

Na podlagi četrtega odstavka 130. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za zdravstvene vede je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za zdravstvene vede dne 23. 11. 2011 sprejel, dne 29. 1. 2013, 31. 1. 2014, 21. 4. 2015, 12. 12. 2018, 4. 7. 2019, 13. 5. 2021, 27. 1. 2022 in 28. 9. 2022 pa spremenil/dopolnil Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela, katerega prečiščeno besedilo se glasi:

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA MAGISTRSKEGA DELA

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pravilnik ureja postopek, način določanja tem, priprave dispozicije magistrskega dela, priprave in izdelave magistrskega dela, postopek zagovora in ocenjevanje magistrskega dela ter postopek podelitve diplom študentom, ki končajo študijski program druge stopnje na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen

Magistrsko delo je pisno delo, v katerem študent pod vodstvom mentorja, lahko tudi somentorja, pripravi delo, ki je samostojni avtorski raziskovalni izdelek kandidata. V njem kandidat prikaže sposobnost samostojne uporabe in povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja. Magistrsko delo mora v vsebinskem, metodološkem in jezikovnem pogledu ustrezati zahtevam študijskega programa druge stopnje.

2 IZBIRA TEME IN PRIJAVA MAGISTRSKEGA DELA

2.1 Predlagatelji, objava in potrditev tem magistrskih del

4. člen

Okvirne teme magistrskih del predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki sodelujejo v študijskem programu, za katerega se razpisujejo teme,
- študenti v sodelovanju z mentorji.

5. člen

Mentor je lahko visokošolski učitelj, ki sodeluje v študijskem programu 2. stopnje. Dolžnost mentorja je študentu nuditi ustrezno strokovno pomoč.

6. člen

Komisija za potrjevanje tem magistrskih del (v nadaljevanju: komisija) pripravi seznam mentorjev za tekoče študijsko leto in jih pozove, da posredujejo predloge tem magistrskih del.

Predloge tem magistrskih del in mentorjev vsako leto obravnava komisija, sprejme pa jih senat fakultete najkasneje do konca januarja tekočega leta.

Seznam tem magistrskih del in mentorjev se objavi na spletni strani fakultete.

7. člen

Če študent izbere lastno temo magistrskega dela, jo mora uskladiti z izbranim mentorjem, ki nato predlog teme posreduje komisiji v obravnavo v roku, določenem v 6. členu tega pravilnika. Študent lahko izjemoma predlaga temo po lastni želji izven določenega roka na obrazcu MD-11. Rok za oddajo dispozicije magistrskega dela po odobreni temi, ki je bila odobrena na željo študenta je 6 mesecev od njene odobritve.

8. člen

Na osnovi utemeljenega razloga lahko komisija spremeni potrjeni naslov in temo magistrskega dela.

9. člen

Seje komisije potekajo po v naprej sprejetem časovnem načrtu, praviloma 1x mesečno. Časovni načrt sej je objavljen na spletni strani fakultete.

10. člen

Študent lahko zaprosi za potrditev teme in mentorja magistrskega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega letnika (60 KT), opravi magistrski seminar in mu manjkata 2 izpita iz izbirnega dela programa.

11. člen

Če pride med pisanjem magistrskega dela do nesoglasja med mentorjem in študentom in ustvarjalno delo ni več možno, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent o tem pisno seznani komisijo in navede utemeljitve.

Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

12. člen

Če v času priprave magistrskega dela mentor prekine sodelovanje s fakulteto, senat študentu določi drugega mentorja.

2.2 Prijava dispozicije magistrskega dela

13. člen

Študent prijavi dispozicijo magistrskega dela na obrazcu MD-1 (Vloga za odobritev dispozicije magistrskega dela). Obrazec vsebuje podatke o kandidatu, podatke o mentorju, podatke o magistrskem delu, izjavo mentorja in ugotovitve komisije.

Vlogo za odobritev dispozicije magistrskega dela vloži študent v referat za študentske zadeve v času uradnih ur, najkasneje 3 delovne dni pred določenim datumom za sejo komisije.

14. člen

Podatki o magistrskem delu vsebujejo:

- naslov magistrskega dela v slovenskem in angleškem jeziku;
- uvod in opis problema, kratko vsebino z navajanjem literature in kazalo;
- namen in cilje raziskave;
- hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja;
- metodologijo raziskovanja (metode zbiranja podatkov, tehnike zbiranja podatkov, opis instrumenta, opis vzorca, postopek zbiranja in obdelave podatkov, etični vidik);
- seznam predvidene literature;
- priloge: vprašalnik ...

Študent mora v seznamu predvidene literature navesti poleg najmanj 15 virov slovenske literature še najmanj 5 virov tuje literature in 3 vire iz tujih bibliografskih baz. Internetnih virov, kjer ni znan avtor, se v dispoziciji ne sme uporabljati, sicer pa lahko študent uporabi največ 3 internetne vire. Literatura mora biti verodostojna in aktualna, praviloma stara do deset let.

2.3 Potrditev dispozicije magistrskega dela

15. člen

Komisija pregleda Vlogo za odobritev dispozicije magistrskega dela, ki jo lahko potrdi ali zavrne.

Komisija svojo odločitev sporoči študentu s sklepom.

Če magistrsko delo vključuje raziskavo, ki temelji na zbiranju osebnih podatkov oziroma na interakciji z ljudmi in po mnenju komisije presega minimalno tveganje za udeleženca (kadar verjetnost in velikost potencialne nevarnosti, neugodja ali škode, katerim je udeleženec zaradi sodelovanja izpostavljen, presega situacije, s katerimi se srečuje v vsakdanjem življenju ali med izvedbo rutinskih fizičnih ali psiholoških pregledov in preizkušanj) ali je z etičnega vidika občutljiva ali sporna, komisija za potrjevanje tem magistrskih del napoti študenta naj na Komisijo za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi naslovi vlogo za etično presojo raziskovalne naloge in o tem obvesti referat za študentske zadeve.

V primeru zavrnitve komisija v ugotovitvah predlaga konkretne dopolnitve dispozicije. O zavrnitvi dispozicije obvesti študenta referat za študentske zadeve, ki mu tudi posreduje

predlagane dopolnitve dispozicije, ki jih je podala komisija. Študent mora v roku 30 dni dopolniti oziroma popraviti dispozicijo.

16. člen

V kolikor je potrebna obravnava etičnih vidikov raziskave na podlagi napotitve Komisije za magistrski študij ali na podlagi zahteve ustanov, v katerih bo raziskava potekala, študent odda vlogo za presojo etičnih vidikov raziskave na Komisijo za etiko v raziskavah, ki vključujejo delo z ljudmi UNM.

17. člen

Če komisija oceni, da je za kakovostno pripravo magistrskega dela koristno, lahko imenuje somentorja magistrskega dela. Somentor magistrskega dela je visokošolski učitelj, ki je habilitiran na drugih predmetnih področjih in aktivno sodeluje s fakulteto.

Komisija lahko tudi odloči, da predlagani visokošolski učitelj ne more biti mentor magistrskega dela, če ni nosilec predmeta iz strokovnega področja, iz katerega je predlagana tema magistrskega dela.

18. člen

Veljavnost seznama tem magistrskih del, objavljenih v preteklem študijskem letu, preteče tri mesece po objavi novih tem magistrskih del v tekočem študijskem letu.

19. člen

Veljavnost potrjene dispozicije je 24 mesecev od datuma, ko komisija potrdi dispozicijo magistrskega dela. Če študent v navedenem roku ne izdela in odda magistrskega dela, mora izbrati novo temo.

3 PRIPRAVA IN ODDAJA MAGISTRSKEGA DELA

3.1 Priprava magistrskega dela

20. člen

Na podlagi sklepa o odobritvi dispozicije magistrskega dela študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino magistrskega dela. Pri tem se lahko vsebinska struktura iz dispozicije delno spremeni, če vsebina magistrskega dela to zahteva.

21. člen

Magistrsko delo praviloma obsega štiri do pet avtorskih pol (120.000 do 150.000 znakov s presledki) in mora biti jezikovno in oblikovno urejeno. Magistrsko delo je pripravljeno v skladu z Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede.

22. člen

Mentor je dolžan študenta opozoriti na vsebinske, tehnične in jezikovne zahteve, na obseg, citiranje in navajanje literature in na doslednost upoštevanja navodil.

Če je magistrsko delo raziskovalne narave in se raziskava izvaja v zdravstvenem, socialno varstvenem ali drugem zavodu, mora študent pridobiti pisno soglasje zavoda na obrazcu MD-2.

Ko študent predloži mentorju besedilo magistrskega dela, ga mora le-ta najkasneje v dveh mesecih pregledati in ga študentu vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke. Študent mora upoštevati tudi navodila in dopolnitve somentorja, v kolikor je ta imenovan. Končno verzijo magistrskega dela mentor potrdi na obrazcu MD-4.

23. člen

Študent pripravi magistrsko delo v slovenskem jeziku, naslov tudi v angleškem ali nemškem jeziku. Povzetek in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem ali nemškem jeziku.

V soglasju s senatom lahko študent pripravi magistrsko delo tudi v tujem jeziku. V tem primeru mora biti povzetek magistrskega dela napisan v slovenskem jeziku, angleškem oziroma nemškem jeziku in tujem jeziku. Povzetek v slovenskem jeziku mora biti razširjen v obsegu 1,5 avtorske pole oziroma 45.000 znakov s presledki.

3.2 Oddaja magistrskega dela

24. člen

Študent mora pred oddajo magistrskega dela opraviti vse s študijskim programom predpisane obveznosti.

Študent mora predložiti izdelano magistrsko delo najkasneje do izteka veljavnosti dispozicije magistrskega dela.

25. člen

Magistrsko delo mora biti lektorirano. Študent mora ob oddaji magistrskega dela v referat predložiti potrdilo lektorja na obrazcu MD-5 (Izjava lektorja o lektoriranju).

26. člen.

Tehnični pregled magistrskega dela opravi referat za študentske zadeve pred vezavo na osnovi podpisanega obrazca MD-3. Referat opravlja tehnični pregled v času uradnih ur, vse delovne dni v letu na eni izmed lokacij izvajanja študija, razen prvih pet delovnih dni v mesecu, ko je čas za oddajo magistrskih del. Ustreznost magistrskega dela potrди referent na obrazcu MD-4. Študent mora prinesiti na tehnični pregled natisnjen izvod magistrskega dela ter biti osebno navzoč pri izvedbi tehničnega pregleda.

27. člen

Študent odda magistrsko delo prvih pet delovnih dni v mesecu v referat za študentske zadeve.

28. člen

Študent odda magistrsko delo v treh izvodih (štirih izvodih v kolikor je imenovan somentor) v referat za študentske zadeve in priloži obrazec MD-6 (Prijava k zagovoru magistrskega dela). K obrazcu študent priloži zahtevane priloge, ki so navedene na obrazcu MD-6.

Študent podpiše Izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije magistrskega dela ter izjavo o objavi osebnih podatkov diplomanta in magistrskega dela ter o uporabi dokumentacije, ki je bila podlaga za raziskavo magistrskega dela na obrazcu MD-7.

29. člen

V kolikor je študent v času študija spremenil priimek ali naslov, mora v referat za študentske zadeve predložiti original ali overjeno fotokopijo ustreznega dokumenta, iz katerega je spremembo možno razbrati. Podatki so potrebni zaradi izdaje magistrske listine.

4 ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

4.1 Imenovanje Komisije za zagovor magistrskega dela

29. člen

Komisijo za zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju komisija za zagovor), ki je sestavljena iz predsednika in mentorja, imenuje predsednik komisije za potrjevanje magistrskih del na obrazcu MD-8, ki hkrati določi tudi datum in kraj zagovora. Mentor ne more biti predsednik komisije. Če je imenovan tudi somentor, je le-ta lahko tudi član komisije.

Sklep o sestavi komisije za zagovor, datum in kraj zagovora prejmejo člani komisije in študent najmanj deset delovnih dni pred datumom zagovora. Sklep posreduje referat za študentske zadeve.

Datum zagovora magistrskega dela se razpiše najkasneje v roku 90 dni po oddaji magistrskega dela in se objavi na spletni strani fakultete.

30. člen

Komisija za zagovor pred zagovorom pregleda skladnost dela z minimalnimi standardi za njegovo izdelavo, ki so določeni s tem pravilnikom in z Navodili za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. V primeru ugotovljene skladnosti komisija študentu omogoči predstavitev in zagovor magistrskega dela.

V primeru, da komisija za zagovor ugotovi odstopanja od minimalnih standardov, o tem pisno obvesti študenta najmanj tri dni pred datumom zagovora in ga pozove, da pomanjkljivosti odpravi najkasneje v roku 30 dni.

Če komisija za zagovor v navedenem roku ni prejela popravljene magistrskega dela, le-to oceni z negativno oceno. V tem primeru lahko študent vloži prošnjo za odobritev nove teme magistrskega dela.

4.2 Postopek zagovora

31. člen

Zagovor magistrskega dela je javen in se izvede na naslednji način:

- Predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor magistrskega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
- Mentor poda mnenje o magistrskem delu.
- Študent predstavi magistrsko delo kratko in jedrnato. Pri tem uporablja avdiovizualne in druge pripomočke.
- Čas predstavitve magistrskega dela je do 30 minut.
- Prvi postavi študentu vprašanja mentor, sledijo vprašanja preostalih članov komisije za zagovor.
- Ko študent zaključi z odgovori na zastavljena vprašanja, komisija za zagovor zapusti prostor.
- Komisija za zagovor v odsotnosti študenta in drugih navzočih poslušalcev oceni magistrsko delo in ustni zagovor.
- Predsednik komisije v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
- Skupni čas zagovora magistrskega dela praviloma traja do 60 minut.

Zagovor magistrskega dela poteka v slovenskem jeziku.

32. člen

O poteku zagovora magistrskega dela se vodi zapisnik o zagovoru magistrskega dela na obrazcu MD-8 (Zapisnik o zaključku študija). V zapisnik se vpišejo tudi ustna vprašanja, ki so bila zastavljena študentu, in ocena.

Zapisnik o zagovoru magistrskega dela podpišejo vsi člani komisije za zagovor magistrskega dela.

4.3 Ocena magistrskega dela

33. člen

Skupna ocena je sestavljena iz ocene magistrskega dela in ocene zagovora.

Pri oceni magistrskega dela in oceni zagovora se upošteva:

- vsebina in aktualnost obravnavane teme,
- širina in poglobljenost teoretičnega dela,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- sistematičnost obravnavane vsebine,
- samostojnost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,

- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije,
- kakovost jezikovne predstavitve.

34. člen

Če komisija za zagovor oceni zagovor študenta z negativno oceno, lahko študent zagovor ponavlja. V roku 5 delovnih dni mora študent vložiti Vlogo za ponovni zagovor na obrazcu MD-9.

Predsednik komisije za potrjevanje magistrskih del izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi. Ponovni zagovor mora omogočiti najkasneje v treh mesecih.

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.

35. člen

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno magistrskega dela in zagovora prvi naslednji delovni dan po zagovoru v referat za študentske zadeve. O pritožbi odloči dekan, pri čemer smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja. Če je dekan član komisije za zagovor, o pritožbi odloči komisija za potrjevanje magistrskih del.

36. člen

Magistrsko delo je javni dokument. En izvod magistrskega dela zadrži mentor, drugi se arhivira v knjižnici fakultete. V knjižnici se arhivira tudi magistrsko delo na elektronskem mediju. Elektronska oblika izvlečka magistrskega dela se objavi na spletni strani fakultete, pred tem pa si mora fakulteta pridobiti pisno soglasje študenta na obrazcu MD-7 (Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije magistrskega dela ter izjava o objavi osebnih podatkov in magistrskega dela ter o uporabi raziskovalne dokumentacije in rezultatov raziskave za raziskovalne namene fakultete).

37. člen

Študent po uspešnem zagovoru magistrskega dela prejme v roku 5 delovnih dni potrdilo o magistriranju, ki nadomešča izvirnik diplome za čas do njene podelitve.

4.4 Evidenca diplomantov

38. člen

Fakulteta vodi evidenco diplomantov, kakor tudi evidenco izstavljenih diplom.

Evidenca diplomantov vsebuje:

- ime in priimek diplomanta,
- številko diplomske listine,
- datum in kraj rojstva diplomanta,
- naziv študijskega programa,
- vpisno številko študenta,
- datum vpisa,

- letnik vpisa,
- datum vpisa v absolventski staž,
- način študija,
- naslov magistrskega dela,
- datum zagovora magistrskega dela,
- oceno magistrskega dela,
- oceno zagovora,
- skupno oceno magistrskega dela,
- povprečno oceno izpitov,
- datum magistriranja,
- zaključen študijski program,
- podeljen strokovni naslov.

Zapisnik o zagovoru magistrskega dela se z vsemi drugimi dokumenti iz osebne mape študenta – diplomanta se hranijo v personalni mapi študenta.

5 PODELITEV DIPLOM

39. člen

Diploma se študentu izroči na svečani podelitvi. Če diploma študentu ni vročena, jo lahko študent ali njegov pooblaščenec prevzame v referatu za študentske zadeve, oziroma se študentu pošlje po pošti (priporočeno s povratnico).

5.1 Termini za podelitev diplom

40. člen

Fakulteta podeli diplome v terminu, ki ga določi senat v študijskem koledarju za tekoče študijsko leto.

5.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

41. člen

Referat za študentske zadeve obvesti diplomante o datumu slavnostne podelitve diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan. Vabilu je priložen Protokol o podelitvi diplom.

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

5.3 Protokol o podelitvi diplom

42. člen

Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem protokolu:

- vabljeni (diplomanti, svojci in drugi gosti) se zberejo v prostoru pred podelitvijo,
- diplomanti so razporejeni po abecednem vrstnem redu priimkov,
- podelitvi diplom prisostvujejo tudi visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci,
- dekan vstopi zadnji,
- dekan nagovori prisotne,
- dekan pristopi k podelitvi diplom in omeni tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti,
- sledi zahvala predstavnika študentov,

- dekan zaključi svečanost.

5.4 Diplomska listina

43. člen

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe Pravilnika o vsebini in obliki diplom Univerze v Novem mestu in njenih članic. Sestavni del diplomske listine je tudi priloga k diplomu, ki jo izda fakulteta.

6 KONČNE DOLOČBE

44. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so priloga in sestavni del Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela po študijskem programu druge stopnje na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede. Obrazci, ki jih potrebuje študent, so objavljeni na spletni strani fakultete pod rubriko Obrazci.

45. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji senata fakultete. Pravilnik se objavi na spletni strani fakultete pod rubriko Pravni akti.

Številka: FZV-277/2022

Datum: 28. 9. 2022



Dekanica:
doc. dr. Nevenka Kregar Velikonja

Sestavni deli pravilnika so obrazci:

- MD- 1: Vloga za odobritev dispozicije magistrskega dela,
- MD-2: Vloga za pridobitev soglasja zavoda za izvedbo raziskovanja v okviru magistrskega dela,
- MD-3: Izjava mentorja o ustreznosti magistrskega dela,
- MD-4: Potrdilo o tehničnem pregledu magistrskega dela,
- MD-5: Izjava lektorja o lektoriranju,
- MD-6: Prijava k zagovoru magistrskega dela,
- MD-7: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije magistrskega dela ter izjava o objavi osebnih podatkov diplomanta in magistrskega dela ter o uporabi raziskovalne dokumentacije in rezultatov raziskave za raziskovalne namene fakultete,
- MD-8: Komisija za zagovor magistrskega dela,
- MD-9: Zapisnik o zagovoru magistrskega dela,
- MD-10: Vloga za ponovni zagovor magistrskega dela,
- MD-11: Vloga za izbiro teme magistrskega dela po želji študenta.