



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 90. seji, dne 09. 12. 2016, sprejel

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 je rezultat skupinskega raziskovalnega dela dveh ali treh kandidatov, 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. Skupinsko magistrsko delo lahko pripravita dva ali trije kandidati. 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, če je potreben.

Visokošolski učitelj je lahko hkrati mentor največ trem kandidatom, ki še niso zagovarjali magisterija.

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) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje

na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbranega področja magistrskega dela in ima doktorat znanosti.

Študent, ki prijavlja dispozicijo, vezano na izbrano organizacijo, lahko ima strokovnjaka oz. strokovnega sodelavca – somentorja tudi iz te organizacije. Odgovornost za sodelovanje s strokovnim sodelavcem iz organizacije prevzame študent.

POSTOPEK PRIJAVE DISPOZICIJE MAGISTRSKEGA DELA

8. člen

(prijava dispozicije magistrskega dela)

Študent prijavi dispozicijo magistrskega dela na obrazcu O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela, ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti manjka največ 60 ECTS.

Popolno izpolnjeno prijavo dispozicije magistrskega dela (obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela) in dispozicijo magistrskega dela študent pošlje v pisni ter elektronski obliki v referat za študentske in študijske zadeve (v nadaljevanju Referat).

Prijava dispozicije magistrskega dela je v pisni obliki in obsega:

a) Izpolnjeno in podpisano prijavo (obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela), ki vsebuje podatke o študentu in soglasje mentorja.

b) Dispozicijo magistrskega dela, ki obsega predvidoma do 10 strani (brez literature in kazala) formata A4 in vsebuje:

1. Delovni naslov magistrskega dela,
2. Opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč,
3. Ocena dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju,
4. Namen in cilji magistrskega dela,
5. Predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela (raziskovalni koncept - vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami, analizo, itd.),
6. Predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,
7. Pričakovani rezultati naloge in doprinos k stroki ali znanosti ,
8. Predvidena členjenost vsebine – kazalo,
9. Seznam predvidene literature in virov.

10. člen

(naslov dispozicije)

Naslov mora biti 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.

11. 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. Viri praviloma ne smejo biti starejši od 10 let.

Dispozicija mora biti pripravljena v skladu s tem Pravilnikom in Navodili za pisanje in oblikovanje strokovnih in znanstvenih del na Alma Mater.

12. člen

(pregled prijave dispozicije in potrditev s strani KŠZ)

KŠZ ugotovi ustreznost dispozicije ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih in po obravnavi prijavljeno temo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njuno dodatno utemeljitev in dopolnitev. 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 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.

13. člen

(zasedanje KŠZ)

KŠZ zaseda v skladu z objavljenim terminskim planom.

IZDELAVA IN PREDLOŽITEV MAGISTRSKEGA DELA

14. člen

(oddaja magistrskega dela)

Študent v Referatu odda za KŠZ magistrsko delo v elektronski obliki in en natisnjen nevezan izvod skupaj s prilogami:

1. Prijava zaključnega dela (obrazec O3)
2. Potrdilo o lektoriranju magistrskega dela (obrazec O6),
3. Izjava o avtorstvu (obrazec O7),
4. 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 magistrskega dela (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).

Če je magistrsko delo tehnično ustrezno, predsednik KŠZ določi 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 KŠZ pisno obrazložitev o pomanjkljivostih. KŠZ o tem obvesti kandidata in mentorja. Po odpravljenih pomanjkljivostih se naloga ponovno pošlje Komisiji. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah o zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, KŠZ imenuje novo Komisijo.

V kolikor KŠZ v 10 dnevem 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.

Potem, ko študent prejme obvestilo, da je magistrsko delo primerno za zagovor, odda Referatu izpolnjen obrazec O4 – Prijava za zagovor zaključnega dela, dva izvoda trde vezave (v primeru somentorstva tri) in dva izvoda mehke vezave magistrskega dela, vse obojestransko natisnjeno. Tiskani izvodi morajo biti identični elektronski verziji. Izjava o avtorstvu, izjava lektorja ter morebitno soglasje zavoda morajo biti vezani na koncu magistrskega dela. V roku tridesetih dni po oddaji tiskanih izvodov v Referatu, predstojnik programa oz. dekan izda sklep o zagovoru magistrske naloge z imenovanimi člani komisije in določi datum zagovora magistrske naloge, ki mora biti v roku med sedmimi in tridesetimi dnevi od izdaje sklepa.

15. 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 za nadaljnjih šest mesecev (obrazec O2 – Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela) najkasneje en mesec pred potekom roka. O podaljšanju odloča KŠZ. 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 prijavitelne dispozicije in izbranega mentorja.

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

16. 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 obravnava mentor in KŠZ. Če KŠZ od že odobrenega magistrskega dela odstopi, 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.

17. člen

(menjava mentorja)

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

18. 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

19. člen

(zagovor magistrskega dela)

Študent zagovarja magistrsko delo pred Komisijo, katero imenuje predsednik KŠZ na predlog mentorja. Sestavljajo jo predsednik in dva člana, od katerih je en član mentor. 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 somentorstva ima Komisija poleg predsednika lahko še tri člane. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah zagovora magistrskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije.

20. 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 sprejeto s strani KŠZ.

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

21. člen

(javnost zagovora)

Zagovor magistrskega dela je javen. Datum, kraj in čas zagovora se objavita na spletni strani šole ali na oglasni deski.

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

22. 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 tako, da najprej predstavi študenta in na podlagi dokumentacije ugotovi, ali je študent opravil vse po magistrskem programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo magistrskega dela. Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do 15 minut, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Po predstavitvi poda ustno poročilo o magistrskem delu mentor, 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.

23. 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

24. 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 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.

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 ali magistrsko delo, ki ni primerna za potrditev, lahko KŠZ predlaga Senatu Sklep o zaključku študija. 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 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 spletni strani Alma Mater.

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, 09. 12. 2016

Predsednik senata
prof. dr. Ludvik Toplak l.r.

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