



PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA DRUGOSTOPENJSKIH MAGISTRSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH

Izdaja št. 11

Sprejem pravilnika:
Senat, 23. 9. 2009

Obravnava 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
Senat, 17. 2. 2025

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 12. seji dne 17. 2. 2025 sprejel spremenjen

PRAVILNIK O DIPLOMIANJU V DRUGOSTOPENJSKIH MAGISTRSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH

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 druge stopnje mora študent¹ poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati tudi magistrsko nalogo.

V pravilniku so opredeljeni tudi vsi potrebni obrazci in dokazila, ki jih mora študent izpolniti ter skladno s tem pravilnikom oddati ustreznemu strokovnemu sodelavcu.

Zahtevani obrazci so zaklenjeni, zato jih mora študent skladno s tem pravilnikom oddati v originalni obliki, brez spreminjanja vsebine, obsega vsebine, oblike ali vrste dokumenta. V primeru, da ne odda obrazcev v skladu s tem pravilnikom, jih lahko ustrezen strokovni sodelavec brez obravnave vloge in brez posebne obrazložitve zavrne.

2. člen

Zakon o visokem šolstvu določa, da status študenta preneha študentu, ki zaključi študijski program druge stopnje z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij.

Študent se lahko v skladu z Zakonom o visokem šolstvu odpove statusu študenta. Študent v tem primeru v Referat odda izpolnjen obrazec OMN-Odpoved-statusa-študenta.

MAGISTRSKA NALOGA

3. člen

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

Magistrska naloga je pisni izdelek, ki je rezultat samostojnega strokovnega in/ali raziskovalnega dela študenta.

V magistrski nalogi študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obravnava študijski program, poglobljeno poznavanje izbranega področja, aplikativnost teoretičnih spoznanj v praksi obravnavane organizacije oziroma področja, ustrezen pristop k obravnavanju in reševanju določenega specifično opredeljenega raziskovalnega problema, uporabo strokovnega znanja in metod na določenem področju ter prispevek v stroki in/ali znanosti na tem področju in kritičen odnos do lastnega dela ter obstoječe prakse.

4. člen

Posamezna magistrska naloga je lahko del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativne raziskovalne naloge.

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

V magistrski nalogi študent pokaže in dokazuje:

¹ Moška oblika zapisa besedila se enakovredno uporablja za oba spola in v okviru tega pravilnika služi kot zapis, ki olajša oblikovanje besedila. Poleg tega se izraz enakovredno uporablja tudi za primere, kadar gre za množino vključenih študentov.

- 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.

5. člen

Magistrska naloga je napisana v slovenskem jeziku ali v jeziku izvajanja študijskega programa. Tudi zagovor poteka v jeziku, v katerem je naloga napisana – v slovenskem jeziku ali v jeziku izvajanja študijskega programa.

Če želi študent magistrsko nalogo pisati in zagovarjati v jeziku, ki ni slovenski (izvedba v drugem jeziku, ki je sicer lahko jezik izvajanja študijskega programa) ali v primeru drugega tujega jezika, to označi v obrazcu prijava teme (OMN1-Prijava-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK). Dekan predlog pisanja v drugem jeziku potrdi ali zavrne.

V primeru, ko je magistrska naloga pisana v drugem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 3–4 strani.

Postopek in dokumentacija se vodita v slovenskem jeziku. V primeru ustreznega zahtevka s strani študenta, določenega v 2. odstavku tega člena, se postopek in dokumentacija lahko vodita v jeziku izvajanja programa.

6. člen

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

PRIJAVA MAGISTRSKE NALOGE

7. člen

Mentorja si študent izbere sam iz nabora objavljenih mentorjev DOBA Fakultete. Na pisno prošnjo mu mentorja lahko določi dekan. Študent svojo izbiro mentorja vnese v za to pripravljeno virtualno učno okolje DOBA Fakultete in ob prijavi teme magistrske naloge izpolni ustrezeni obrazec (OMN1-Prijava-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK).

8. člen

Mentor magistrske naloge je lahko habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor lahko mentorira naloge s svojega pedagoškega (izvaja UE) ali raziskovalnega področja (objave in projekti).

Pri imenovanju mentorja se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti v primeru, da je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakor koli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov.

Mentor na poziv strokovnega sodelavca sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program), s katerim se je dogovoril za mentoriranje, oziroma podatke o vseh študentih skupine v primeru skupinske magistrske naloge.

9. člen

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo, se študentu lahko imenuje somentorja na predlog študenta, mentorja ali dekana.

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.

V primeru somentorstva mora študent ob prijavi teme oddati ustrezen in s strani somentorja podpisan obrazec (OMN1-Prijava-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK).

10. člen

Študent, ki prijavlja temo, vezano na izbrano organizacijo, ima lahko somentorja tudi iz te organizacije. Takšen somentor mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo oziroma zaključeno drugo bolonjsko stopnjo. Sodelovanje med somentorjem iz organizacije in študentom poteka na osnovi njunega medsebojnega dogovora.

V takšnih primerih se somentorja na končni verziji magistrske naloge ne navaja.

11. člen

Prijava magistrske naloge vsebuje prijavo teme magistrske naloge (OMN1-Prijava-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK) in dispozicijo magistrske naloge (OMN2-Dispozicija-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN2sk-Dispozicija-MN-SK) (v nadaljevanju dispozicija).

Študent lahko predlaga temo magistrske naloge samostojno, na pobudo visokošolskega učitelja DOBA Fakultete ali na pobudo organizacije. Študent lahko pridobi temo magistrske naloge tudi z vključitvijo v raziskovalne projekte DOBA Fakultete ali iz morebitnega nabora tem, ki jih opredelijo ustrezni organi DOBA Fakultete v sodelovanju z gospodarskim okoljem, institucijami, tujimi partnerji ali podjetji.

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

Kadar študent pripravlja magistrsko nalogo za posamezno specifično podjetje, mora obravnavano podjetje podati soglasje za uporabo in objavo njihovih podatkov v magistrski nalogi, za kar mora študent pridobiti od ustrezne odgovorne osebe v podjetju podpisano izjavo, ki je vključena v okviru obrazca za prijavo teme magistrske naloge (OMN1-Prijava-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK).

INDIVIDUALNA MAGISTRSKA NALOGA

12. člen

Študent lahko prijavi magistrsko nalogo, ko mu do zaključka študija manjka največ 60a ECTS na izbranem študijskem programu.

Študent pošlje v elektronski obliki strokovnemu sodelavcu v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge (OMN1-Prijava-teme-MN) in dispozicijo magistrske naloge po pripravljeni predlogi (OMN2-Dispozicija-MN).

Dokumentacija prijave teme magistrske naloge obsega:

- a) V celoti izpolnjeno prijavo teme magistrske naloge (OMN1-Prijava-teme-MN), ki vsebuje (odda se datoteka v Wordu in PDF):
 - podatke o študentu in študijskem programu;
 - predlog – delovni naslov magistrske naloge, ki mora biti v skladu s študijskim programom študenta;
 - soglasje organizacije, če se magistrska naloga navezuje na sodelovanje z organizacijo;
 - jezik, v katerem bo napisana magistrska naloga;
 - podatke o mentorju in/ali somentorju;
 - soglasje mentorja in/ali somentorja.
- b) Dispozicijo magistrske naloge (OMN2-Dispozicija-MN), ki vsebuje (odda se datoteka v Wordu):
 - podatke o študentu in študijskem programu;
 - podatke o mentorju in morebitnem somentorju;
 - delovni naslov magistrske naloge;
 - predvidene ključne besede;
 - opredelitev raziskovalnega problema in teoretičnih izhodišč (utemeljitev izbrane raziskave z relevantno literaturo);
 - namen in cilje magistrske naloge;

- predvidene hipoteze in/ali raziskovalna vprašanja, predpostavke in omejitve raziskave;
- raziskovalni načrt z opredeljenimi raziskovalnimi metodami zbiranja in obdelave podatkov za teoretični in raziskovalni del;
- prispevek magistrske naloge k teoriji in praksi;
- predvideno členjenost vsebine (naslovi 1. in 2. ravni);
- seznam predvidene literature in virov (najmanj 50), ki niso starejši od 10 let, vsaj tretjina tujih virov ter uporaba znanstvenih virov (znanstveni članki, monografije in izsledki raziskav, prispevki na konferencah, doktorske disertacije).

SKUPINSKA MAGISTRSKA NALOGA

13. člen

Študenti lahko prijavijo skupinsko magistrsko nalogo, ko vsakemu posameznemu študentu do zaključka študija manjka največ 60 ECTS na izbranem študijskem programu.

Pri skupinski magistrski nalogi lahko sodelujejo največ trije študenti.

Študenti pošljejo v elektronski obliki strokovnemu sodelavcu v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge (OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK) in dispozicijo magistrske naloge po pripravljeni predlogi (OMN2sk-Dispozicija-MN-SK).

Dokumentacija prijave teme magistrske naloge obsega:

a) V celoti izpolnjeno prijavo teme magistrske naloge (OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK), ki vsebuje (odda se datoteka v Wordu in PDF):

- podatke o vključenih študentih in študijskem programu;
- predlog – delovni naslov magistrske naloge, ki mora biti v skladu s študijskim programom študentov;
- soglasje organizacije, če se magistrska naloga navezuje na sodelovanje z organizacijo;
- jezik, v katerem bo napisana magistrska naloga;
- podatke o mentorju in/ali somentorju;
- soglasje mentorja in/ali somentorja.

b) Dispozicijo magistrske naloge (OMN2sk-Dispozicija-MN-SK), ki vsebuje (odda se datoteka v Wordu):

- podatke o študentih in študijskem programu;
- podatke o mentorju in morebitnem somentorju;
- delovni naslov magistrske naloge;
- predvidene ključne besede;
- opredelitev raziskovalnega problema in teoretičnih izhodišč (utemeljitev izbrane raziskave z relevantno literaturo);
- namen in cilje magistrske naloge;
- predvidene hipoteze in/ali raziskovalna vprašanja, predpostavke in omejitve raziskave;
- raziskovalni načrt z opredeljenimi raziskovalnimi metodami zbiranja in obdelave podatkov za teoretični in raziskovalni del;
- prispevek magistrske naloge k teoriji in praksi;
- predvideno členjenost vsebine (naslovi 1. in 2. ravni);
- seznam predvidene literature in virov (najmanj 85), ki niso starejši od 10 let, vsaj tretjina tujih virov ter uporaba znanstvenih virov (znanstveni članki, monografije in izsledki raziskav, prispevki na konferencah, doktorske disertacije).

14. člen

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

Strokovni sodelavec v 14-ih dneh po prijavi magistrske naloge posreduje prijavo teme in dispozicijo ustreznemu visokošolskemu učitelju, ki je opredeljen za pregledovalca za posamezno študijsko področje. 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 ustrezno dopolni obrazec prijave teme, ga arhivira in pošlje v 7-ih dneh sklep študentu in mentorju (somentorju) po elektronski pošti.

Področja opredelitve tem magistrskih nalog glede na študijske programe in pregledovalce so naslednja:

- **področje 1:** *psihologija, management v socialni in izobraževanju;*
- **področje 2:** *marketing in prodaja, mednarodno poslovanje;*
- **področje 3:** *pametna mesta, podjetništvo, turizem.*

Zavrnjeno prijavo teme in dispozicijo lahko študent popravi ter vnovič prijavi magistrsko nalogo. Popravljen prijavo teme in dispozicijo študent ponovno odda v potrditev najkasneje v dveh mescih od datuma zavrnitve prijave teme. V primeru, da študent po preteku roka ne odda ponovne prijave teme in dispozicije, se smatra, da je odstopil od postopka.

Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi največ dvakrat.

V primeru, da je prijava teme in dispozicija tudi tretjič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo, pri čemer lahko mentor (somentor) ostane isti. V primeru zavrnitve predlaganega mentorja študent ponovno odda novo prijavo teme, usklajeno z novim mentorjem.

Študenti imajo pravico do pritožbe v roku 15-ih dni od prejema sklepa. Pritožba mora vsebovati obrazložitev. Pritožbo obravnava Komisija za študijske zadeve na svoji prvi naslednji seji od datuma oddaje pritožbe. Po sprejetju sklepa se le-ta vroči študentu, ki ima pravico do pritožbe v roku 15-ih dni. Pritožbo potem obravnava dekan, ki se lahko posvetuje z ostalimi organi fakultete in izda dokončen sklep o pritožbi, ki se ga vroči študentu.

Dispozicij se v mesecu juliju in mesecu avgustu ne obravnava.

IZDELAVA IN ODDAJA MAGISTRSKE NALOGE

15. člen

Magistrsko nalogo mora študent oddati strokovnemu sodelavcu najpozneje v 6-ih mesecih po odobritvi magistrske naloge, sicer mora vsaj 1 mesec pred iztekom roka prositi za podaljšanje roka za izdelavo magistrske naloge (OMN11-Vloga-podaljšanje-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN11sk-Vloga-podaljšanje-teme-MN-SK). O podaljšanju odloča Komisija za študijske zadeve.

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

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

16. člen

V primeru, da študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za imenovanje drugega mentorja (OMN5-Sprememba-mentorja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN5sk-Sprememba-mentorja-MN-SK). O prošnji v 30-ih dneh odloči dekan.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, v primeru, da kdor koli od njiju ugotovi, da sodelovanje s študentom (študenti v primeru skupinske naloge) ni več mogoče. Svoj odstop mora kdor koli od njiju pisno obrazložiti in posredovati dekanu (OMN13-1-Odstop-mentorja-MN, OMN13-2-Odstop-so-mentorja-MN, OMN13-1sk-Odstop-mentorja-MN-SK in OMN13-2sk-Odstop-so-mentorja-MN-SK). O prošnji v 30-ih dneh odloči dekan.

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

Vsaka nova prijava teme in dispozicije magistrske naloge se študentu v primeru, da je predhodno že imel potrjeno prijavo teme in dispozicije ter je od postopka odstopil, zaračuna v skladu z veljavnim cenikom DOBA Fakultete. Potrdilo o plačilu je obvezna priloga nove prijave teme in dispozicije.

17. člen

V primeru, da študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da je pod prijavljeno temo ne more izdelati, lahko pisno zaprosi za spremembo odobrenega naslova in teme magistrske naloge (OMN6-Odstop-od-odobrene-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN6sk-Odstop-od-odobrene-teme-MN-SK). O prošnji v 15-ih dneh odloči dekan, celoten postopek za prijavo se ponovi.

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

Vsaka nova prijava teme in dispozicije magistrske naloge se študentu v primeru, da je predhodno že imel potrjeno prijavo teme in dispozicije ter je od postopka odstopil, zaračuna v skladu z veljavnim cenikom DOBA Fakultete. Potrdilo o plačilu je obvezna priloga nove prijave teme in dispozicije.

18. člen

Študent izdelava magistrsko nalogo samostojno in pod vodstvom ter s smernicami mentorja in morebitnega somentorja.

Pri pripravi in izdelavi magistrske naloge mora študent ustrezno upoštevati naslednje:

- predlogo za pripravo magistrske naloge (Predloga DN-MN Doba);
- napotke za oblikovanje pisnih dokumentov na DOBA Fakulteti;
- priročnik za pisne dokumente na DOBA Fakulteti;
- navodila za pripravo pisnih nalog na DOBA Fakulteti;
- smernice za uporabo umetne inteligence v pedagoškem procesu na DOBA Fakulteti.

Študent osnutke magistrske naloge ustrezno označi z njihovo zaporedno številko in datumom oddaje/posredovanja mentorju in morebitnemu somentorju (MN ime priimek VX datum – primer označitve: **MN Zlatko Novak V1 080125**). Študent je odgovoren, da hrani vso dokumentacijo do končnega zagovora. Komisija za zagovor lahko pozove študenta k predložitvi te dokumentacije.

Mentor in morebitni somentor študentu posredujeta napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 20-ih dneh po vsakokratnem prejemu posredovane in ustrezno označene verzije magistrske naloge.

Mentor in morebitni somentor sta odgovorna za zagotavljanje ustrezne znanstvene in strokovne ravni magistrske naloge. Mentor in morebitni somentor presodita, kdaj je magistrska naloga primerna za oddajo za zagovor. Ob pojavu morebitnega suma kršitve pravil akademskega pisanja in stroke pri pripravi magistrske naloge mentor in morebitni somentor pisno obvestita vodstvo DOBA Fakultete.

Mentor in morebitni somentor po tem, ko obvestita študenta, da je naloga primerna za oddajo, počakata, da študent posreduje v podpis naslednjo dokumentacijo:

- OMN3-1-Oddaja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN3-1sk-Oddaja-MN-SK in
- OMN3-2-Soglasje-mentorja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN3-2sk-Soglasje-mentorja-MN-SK.

S svojim soglasjem mentor in morebitni somentor potrjujeta, da je magistrska naloga vsebinsko in oblikovno ustrezna ter skladna z akademskimi standardi in standardi DOBA Fakultete in da naloga izpolnjuje vse pogoje za začetek postopka za zagovor.

19. člen

Mentor in morebitni somentor potem, ko študent odda vso zahtevano dokumentacijo za oddajo magistrske naloge strokovnemu sodelavcu (in ju doda v kopijo prejemnikov), morata izpolniti obrazec Poročilo mentorja (OMN4-Poročilo-mentorja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN4sk-Poročilo-mentorja-MN-SK) in ga posredovati odgovorni osebi v roku 7 dni od študentove oddaje dokumentacije odgovorni osebi.

V primerih, ko študent mentorja in morebitnega somentorja ne doda v kopijo sporočila ob oddaji dokumentacije, pa tudi sicer, pozove mentorja in morebitnega somentorja k posredovanju Poročila mentorja strokovni sodelavec.

OBSEG MAGISTRSKE NALOGE

20. člen

Študent pod vodstvom in smernicami mentorja ter morebitnega somentorja pripravi magistrsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

- individualna magistrska naloga (brez zunanje naslovnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, seznama literature in virov ter strani s prilogami) obsega 20.000 besed (± 2.000 besed);
- skupinska magistrska naloga (brez zunanje naslovnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, seznama literature in virov ter strani s prilogami) obsega praviloma:
 - v primeru dveh študentov 25.000 besed (± 2.000 besed);
 - v primeru treh študentov 30.000 besed (± 2.000 besed).

STRUKTURA MAGISTRSKE NALOGE

21. člen

Študent pod vodstvom in smernicami mentorja ter morebitnega somentorja pripravi magistrsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje elemente strukture:

- zunanja naslovnica je izdelana v skladu s Predlogo DN-MN Doba, ki je priloga tega pravilnika;
- naslovna stran (druga stran) magistrske naloge je izdelana v skladu s Predlogo DN-MN Doba, ki je priloga tega pravilnika;
- izjava o avtorstvu (OMN-P2-Izjava-MN), predpisana v skladu s Predlogo DN-MN Doba in podpisana s strani študenta, ki je priloga tega pravilnika;
- zahvala, ki ni obvezen element končne magistrske naloge;
- povzetek² v slovenščini in angleščini s 100–150 besedami v obeh jezikih³, vse skupaj na eni strani);
- ključne besede v slovenščini in angleščini (3–5 besed);
- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s številkami strani, razčlenjeno do 3. ravni naslovov;
- kazalo preglednic, slik oziroma drugih dodatnih elementov besedila s številkami strani;
- seznam najpogostejših okrajšav;
- vsebinski del magistrske naloge (v pomoč so Navodila za pripravo pisnih nalog na DOBA Fakulteti):
 - Uvod (približno 5–10 % obsega magistrske naloge);
 - Teoretična izhodišča (približno 30–40 % obsega magistrske naloge s pregledom izbranih teorij, konceptov in modelov, ter navedenimi viri podatkov);
 - Empirični oziroma praktični del raziskave (približno 40–50 % magistrske naloge z opisom raziskave, analizo podatkov, analizo hipotez oziroma raziskovalnih vprašanj, diskusijo o rezultatih analize in dodanimi viri podatkov);
 - Ugotovitve raziskave (približno 5–10 % obsega magistrske naloge z navedbo ključnih ugotovitev, potrjenih in ovrženih hipotez ali odgovorov na raziskovalna vprašanja, predpostavk in omejitev raziskave in dodanimi viri podatkov);
 - Zaključek (približno 5–10 % obsega magistrske naloge s povzetkom najpomembnejših ugotovitev naloge).
- seznam predvidene literature in virov, ki jih je študent uporabil pri izdelavi magistrske naloge in jih je v besedilu tudi ustrezno navajal:
 - v primeru individualne magistrske naloge najmanj 50 virov, ki niso starejši od 10 let, vsaj tretjina tujih virov ter uporaba znanstvenih virov (znanstveni članki, monografije in izsledki raziskav, prispevki na konferencah, doktorske disertacije);
 - v primeru skupinske magistrske naloge najmanj 85 virov, ki niso starejši od 10 let, vsaj tretjina tujih virov ter uporaba znanstvenih virov (znanstveni članki, monografije in izsledki raziskav, prispevki na konferencah, doktorske disertacije).
- seznam prilog, na katere se študent v magistrski nalogi sklicuje;
- priloge.

TEHNIČNI, OBLIKOVNI IN JEZIKOVNI VIDIK MAGISTRSKE NALOGE

22. člen

Študent pod vodstvom in smernicami mentorja ter morebitnega somentorja pripravi magistrsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje elemente tehničnega, oblikovnega in jezikovnega vidika:

- študent upošteva Navodila za pripravo pisnih nalog na DOBA Fakulteti;
- študent upošteva Predlogo DN-MN Doba;
- končno nalogo mora študent pred oddajo v zagovor poslati v lektoriranje, ki ga lahko opravi diplomirani slovenist ali magister profesor slovenistike, kar študent dokazuje s priloženim potrdilom OMN8-Potrdilo-o-lektoriranju-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN8sk-Potrdilo-o-lektoriranju-MN-SK;
- študent mora nalogo oblikovno pregledati v skladu z OMN9-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN9sk-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN-SK.

Študent lahko za izdelavo magistrske naloge kot vir uporabi 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.

² V primeru, da je magistrska naloga pisana v drugem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenskem jeziku. V tem primeru je treba napisati razširjen povzetek, v katerem se pojasni vsebino posameznih poglavij in je dolg približno 6–8 strani.

³ V primeru, da je osnovni povzetek v slovenščini, se pri prevodu ne preverja števila besed in obratno.

Skupen delež povzemanja in citiranja drugih avtorjev v magistrski nalogi ne sme presegati 30 %, razen v primerih, ko se vsebina naloge v kakšnem od delov navezuje na navajanje zakonov.

ETIČNI VIDIK MAGISTRSKE NALOGE

23. člen

Študent pod vodstvom in smernicami mentorja ter morebitnega somentorja pripravi magistrsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje etične vidike:

- v primeru priprave magistrske naloge kot študije primera na izbranem podjetju/organizaciji (tudi v tistem, v katerem je študent zaposlen) mora študent predhodno pridobiti soglasje za obravnavo podjetja/organizacije (OMN1-Prijava-teme-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN1sk-Prijava-teme-MN-SK);
- v primeru obravnave podjetja/organizacije se mora študent zavedati, da je magistrsko delo javno delo in mora pri pripravi naloge ustrezno zaščititi podatke, ki so zaupne narave, oziroma mora magistrsko nalogo pripraviti tako, da bo lahko javno objavljena;
- v nalogi mora študent 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.

24. člen

Študent lahko odda magistrsko nalogo v prvi tehnični pregled, ko je opravil vse preostale študijske obveznosti in strokovnemu sodelavcu posreduje naslednje dokumente:

- izvod končane magistrske naloge v e-obliki, kot datoteko v Wordu in PDF;
- izpolnjen obrazec za oddajo končne verzije magistrske naloge (OMN3-1-Oddaja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN3-1sk-Oddaja-MN-SK);
- izpolnjen obrazec soglasja mentorja (OMN3-2-Soglasje-mentorja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN3-2sk-Soglasje-mentorja-MN-SK);
- potrdilo o slovnici ustreznosti magistrske naloge, ki ga je podpisal lektor (OMN8-Potrdilo-o-lektoriranju-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN8sk-Potrdilo-o-lektoriranju-MN-SK);
- izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 2. stopnji v obliki datoteke v Wordu, pri čemer mora sam predhodno pregledati nalogo in označiti svoje ugotovitve v prvem stolpcu obrazca (OMN9-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN9sk-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN-SK).

25. člen

Strokovni sodelavec opravi tehnični pregled, ki obsega preverbo vseh elementov, opredeljenih v okviru obrazca za pregled tehnične in oblikovne ustreznosti magistrske naloge (OMN9-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN9sk-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN-SK), in sicer:

- oblikovni pregled magistrske naloge;
- upoštevanje pravil iz tega pravilnika;
- uporabo ustreznih obrazcev;
- pregled ustreznosti citiranja;
- preverjanje morebitnih kršitev avtorskih pravic – plagiatstvo.

Z računalniškim programom za ugotavljanje podobnosti besedila se ob oddaji magistrske naloge v tehnični pregled preverja ustreznost rabe znanstvenega aparata in morebitne kršitve avtorskih pravic.

Ob prvem in morebitnih nadaljnjih tehničnih pregledih strokovni sodelavec v 30-ih dneh od prejema naloge izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti magistrske naloge (OMN9-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN9sk-Kontrolni-list-tehnične-presoje-MN-SK).

Strokovni sodelavec pošlje študentu, mentorju in morebitnemu somentorju v vednost kopijo potrdila o tehnični (ne)ustreznosti magistrske naloge.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v magistrski nalogi študent le-te odpravi najkasneje v 15-ih dneh in ponovno posreduje popravljeno datoteko magistrske naloge v obliki datoteke v Wordu v postopek ponovnega ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja, dokler naloga ni tehnično ustrezna.

Prvi tehnični pregled je brezplačen, drugi in vsi nadaljnji tehnični pregledi se zaračunajo v skladu z veljavnim cenikom DOBA Fakultete.

26. člen

Strokovni sodelavec o tehnični ustreznosti magistrske naloge obvesti mentorja in morebitnega somentorja. Posreduje jima poročilo detektorja podobnosti besedil in ju pozove, da v 15-ih dneh oddata poročilo mentorja o magistrski nalogi (OMN4-1-Poročilo-mentorja-MN in OMN4-2-Poročilo-so-mentorja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN4-1sk-Poročilo-mentorja-MN-SK in OMN4-2sk-Poročilo-so-mentorja-MN-SK).

Mentor in morebitni somentor poročilo mentorja (OMN4-1-Poročilo-mentorja-MN in OMN4-2-Poročilo-so-mentorja-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN4-1sk-Poročilo-mentorja-MN-SK in OMN4-2sk-Poročilo-so-mentorja-MN-SK) v celoti izpolnita in podpišeta ter vrneta strokovnemu sodelavcu. V tem poročilu mentor in morebitni somentor označita tudi, ali je prekrivnost magistrske naloge z ostalimi besedili, kot izhaja iz detektorja podobnih vsebin, ustrezna za zagovor ali ne, in obvezno napišeta utemeljitev ter podata oceno magistrske naloge.

IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE

27. člen

Dekan na predlog strokovnega sodelavca s sklepom določi sestavo tričlanske Komisije za zagovor magistrske naloge. Sestavljajo jo predsednik in dva člana (mentor in tretji član). V primeru somentorja komisijo sestavljajo štirje člani. Dekan sestavo komisije sporoči strokovnemu sodelavcu.

Predsednik komisije je lahko le habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Tretji član komisije je habilitiran visokošolski učitelj, praviloma s strokovnega področja, ki ga študent obravnava v magistrski nalogi.

Mentor oziroma somentor ne moreta biti predsednika komisije.

Pri imenovanju članov Komisije se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti v primeru, da je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakor koli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov.

Strokovni sodelavec članom komisije pošlje:

- sklep dekana o imenovanju komisije;
- magistrsko nalogo;
- potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge;
- poročilo mentorja in morebitnega somentorja magistrske naloge.

28. člen

Strokovni sodelavec pošlje predsedniku in tretjemu članu komisije naslednje obrazce:

- obrazec Poročilo o ustreznosti magistrske naloge (OMN7-1-Poročilo-predsednika-o-ustreznosti-MN in OMN7-2-Poročilo-člana-o-ustreznosti-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN7-1sk-Poročilo-predsednika-o-ustreznosti-MN-SK in OMN7-2sk-Poročilo-člana-o-ustreznosti-MN-SK);
- poročilo detektorja podobnih vsebin (pregled plagiarizma).

Predsednik in član komisije pripravita poročilo o ustreznosti magistrske naloge (OMN7-1-Poročilo-predsednika-o-ustreznosti-MN in OMN7-2-Poročilo-člana-o-ustreznosti-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN7-1sk-Poročilo-predsednika-o-ustreznosti-MN-SK in OMN7-2sk-Poročilo-člana-o-ustreznosti-MN-SK) v 15-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju v komisijo. Predsednik lahko zaprosi mentorja in morebitnega somentorja za komentar o prekrivnosti magistrske naloge z ostalimi besedili.

Predsednik in član komisije ocenita magistrsko nalogo kot:

- ustrezno za zagovor;
- ustrezno za zagovor z dopolnitvami, ki jih je treba opraviti pred zagovorom;
- ustrezno za zagovor z dopolnitvami, ki so lahko odpravljene po zagovoru, ali
- neustrezno za zagovor.

V primeru, da ocenita, da je treba nalogo kakor koli popraviti, morata v obrazcu zapisati ustrezne argumente in komentarje.

Poleg tega podata predsednik in član komisije tudi oceno naloge z oceno 5–10.

Poročilo o ustreznosti magistrske naloge predsednik in član komisije pošljeta strokovnemu sodelavcu.

29. člen

Kadar naloga še ni primerna za zagovor, strokovni sodelavec sporoči potrebne popravke in dopolnitve mentorju ter morebitnemu somentorju. Popravke študent uredi in uskladi z mentorjem in morebitnim somentorjem v roku, določenem v pisnem mnenju (najdaljši rok je 3 mesece).

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

Če je magistrska naloga po drugi oddaji še vedno neustrezna, se postopek še enkrat ponovi. V primeru, da je neustrezna tudi ob tretjem pregledu, mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge z novim mentorjem.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljenih magistrskih nalog, lahko iz objektivnih razlogov (daljša bolezen, materinstvo ipd.) zaprosi za podaljšanje roka za oddajo. Prošnjo naslovi na strokovnega sodelavca, o podaljšanju pa odloča dekan.

30. člen

Če je magistrska naloga označena kot ustrezna za zagovor ali ustrezna za zagovor z dopolnitvami, ki so lahko odpravljene tudi po zagovoru, strokovni sodelavec v dogovoru s člani komisije določi datum zagovora magistrske naloge.

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

V primerih, ko gre za nujen zaključek študija s strani študenta ali če bi sicer strokovni sodelavec težko uskladił termin zagovora magistrske naloge z vsemi člani komisije in študentom, se lahko strokovni sodelavec dogovori s študentom, da posreduje pisno izjavo o strinjanju s krajšim rokom termina zagovora magistrske naloge.

ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE

31. člen

Zagovori magistrskih nalog so javni.

Datum zagovora je praviloma objavljen vsaj 7 dni prej na spletni strani DOBA Fakultete. V primerih, opredeljenih v 3. odstavku 31. člena, je ta rok lahko tudi krajši.

Zagovor magistrske naloge poteka v slovenskem jeziku, lahko pa tudi v tujem jeziku, v katerem je magistrska naloga napisana, če člani komisije razumejo ta jezik, sicer poteka zagovor magistrske naloge v angleškem jeziku.

Zagovori magistrskih nalog lahko potekajo v živo v prostorih DOBA Fakultete ali s pomočjo uporabe videokonferenčnega sistema online.

Zagovori magistrskih nalog ne potekajo med 15. julijem in 15. avgustom (odvisno od terminske določitve obdobja dopustov na DOBA Fakulteti s strani vodstva fakultete).

Vsi člani komisije pripravijo pisna vprašanja, ki jih morajo najmanj dan pred izvedbo zagovora posredovati strokovnemu sodelavcu in predsedniku komisije za zagovor na predpisanem obrazcu (OMN10-Vprašanja-zagovor-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN10sk-Vprašanja-zagovor-MN-SK).

32. člen

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

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 izvedbo predstavitve si mora pripraviti predstavitev PPT, pri čemer lahko za učinkovito predstavitev uporablja tudi druge 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).

Če študent želi čas za pripravo na odgovarjanje, se mu omogoči priprava na odgovore (praviloma 10 minut). Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja.

Zagovor traja praviloma 45 minut oziroma 60 minut v primeru skupinske magistrske naloge.

33. člen

Po zagovoru predsednik komisije uskladi končno oceno magistrske naloge s člani komisije (na podlagi zagovora magistrske naloge in poročil članov komisije), pri čemer končna ocena naloge ni aritmetična sredina podanih ocen članov komisije za zagovor.

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 sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

34. člen

Predsednik komisije vodi zapisnik o zagovoru magistrske naloge (OMN12-Zapisnik-zagovora-MN oziroma pri skupinski nalogi OMN12sk-Zapisnik-zagovora-MN-SK), ki ga konča s sklepom o uspešnosti/neuspešnosti zagovora magistrske naloge. Izpolnjen in podpisan zapisnik zagovora predsednik komisije po zaključenem zagovoru posreduje strokovnemu sodelavcu DOBA Fakultete.

Zapisnik o zagovoru magistrske naloge morajo podpisati vsi člani komisije.

35. člen

V primeru pozitivne ocene se kot datum zaključka študija šteje datum zagovora.

V primeru negativne ocene mora kandidat ponovno opraviti zagovor magistrske naloge. Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru iste magistrske naloge.

36. člen

Če se pri zagovoru v magistrski nalogi ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije določi ustrezne popravke, jih zabeleži v zapisnik zagovora in določi rok za oddajo popravljene magistrske naloge (do 3 mesece).

Študent popravljeno magistrsko nalogo, usklajeno z mentorjem, odda strokovnemu sodelavcu praviloma do roka, določenega za oddajo popravljene magistrske naloge. Strokovni sodelavec popravljeno magistrsko nalogo posreduje predsedniku komisije.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljene magistrske naloge, lahko iz objektivnih razlogov (daljša bolezen, materinstvo ipd.) zaprosi za podaljšanje roka za oddajo. Prošnjo naslovi na strokovnega sodelavca, o podaljšanju pa odloča dekan.

Predsednik komisije v 7-ih dneh po prejemu popravljene magistrske naloge pregleda popravke, dopolni zapisnik zagovora in določi oceno.

Če študent popravljene magistrske naloge ne odda v predpisanem roku, ali če predsednik komisije presodi, da so popravki neustrezni, se magistrsko nalogo oceni z negativno oceno. Predsednik komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda strokovnemu sodelavcu. Le-ta obvesti študenta o oceni magistrske naloge.

Kot datum zaključka študija se v primeru popravkov šteje datum, ko predsednik komisije ugotovi ustreznost popravkov magistrske naloge in zaključi zapisnik o zagovoru.

37. člen

Če se študent ne strinja z oceno magistrske naloge, lahko poda pisni ugovor z obrazložitvijo najpozneje v 3 dneh po zagovoru.

Pisni ugovor z obrazložitvijo naslovi na dekana in ga posreduje strokovnemu sodelavcu.

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja in kompetenc na DOBA Fakulteti (OMN-P3-Matrika-ocenjevanja-MN).

KRŠITVE PRI IZDELAVI IN ZAGOVORU MAGISTRSKE NALOGE

38. člen

Študent je odgovoren za kršitve v postopku priprave magistrske naloge v naslednjih primerih:

- da v magistrski nalogi avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikaže 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.

Odgovornost študenta v primerih kršitev pri izdelavi in zagovoru magistrske naloge ne zastara.

PRIDOBITEV POTRDILO O ZAKLJUČENEM MAGISTRSKEM ŠTUDIJU

39. člen

Strokovni sodelavec preveri, ali ima študent opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti ter poravnane vse finančne in druge obveznosti do DOBA Fakultete.

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 prejemu zahtevane dokumentacije. Potrdilo je veljavno do izdaje uradne diplomske listine.

40. člen

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

AKTIVNOSTI PO ZAGOVORU MAGISTRSKE NALOGE

41. člen

Vsa dokumentacija za zaključek študija se hrani v e-obliki v informacijskem sistemu DOBA Fakultete, prijava teme in zapisnik o zagovoru pa se hranita tudi v fizični obliki v personalni mapi diplomanta.

Strokovni sodelavec pripravi vso dokumentacijo za hrambo in predloži elektronsko inačico knjižnici DOBA Fakultete. Knjižnica DOBA Fakultete uredi vpis magistrske naloge v nacionalni bibliografski sistem Cobiss.

DOBA Fakulteta vodi vso potrebno dokumentacijo.

42. člen

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

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

43. člen

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe Statuta DOBA Fakultete.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

44. 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. Obrazci morajo biti podpisani ali lastnoročno ali s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

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

45. 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 17. 7. 2024.

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 17. 7. 2024.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so se začeli pred uveljavitvijo tega postopka, smiselno ustavijo in se smiselno nadaljujejo po določbah novega pravilnika.

Maribor, 17. 2. 2025

Predsednik Senata DOBA Fakultete
izr. prof. dr. Gregor Jagodič