Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP FVZ (št. UP FVZ-00733-607-4/2020) in določb Pravilnika o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na Univerzi na Primorskem, je Senat UP FVZ na 33. redni seji, dne 26. 9. 2022, sprejel

PRAVILNIK O PRIPRAVI IN ZAGOVORU MAGISTRSKE NALOGE NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH 2. STOPNJE UP FAKULTETE ZA VEDE O ZDRAVJU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa postopek izbire, prijave in potrditve teme magistrske naloge, imenovanja mentorja/somentorja ter izdelave, oddaje, zagovora in ocene magistrske naloge na študijskih programih druge stopnje (v nadaljevanju: magistrska naloga) na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za vede o zdravju (v nadaljevanju: UP FVZ, fakulteta).

2. člen

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

3. člen

UP FVZ izvaja magistrske študijske programe (2. stopnja) na tistih strokovnih in znanstvenih področjih, na katerih opravlja izobraževalno, znanstveno-raziskovalno in razvojno delo.

4. člen

Postopki in dokumentacija, opredeljeni v tem pravilniku, se vodijo oz. pripravljajo v slovenskem jeziku.

5. člen

Obrazci omenjeni v tem pravilniku so dostopni v elektronski obliki v Visokošolskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS).

6. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. MAGISTRSKA NALOGA

7. člen

Magistrska naloga je zaključno delo v študijskem programu druge stopnje.

Magistrska naloga je avtorsko delo, s katerim študent dokazuje:

- poglobljeno znanje na širših strokovnih in znanstvenih področjih,
- usposobljenost za iskanje novih virov znanja na določenem strokovnem in znanstvenem področju, za uporabo znanstveno-raziskovalnih metod v širšem spektru problemov in v novih ali spremenjenih okoliščinah,
- sposobnost za prevzemanje odgovornosti za vodenje zahtevnejših delovnih sistemov ter

- za razvijanje kritične refleksije ter socialnih in komunikacijskih zmožnosti za vodenje skupinskega dela.

Magistrska naloga je lahko tudi skupinski raziskovalni projekt, v katerem sodeluje več študentov, pri čemer mora biti iz prijave teme in magistrske naloge jasno razviden raziskovalni prispevek in obseg dela vsakega posameznega sodelujočega študenta.

4. MENTOR IN SOMENTOR

8. člen

Mentor za magistrske naloge mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor);
- je raziskovalno aktiven na strokovnem oz. znanstvenem področju, na katerem temelji magistrska naloga;
- je zaposlen na Univerzi na Primorskem oz. je zaposlen na drugem visokošolskem zavodu, če se program, v katerega je vpisan študent izvaja v sodelovanju z drugimi visokošolskimi zavodi (skupni program);
- je zaposlen na drugem visokošolskem zavodu ali drugi organizaciji/zavodu, če na univerzi ni ustreznega mentorja in je mentorstvo študentu v posebnem interesu fakultete. V tem primeru mora študent izpolniti Prošnjo za odobritev mentorja, ki ni zaposlen na Univerzi na Primorskem. Prošnjo študent natisne, podpiše in posreduje na KZRD UP FVZ. V primeru odobritve mentorja, ki je zaposlen na drugem visokošolskem zavodu ali drugi organizaciji/zavodu, mora biti obvezno imenovan somentor, ki je zaposlen na Univerzi na Primorskem.

9. člen

V primeru, da gre za izrazito interdisciplinarno temo ali temo, ki se tesno navezuje na sodelovanje z drugo organizacijo (podjetja, javni zavodi ipd.), lahko mentor predlaga imenovanje somentorja.

Somentor pri izdelavi magistrske naloge je lahko oseba, ki izpolnjuje enega od naštetih pogojev:

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oz. strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge.
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan, in sicer je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti,
- je višji predavatelj oz. predavatelj z magisterijem znanosti ali doktoratom znanosti in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oz. strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge,
- je asistent na predmetnem oz. strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge,
- je oseba, ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni po študijskih programih druge bolonjske stopnje, in je zaposlena v organizaciji, v okviru katere se pripravlja del raziskovalnega in/ali razvojnega dela, zajetega v magistrski nalogi.

10. člen

Mentor oceni ali:

- je dispozicija oblikovana v skladu z zahtevami drugega odstavka 7. člena tega pravilnika,
- predlagani naslov in področje raziskovanja ustrezata predvideni vsebini naloge,
- predložena tema prispeva k znanosti in stroki na izbranem področju,
- predlagane metode raziskovanja ustrezajo merilom znanstveno-raziskovalnega dela in ali omogočajo doseganje namena in ciljev raziskave,

- je navedena ustrezna literatura s področja, ki ga študent namerava raziskovati v nalogi,
- somentor izpolnjuje pogoje za somentorstvo.

11. člen

Mentor je dolžan v rednih stikih s študentom skrbeti za ustrezno strokovno raven magistrske naloge, študenta usmerjati in mu svetovati pri izbiri virov, ga opozarjati na morebitne pomanjkljivosti ali neustrezne standarde pri njegovem delu ter presoditi, kdaj je magistrska naloga primerna za zagovor.

Mentor mora spremljati delo študenta in biti študentu dostopen za konzultacije, s študentom mora sodelovati pri izmenjavi informacij in mnenj, ki se nanašajo na temo magistrske naloge.

Mentor lahko zahteva od študenta občasna ustna ali pisna poročila o poteku in rezultatih dela v okviru magistrske naloge.

Študent se mora konzultirati z mentorjem o vsebini, načinu in standardih dela.

V tem členu navedene naloge in odgovornosti mentorja, se smiselno uporabljajo tudi za somentorja.

12. člen

Če študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za zamenjavo mentorja. Vlogo naslovi na KZRD UP FVZ na obrazcu *Vloga za zamenjavo (so)mentorja magistrske naloge,* ki ga izpolni preko VIS-a, natisne in podpiše.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor/somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. Mentor/somentor o tem pisno obvesti KZRD UP FVZ na obrazcu *Vloga za odstop od (so)mentorstva magistrske naloge,* ki ga izpolni preko VIS-a, natisne in podpiše.

Če KZRD UP FVZ odloči, da so razlogi za zamenjavo/odstop utemeljeni, se celoten postopek prijave teme magistrske naloge ponovi.

3 . IZBIRA IN PRIJAVA TEME MAGISTRSKE NALOGE

3.1 Izbira teme

13. člen

Okvirne teme magistrskih nalog oziroma področja razpišejo, praviloma v začetku tekočega študijskega leta, vsi potencialni mentorji. KZRD UP FVZ pozove katedre, da pripravijo seznam potencialnih mentorjev in tem oziroma področji nalog. Teme in potencialni mentorji se objavijo v VIS-u.

Temo magistrske naloge predlaga študent na svojo pobudo ali v sodelovanju s predvidenim mentorjem ali somentorjem magistrske naloge. Tema magistrske naloge je iz vsebin vpisanega študijskega programa, lahko pa tudi iz vsebin sorodnih študijskih programov druge stopnje, pri čemer mora biti tema magistrske naloge povezana z vsebino vpisanega študijskega programa.

Temo magistrske naloge lahko prijavi študent zadnjega letnika študija, absolvent ali oseba, ki nima več statusa študenta, a sme dokončati študij na podlagi določil Statuta Univerze na Primorskem oziroma na podlagi sklepa o nadaljevanju in dokončanju študija.

3.2 Prijava teme

14. člen

Študent lahko prijavi temo magistrske naloge, ko ima opravljene vse študijske obveznosti 1. (prvega) letnika.

Študent odda v Referat za študente UP FVZ (v nadaljevanju: referat) prijavo, ki jo je podpisal mentor in morebitni somentor. Prijavo študent izpolni preko VIS-a, jo natisne in podpisano s strani študenta, mentorja in morebitnega somentorja posreduje v referat. Dispozicijo naloge študent elektronsko naloži v VIS.

15. člen

Dispozicija magistrske naloge mora biti napisana in oblikovana skladno z Navodili za pripravo pisnih izdelkov na UP FVZ.

Prijava teme je napisana v slovenščini. Prošnja za pripravo in zagovor magistrske naloge v tujem jeziku je sestavni del prijave in jo študent vloži na obrazcu *Prošnja za pripravo magistrske naloge v tujem jeziku*. KZRD UP FVZ lahko odobri pripravo in zagovor v tujem jeziku pod pogoji, ki so določeni s tem pravilnikom.

5. POTRDITEV TEME MAGISTRSKE NALOGE IN MENTORJA/SOMENTORJA

16. člen

Ko referat prejme prijavo temo magistrske naloge:

- preveri ali študent izpolnjuje predpisane pogoje za prijavo teme,
- v primeru formalnih pomanjkljivosti pozove študenta, da v roku 10 dni odpravi ugotovljene pomanjkljivosti,
- če je prijava formalno popolna, jo referat posreduje v obravnavo KZRD UP FVZ.

17. člen

KZRD UP FVZ obravnava temo in preveri ustreznost mentorja (somentorja) skladno s tem pravilnikom.

KZRD UP FVZ določi recenzenta, ki v enaindvajsetih (21) dneh pripravi recenzijo dispozicije magistrske naloge. Recenzent je anonimen.

KZRD UP FVZ lahko predlaga spremembo naslova ali vsebine magistrske naloge oz. lahko predlaga drugega mentorja in/ali somentorja.

Kadar ima KZRD UP FVZ pripombe na temo ali imenovanje mentorja/somentorja, o tem obvesti kandidata ter zahteva ustrezne dopolnitve prijave teme.

Če KZRD UP FVZ oceni dispozicijo kot neprimerno, navede pripombe ter študenta pozove, da najpozneje v treh mesecih dopolni dispozicijo. Če študent ne predloži popravljene dispozicije v predpisanem roku, se šteje, da je od teme odstopil.

Če KZRD UP FVZ nima pripomb na predlagano temo ali imenovanje mentorja/somentorja, potrdi temo in imenuje mentorja in morebitnega somentorja. Sklep o magistrski nalogi pošlje študentu, mentorju in morebitnemu somentorju ter referatu.

Sklep o odobritvi teme je veljaven eno leto od datuma odobritve. Študent lahko dvakrat zaprosi za njeno podaljšanje, skupaj za največ leto dni, in sicer s *Prošnjo za podaljšanje veljavnosti odobritve teme magistrske naloge,* ki jo študent izpolni preko VIS-a ter podpisano posreduje v referat fakultete.

KZRD UP FVZ lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge kandidata, in presoje aktualnosti teme, s sklepom podaljša veljavnost teme.

18. člen

Referat evidentira potrjeno prijavo teme magistrske naloge.

Če KZRD UP FVZ zavrne predlagano temo magistrske naloge, lahko študent vnovič prijavi isto temo magistrske naloge, vendar to lahko stori le enkrat.

19. člen

Če je prijavi teme priložena prošnja za pripravo in zagovor magistrske naloge v tujem jeziku, jo KZRD UP FVZ obravnava in odloča sočasno z obravnavo teme.

20. člen

Če študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da je ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene teme z Vlogo za odstop od teme magistrske naloge, ki jo izpolni preko VIS-a in elektronsko odda.

Utemeljeno prošnjo referat posreduje na KZRD UP FVZ, ki prošnjo obravnava v sodelovanju z mentorjem in odloči najkasneje v petnajstih dneh od prejema prošnje.

Če KZRD UP FVZ prošnji ugodi, lahko študent prijavi novo temo magistrske naloge. V tem primeru se celoten postopek prijave teme ponovi.

Za odstop od odobrene teme magistrske naloge lahko študent zaprosi le enkrat.

6. IZDELAVA IN ODDAJA MAGISTRSKE NALOGE

21. člen

Na podlagi potrjene teme magistrske naloge študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino magistrske naloge, pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava raziskovanja.

Magistrska naloga mora biti napisana in oblikovana skladno z Navodili za pripravo pisnih izdelkov na UP FVZ.

22. člen

Študent prijavlja magistrsko nalogo v slovenskem jeziku s povzetkom v angleškem in po lastni izbiri še v drugem tujem jeziku.

Tako tuji kot domači študenti, ki želijo prijaviti magistrsko nalogo v tujem jeziku (praviloma v italijanskem ali angleškem) z daljšim povzetkom v slovenščini, naslovijo prošnjo za odobritev izbire tujega jezika magistrske naloge na KZRD UP FVZ.
Magistrska naloga je lahko napisana v tujem jeziku, če

- je tuj študent, ki študira na Univerzi na Primorskem v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih (joint degree programme);

- je mentor oz. somentor pri pripravi magistrske naloge učitelj iz tujine;
- pri pripravi magistrske naloge sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine.

23. člen

Študent lahko odda magistrsko nalogo, ko je uspešno zaključil vse obveznosti na predmetih študijskega programa.

Študent nalogo odda v pregled mentorju in morebitnemu somentorju v elektronski obliki. Po dokončni potrditvi naloge s strani mentorja in somentorja jima mora študent predložiti v podpis izpolnjen obrazec Izjava o vsebinski in oblikovni ustreznosti naloge , ki ga izpiše preko VIS-a.

Po prejemu podpisanega obrazca posreduje študent na elektronski naslov tehničnega pregleda nalogo v formatu word skupaj s podpisanima obrazcema *Izjava o vsebinski in oblikovni ustreznosti naloge* ter *Izjavo o lektoriranju* z dokazilom o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala. Tehnični pregled naloge se opravi v desetih (10) delovnih dneh od prejema naloge z vsemi zahtevanimi obrazci.

Ko je naloga tehnično ustrezna, se obvesti študenta in v referat posreduje obrazec Presoja tehnične ustreznosti dela.

Če je naloga tehnično ustrezna, se lahko študent prijavi k zagovoru.

24. člen

Študent odda v referat Prijavo k zagovoru magistrske naloge, ki jo podpišeta mentor in morebitni somentor in podpisano *Soglasje diplomanta*. Oba obrazca izpolni preko VIS-a. Magistrsko nalogo posreduje na elektronski naslov referata.

Referat preveri, ali je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu in poravnal vse obveznosti do knjižnice UP FVZ ter finančne obveznosti do fakultete.

Referat posreduje obrazec *Prijava k zagovoru magistrske naloge* in nalogo v elektronski obliki na KZRD UP FVZ.

7. KOMISIJA ZA ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE

25. člen

Komisijo za zagovor magistrske naloge (v nadaljevanju: komisija) imenuje KZRD UP FVZ. Mentor je praviloma član komisije za zagovor.

Komisija ima praviloma tri člane. V primeru, da ima kandidat somentorja, se število članov ustrezno poveča. Eden od članov, ki ni študentov mentor ali somentor, je predsednik in koordinira delo komisije. V komisijo so lahko imenovani visokošolski učitelji z ustreznim nazivom (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in tisti, ki izpolnjujejo pogoje iz 8. in 9. člena tega pravilnika. Člani komisije morajo biti s strokovnega področja, v katerega je uvrščena tema magistrske naloge.

Če je tema magistrske naloge izrazito interdisciplinarna, mora biti komisija sestavljena tako, da je zagotovljen interdisciplinarni pristop pri ocenjevanju zagovora magistrske naloge.

26. člen

Ko je imenovana Komisija za zagovor magistrske naloge, KZRD UP FVZ posreduje vsem članom komisije po e- pošti magistrsko nalogo in sklep o imenovanju komisije za zagovor.

27. člen

Člani komisije ločeno pregledajo predloženo besedilo magistrske naloge najkasneje v treh tednih ter študenta in mentorja obvestijo o morebitnih popravkih. Člani komisije in študent samostojno komunicirajo ter se usklajujejo glede popravkov naloge.

Študent ima na voljo 6 mesecev časa za popravke in dopolnitve naloge. Če študent ne predloži popravljene naloge v predpisanem času, se šteje, da je odstopil od teme naloge.

Ko vsi člani komisije študentu odobrijo magistrsko nalogo s podpisom obrazca *Izjava o ustreznosti magistrskega dela za izvedbo zagovora,* jo ta pošlje na elektronski naslov referata.

28. člen

Študent mora na elektronski naslov referata poslati končno elektronsko verzijo magistrske naloge v PDF – A zapisu, ki jo referat posreduje članom komisije.

Po uskladitvi termina zagovora referat posreduje članom komisije in študentu obvestilo o terminu zagovora.

29. člen

Referat mora najmanj sedem dni pred zagovorom obvestiti člane komisije in študenta o datumu zagovora, datum pa se objavi tudi na spletni strani fakultete.

7. ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE

30. člen

Zagovor magistrske naloge poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je bila magistrska naloga napisana, če je to skladno z določbami tega pravilnika.

31. člen

Zagovor magistrske naloge je javen in se izvede, kot sledi:

- predsednik komisije za zagovor najprej predstavi študenta,
- ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrske naloge in študentu pojasni postopek zagovora,
- študent predstavi svojo magistrsko nalogo, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave,
- čas predstavitve naj bo 15 do 20 minut,
- mentor postavi študentu vprašanja; svoja vprašanja postavijo in pojasnijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni,
- študent odgovori na zastavljena vprašanja,
- skupni čas zagovora praviloma ne presega 45 minut,
- po uspešno opravljenem zagovoru predsednik komisije študentu vroči potrdilo o magistriranju.

32. člen

O uspešnosti zagovora sklepajo člani komisije na ločenem zasedanju, kjer oblikujejo oceno magistrske naloge in ustnega zagovora.

Magistrska naloga je lahko ocenjena z eno od naslednjih ocen: 10 (odlično), 9 (prav dobro), 8 (prav dobro), 7 (dobro), 6 (zadostno), 5 (nezadostno). Študent, ki prejme pozitivno oceno (od 6 - 10) je zagovor uspešno opravil; študent, ki prejme oceno 5 (nezadostno), pa zagovora ni opravil.

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost magistrske naloge ob upoštevanju 7. in 8. člena tega pravilnika in kriterijev za ocenjevanje, opredeljenih v Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP FVZ,
- kakovost predstavitve magistrske naloge in
- kakovost odgovorov na vprašanja, zastavljena na zagovoru.

Po sprejeti odločitvi, predsednik komisije vpiše ocene v zapisnik o zagovoru magistrske naloge, ki ga podpišejo vsi člani in seznani študenta z oceno.

33. člen

Če člani komisije ne dosežejo soglasja o oceni, v zapisniku zagovora navedejo vzroke za nesoglasja in z navedenim dejstvom najkasneje v treh delovnih dneh seznanijo prodekana za raziskovanje in mednarodno sodelovanje.

Če je nesoglasje vezano le na višino pozitivne ocene, predsednik komisije sporoči študentu, da je zagovor uspešno opravil, ter da bo o oceni obveščen najkasneje v petnajstih dneh po zagovoru. Nadaljnji postopek vodi prodekan za raziskovanje in mednarodno sodelovanje, ki skupaj s predsednikom komisije za zagovor odloča o postopkih za uskladitev višine ocene.

Če se člani komisije razhajajo v stališču ali je študent uspešno opravil zagovor, predsednik o tem takoj obvesti študenta. Prodekan za raziskovanje in mednarodno sodelovanje na podlagi presoje dokumentacije in po posvetovanju s člani komisije odloči ali lahko študent magistrsko nalogo le dopolni oz. popravi ali mora ponovno pristopiti k zagovoru.

34. člen

V primeru, da komisija oceni, da študent ni opravil zagovora, o tem obvesti študenta, dekana in senat fakultete. V tem primeru mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge.

Študent sme v času študija na istem študijskem programu, največ dvakrat pristopiti k zagovoru magistrske naloge.

35. člen

Za pripravo zapisnika je odgovoren predsednik komisije.

Zapisniku se priloži pisna vprašanja članov komisije, prav tako se v zapisnik zapišejo tudi morebitna dodatna vprašanja, ki so jih študentu zastavili člani komisije ter drugi prisotni na zagovoru.

Predsednik komisije posreduje zapisnik o zagovoru magistrske naloge z vso dokumentacijo v referat, ki ga vloži v osebni karton študenta.

Ob uspešnem zaključku zagovora predsednik komisije za zagovor izroči študentu Potrdilo o zaključku študija, s katerim lahko študent, do izdaje diplome, uveljavlja vse pravice iz pridobljenega strokovnega naslova.

8. UGOVOR

36. člen

Če se študent ne strinja z mentorjevim negativnim mnenjem o primernosti magistrske naloge za zagovor, lahko poda ugovor. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu.

Dekan po posvetu z mentorjem odloči o primernost magistrske naloge za zagovor. Sklep dekana se posreduje študentu, mentorju in morebitnemu somentorju.

Zoper sklep dekana se lahko študent v osmih dneh pritoži na senat. Odločitev senata je dokončna.

37. člen

Če se študent ne strinja z oceno magistrske naloge, lahko poda ugovor najkasneje v osmih dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo posreduje dekanu.

Ugovor se rešuje v skladu z določbami Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP FVZ.

9. KRŠITVE

38. člen

Kot kršitev v postopku priprave magistrske naloge se upošteva plagiatorstvo pri magistrski nalogi t.j., če študent prepiše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez odobritve avtorja, ali če pri posameznih delih besedil, ki jih prepiše, ne navaja avtorja.

Kršitev iz prvega odstavka tega člena sodi med težje kršitve disciplinske odgovornosti študenta in se ugotavlja v skladu s pravilnikom, ki določa disciplinsko odgovornost študentov univerze.

Kršitev iz prvega odstavka tega člena se sankcionira v skladu z določbami Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja na UP FVZ in s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov Univerze na Primorskem.

10. ODVZEM STROKOVNEGA NASLOVA

39. člen

Strokovni naslov se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrska naloga ni rezultat študentove lastne ustvarjalnosti in lastnih dosežkov.

Pri postopku za odvzem strokovnega naslova se smiselno upoštevajo določbe Pravilnika o pripravi in zagovoru doktorske disertacije na Univerzi na Primorskem.

11. EVIDENCA

40. člen

Zbirka podatkov o magistrih je sestavni del informacijskega sistema univerze.

Referat vodi evidenco vseh začetih postopkov prijav tem magistrskih nalog ter evidenco potrjenih tem magistrskih nalog.

Evidenca obvezno vsebuje podatke, določene v pravilniku univerze, ki opredeljuje vodenje evidenc o izdanih javnih listinah, podatke o sestavi in članstvu komisije za zagovor ter zapisnik o zagovoru.

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

12. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

41. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu UP FVZ.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrske naloge na študijskih programih 2. stopnje UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-9/2017) in Sprememba Pravilnika o pripravi in zagovoru magistrske naloge na študijskih programih 2. stopnje UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-10/2018).

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
Fakulteta za vede o zdravju
Facoltà di scienze della salute
UNIVERSITÀ DEL LITORALE
2

Predsednik Senata UP FVZ
dekan, prof. dr. Nejc Šarabon

Številka: UP FVZ-00733-607-10/2022

Datum: 26. 9. 2022