

Na osnovi določila 2. točke 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (UPB 10, Ur. l. RS, št. 46/2012) je Senat Univerze v Mariboru na 13. redni seji dne 24. 9. 2012 sprejel

PRAVILNIK

o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje UM

št.

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme magistrskega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, okvirni postopek pri zagovoru magistrskega dela in postopek podelitev diplom o magisteriju študentom, ki so uspešno zaključili študijski program 2. stopnje.

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

Članica lahko skladno s tem pravilnikom podrobneje uredi posebnosti postopka priprave in zagovora magistrskega dela ter obrazcev v lastnem pravilniku.

V tem pravilniku se izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni tako za moški kot ženski spol.

2 PRIJAVA MAGISTRSKEGA DELA

2. člen

Študent je dolžan ob soglasju predvidenega mentorja prijaviti temo magistrskega dela najkasneje do pričetka obdobja, ki ga članica določi za opravljanje magistrskega dela oz. v zadnjem semestru študijskega programa, v kolikor študijski program 2. stopnje magistrsko delo predvideva.

Če študent teme ne prijavi v roku, ga pristojni referat pozove, da v roku 15 dni od prejema tega poziva to stori.

Magistrsko delo je lahko tudi skupinski raziskovalni projekt večih študentov, pri čemer mora biti iz prijave teme vsakega posameznega kandidata razvidno, da gre za skupno delo, iz magistrskega dela pa mora biti jasno razviden raziskovalni prispevek in obseg dela vsakega posameznega člana skupine.

2.1 Izbira teme

3. člen

Študent izbere temo magistrskega dela na osnovi razpisanih tem ali po lastni presoji. V vsakem primeru mora pred prijavo izbrane teme o njej pridobiti soglasje predvidenega mentorja in morebitnega somentorja.

Tema magistrskega dela je vsebinsko povezana s študijskim programom, ki ga je študent vpisal ali iz vsebin drugih študijskih programov, lahko tudi iz tujine, v kolikor je raziskovalni problem magistrskega dela iz študijskega programa, ki ga je študent vpisal. V kolikor ima študijski program smeri oz. usmeritve, je vsebina magistrskega dela praviloma iz študijske smeri oz. usmeritve, ki jo je študent izbral.

4. člen

Kandidat za mentorja pri izdelavi magistrskega dela je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji magistrsko delo.

Kandidat za somentorja pri izdelavi magistrskega dela je lahko, kdor izpolnjuje enega od spodaj navedenih pogojev:

- Je visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor oz. docent, z izvolitvijo na ustreznem področju oz. je zaslužni profesor.
- Je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je vpisan študent. To je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti (npr. projekt Socrates/Erasmus ali druge oblike mednarodnega sodelovanja med univerzami).
- Somentor je lahko tudi višji predavatelj z ustrezno izvolitvijo ali asistent pri učnih enotah, ki so vsebinsko povezane z magistrskim delom, če ima vsaj magisterij znanosti in bo s svojim delom bistveno doprinesel h kakovosti magistrskega dela.

Če je magistrsko delo interdisciplinarno, je imenovanje somentorja obvezno; po potrebi se lahko imenuje tudi več somentorjev.

Za zunanjega somentorja je mogoče imenovati tudi kandidata, ki ima vsaj magisterij znanosti in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oz. v drugih strokovnih institucijah, ki se ukvarja s področjem magistrskega dela.

2.2 Prijava teme

5. člen

Študent prijavi temo na posebnem obrazcu (Priloga A1), ki je sestavni del tega pravilnika, in jo skupaj s soglasjem mentorja in morebitnega somentorja odda v pristojnem referatu članice UM. Študent lahko prijavo odda tudi elektronsko, če je to v okviru informacijskega sistema mogoče.

Obrazcu za prijavo teme mora priložiti dispozicijo magistrskega dela, ki naj praviloma vsebuje naslednje točke:

1. naslov magistrskega dela,
2. opredelitev oz. opis problema, ki je predmet raziskovanja,
3. cilji in raziskovalne hipoteze magistrskega dela,
4. predpostavke in omejitve raziskave,
5. predvidene metode raziskovanja,

6. predvidena struktura poglavij (kazalo),
7. seznam predvidene literature in virov.

2.3 Potrditev teme magistrskega dela in veljavnost teme

6. člen

Ko pristojni referat prejme prijavo teme magistrskega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za potrditev teme magistrskega dela. V primeru izpolnjevanja pogojev posreduje predvidenemu mentorju prijavo teme z vsemi prilogami v roku 5 delovnih dni.

Predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta ali vodja študijskega programa v roku 5 delovnih dni s podpisom potrdi izbiro teme, mentorja in morebitnega somentorja, lahko pa predlaga spremembo naslova ali vsebine magistrskega dela, lahko pa predlaga drugega mentorja oz. somentorja. Kadar ima predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta pripombe na dispozicijo ali imenovanje mentorja, o tem obvesti predlaganega mentorja in kandidata ter zahteva ustrezne dopolnitve prijave. V primeru, kadar je predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta ali vodja študijskega programa hkrati tudi mentor, v skladu s tem odstavkom obravnava prijavo teme druga pristojna oseba.

Predlagano temo magistrskega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri dekan ali prodekan za študijske zadeve (v kolikor je mentor dekan), ki lahko prijavo v roku 5 delovnih dni vrne predstojniku katedre, oddelka oz. inštituta ali mentorju, če se z njo ne strinja in zahteva, da jo v roku 15 dni dopolni. Če nima pripomb, jo s podpisom sklepa o magistrskem delu (Priloga A2) dokončno potrdi.

Rok za izdelavo magistrskega dela in veljavnost teme je eno leto z možnostjo, da dekan ali prodekan za študijske zadeve (kadar je dekan mentor) na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge kandidata, in presoje aktualnosti teme, podaljša veljavnost teme za največ eno leto. Rok o podaljšanju veljavnosti se navede v sklep o podaljšanju veljavnosti teme. Po preteku tega roka se lahko tema po enakem postopku samo izjemoma še podaljša do največ 1 leta, če je še aktualna in če je izdelava magistrskega dela v zaključni fazi.

Rok za izdelavo magistrskega dela je rok, v katerem morajo kandidati predložiti magistrsko delo.

2.4 Evidentiranje potrjene teme magistrskega dela

7. člen

Pristojni referat evidentira potrjeno prijavo teme magistrskega dela. Originalni izvod sklepa o magistrskem delu (priloga A2) pošlje študentu, kopijo mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod pa arhivira.

3 PRIPRAVA MAGISTRSKEGA DELA

3.1 Vsebina in oblika magistrskega dela

8. člen

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

9. člen

Članice UM so dolžne izdelati »Navodila za izdelavo magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje«.

Študent pripravi magistrsko delo skladno s tem pravilnikom in podrobnejšimi navodili članice UM.

Magistrsko delo mora biti lektorirano.

10. člen

Študenti pripravijo magistrsko delo v slovenskem jeziku s povzetkom v angleškem jeziku. Jezik zagovora magistrskega dela je slovenski.

Študenti lahko pripravijo magistrsko delo v tujem jeziku s povzetkom v slovenskem jeziku v primerih in na način, kot je določeno z ustreznim aktom Univerze v Mariboru.

3.2 Evidentiranje prispelega magistrskega dela

11. člen

Študent odda magistrsko delo v številu izvodov, kot jih zahteva članica ter izjavo mentorja o ustreznosti magistrskega dela (Priloga B1) v pristojni referat članice UM.

Pristojni referat magistrsko delo evidentira in preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Ko je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti razen zagovora magistrskega dela, referat v roku 5 delovnih dni od prejema magistrskega dela o tem obvesti dekana članice in pošlje po en izvod magistrskega dela mentorju in somentorju, če je bil le-ta imenovan. Ko je imenovana komisija za zagovor magistrskega dela, referat posreduje članom komisije preostale izvode.

3.3 Imenovanje komisije za zagovor magistrskega dela

12. člen

Komisijo za zagovor magistrskega dela imenuje dekan članice UM na predlog mentorja oziroma katedre, oddelka oz. inštituta ali vodje študijskega programa (Priloga B2).

Komisija za zagovor magistrskega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor in somentor ne moreta biti predsednik komisije, temveč sta lahko le njena člana. V komisiji morata biti vsaj dva visokošolska učitelja s področja oz. področij, v katero je uvrščeno magistrsko delo.

V sklepu o imenovanju komisije se hkrati določi tudi datum in kraj zagovora magistrskega dela. Sklep prejmejo člani komisije in študent – kandidat. Pred zagovorom se le-ta javno objavi.

4 ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

4.1 Postopek zagovora

13. člen

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

1. Predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrskega dela, in študentu pojasni postopek zagovora.
2. Mentor pripravi poročilo o pripravi magistrskega dela in ga predstavi na zagovoru.
3. Študent predstavi svoje magistrsko delo, zlasti motiv za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela.
4. Čas predstavitve magistrskega dela je do 20 minut.
5. Mentor postavi študentu vprašanja. Svoja vprašanja postavijo in pojasnijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni.
6. Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
7. Skupni čas zagovora magistrskega dela praviloma ne presega 60 minut.
8. Nato komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o skupni oceni magistrskega dela in ustnega zagovora. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru magistrskega dela, ki ga podpišejo vsi člani komisije (priloga C1).
9. Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
10. Po uspešno opravljenem zagovoru pristojni referat izračuna povprečno oceno študija kandidata in mu izstavi potrdilo o magistriranju (priloga C3).
11. O zagovoru se vodi zapisnik (Priloga C1), ki je temeljni dokument, ki omogoča promocijo študenta v doseženi strokovni naslov in podelitev magisterija. Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela vpiše pridobljeno oceno v zapisnik o zagovoru magistrskega dela in ga praviloma še isti dan z vso dokumentacijo dostavi pristojnemu referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta.

V primeru, da komisija študentovo predstavitev magistrskega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor magistrskega dela oceni kot neuspešnega, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru magistrskega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. Članica kandidatu omogoči ponovitev zagovora v roku treh mesecev in izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi.

Možna je samo ena ponovitev zagovora magistrskega dela. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

14. člen

Študent je dolžen po zagovoru v roku, ki ga določi članica, oddati vezan izvod magistrskega dela ter elektronski izvod celotnega magistrskega dela za objavo v sistemu e-diplom, katerega podrobnosti urejajo "Navodila o pripravi in oddaji e-diplom". Ob tem odda tudi izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda magistrskega dela in izjavo o objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga C2), ki se veže v vse tiskane izvide magistrskega dela, članica pa diplomantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju (Priloga C3).

V primeru, da je magistrsko delo vezano na določeno podjetje ali drugo institucijo, se lahko za zagotavljanje konkurenčne prednosti, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika določi datum odloga javne objave, ki pa ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora, kar se navede v izjavi o

istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda magistrskega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga C2).

Po uspešnem zagovoru pristojni referat pošlje en izvod magistrskega dela v knjižnico, če je to predpisano s Pravilnikom o obveznem izvodu Univerze v Mariboru.

5 PODELITEV DIPLOM O MAGISTERIJU

5.1 Termini za podelitev diplom o magisteriju

16. člen

Diplome o magisteriju 2. stopnje se podeljujejo v pomladanskem, poletnem in jesenskem terminu.

Članica UM lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če bi bilo potrebno zaradi prevelikega števila diplomantov, oz. lahko v primeru manjšega števila diplomantov izbere tiste s študijskim koledarjem določene termine, ki ji najbolj ustrezajo.

5.2 Obveščanje kandidatov o podelitvi diplom o magisteriju

17. člen

Pristojni referat članice UM obvesti kandidate o slavnostni podelitvi diplom o magisteriju na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan članice UM.

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

18. člen

Vabilu je priložen protokol o podelitvi diplom o magisteriju.

Tako vabilo kot protokol o podelitvi diplom o magisteriju sta pripravljena na kvalitetnejšem papirju, kjer so jasno vidni simboli univerze in fakultete.

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

5.3 Protokol o podelitvi diplom o magisteriju

19. člen

Podelitev diplom o magisteriju se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:

1. Vabljeni (kandidati, svojci in drugi gosti) se v prostoru zberejo pred podelitvijo.
2. Podelitvi diplom o magisteriju prisostvujejo tudi pristojni prodekan, mentorji in drugi profesorji.
3. Dekan, odet v dekanske insignije, vstopi zadnji.
4. Dekan prisotne nagovori s krajšim govorom.
5. Po govoru dekan pristopi k podelitvi diplom o magisteriju: diplome o magisteriju izroči po abecednem vrstnem redu in omeni tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti.
6. Dekan zaključi svečanost.

6. EVIDENCA MAGISTROV

20. člen

Članica UM oblikuje zbirko podatkov o svojih magistrskih kot evidenco izstavljenih diplom o magisteriju.

Zbirka podatkov vsebuje:

- a) ime in priimek magistra,
- b) datum rojstva magistra,
- c) naslov teme,
- d) datum zagovora magistrskega dela,
- e) povprečno oceno študija,
- f) zaključen študijski program (in smer),
- g) podeljeni strokovni naslov,
- h) vpisno številko.

Zbirka podatkov o magistrskih je sestavni del informacijskega sistema univerze.

Zapisnik o zagovoru magistrskega dela skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta se izloči iz evidence študentov in se prenese ter hrani v posebni kartoteki magistrskih.

Univerza skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (študenti podpišejo izjavo, s katero dovoljujejo objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija) spremlja zaposlovanje diplomantov za potrebe kariernega centra in Alumni klubov.

7. KONČNE DOLOČBE

21. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so priloga in sestavni del pravilnika.

22. člen

Priprava in zagovor magistrskih del v tujem jeziku se podrobneje opredeli v skladu z drugim ustreznim aktom UM.

23. člen

Skladno s prvim odstavkom 9. člena tega pravilnika so fakultete dolžne izdelati »Navodila za izdelavo magistrskega dela«. Če taka navodila članica UM že ima, je potrebno določila, ki niso skladna s tem pravilnikom, uskladiti najkasneje do začetka študijskega leta 2012/2013.

Študente, ki so ob začetku veljave tega Pravilnika že prijavili temo magistrskega dela, določila dopolnitev tega pravilnika ne veljajo, razen če so za študenta ugodnejša.

24. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru, uporabljati pa se začne z naslednjim študijskim letom.

S pričetkom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje (Obvestila št. XXV-2-2007).

Rektor UM
prof. dr. Danijel Rebolj l.r.

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Naslov: _____

PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

Podpisani-a _____, študent-ka študijskega
programa 2. stopnje _____,
smer _____, prosim za dodelitev teme magistrskega dela
pod mentorstvom: _____.

Naslov magistrskega dela: _____

Naslov magistrskega dela v angleškem jeziku: _____

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

Datum: _____

Podpis kandidata-ke:

Priloge:

- dispozicija magistrskega dela

SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU

Podpisani _____, izvoljen v naziv _____ za področje

zaposlen na/pri _____:

a) soglašam z mentorstvom pri magistrskem delu kandidata-ke,

b) soglašam s predlagano dispozicijo magistrskega dela.

Predlagana tema magistrskega dela: _____

Predlagana tema magistrskega dela v angleškem jeziku: _____

Predlog za imenovanje somentorja : _____

Datum: _____ Podpis mentorja:

Kraj: _____

Podpis somentorja:

SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Podpisani _____, vodja študijskega programa oz. predstojnik
KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA za

_____ ,

a) soglašam s predlagano temo, dispozicijo, mentorjem (in somentorjem) magistrskega dela kandidata-ke

_____ .

b) predlagam spremembo teme magistrskega dela: _____

c) predlagam spremembo vsebine magistrskega dela _____

d) predlagam spremembo mentorja in/ali somentorja: _____

Datum: _____ Podpis predstojnika:

Kraj: _____

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

Številka: _____

Datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 6/2012 – UPB9) izdajam:

SKLEP O MAGISTRSKEM DELU

_____, študentu-ki študijskega programa 2. stopnje

_____, se dovoljuje izdelati magistrsko delo.

Tema magistrskega dela je pretežno s področja katedre/oddelka/inštituta

Mentor-ica: _____

Somentor-ica: _____

Datum veljavnosti teme: _____

Tema podaljšana: _____

Naslov magistrskega dela:

Naslov magistrskega dela v angleškem jeziku:

Magistrsko delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo magistrskega dela« in ga do _____ v _____ izvodih oddati v pristojni referat za študentske zadeve.

V skladu z Navodili o pripravi in oddaji e-diplom je potrebno magistrsko delo oddati v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 15 dni.

Dekan-ica:

Obvestiti:

- kandidata/ko
- mentorja
- somentorja
- odložiti v arhiv

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

IZJAVA O USTREZNOSTI MAGISTRSKEGA DELA

Podpisani-a mentor-ica:

_____ (ime in priimek mentorja-ice)

izjavljam, da je študent-ka:

_____ (ime in priimek študenta-ke)

izdelal-a magistrsko delo z naslovom:

_____ (naslov magistrskega dela) v

skladu s sklepom o magistrskem delu, navodili o pripravi magistrskega dela in mojimi navodili.

Datum in kraj:

Podpis mentorja-ice:

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

Vpisna številka: _____

V kraju _____, dne: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 6/2012 – UPB9) izdajam:

**SKLEP
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA
NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE**

Imenujem komisijo za zagovor magistrskega dela z naslovom

kandidata-tke

(ime in priimek)

stanujočega-e _____,
(naslov bivališča)

študenta-ke na študijskem programu _____,

v naslednji sestavi:

1. _____ predsednik-ica,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ somentor-ica (če je imenovan-a),
4. _____ član-ica.

Zagovor magistrskega dela bo dne _____ ob _____ uri na
_____.
(ime članice UM, prostor, naslov)

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 15 delovnih dni.

Dekan-ica:

Obvestiti:

1. kandidata-ko
2. člane komisije
3. javnost
4. odložiti v arhiv

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

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

Študent-ka _____,
stanujoč-a _____,
študent-ka študijskega programa 2. stopnje:

smer _____, je pripravil-a magistrsko delo z naslovom _____.

Zagovor je bil opravljen dne _____ ob _____ uri na _____.

Komisija je pregledala magistrsko delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitve je bilo sklenjeno, da se študentu-ki dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

1. _____ predsednik-ca,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ somentor-ica (če je imenovan-a),
4. _____ član-ica.

Po predstavitvi magistrskega dela so prisotni študentu zastavili naslednja vprašanja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je študent-ka uspešno končal-a študijski program 2. stopnje _____, smer _____ in si pridobil-a strokovni naslov _____.

ALI

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da zagovor magistrskega dela ni bil uspešen. Študent lahko na osnovi kopije podpisanega zapisnika o zagovoru magistrskega dela na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor.

Ocena: (skupna ocena magistrskega dela in ustnega zagovora): _____

Mentor-ica:

Predsednik-ca komisije:

Člani komisije :

Somentor-ica:

Kraj in datum: _____

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

**IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE VERZIJE MAGISTRSKEGA DELA IN
OBJAVI OSEBNIH PODATKOV DIPLOMANTOV**

Ime in priimek diplomanta-tke: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov magistrskega dela: _____

Mentor: _____

Somentor: _____

Podpisani-a _____ izjavljam, da sem za potrebe arhiviranja oddal-a elektronsko verzijo magistrskega dela v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru. Magistrsko delo sem izdelal-a sam-a ob pomoči mentorja. V skladu s 1. Odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007 – UPB3, 68/2008, 85/2010) dovoljujem, da se zgoraj navedeno magistrsko delo objavi na portalu Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru.

Tiskana verzija magistrskega dela je istovetna elektronski verziji, ki sem jo oddal-a za objavo v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru.

Podpisani-a izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija, in sicer za spremljanje zaposlovanja diplomantov, za potrebe Kariernega centra ter Alumni klubov.

Magistrsko delo zaradi zagotavljanja konkurenčne prednosti, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika: _____ ne sme biti javno dostopno do _____ (datum odloga javne objave ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora dela).

Datum in kraj:

Podpis diplomanta-tke:

Podpis mentorja: _____
(samo v primeru, če delo ne sme biti javno dostopno)

Podpis odgovorne osebe naročnika in žig: _____
(samo v primeru, če delo ne sme biti javno dostopno)

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

Številka: _____

POTRDILO O MAGISTRIRANJU NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU 2. STOPNJE

(ime članice UM) Univerze v Mariboru potrjuje, da
je g./ga. _____ (ime in priimek magistra/magistrice), rojen-a
_____ (kraj in datum) dne _____ (datum) magistriral-a po študijskem programu 2.
stopnje _____ (ime študijskega programa), smer
_____ (smer študija, v kolikor obstaja).

(ime članice UM) Univerze v Mariboru mu/ji
priznava izobrazbo 2. stopnje in podeljuje strokovni naslov:

(navedba strokovnega naslova).

Potrdilo je izdano, ker diploma o magisteriju še ni podeljena in velja, dokler se ta ne podeli. Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. _____) je to potrdilo takse prosto.

Datum: _____

Kraj: _____

Dekan-ica:

Splošna pripomba EPF:

Roki so kratki, predvsem rok 5 delovnih dni.