komisije nimajo zadržkov in je naloga primerna za zagovor. Datum zagovora se določi v roku tridesetih dni, ko so člani Komisije potrdili primernost zaključnega dela.

Ko študent prejme obvestilo, da je magistrsko delo primerno za zagovor, odda Referatu najkasneje do zagovora izpolnjen obrazec O4 – Prijava za zagovor zaključnega dela, ter en izvod trde vezave zaključnega dela za knjižnico Alma Mater (v kolikor svoj izvod želita tudi mentor in somentor oz. delovni somentor, študent ločeno priskrbi izvod zanj). Tiskani izvodi morajo biti identični elektronski verziji. Izjava o avtorstvu, izjava lektorja ter morebitno soglasje zavoda morajo biti vezani na koncu magistrskega dela. Pred zagovorom mora imeti študent poravnane vse finančne obveznosti.

14. člen (rok oddaje magistrskega dela)

Magistrsko delo mora študent oddati najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi prijave magistrskega dela s strani KŠZ, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo magistrskega dela (obrazec O2 – Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela) najkasneje en mesec pred potekom roka. O podaljšanju in dolžini podaljšanja odloča KŠZ. Ob podaljšanju se upošteva relevantnost in aktualnost izbrane tematike. Študent prejme Sklep o podaljšanju roka za izdelavo magistrskega dela.

V primeru, da študent po preteku roka ne odda magistrskega dela, se smatra, da je odstopil od prijavljene dispozicije in izbranega mentorja.

Študent lahko odda magistrsko delo, ko je opravil vse študijske obveznosti.

12. 15. člen (menjava – odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega dela (obrazec O10 Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in KŠZ. Če KŠZ odstop od že odobrenega magistrskega dela odobri, sme študent prijaviti novo

magistrsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme samo enkrat prositi za odstop od odobrenega magistrskega dela.

13. 16. člen
(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem oz. delovni somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi KŠZ (obrazec O9 - Vloga za zamenjavo mentorja), naj imenuje drugega mentorja ali somentorja oz. delovnega somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor oz. delovni somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče.

O upravičenosti zamenjave odloči KŠZ. V tem primeru se celoten postopek prijave dispozicije magistrskega dela ponovi. Med izdelovanjem magistrskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja oz. delovnega somentorja.

14. 17. člen
(kršitve v postopku priprave magistrskega dela)

V primeru neustreznega navajanja virov, plagiatorstva in drugih kršitev v postopku za pripravo magistrskega dela, se uporabljata Pravilnik o disciplinski odgovornosti na Alma Mater ter Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na Alma Mater.

ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

15. 18. člen
(zagovor magistrskega dela)

Študent zagovarja magistrsko delo pred Komisijo, katero imenuje predstojnik ali vodja študijskega programa na predlog mentorja. Komisija je sestavljena iz treh članov, in sicer: predsednika, ki mora biti visokošolski učitelj, mentorja in enega člana, ki je lahko visokošolski sodelavec, visokošolski učitelj ali znanstveni delavec. Mentor ne more biti predsednik Komisije. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah zagovora magistrskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije.

16. 19. člen
(roki za zagovor)

Datum, kraj in čas zagovora magistrskega dela določijo predsednik in člana Komisije v sodelovanju z Referatom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v 30 dneh od dneva, ko je bilo magistrsko delo potrjeno s strani članov Komisije za zagovor

Referat obvesti predsednika in člane Komisije ter študenta o datumu in času zagovora.

17. 20. člen
(javnost zagovora)

Zagovor magistrskega dela je javen. Datum, kraj in čas zagovora se objavi preko spletne strani ali socialnih omrežij Alma Mater za širšo javnost.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju vodstva šole, kandidata in članov Komisije.

18. 21. člen
(postopek zagovora magistrskega dela)

Zagovor vodi predsednik Komisije. Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Zagovor začne predsednik Komisije, ki vse navzoče pozdravi, predstavi člane Komisije ter preda besedo mentorju, ki predstavi študenta in na kratko spregovori o poteku dela s kandidatom. V nadaljevanju predsednik Komisije pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo magistrskega dela. Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do 20 minut, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Nato člani Komisije zastavijo študentu vprašanja. Vprašanja posameznih članov Komisije se zapišejo v zapisnik.

V izjemnih primerih se zagovor magistrskega dela lahko izvede tudi na daljavo s pomočjo tehnologije, ki omogoča zvočno in slikovno komuniciranje.

O zagovoru se piše zapisnik. Priloga k zapisniku so pisna vprašanja, ki so jih člani Komisije pripravili za kandidata.

19. 22. člen
(ocena magistrskega dela)

Po zagovoru člani Komisije na zaprti seji ocenijo magistrsko delo in zagovor ter podajo skupno oceno.

Predsednik Komisije razglasi skupno oceno magistrskega dela in razglasi študenta kot magistra za določeno področje.

Predsednik Komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše Zapisnik zagovora magistrskega dela.

Če Komisija meni, da magistrsko delo izpolnjuje pogoje za pohvalo, na zapisnik o zagovoru poda predlog, skupaj s kratko obrazložitvijo.

OCENJEVANJE MAGISTRSKEGA DELA

20. 23. člen (ocenjevalna lestvica)

Komisija oceni magistrsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene magistrskega dela, ocene zagovora in skupne ocene.

Pri ocenjevanju magistrskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo, kakovost predstavitve magistrskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja. Na končno oceno vpliva tudi morebitna predhodna vrnitev dispozicije ali dela s strani mentorja ali KŠZ v dopolnitev ali popravek.

Če je ocena magistrskega dela negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje magistrskega dela z istim naslovom in istim mentorjem, vendar najkasneje v šestih mesecih od seznanitve študenta z oceno. V istem roku lahko študent KŠZ obvesti, da od magistrskega dela odstopa in postopek prijave magistrskega dela ponovi z novim naslovom in novim mentorjem. Če študent prejme negativno oceno dvakrat, se ga izpiše iz Alma Mater.

Če se pri zagovoru v magistrskem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije zagovor izpelje do konca in od študenta zahteva, da delo dopolni oziroma odpravi napake. Zahtevane spremembe zapiše v zapisnik zagovora. Popravljen magistrsko delo študent odda v elektronski obliki v 30 dneh po zagovoru. Predsednik Komisije v 30 dneh po prejetju popravljenega magistrskega dela pregleda popravke in dopolni Zapisnik zagovora magistrskega dela. Če študent popravljenega magistrskega dela ne odda v predpisanem roku ali če predsednik Komisije oceni, da napake niso bile odpravljene, se zagovor razveljavi in magistrsko delo oceni z oceno nezadostno (5).

Predsednik Komisije odda zapisnik zagovora v referat.

POSTOPEK ODDAJE ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA ŠTUDIJA

24. člen (oddaja zaključnega dela)

Študent je dolžan pred zagovorom oddati končno verzijo zaključnega dela v elektronski obliki za objavo v VIS in posledično v Repozitorij Alma Mater oz. bazo Cobiss. Podrobnosti urejajo Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater. Študent hkrati odda v Referat tiskano verzijo zaključnega dela. Pri oddaji tiskane oblike zaključnega dela v pristojnem referatu preverijo, če sta izjava o avtorstvu zaključnega dela in izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija vezani v zaključno delo in če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki v Repozitorij Alma Mater oz. bazo Cobiss.

Vsebina zaključnega dela je lahko zgolj izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:

- zaščite poslovnih skrivnosti,
- zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
- varovanja tajnih podatkov.

Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo tiskane in elektronske oblike dela naslovita predstojnika ali vodjo študijskega programa. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.

Predstojnik ali vodja študijskega programa lahko prošnji ugodi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti, ki pa ne sme biti daljše od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugodi, izda sklep o zavrnitvi.

ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM MAGISTRSKEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

25. člen (potrdilo o končanem študiju)

Po uspešnem zagovoru magistrskega dela Referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na magistrskem programu, ki nadomešča izvirnik diplomske listine o magistriranju do njene svečane podelitve.

Kot datum pridobitve naziva magistra se šteje datum zagovora magistrskega dela.

26. člen
(odvzem strokovnega naziva)

Strokovni naziv se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat kandidatovega lastnega dela, če študent tuje besedilo ali delo predstavlja kot svoje ali v primerih drugih hujših kršitev. O odvzemu strokovnega naziva odloča Senat na podlagi Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov.

27. člen
(izredni zaključek študija)

Če študent KŠZ tretjič predloži dispozicijo, ki ni primerna za potrditev ali magistrsko delo, ki ni primerno za zagovor, lahko KŠZ predlaga Senatu Sklep o zaključku študija ali izda sklep o ukinitvi veljavnosti predlagane teme zaključnega dela. V primeru izrednega zaključka študija se študenta izpiše in se mu izda potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih.

EVIDENCE O MAGISTRSKIH DELIH

28. člen
(evidence o magistrskih delih)

Alma Mater oblikuje zbirko podatkov o svojih magistrskih kot evidenco o izstavljenih diplomskih listinah o magisteriju (knjiga magistrantov).

Zbirka podatkov vsebuje:

1. ime in priimek magistra,
2. datum rojstva magistra,
3. naslov magistrske naloge,
4. datum zagovora magistrskega dela,
5. skupno oceno magistrskega dela ter povprečno oceno izpitov,
6. zaključen študijski program,
7. podeljeni strokovni naslov,
8. vpisno številko.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrskega dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah, Ur. l. RS, št. 9/2001, 30/2001, 85/2001 Skl.US: U-I-149/98-36, 43/2004, 58/2004 Odl.US: U-I-200/02-12, 94/2004-UPB1, 17/2006, 44/2006-UPB2, 139/2006, 16/2007-UPB3, 68/2008, UL 85/2012.

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave magistrskega dela, se nahajajo na študentskem informacijskem sistemu VIS.

Določbe tega pravilnika tolmači Senat Alma Mater. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat Alma Mater.

30. člen

Sestavni del tega pravilnika so Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater, ki natančno določajo metodološka in oblikovna pravila za pisanje magistrskega dela.

31. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat Alma Mater in se objavi v spletnem okolju Alma Mater.

Maribor, 14.11.2024

Predsednik senata
prof. dr. Ludvik Toplak

Priloge:

- Obrazec O1: Prijava dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O2: Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O3: Prijava zaključnega dela
- Obrazec O4: Prijava za zagovor zaključnega dela
- Obrazec O5: Tehnični pregled in pregled plagiatorstva
- Obrazec O6: Potrdilo o lektoriranju

Obrazec O7: Izjava o avtorstvu

Obrazec O8: Prošnja za pridobitev soglasja zavoda za raziskovanje

Obrazec O9: Vloga za zamenjavo mentorja

Obrazec O10: Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela

Obrazec O15: Izjava ob oddaji v tehnični pregled