

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, 28. 9. 2022, 28. 9. 2023 in 18. 12. 2023 pa spremenil 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, izdelave in oddaje 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 vidiki);
- 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 z znanstvenimi članki 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 izdelava in odda magistrskega dela, mora izbrati novo temo.

Komisija o odobritvi dispozicije obvesti referat, ki podatke o temi in datumu veljavnosti vnese v Študentski informacijski sistem (ŠIS). Zasedeno temo strokovni sodelavec iz referata odstrani s seznama prostih tem magistrskih del.

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.

Študent mora pri izdelavi magistrskega dela upoštevati tudi Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost, ki ureja opredelitev definicije plagiatorstva, način in pravila preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija, ki se izvaja z namenom preprečevanja

plagiatorstva pri izdelavi pisnih zaključnih del študija, ter pogoje za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija v tiskani in elektronski obliki.

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 prek e-pošte ali osebno predloži mentorju besedilo magistrskega dela, ga mora le-ta najkasneje v dveh mesecih pregledati in ga študentu vrniti na enak način vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke. Pri pregledu magistrskega dela mora mentor slediti Navodilom za pisanje pisnih izdelkov na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za zdravstvene vede in Pravilniku o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost (preveri podobnost vsebin).

Študent mora upoštevati tudi navodila in dopolnitve somentorja, v kolikor je ta imenovan. Ko je magistrsko delo ustrezno z vidika vsebine, metodologije in obsega, mentor to potrdi s svojim podpisom na obrazcu MD-3 in v svojem spletnem vmesniku VIS.

Mentor s podpisom obrazca potrjuje tudi, da je magistrsko delo skladno s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost.

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 oddati magistrsko delo najkasneje do izteka veljavnosti dispozicije magistrskega dela.

Če študent ne odda magistrskega dela do izteka veljavnosti potrjene dispozicije, mora zaprositi za novo temo 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 prvo oddajo v ŠIS, in sicer v času uradnih ur, vse delovne dni v letu, razen prvih pet delovnih dni v mesecu, ki so predvideni za oddajo vezanih izvodov magistrskih del z zahtevanimi obrazci. Ustreznost magistrskega dela potrdi 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

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu je študentu omogočena Prva oddaja zaključnega dela v ŠIS, pri čemer študent sledi Navodilom za oddajo elektronskih oblik pisnih zaključnih del študija.

Študent odda tudi vezano magistrsko delo v treh izvodih (štirih izvodih v kolikor je imenovan somentor) v referat za študentske zadeve, pri čemer je en izvod vezan v trdo platnico, ostala dva izvoda (oziroma tri, v kolikor je imenovan somentor) pa sta vezana v spiralo. Študent priloži obrazec MD-6 (Prijava k zagovoru magistrskega dela). K obrazcu študent priloži zahtevane priloge, ki so navedene na obrazcu MD-6.

Elektronsko izpolnjena in lastnoročno podpisana Izjava o avtorstvu magistrskega dela je obvezna sestavina vezanih izvodov magistrskega dela, ki je umeščena med prvo notranjo stranjo in povzetkom.

28. člen

Študent vezane izvode magistrskega dela skupaj z zahtevanimi obrazci odda v času uradnih ur referata za študentske zadeve prvih 5 delovnih dni v mesecu .

Datum zagovora magistrskega dela se razpiše v roku 90 dni po prejemu vezanih izvodov magistrskega dela z obrazci in po potrditvi komisije za zagovor, da je magistrsko delo primerno za zagovor. Podatki o zagovoru se objavijo na spletni strani fakultete.

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

30. 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.. Mentor ne more biti predsednik komisije. Če je imenovan tudi somentor, je le-ta lahko tudi član komisije.

Obvestilo o sestavi komisije za zagovor, datum in kraj zagovora prejmejo člani komisije in študent najmanj deset delovnih dni pred datumom zagovora. Obvestilo 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.

31. 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 obvesti študenta prek sistema ŠIS in ga pozove, da pomanjkljivosti odpravi najkasneje v roku 10 dni.

Po ponovni oddaji magistrskega dela komisija za zagovor odloči, da je magistrsko delo primerno za zagovor ali pa, da zagovor magistrskega dela ni mogoč. V tem primeru lahko študent vloži prošnjo za odobritev nove teme magistrskega dela.

4.2 Postopek zagovora

32. 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 predavitve 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.

33. 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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. člen

Magistrsko delo je javni dokument. V trdo platnico vezan izvod magistrskega dela se arhivira v knjižnici, po en v spiralo vezan izvod pa prejmeta/jo mentor (ter somentor) in

predsednik komisije za zagovor. Elektronska oblika magistrskega dela se hrani in objavi v repozitoriju ReVis.

38. 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

39. 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

40. 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

41. člen

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

5.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

42. 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

43. 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

44. 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

45. 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.

46. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na seji senata fakultete.

Številka: FZV-353-4/2023

Datum: 18. 12. 2023



Dekanica:
izr. prof. 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 oblike magistrskega dela,
- 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,
- Izjava o avtorstvu magistrskega dela.