



PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU V DRUGOSTOPENJSKIH MAGISTRSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH

Izdaja št. 10

Sprejem pravilnika:
Senat, 23. 9. 2009

Obravnavna dopolnitve pravilnika:
Senat, 10. 3. 2010
Senat, 20. 10. 2010
Senat, 23. 10. 2012
Senat, 3. 4. 2013
Senat, 28. 9. 2016
Senat, 12. 7. 2017
Senat, 18. 6. 2020
Senat, 29. 3. 2021
Senat, 17. 7. 2024

Na podlagi 24. člena Statuta DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor je Senat DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (v nadaljevanju DOBA Fakulteta) na 9. (redni) seji dne 17. 7. 2024 sprejel spremenjen

Pravilnik o diplomiranju v drugostopenjskih magistrskih študijskih programih

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave teme, mentorstvo, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrske naloge za drugostopenjske magistrske študijske programe, ki jih izvaja DOBA Fakulteta.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev magistrske izobrazbe 2. stopnje mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati magistrsko nalogo.

2. člen

Magistrska naloga je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na drugostopenjskem magistrskem študijskem programu.

Magistrska naloga je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega in/ali raziskovalnega dela študenta, v katerem le-ta pokaže uporabo strokovnega znanja in metod na določenem področju ter prispevek v stroki in/ali znanosti na tem področju.

Lahko pa je posamezna naloga del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativne raziskovalne naloge.

Magistrska naloga je lahko rezultat skupinskega raziskovalnega dela dveh ali treh študentov, s katerim dokažejo obvladovanje raziskovalnega področja in tudi metode znanstvenoraziskovalnega dela. V primeru skupinske magistrske naloge vsak študent sodeluje pri vseh korakih priprave magistrske naloge in s tem prevzema odgovornost za celotno vsebino in tehnično ustreznost magistrske naloge.

V magistrski nalogi študent/i pokaže/jo in dokazuje/jo:

- poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program;
- poznavanje izbranega raziskovalnega in strokovnega področja;
- ustrezen pristop k obravnavanju določenega strokovnega področja ali k reševanju določenega strokovnega problema;
- uporabo znanstvenega instrumentarija in strokovno-metodoloških postopkov;
- sposobnost sistematične predstavitve rezultatov svojega dela v okviru magistrske naloge;
- sposobnost reševanja aktualnih praktičnih problemov s področja gospodarstva oziroma drugih dejavnosti;
- aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oziroma področja, ki ga v nalogi obravnava;
- sposobnost izražanja in pisanja.

Magistrska naloga je napisana v slovenščini ali v jeziku izvajanja programa.

3. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrske naloge pridobi študent strokovni naslov, ki je določen z visokošolskim programom.

2. PRIJAVA MAGISTRSKE NALOGE

4. člen

Mentorja študent/i pridobi/jo sam/i. Na pisno prošnjo mu/jim mentorja lahko določi dekan. Študent/i svojo izbiro mentorja vnese/jo v za to pripravljeno virtualno učno okolje DOBA Fakultete.

5. člen

Mentor magistrske naloge je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo, se študentu/om lahko imenuje somentorja.

Somentor pri izdelavi magistrske naloge 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 magistrske naloge;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj z magisterijem ali doktoratom in izvaja izobraževalni proces, ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge;
- je asistent z doktoratom na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge.

Študent/i, ki prijavlja/jo temo, vezano na izbrano organizacijo, ima/jo lahko strokovnega sodelavca – somentorja tudi iz te organizacije, ki mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo oziroma zaključeno 2. bolonjsko stopnjo. Sodelovanje med somentorjem iz organizacije in študentom/i poteka na osnovi njunega/njihovega medsebojnega dogovora.

6. člen

Študent/i pripravi/jo dispozicijo magistrske naloge.

Če se študenti odločijo za prijavo skupinskega magistrskega dela, temo magistrskega dela prijavijo kot skupina.

Pred oddajo dispozicije študent/i uskladi/jo vsebino dispozicije z mentorjem in pridobi/jo mentorjevo soglasje za prijavo teme magistrske naloge, ki ga predloži/jo v okviru [Obrazca MN](#) oziroma [Obrazca MNsk](#) v primeru skupinske magistrske naloge k dokumentaciji za prijavo teme in dispozicije magistrske naloge.

Študent/i, ki prijavlja/jo temo, vezano na izbrano organizacijo, mora/jo pridobiti soglasje organizacije za uporabo podatkov v magistrski nalogi.

7. člen

Individualna magistrska naloga

Študent lahko prijavi magistrsko nalogo, ko mu manjka največ 60 ECTS do uspešno opravljenih študijskih obveznosti po programu.

Študent pošlje v elektronski obliki v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge ([Obrazec MN](#)) in dispozicijo magistrske naloge po pripravljeni predlogi strokovnemu sodelavcu.

Dokumentacija prijave teme magistrske naloge obsega:

a) Izpolnjen in podpisan [Obrazec MN](#), ki vsebuje:

- podatke o študentu,
- temo magistrske naloge, ki mora biti v skladu s študijskim programom študenta,
- podatke o mentorju in/ali somentorju,
- soglasje mentorja/somentorja.

b) [Dispozicijo magistrske naloge](#) v obsegu približno 16.000 znakov, ki vsebuje:

- delovni naslov magistrske naloge,
- opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč (utemeljitev izbrane raziskave z relevantno literaturo),
- namen in cilje magistrske naloge,
- predvidene metode za doseganje ciljev magistrske naloge (raziskovalni načrt, vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami ...),
- predvideno členjenost vsebine – kazalo,
- seznam predvidene literature in virov (najmanj 15 enot v jeziku izvajanja programa ter 6 enot tuje literature in virov).

c) Soglasje organizacije za uporabo podatkov v magistrski nalogi, če študent prijavlja temo, vezano na organizacijo.

8. člen

Skupinska magistrska naloga

Študenti lahko prijavijo skupinsko magistrsko nalogo, ko vsakemu posameznemu študentu v skupini manjka največ 60 ECTS do uspešno opravljenih študijskih obveznosti po programu.

Pri skupinski magistrski nalogi lahko sodelujejo največ trije študenti.

Študenti pošljejo v elektronski obliki v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge ([Obrazec MNsk](#)) in dispozicijo magistrske naloge po pripravljeni predlogi strokovnemu sodelavcu.

Dokumentacija prijave teme magistrske naloge obsega:

a) Izpolnjen in podpisan [Obrazec MNsk](#), ki vsebuje:

- podatke o študentih,
- temo magistrske naloge, ki mora biti v skladu s študijskimi programi študentov,
- podatke o mentorju in/ali somentorju,
- soglasje mentorja/somentorja.

b) Dispozicijo skupinske magistrske naloge v obsegu približno 16.000 znakov, ki vsebuje:

- delovni naslov magistrske naloge,
- opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč (utemeljitev izbrane raziskave z relevantno literaturo),
- namen in cilje magistrske naloge,
- predvidene metode za doseganje ciljev magistrske naloge (raziskovalni načrt, vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami ...),
- predvideno členjenost vsebine – kazalo,
- seznam predvidene literature in virov (najmanj 25 enot v jeziku izvajanja programa ter 12 enot tuje literature in virov,
- navedbo predvidenega prispevka posameznega študenta k skupinski magistrski nalogi in skupne prispevke vseh študentov.

c) Soglasje organizacije za uporabo podatkov v magistrski nalogi, če študent prijavlja temo, vezano na organizacijo.

9. člen

Strokovni sodelavec preveri, ali študent/i izpolnjuje/jo formalne pogoje za prijavo magistrske naloge.

Strokovni sodelavec v 14-ih dneh po prijavi magistrske naloge posreduje prijavo teme in dispozicijo dekanu, ki izbere visokošolskega učitelja za pregled dispozicije. Visokošolski učitelj v 15-ih dneh prijavo magistrske naloge pregleda in sporoči dekanu potrditev ali zavrnitev teme in/ali dispozicije magistrske naloge. Dekan v 15-ih dneh izda sklep o odobritvi ali zavrnitvi teme in/ali dispozicije in sklep pošlje strokovnemu sodelavcu. Strokovni sodelavec pošlje v 7-ih dneh sklep študentu/om.

Zavrnjeno prijavo teme in dispozicijo lahko študent/i popravi/jo in vnovič prijavi/jo magistrsko nalogo. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi/jo samo enkrat.

Študenti imajo pravico do pritožbe v roku 15-ih dni od prejema sklepa. Pritožba mora vsebovati obrazložitev. Pritožbo ponovno obravnava dekan. Sklep o pritožbi je dokončen.

Dispozicije se ne obravnavajo v mesecu juliju in mesecu avgustu.

3. IZDELAVA IN ODDAJA MAGISTRSKE NALOGE

10. člen

Magistrsko nalogo mora/jo študent/i oddati strokovnemu sodelavcu najpozneje v 6-ih mesecih po odobritvi magistrske naloge, sicer mora/jo vsaj 1 mesec pred iztekom roka prositi za podaljšanje roka za izdelavo magistrske naloge ([Obrazec MN-3](#) oziroma [Obrazec MN-3sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge). O podaljšanju odloča dekan.

Veljavnost teme se lahko podaljša enkrat za dobo 6-ih mesecev.

V primeru, da študent/i po preteku roka ne odda/jo magistrske naloge, se smatra, da je/so odstopil/i od prijavljene teme in izbranega mentorja.

11. člen

V primeru, da študent/i med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi/jo, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi/jo za imenovanje drugega mentorja ([Obrazec MN-2](#) oziroma [Obrazec MN-2sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge). O prošnji v 30-ih dneh odloči dekan.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, v primeru, da ugotovi, da sodelovanje s študentom/i ni več mogoče. O prošnji v 30-ih dneh odloči dekan.

V obeh primerih se celoten postopek za prijavo magistrske naloge ponovi.

V primeru, da študent/i med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi/jo, da je pod prijavljeno temo ne more/jo izdelati, lahko pisno zaprosi/jo za spremembo odobrenega naslova in teme magistrske naloge ([Obrazec MN-1](#) oziroma [Obrazec MN-1sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge). O prošnji v 15-ih dneh odloči dekan, celoten postopek za prijavo se ponovi.

Študent/i sme/jo prositi za spremembo odobrene teme magistrske naloge ali zamenjavo mentorja samo enkrat.

12. člen

Študent/i izdeluje/jo magistrsko nalogo pod vodstvom in smernicami mentorja v skladu z [Navodili za pripravo pisnih nalog](#), [predlogo za pripravo magistrske naloge](#) in [Priročnika za pisanje magistrske naloge](#).

Vsaj enkrat med izdelavo magistrske naloge izroči/jo študent/i mentorju v pregled osnutek magistrske naloge. Mentor posreduje študentu/om pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 20-ih dneh.

Mentor je odgovoren za zagotavljanje ustrezne strokovne ravni magistrske naloge. Mentor presodi, kdaj je magistrska naloga primerna za zagovor. Ob pojavu morebitnega suma kršitve pravil akademskega pisanja in stroke pri pripravi magistrske naloge, mentor obvesti vodstvo DF.

Mentor pripravi soglasje o ustreznosti magistrske naloge in ga pošlje študentu/om. S svojim soglasjem potrjuje, da je magistrska naloga vsebinsko in oblikovno ustrezna ter skladna z akademskimi standardi in standardi DOBA Fakultete in da naloga izpolnjuje vse pogoje za pričetek postopka za zagovor.

13. člen

Študent/i pod vodstvom in smernicami mentorja pripravi/jo magistrsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje ter imeti naslednje sestavine:

a) Obseg magistrske naloge:

- individualna magistrska naloga (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, seznama literature in virov ter strani s prilogami) obsega praviloma štiri avtorske pole (najmanj 120.000 in največ 160.000 znakov vključno s presledki) oziroma približno 60 strani;
- skupinska magistrska naloga (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, seznama literature in virov ter strani s prilogami) obsega praviloma:
 - v primeru dveh študentov šest avtorskih pol, torej 60–90 strani oziroma 160.000–200.000 znakov vključno s presledki;
 - v primeru treh študentov osem avtorskih pol, torej 90–120 strani oziroma 200.000–240.000 znakov vključno s presledki.

b) Struktura magistrske naloge:

- platnica je izdelana v skladu s Predlogo magistrske naloge, ki je priloga tega pravilnika;
- naslovna stran (druga stran) magistrske naloge je izdelana v skladu s Predlogo magistrske naloge, ki je priloga tega pravilnika;
- izjava o avtorstvu, napisana v skladu s Predlogo magistrske naloge, ki je priloga tega pravilnika;
- povzetek v jeziku izvajanja programa in v angleškem jeziku, če to ni hkrati tudi jezik izvajanja programa (500–600 znakov s presledki);
- ključne besede v jeziku izvajanja programa in v angleškem jeziku, če to ni hkrati tudi jezik izvajanja programa (3–5 besed);

- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- kazalo slik in tabel z navedbo strani;
- opredelitev najpogostejših okrajšav;
- vsebinski del magistrske naloge (v pomoč je Priročnik za pisanje magistrske naloge):
 - uvod (približno 5 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa), ki obsega razširjene navedbe dispozicije;
 - teoretična izhodišča (približno 20–40 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa): pregled izbranih konceptov, modelov in metod za obravnavanje izbrane zadeve;
 - uporabni del (približno 50–70 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa) obsega strokovno analizo raziskovalnega problema, predstavitev rezultatov in omejitve raziskave. Če obsega obdelava problema več poglavij, lahko vsako obsega teoretična izhodišča in uporabni del;
 - zaključek (približno 5 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa) je povzetek najpomembnejših ugotovitev obravnavanega problema, tudi glede na cilje, zastavljene v uvodu magistrske naloge, zavržene in potrjene hipoteze;
- seznam literature in virov, ki jih je/so študent/i uporabil/i pri izdelovanju magistrske naloge in jih v besedilu tudi ustrezno navajal/i (najmanj 15 enot v jeziku izvajanja programa ter 6 enot tuje literature in virov oziroma najmanj 25 enot v jeziku izvajanja programa in 12 enot tuje literature in virov pri skupinski magistrski nalogi);
- kazalo prilog, na katere se študent/i v magistrski nalogi sklicuje/jo.

c) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidik magistrske naloge:

- študent/i upošteva/jo Navodila za pripravo pisnih nalog in Predlogo magistrske naloge,
- končno nalogo mora/jo študent/i pred oddajo v zagovor poslati v lekturo,
- študent/i mora/jo nalogo oblikovno pregledati v skladu z [Obrazcem MN-7](#) oziroma v primeru skupinske magistrske naloge v skladu z [Obrazcem MN-7sk](#).

Študent/i lahko za izdelavo magistrske naloge kot vir uporabi/jo svoje prejšnje pisne izdelke, kot so seminarske naloge, projektne naloge, strokovni članki, zaključna strokovna naloga itd., vendar praviloma v obsegu največ 30 % svojega pisnega izdelka na DOBA Fakulteti oziroma po dogovoru z mentorjem magistrske naloge. Prav tako skupen delež povzemanja in citiranja drugih avtorjev v magistrski nalogi ne sme presegati 30 %.

d) Etični vidik magistrske naloge:

- v primeru priprave magistrske naloge kot študije primera na izbranem podjetju/organizaciji (tudi v tistem, v katerem je/so študent/i zaposlen/i) mora/jo študent/i predhodno pridobiti soglasje za obravnavo podjetja/organizacije;
- v primeru obravnave podjetja/organizacije se mora/jo študent/i zavedati, da je magistrsko delo javno delo in mora/jo pri pripravi naloge ustrezno zaščititi podatke, ki so zaupne narave oziroma mora/jo magistrsko nalogo pripraviti tako, da bo lahko javno objavljena;
- v nalogi mora/jo študent/i upoštevati vsa ostala etična načela raziskovanja;
- v primeru etičnih pomislekov, da gre za raziskavo, ki presega minimalno tveganje za udeležence, se presoja izvede v skladu s Pravilnikom o delovanju Komisije za etičnost raziskovanja na DOBA Fakulteti.

14. člen

Študent/i odda/jo nalogo v tehnični pregled, ko pridobi/jo soglasje mentorja o ustreznosti magistrske naloge. Študent/i pošlje/jo nalogo skupaj s soglasjem mentorja strokovnemu sodelavcu, ki magistrsko nalogo tehnično pregleda v 15-ih dneh. Tehnični pregled obsega:

- oblikovni pregled magistrske naloge,
- pregled ustreznosti citiranja,
- preverjanje morebitnih kršitev avtorskih pravic – plagiatorstvo.

Po tehničnem pregledu strokovni sodelavec izda potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge ([Obrazec MN-7](#) oziroma [Obrazec MN-7sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge). Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu strokovni sodelavec ponovno izda potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge.

Strokovni sodelavec pošlje študentu/om, mentorju in somentorju v vednost kopijo potrdila o tehnični ustreznosti magistrske naloge.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v magistrski nalogi študent/i le-te odpravi/jo najkasneje v 15-ih dneh in ponovi/jo postopek ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja/jo, dokler naloga ni tehnično ustreзна.

Prvi in drugi tehnični pregled sta brezplačna, tretji in nadaljnji pregledi se zaračunavajo po ceniku DOBA Fakultete.

Ko mentor ugotovi tehnično in vsebinsko primernost ter se strinja z vsebino in obliko magistrske naloge, podpiše potrdilo mentorja o ustreznosti naloge in začetku postopka zagovora.

15. člen

Študent/i lahko odda/jo magistrsko nalogo po tem, ko je/so opravil/i vse študijske in finančne obveznosti.

Študent/i odda/jo [Obrazec MN-4](#) oziroma [Obrazec MN-4sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge z vsemi prilogami strokovnemu sodelavcu po elektronski pošti in en izvod naloge v elektronski obliki naloži/jo v virtualno učno okolje DOBA Fakultete. Popolna dokumentacija za oddajo magistrske naloge obsega:

- [Obrazec MN-4](#) oziroma [Obrazec MN-4sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge,
- izvod končane lektorirane magistrske naloge v e-obliki (Word format in PDF format),
- [Obrazec MN-7](#) oziroma [Obrazec MN-7sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge,
- [Obrazec MN-8sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge (delež dela posameznega študenta v skupinski magistrski nalogi),
- potrdilo mentorja o ustreznosti naloge in začetku postopka zagovora.

4. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSE NALOGE

16. člen

Dekan na predlog strokovne sodelavke s sklepom določi sestavo tričlanske Komisije za zagovor magistrske naloge. Sestavljajo jo predsednik in dva člana (mentor in so-ocenjevalec). V primeru somentorja komisijo sestavljajo štiri člani. Dekan sestavo komisije sporoči strokovnemu sodelavcu.

Predsednik komisije je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

Mentor oziroma somentor študenta/ov ne more biti predsednik komisije. So-ocenjevalec je habilitiran visokošolski učitelj, praviloma s strokovnega področja, ki ga študent/i obravnava/jo v magistrski nalogi.

Strokovni sodelavec članom komisije pošlje:

- sklep dekana o imenovanju komisije,
- magistrsko nalogo,
- obrazce za pripravo poročila ([Obrazec MN-5](#), [Obrazec MN-5a](#) in [Obrazec MN-5/1](#) oziroma [Obrazec MN-5sk](#), [Obrazec MN-5ask](#), [Obrazec MN-5/1sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge),
- potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge.

17. člen

Predsedniku komisije pošljejo vsi člani komisije pisna poročila o vsebinski ustreznosti magistrske naloge ([Obrazec MN-5](#), [Obrazec MN-5a](#), [Obrazec MN-5/1](#) oziroma [Obrazec MN-5sk](#), [Obrazec MN-5ask](#), [Obrazec MN-5/1sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge), ki jih predsednik uskladi in pošlje strokovnemu sodelavcu z usklajenim pisnim mnenjem o ustreznosti magistrske naloge ter primernosti za zagovor.

Kadar naloga še ni primerna za zagovor, predsednik komisije sporoči potrebne popravke in dopolnitve mentorju. Popravke študent/i uredi/jo in uskladi/jo z mentorjem v roku, določenem v pisnem mnenju (najdaljši rok je 2 meseca).

Po ponovni oddaji predsednik komisije pregleda magistrsko nalogo, jo uskladi s člani komisije ter pošlje pisno mnenje strokovnemu sodelavcu o (ne)ustreznosti magistrske naloge.

Če je magistrska naloga tudi po drugi oddaji neustrezna, mora/jo študent/i prijaviti novo temo magistrske naloge z novim mentorjem.

18. člen

Če je magistrska naloga na podlagi pisnega mnenja predsednika komisije ocenjena kot ustrezna, določi strokovni sodelavec v dogovoru s člani komisije datum zagovora magistrske naloge.

Strokovni sodelavec izda sklep o zagovoru magistrske naloge ter obvesti študenta/e in člane komisije o datumu zagovora najmanj 7 dni pred zagovorom.

5. ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE

19. člen

Zagovor magistrske naloge je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj 7 dni prej na spletni strani DOBA Fakultete.

Zagovor magistrske naloge poteka v slovenskem jeziku; lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je magistrska naloga napisana.

Zagovor magistrske naloge se lahko izvede tudi online.

20. člen

Pred zagovorom predsednik komisije na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- [Obrazec MN-4](#) oziroma [Obrazec MN-4sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge: Oddaja magistrske naloge,
- [Obrazec MN-5/Obrazec MN-5a](#) oziroma [Obrazec MN-5sk/Obrazec MN-5ask](#) v primeru skupinske magistrske naloge: Poročilo mentorja in somentorja o magistrski nalogi,
- [Obrazec MN-5/1](#) oziroma [Obrazec MN-5/1sk](#) v primeru skupinske magistrske naloge: Poročilo z oceno članov komisije (predsednika, so-ocenjevalca) o magistrski nalogi,
- [Obrazec MN-6](#) oziroma [Obrazec MN-6sk](#): Zapisnik o zagovoru magistrske naloge,
- Sklep o zagovoru magistrske naloge,
- [Obrazec MN-8sk](#): Delež dela posameznega študenta v skupinski magistrski nalogi v primeru skupinske magistrske naloge.

Obrazci so priloga tega pravilnika.

21. člen

Predsednik komisije vodi zagovor. Na začetku zagovora predsednik pojasni študentu potek zagovora, predstavi kandidata in najavi temo magistrske naloge.

Študent predstavi svojo magistrsko nalogo (približno 10–15 minut). Za učinkovito predstavitev lahko uporablja različne tehnične pripomočke.

V primeru skupinske magistrske naloge vsak študent predstavi (praviloma do 10 minut) svoj prispevek v magistrski nalogi kot celoti.

Po predstavitvi poda mentor/somentor poročilo o delu s kandidatom in mnenje o magistrski nalogi. Sledijo vprašanja kandidatu, ki jih postavljajo vsi člani komisije (1–3 vprašanja vsak).

Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja. Študentu se omogoči, če to želi, priprava (praviloma 10 minut) na odgovore. Zagovor traja praviloma 45 minut oziroma 60 minut v primeru skupinske magistrske naloge.

22. člen

Po zagovoru predsednik komisije uskladi končno oceno magistrske naloge s člani komisije (na podlagi zagovora magistrske naloge in poročil članov komisije).

Predsednik oceni magistrsko nalogo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pri ocenjevanju upošteva:

- kakovost naloge po merilih tega pravilnika,
- kakovost predstavitve naloge in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

V primeru skupinske magistrske naloge se ocena določi glede na zgornje kriterije za vsakega študenta posebej. Končna ocena magistrske naloge ni nujno enaka za vse člane skupine.

Predsednik komisije študentu/om sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

23. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik o zagovoru magistrske naloge ([Obrazec MN-6](#)), ki ga konča s sklepom o uspešnosti/neuspešnosti zagovora magistrske naloge. Izpolnjen in podpisan zapisnik zagovora predsednik komisije po zaključenem zagovoru odda strokovni sodelavki.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru iste magistrske naloge.

24. člen

Če se študent/i ne strinja/jo z oceno magistrske naloge, lahko poda/jo pisni ugovor z obrazložitvijo najpozneje v 3 dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu.

6. KRŠITVE PRI IZDELAVI IN ZAGOVORU MAGISTRSE NALOGE

25. člen

Študent/i je/so odgovoren/i za kršitve v postopku priprave magistrske naloge v primeru, da v magistrski nalogi avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikaže/jo kot svoje lastno delo; da magistrska naloga v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega samostojnega, strokovnega in raziskovalnega dela.

V primeru ugotovljenih kršitev študenta/ov se le-te obravnavajo skladno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov DOBA Fakultete.

V primeru, da se kršitve odkrijejo po zaključku študija, se obravnavajo skladno s Statutom DOBA Fakultete.

7. PRIDOBITEV POTRDILA O ZAKLJUČENEM MAGISTRSEM ŠTUDIJU

26. člen

DOBA Fakulteta izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem magistrskem študiju po opravljenem zagovoru. Potrdilo podpišeta dekan in direktor DOBA Fakultete. Strokovni sodelavec pošlje študentu potrdilo v 7-ih dneh po zagovoru magistrske naloge.

27. člen

Stroški magistriranja se določijo s cenikom, ki ga sprejme Upravni odbor DOBA Fakultete.

8. AKTIVNOSTI PO ZAGOVORU MAGISTRSE NALOGE

28. člen

Strokovni sodelavec pripravi vso dokumentacijo za hrambo in predloži elektronsko inačico knjižnici DOBA Fakultete. Knjižnica DOBA Fakultete vpiše magistrsko nalogo v sistem COBISS.

DOBA Fakulteta vodi vso potrebno dokumentacijo.

29. člen

Slavnostna podelitev listin o zaključku podiplomskega študija je praviloma enkrat na leto. Datum je določen s študijskim koledarjem za tekoče študijsko leto.

Predčasna izdaja listine ni možna, razen v izrednih okoliščinah, ki jih študent pisno utemelji.

30. člen

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe Statuta DOBA Fakultete.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19). Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave in zagovora magistrske naloge, so dostopni v virtualnem učnem okolju DOBA Fakultete.

Določbe tega pravilnika razlaga Senat DOBA Fakultete. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat DOBA Fakultete.

32. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat DOBA Fakultete in se objavi v virtualnem učnem okolju DOBA Fakultete. Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju v drugostopenjskih magistrskih študijskih programih, ki ga je sprejel Senat DOBA Fakultete dne 29. 3. 2021.

Postopki magistriranja, ki so bili začeti do sprejetja tega pravilnika, se obravnavajo po Pravilniku o diplomiranju v drugostopenjskih magistrskih študijskih programih, ki ga je sprejel Senat DOBA Fakultete dne 29. 3. 2021.

Maribor, 17. 7. 2024

Predsednik Senata DOBA Fakultete

prof. dr. Boris Cizelj