

Na podlagi tretjega odstavka 1. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje UM (Obvestila UM št. XXX-5-2012) in sklepa Senata Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FL UM) na 31. redni seji dne 3. 12. 2012 sprejel

P R A V I L N I K
o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu
2. stopnje
FAKULTETE ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU

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).

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.

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.

Naslov teme mora biti oblikovan tako, da v precizni in skrčeni obliki čim ustrežneje in popolneje odraža in izraža vsebino in predmet dela.

4. člen

Mentor 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 ustrežno 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 »Prijava teme MD« (Obr-1), ki je sestavni del tega pravilnika v dveh oziroma treh izvodih, če ima somentorja .

K obrazcu mora (v enakem številu) priložiti **dispozicijo magistrskega dela (Priloga k Obr-1)**, ki naj praviloma vsebuje naslednje točke:

1. naslov magistrskega dela (v slovenskem in angleškem jeziku),
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 predvidenih virov.

Študent odda obrazec v Referatu za študentske zadeve FL UM.

2.3 Potrditev teme magistrskega dela

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.

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 2) 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 (Priloga 6), 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

Referat za študentske zadeve FL UM evidentira potrjeno prijavo teme magistrskega dela. Originalni izvod potrjene prijave 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 navodilih in navodilih za izdelavo magistrske naloge, ki jih izda FL UM, 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. Magistrsko delo ima praviloma značaj raziskovalnega dela.

Navodila za pripravo vsebine in oblike magistrske naloge FL UM po potrditvi na Senatu fakultete, objavi fakulteta na svoji spletni strani.

Magistrsko delo mora biti lektorirano.

9. člen

Študenti pripravijo magistrsko delo v slovenskem jeziku s povzetkom v angleškem ali nemškem jeziku.

Tako tuji kot domači študenti, ki želijo pripraviti magistrsko delo v tujem jeziku (praviloma angleškem ali nemškem) s povzetkom v slovenščini, naslovijo prošnjo za odobritev izbire tujega jezika magistrskega dela na Komisijo za študijske zadeve FL UM.

3.2 Evidentiranje prispelega magistrskega dela

10. člen

Ko mentor oceni, da je magistrsko delo iz vsebinskega vidika primerno za oddajo, študent v spiralni vezavi in na elektronskem mediju v wordovem dokumentu odda magistrsko delo v referat za študentske zadeve v tehnični pregled.

Po tehnično pregledanem magistrskem delu je študent dolžan oddati elektronski izvod celotnega magistrskega dela za objavo v sistem e-diplom, katerega podrobnosti urejajo »Navodila o pripravi in oddaji e-diplom« in pridobiti potrdilo o detekciji plagiatov.

Ob tem študent odda tudi Izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda magistrskega dela in izjavo o objavi osebnih podatkov diplomantov.

Študent je dolžan oddati potrdilo o tehničnem pregledu in izjavo o pridobitvi poročila o detekciji plagiatov mentorju.

Mentor podpiše izjavo o ustreznosti magistrskega dela (Priloga 3), ko je magistrsko delo tehnično pregledano in na podlagi prejetega poročila o detekciji plagiatov.

11. člen

Po prejeti podpisani izjavi o ustreznosti magistrskega dela s strani mentorja, študent odda zadostno število izvodov magistrskega dela v referat za študentske zadeve ter izjavo mentorja o ustreznosti magistrskega dela (Priloga 3).

Referat za študentske zadeve FL UM predano magistrsko delo evidentira 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 FL UM na predlog mentorja oziroma katedre, oddelka oz. inštituta (Priloga 4).

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

V sklepu o imenovanju komisije (Priloga 4) se hkrati določi tudi datum in kraj zagovora magistrskega dela. Odločbo prejmejo člani komisije in študent - kandidat.

Referat za študentske zadeve FL UM je dolžan 7 dni pred zagovorom pisno obvestiti kandidata in komisijo za zagovor magistrskega dela o datumu zagovora ter objaviti zagovor na oglasni deski FL UM.

4 ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

4.1 Jezik zagovora

13. člen

Zagovor magistrskega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je bilo magistrsko delo napisano, če je izpolnjen eden izmed naslednjih pogojev:

- magistrsko delo zagovarja tuji študent, ki je študiral na Univerzi v Mariboru v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih (joint degree programme),
- mentor oz. somentor pri pripravi magistrskega dela je učitelj iz tujine,
- pri pripravi magistrskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine,
- magistrsko delo se opravlja pri programih tujih jezikov.

4.2 Postopek zagovora

14. člen

Zagovor magistrskega dela je javen. O zagovoru se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije za zagovor magistrskega dela. Postavljena vprašanja na zagovoru so priloga k zapisniku.

Zagovor magistrskega dela 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. 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 5).
7. Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
8. Skupni čas zagovora magistrskega dela praviloma ne presega 60 minut.
9. Po uspešno opravljenem zagovoru referat za študentske zadeve FL UM izračuna zaključno oceno študija kandidata in mu izstavi potrdilo o magistriranju (Priloga 7).

Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela pošlje zapisnik o zagovoru magistrskega dela z vso dokumentacijo referatu za študentske zadeve FL UM, ki ga vloži v osebni karton študenta - kandidata.

Zapisnik o zagovoru magistrskega dela je temeljni dokument, ki omogoča promocijo študenta - kandidata v doseženi strokovni naslov in podelitev magisterija.

V primeru, da komisija kakovost študentove predstavitve magistrskega dela in odgovorov 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 5 delovnih 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.

15. 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 8), ki se veže v tiskan izvod magistrskega dela, članica pa diplomantu izda ustrezno potrdilo o magistriranju (Priloga 7).

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 8).

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

Senat UM v študijskem koledarju za akademsko leto določi tri termine za podelitev diplom o magisteriju.

17. člen

Študentom - kandidatom na študijskem programu 2. stopnje se podeljujejo diplome o magisteriju v pomladanskem, poletnem in jesenskem terminu.

Članica UM lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če bi bilo to 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

18. člen

Referat za študentske zadeve FL UM obvesti kandidate o slavnostni podelitvi diplom o magisteriju na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan FL UM.

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

19. 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

20. 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

21. člen

FL UM oblikuje zbirko podatkov o svojih magistrjih kot evidenco izstavljenih diplom o magisteriju (knjiga magistrrov).

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 magistrjih je sestavni del informacijskega sistema univerze.

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

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

22. člen

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

23. člen

Priprava in zagovor magistrskih del v tujem jeziku se podrobneje opredeli v skladu s Statutom Univerze v Mariboru.

24. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po potrditvi na Senatu FL UM in po objavi na spletni strani Fakultete za logistiko.

Dekan Fakultete za logistiko
izr. prof. dr. Bojan Rosi

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Ime in priimek: _____
Naslov: _____

Vpisna številka: _____

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 _____:

- soglašam z mentorstvom pri magistrskem delu kandidata-ke,
- soglašam s predlagano dispozicijo magistrskega dela,
- predlagam obravnavo in potrditev teme na katedri.

Predlagana tema magistrskega dela ^{*izpolni študent.}: _____

Predlagana tema magistrskega dela v angleškem jeziku ^{*izpolni študent.}: _____

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: _____

e) predlagam komisijo za zagovor magistrskega dela v sestavi:

1. _____

2. _____

3. _____

Datum: _____

Podpis predstojnika:

Kraj: _____

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Številka: _____

Datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 46/2012 - UPB10) 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

IZJAVA O USTREZNOSTI MAGISTRSKEGA DELA

(*izpolnijo zaposleni, zadolženi za tehnični pregled diplomskega dela)

TEHNIČNI PREGLED MAGISTRSKEGA DELA

Podpisani

(ime, priimek zadolženega za tehnični pregled diplomskega dela)IZJAVLJAM, da magistrsko delo študenta/ke _____ z
vpisno številko: _____JE NI izdelano v skladu z veljavnimi Navodili za izdelavo magistrskega dela na
Fakulteti za logistiko UM.

Datum: _____

Podpis osebe, ki je magistrsko delo pregledala: _____

*izpolni študent)

POROČILO O DETEKCIJI PLAGIATOV

Podpisani

(ime, priimek študenta)

IZJAVLJAM, da sem pridobil poročilo o detekciji plagiatov.

Datum: _____

Podpis študenta: _____

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
in na podlagi prejetega poročila o detekciji plagiatov.

Datum in kraj:

Podpis mentorja-ice:

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Vpisna številka: _____
V kraju _____, dne: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 46/2012 - UPB10) 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
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

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 ugotovitev 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 vложи prošnjo za ponovni zagovor.

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

Mentor-ica:

Predsednik-ca komisije:

Člani komisije :

Somentor-ica:

Kraj in datum: _____

VPISNA ŠTEVILKA: _____

PRIIMEK in IME ŠTUDENTA: _____

LETO PRVEGA VPISA: _____

NAČIN ŠTUDIJA (obkrožite): redni izredni

Magistrski študijski program 2. stopnje Logistika sistemov

PODALJŠANJE VELJAVNOSTI TEME MAGISTRSKEGA DELA

Podpisani-a _____ študent-ka magistrskega študijskega programa 2. stopnje
_____prosim za podaljšanje veljavnosti teme magistrskega dela z naslovom:

pod mentorstvom: _____ in somentorstvom: _____.

Magistrskega dela ne bom izdelal-a v roku enega leta iz naslednjih utemeljenih razlogov:

_____.

Datum: _____

Podpis kandidata-ke: _____

Obvezne priloge:

- fotokopija sklepa o potrditvi teme,
- potrdilo o plačilu sklepa o podaljšanju veljavnosti teme diplomskega dela.

S O G L A S J E M E N T O R J A

(*soglasje pridobi študent sam pred oddajo prošnje v Referat za študentske zadeve)

Na podlagi 4. točke 6. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu II. Stopnje na Fakulteti za logistiko UM (Senat FL UM, 2012), ter utemeljitve študenta, SOGLAŠAM s podaljšanjem veljavnosti teme diplomskega dela za _____ mesecev.

Naslov magistrskega dela:

Datum: _____ Podpis mentorja-ice: _____ Podpis somentorja-ice: _____

Na podlagi 6. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu II. Stopnje na Fakulteti za logistiko UM, izdajam

S K L E P
O POTRDTVI PODALJŠANJA VELJAVNOSTI TEME MAGISTRSKEGA DELA

Na podlagi 6. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu II. Stopnje na Fakulteti za logistiko UM, se študentu-ki

- a) podaljša veljavnost teme magistrskega dela za _____ mesecev, to je do _____;
- b) NE podaljša veljavnost teme magistrskega dela.

O b r a z l o ž i t e v :

V skladu s 6. členom Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu II. Stopnje na Fakulteti za logistiko UM je rok za izdelavo in oddajo magistrskega dela 1 leto z možnostjo podaljšanja za največ 1 leto v odobrenih izjemah. Kandidatu se rok veljavnosti teme magistrskega dela lahko podaljša ob predložitvi popolne prošnje s prilogami (fotokopija sklepa o potrditvi teme, potrdilo o plačilu sklepa o podaljšanju veljavnosti teme magistrskega dela) na podlagi njegovih utemeljenih razlogov in v soglasju z mentorjem.

V primeru, da je mentor dekan, o podaljšanju veljavnosti teme odloča prodekan za študijske zadeve.

Študentu se veljavnost teme magistrskega dela ne podaljša iz naslednjih razlogov:

Na podlagi navedenega je odločeno tako kot je navedeno v izreku odločbe.

P r a v n i p o u k :

V skladu z 221. členom Statuta UM (UPB 10) se študent, ki meni, da so bile kršene njegove pravice, lahko v roku osem dni od dneva, ko mu je sklep vročen, pisno pritoži na univerzitetno komisijo za pritožbe študentov, Slomškov trg 15, 2000 Maribor.

Postopek vodila:

Dekan:
izr. prof. dr. Bojan Rosi

Vročiti:

1. (s povratnico)
2. Arhiv, tu

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

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:

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

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)