

Ta pravilnik je Senat Fakultete za tehnologijo polimerov na podlagi 39. člena Statuta Fakultete za tehnologijo polimerov sprejel na svoji 11. redni seji dne, 28. 11. 2023.

PRAVILNIK O MAGISTRIRANJU NA FAKULTETI ZA TEHNOLOGIJO POLIMEROV

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek prijave teme magistrskega dela, izdelavo, oddajo in zagovor magistrskega dela, ki je eden izmed pogojev za pridobitev strokovnega naslova na Fakulteti za tehnologijo polimerov (v nadaljevanju FTPO).

2. člen

S tem pravilnikom se ureja tudi postopek priprave in zagovora magistrskega dela za študente, ki opravljajo obveznosti v okviru izmenjave študentov ali so vključeni v skupne študijske programe (joint degree programme).

3. člen

FTPO izvaja in organizira magistrski študijski program druge stopnje »Tehnologija polimerov« za pridobitev strokovnega naslova magister/magistrica inženir(ka) tehnologije polimerov.

4. člen

Za pridobitev magisterija o končanem študiju druge stopnje in s tem strokovnega naslova mora študent poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati pozitivno ocenjeno magistrsko delo.

5. člen

Magistrsko delo je pisni dokument, ki nastane na osnovi samostojne raziskave pod vodstvom mentorja oz. somentorja, s katerim študent izkaže, kako zmore za obravnavanje izbrane teme uporabiti v študiju pridobljena znanja. Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Teme magistrskega dela obravnavajo aktualne strokovne in razvojne probleme prakse.

Študent ob oddaji magistrskega dela, izdelanega na matični ali tuji visokošolski oziroma sorodni inštituciji, poda soglasje in na fakulteto prenese neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno, pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki in reproduciranja ter pravico dajanja pisnega zaključnega dela študija na voljo javnosti na svetovnem spletu preko ustreznega repozitorija.

6. člen (Pogoji za oddajo dispozicije)

Pogoj za oddajo dispozicije magistrskega dela so opravljeni vsi izpiti iz prvega letnika in ogled predavanja Uvod v raziskovalno delo, ki je dostopen v aplikaciji MS Teams. Po predavanjih študent izpolni vprašalnik, ki predstavlja dokazilo o udeležbi na predavanju.

2 IZBIRA TEME IN MENTORJA MAGISTRSKEGA DELA

7. člen

Študent izbira temo magistrskega dela iz vsebine predmetov magistrskega študijskega programa.

Naslov teme magistrskega dela predlagajo:

- študent,
- gospodarske družbe, podjetja in druge institucije, ki sodelujejo s FTPO,
- visokošolski učitelji, ki izvajajo študijske programe FTPO v tekočem študijskem letu,
- visokošolski sodelavci v sodelovanju z visokošolskimi učitelji iz prejšnje alineje.

Teme morajo biti skladne s študijskim programom ali raziskovalnim delom na FTPO.

2.1 PREDLOŽITEV PREDLOGOV IN OBJAVA TEM ZA MAGISTRSKA DELA

8. člen (Temo predlaga študent)

Študent lahko sam predlaga temo in mentorja magistrskega dela. Glede mentorja se lahko posvetuje z dekanom oz. prodekanom za izobraževanje (v nadaljevanju prodekan). Predlog teme, z naslovom in kratkim opisom ter navedbo predlaganega mentorja, študent pošlje prodekanu (Priloga 1a).

9. člen (Temo predlagajo partnerji iz industrije in raziskovalne sfere)

Partnerji iz industrije in raziskovalne sfere lahko sami ali na poziv FTPO predlagajo teme magistrskih del (Priloga 1b). Temam, ki so jih predlagali partnerji iz industrije in raziskovalne sfere, določi mentorja prodekan, delovnega mentorja pa mora zagotoviti predlagatelj teme. Predlog teme, z naslovom in kratkim opisom ter navedbo predlaganega mentorja predlagatelj pošlje prodekanu (Priloga 1b).

10. člen (Temo predlagajo visokošolski učitelji in sodelavci)

Zaposleni visokošolski učitelji morajo najkasneje do 15. oktobra tekočega študijskega leta, na poziv predstojnika katedre, predlagati najmanj tri (3) teme za magistrska dela. Predstojnik katedre predlagane teme pregleda in seznam posreduje kolegiju. Po obravnavi na kolegiju se teme objavijo v MS Teams skupini. Pogodbeni visokošolski učitelji lahko prav tako do 15. oktobra tekočega študijskega leta predlagajo teme za magistrska dela.

Dodatne teme za magistrska dela se lahko predlagajo tudi med študijskim letom. Predlog teme, z naslovom in kratkim opisom ter navedbo predlaganega mentorja visokošolski učitelji in sodelavci pošljejo prodekanu (Priloga 1c). Po potrditvi teme s strani prodekana se spisek predlaganih tem sproti posodablja v aplikaciji MS Teams.

Seznam razpisanih tem za magistrska dela z navedbo mentorjev in morebitnih somentorjev se objavi do 15. novembra za vsako tekoče študijsko leto v aplikaciji MS Teams.

Maksimalno število magistrskih del na mentorja/somentorja je pet (5) na študijsko leto, izjeme lahko dovoli dekan.

11. člen (Mentor in somentor pri magistrskem delu)

Mentor pri magistrskih delih v okviru študijskega programa druge stopnje je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je nosilec ali sonosilec vsaj enega učnega predmeta v okviru študijskega programa Tehnologija polimerov I. ali II. stopnje ali znanstveni delavec

po zakonu o visokem šolstvu, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji magistrsko delo. Mentor je lahko tudi visokošolski učitelj iz tujine, ki ima primerljiv naziv iz prejšnjega stavka in če se vsebina magistrskega dela nanaša na predmet, ki ga je predaval visokošolski učitelj na FTPO ali pa ga je študent opravil na drugi univerzi (npr. študenti, vključeni v projekt Erasmus+ ali v druge oblike izmenjave študentov). V primeru, da je mentor tuji visokošolski učitelj mora pri magistrskem delu sodelovati somentor, ki je zaposlen na FTPO in ga določi prodekan, v kolikor le-ta ni bil predlagan s strani mentorja.

Opravljanje magistrskega dela, ki se izvaja na sorodnih inštitucijah, potrdi dekan. Avtorske in sorodne pravice posamezne inštitucije na magistrskem delu se uredijo s pogodbo med inštitucijama, v skladu z veljavnim Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah

Somentor pri izdelavi magistrskega dela mora izpolnjevati enega od spodnjih navedenih pogojev:

- je visokošolski učitelj ali znanstveni delavec, ki je lahko tudi mentor,
- je visokošolski učitelj ali znanstveni delavec, ki ima veljavno izvolitev v naziv za tisti del strokovnega področja teme, ki ne spada v izvolitveno področje mentorja ali
- je visokošolski sodelavec na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine magistrskega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti zaključnega dela.

Študent lahko ima pri izdelavi magistrskega dela tudi delovnega mentorja, ki po ravni izobrazbe ustreza 8. ravni SOK (Slovensko ogroditve kvalifikacij) in je zaposlen v gospodarstvu oz. drugih strokovnih institucijah, ki so vsebinsko povezane s področjem magistrskega dela.

Pri izbiri mentorjev in somentorjev imajo za vsa izvolitvena področja FTPO prednost zaposleni na FTPO.

3 PRIJAVA TEM IN ODDAJA DISPOZICIJE MAGISTRSKEGA DELA

12. člen

Po izbiri predlagane teme mora študent v referat oddati podpisano prijavo teme magistrskega dela s strani mentorja in somentorja (Priloga 2). Hkrati z oddajo predlagane teme mora študent oddati elektronsko verzijo dispozicije magistrskega dela, ki mora biti usklajena z mentorjem in morebitnim somentorjem (Priloga 3a).

Dispozicija magistrskega dela mora biti narejena v skladu s predlogo dispozicija magistrskega dela (Priloga 3a). Obvezen del dispozicije je tudi predviden eksperimentalni načrt (Priloga 3b)

Študent mora v dispoziciji magistrskega dela navesti najmanj petnajst (15) virov, od tega mora biti vsaj pet (5) virov tuje literature.

Dispozicija obsega od šest (6) do osem (8) strani formata A4.

4 POTRDITEV TEME MAGISTRSKEGA DELA

13. člen

Ko referat za študijske zadeve prejme prijavo teme magistrskega dela (Priloga 2, Priloga 3a, Priloga 3b), preveri ali študent izpolnjuje pogoje za njeno potrditev (6. člen Pravilnika o magistriranju). Prodekan preveri vsebinsko ustreznost dispozicije in eksperimentalnega načrta. V kolikor je potrebno študenta pozove k dopolnitvi. Študent mora dispozicijo dopolniti v roku 8. dni.

Po potrditvi dispozicije s strani prodekana Referat za študijske zadeve, v roku 14 dni, izda sklep o magistrskem delu (Priloga 4), ki ga podpiše dekan. Sklep se pošlje študentu.

5 EVIDENTIRANJE POTRJEANE TEME MAGISTRSKEGA DELA

14. člen

En izvod sklepa o magistrskem delu, prijavo teme, dispozicijo magistrskega dela in predviden eksperimentalni načrt arhivira referat za študijske zadeve in naložisklep o magistrskem delu v MS Teams.

Referat za študijske zadeve vodi evidenco izdanih sklepov o magistrskem delu.

6 IZDELAVA MAGISTRSKEGA DELA

6.1 OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

15. člen

Študent mora obvezno opraviti pregled literature ter zapisati teoretični del pred pričetkom eksperimentalnega dela v laboratoriju.

Rezultate eksperimentalnega laboratorijskega dela je potrebno tekoče spremljati in posredovati obdelane podatke mentorju/somentorju glede na dogovor z njima.

Prvo verzijo magistrskega dela mora študent posredovati mentorju in somentorju najkasneje do roka navedenega v rokovniku za diplomsko in magistrsko delo in s tem omogočiti mentorju in somentorju ocenitev in korekcijo dela.

Študent mora spremljati datume glede posameznih rokov oddaje magistrskega dela v rokovniku za diplomsko in magistrsko delo (Priloga 17), ki sta objavljena na spletni strani fakultete. Rokovnik za diplomsko in magistrsko delo pripravi referat za študijske zadeve in ga potrdi dekan. V rokovniku za diplomsko in magistrsko delo so določeni roki za sledeče aktivnosti:

- oddaja magistrskega dela, ki zajema vsa zahtevana poglavja mentorju/somentorju. Študent mora mentorju/somentorju oddati tudi poročilo detektorja podobnih vsebin v e-obliki (izpisek študent pridobi na spletni strani <https://dpv.openscience.si/>),
- oddaja končne lektorirane elektronske verzije diplomskega/magistrskega dela v referat za študijske zadeve,
- referat za študijske zadeve potrdi tehnično ustreznost diplomskega/magistrskega dela,
- študent odda tri (3) spiralno vezane izvode v referat za študijske zadeve,
- referat za študijske zadeve izda sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrskega dela,
- zagovori diplomskih/magistrskih del.

Študent mora pri opravljanju eksperimentalnega laboratorijskega dela upoštevati vsa pravila varnega in zdravega dela ter pred pričetkom eksperimentalnega dela izpolniti vprašalnik o varnem delu v laboratoriju v aplikaciji MS Teams. Obvestilo o izpolnjenem vprašalniku študent pošlje v referat za študijske zadeve.

6.2 OBVEZNOSTI MENTORJA IN SOMENTORJA

16. člen

Ob oddaji dispozicije in pred pričetkom eksperimentalnega dela se mentor in somentor dogovorita o količini in vsebini potrebnega eksperimentalnega dela. Študent lahko prične z opravljanjem

eksperimentalnega dela po prejemu sklepa o magistrskem delu in zapisanem teoretičnem uvodu. Vsaj morebitna odstopanja odobri dekan.

Obseg eksperimentalnega dela mora biti usklajen s številom kreditnih točk.

Mentor/somentor se mora tekom priprave magistrskega dela vsaj trikrat (3x) sestati s študentom. Ob oddaji dispozicije in pred pričetkom eksperimentalnega dela mora mentor/somentor s študentom pripraviti obvezen načrt meritev in metod ter biti prisoten ob začetku eksperimentalnega dela v laboratoriju. Terminski načrt izvedbe vnese mentor/somentor v plan zasedenosti opreme oz. se o uporabi uskladi s skrbnikom laboratorija. Ob rezervaciji opreme je potrebno navesti ali je pri izvajanju eksperimentalnega dela potrebna pomoč tehničnega osebja. V kolikor je podpora potrebna, le-to zagotovi skrbnik laboratorija.

Mentor/somentor mora študenta pred pričetkom eksperimentalnega dela seznaniti z navodili o varstvu pri delu in s posebnimi varnostnimi navodili za načrtovano eksperimentalno delo (če so potrebna).

Ob začetku eksperimentalnega dela v laboratoriju je obvezna prisotnost mentorja/somentorja. Mentor/somentor je odgovoren za usmerjanje študenta za delo z opremo za izvedbo eksperimentalnega dela.

17. člen

Na podlagi potrjene dispozicije magistrskega dela in sklepa o magistrskem delu študent po mentorjevih/somentorjevih navodilih oblikuje vsebino magistrskega dela, pri tem se lahko delovna dispozicija, vključno z delovnim naslovom dispozicije, delno tudi spremeni, če narava obravnavanega problema to zahteva.

Magistrsko delo je študentovo samostojno delo, ki obravnava izbrano temo z znanji, ki jih obsega študijski program FTPO. Študent pri izdelavi magistrskega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge strokovne vire. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerja mentor/somentor. Magistrsko delo ne sme biti le povzetek tujih objav, temveč in predvsem rezultat lastnega strokovnega, razvojnega ali raziskovalnega dela.

18. člen

Če študent ali mentor/somentor med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem/somentorjem ali študentom ni več mogoče, svojo prošnjo utemlji in jo posreduje dekanu oz. pooblaščenemu dekanu, da imenuje drugega mentorja/somentorja. Mentor/somentor lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent ni upošteval njegovih priporočil.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najkasneje v petnajstih (15) dneh. Iskanje drugega mentorja/somentorja poteka v skladu s 11. členom tega pravilnika.

Med izdelavo magistrskega dela je praviloma možna le ena menjava mentorja/somentorja.

19. člen

Če študent med izdelavo magistrskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene teme magistrskega dela. Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor z dekanom v petnajstih (15) dneh. Če je prošnja ugodena, dekan sprejme odstop od odobrene teme in po tem lahko študent prijavi novo temo.

Študent lahko praviloma le enkrat prosi za odstop od odobrene in odobritev nove teme magistrskega dela.

20. člen

Za oblikovno in slovnično čistost magistrskega dela je odgovoren študent. Komisija za zagovor lahko delo zaradi navedenih pomanjkljivosti zavrne.

Študent je odgovoren za kršitve v postopku priprave magistrskega dela. Študent krši postopek priprave magistrskega dela, če prepiše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja, ali če pri posameznih delih besedila, ki jih prepiše, ne citira avtorja.

Za sankcioniranje kršitev se uporablja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov FTPO.

7 OBSEG IN OBLIKA MAGISTRSKEGA DELA

21. člen

Magistrsko delo obsega praviloma od petdeset (50) do osemdeset (80) strani formata A4, od vključno uvoda do sklepa. Začetne strani in priloge, če so nujne, se ne štejejo.

Magistrsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku, s povzetkom v slovenskem in tujem jeziku. Dekan lahko na pisno vlogo študenta odobri izdelavo in zagovor magistrskega dela tudi v tujem jeziku. V tem primeru mora študent pripraviti razširjen povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 2 do 3 strani formata A4.

Študent pri izdelovanju magistrskega dela uporablja navodila za izdelavo in oblikovni izgled magistrskega dela (Priloga 5), ki so sestavni del Pravilnika o magistriranju na FTPO. Magistrsko delo pripravi v predlogi za pripravo magistrskega dela (Priloga 6).

Odstopanja od pravil iz 6. poglavja Pravilnika o magistriranju na FTPO lahko dovoli dekan na priporočilo mentorja.

8 PREDLOŽITEV MAGISTRSKEGA DELA

22. člen

Študent mora oddati magistrsko delo v tehnični pregled najkasneje v dvanajstih (12) mesecih od potrditve teme magistrskega dela v skladu s termini, navedenimi v rokovniku za diplomsko in magistrsko delo. Ob oddaji diplomskega dela v tehnični pregled mora imeti študent opravljene vse s študijskim programom predpisane obveznosti, razen zagovora diplomskega dela.

Mentor in morebitni somentor sta s podpisom izjave o ustreznosti magistrskega dela (Priloga 7a in Priloga 7b) odgovorna, da je delo zrelo in ustrezno za zagovor.

Študent odda v referat za študijske zadeve izvod magistrskega dela v e-obliki (formatu Word), izjavo mentorja o ustreznosti magistrskega dela (Priloga 7a), v primeru somentorstva tudi izjavo somentorja o ustreznosti magistrskega dela (Priloga 7b) ter potrdilo o slovnični ustreznosti magistrskega dela (Priloga 8). Ob oddaji dokumentacije za tehnični pregled mora študent oddati tudi poročilo detektorja podobnih vsebin v e-obliki (izpisek študent pridobi na spletni strani <https://dpv.openscience.si/>) in izpolnjen kontrolni list tehnične presoje magistrskega dela (Priloga 9) na podlagi katerega si najprej sam opravi tehnično ustreznost magistrskega dela. Kontrolni list študentu omogoča preverjanje oblikovno-tehnične ustreznosti magistrskega dela v skladu z zahtevami FTPO.

Referat za študijske zadeve magistrsko delo tehnično pregleda. Ob vsakem tehničnem pregledu, referat za študijske zadeve v desetih (10) dneh od prejema dela izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrskega dela (Priloga 10), ki ga pošlje študentu in mentorju v vednost.

V primeru morebitnih odstopanj od navodil za pripravo magistrskega dela (Priloga 5), študent le-te odpravi najkasneje v roku sedmih (7) dni od datuma, zapisanega na obrazcu (Priloga 10) – Potrdilo o

presoji tehnične ustreznosti magistrskega dela in ponovi postopek presoje tehnične ustreznosti magistrskega dela. Postopek ponavlja, dokler magistrsko delo ni tehnično ustrezno in skladno z navodili za pripravo magistrskega dela na FTPO (Priloga 5).

Študent mora v treh (3) dneh po potrjeni tehnični ustreznosti magistrskega dela v referat za študijske zadeve oddati tri tehnično ustrezne izvode magistrskega dela.

Referat za študijske zadeve prejeto magistrsko delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Mentor je dolžan do zagovora napisati poročilo mentorja o magistrskem delu (Priloga 11). Po imenovanju komisije za zagovor magistrskega dela, referat za študijske zadeve posreduje izvode diplomskega dela vsem članom komisije.

V primeru, da študent iz opravičljivih razlogov ne more dokončati magistrskega dela v predpisanem roku, mora pred iztekom roka prositi za podaljšanje. Temo magistrskega dela je možno podaljšati za največ 6 mesecev. Referat za študijske zadeve po prejetju prošnje za podaljšanje veljavnosti teme pridobi pisno mnenje mentorja magistrskega dela. Za podaljšanje veljavnosti teme magistrskega dela lahko študent zaprosi le, če ima za to utemeljene razloge. O podaljšanju roka oddaje magistrskega dela odloča dekan.

Če študent odda magistrsko delo v predpisanem roku in se zaradi utemeljenih razlogov (npr. zdravstvenih, ipd.) ne bo mogel udeležiti zagovora magistrskega dela, mora o tem vsaj dan pred zagovorom obvestiti referat za študijske zadeve ter mu posredovati pisno vlogo za preložitev zagovora z ustreznimi dokazili. O preloženem zagovoru odloča dekan.

9 IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

23. člen

Študent zagovarja magistrsko delo pred komisijo za zagovor magistrskega dela. Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Mentor/somentor ne moreta biti predsednik komisije, temveč sta lahko njena člana. V komisiji za zagovor morata biti vsaj dva visokošolska učitelja z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent oz. člana, ki imata znanstveni naziv s predmetnega področja, v katero je uvrščeno magistrsko delo.

Dekan imenuje komisijo za zagovor. Referat za študijske zadeve uskladi datum, uro in kraj zagovora. Dekan podpiše sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrskega dela (Priloga 12), ki ga predloži referatu za študijske zadeve. Sklep prejmejo člani komisije in študent, pred zagovorom se le-ta tudi javno objavi, en izvod pa se odloži v osebno mapo študenta.

10 ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

24. člen

Zagovor je javen. Praviloma sedem (7) dni pred zagovorom je referat za študijske zadeve dolžan obvestiti študenta o zagovoru ter na spletni strani FTPO ali oglasni deski objaviti ime in priimek študenta, njegovega mentorja in morebitnega somentorja, naslov teme ter kraj, datum in čas začetka zagovora.

Zagovor vodi imenovani predsednik komisije za zagovor magistrskega dela.

Zagovor 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 FTPO 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.

Predsednik komisije za zagovor vodi o zagovoru zapisnik (Priloga 13).

25. člen

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- podatke o študentu za predstavitev študenta, ki jih pripravi referat za študijske zadeve,
- magistrsko delo,
- zapisnik o zagovoru magistrskega dela (Priloga 13),
- pisno poročilo mentorja o delu študenta in o magistrskem delu (Priloga 11),
- vprašanja komisije za zagovor, pripravljena na posebnem listu (del Priloge 13).

Zagovor magistrskega dela se izvede na naslednji način:

Predsednik komisije za zagovor najprej predstavi študenta, nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrskega dela in študentu pojasni postopek zagovora. Predsednik komisije za zagovor pozove mentorja h kratkemu poročilu o sodelovanju s študentom.

Študent predstavi svoje magistrsko delo v dvajsetih (20) do tridesetih (30) minutah, pri tem se osredotoči na razloge za izbiro teme in najpomembnejše ugotovitve, ki so plod njegovega lastnega dela. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Predstavitev mora biti pripravljena na predlogi FTPO (Priloga 14).

Po predstavitvi predsednik komisije za zagovor pozove mentorja k postavitvi enega (1) do dveh (2) vprašanj. Nato postavi eno (1) do dve (2) vprašanji študentu somentor oz. član komisije za zagovor. Nato postavi eno (1) do dve (2) vprašanji študentu predsednik komisije za zagovor. Ostali navzoči praviloma zastavijo študentu skupaj do dve (2) vprašanji. Študent odgovarja na redna in morebitna dopolnilna vprašanja navzočih. Zagovor posameznega študenta traja od šestdeset (60) do največ sto dvajset (120) minut.

Po končanem zagovoru študenta komisija za zagovor na zaprti seji sklepa o uspešnosti zagovora ter poda oceno. Pri oceni magistrskega dela se upošteva kakovost magistrskega izdelka in opisa opravljenega dela v predloženi pisni obliki ter kakovost študentove predstavitve magistrskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja na način, določen s študijskim programom. Komisija za zagovor oceni magistrsko delo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5).

Predsednik komisije za zagovor študentu pred prisotnimi sporoči rezultat zagovora ter pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen.

O zagovoru se vodi zapisnik. Predsednik komisije za zagovor vpiše oceno v zapisnik o zagovoru magistrskega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

V primeru, da komisija za zagovor 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 petih (5) delovnih dni na FTPO vloži prošnjo za ponovni zagovor. Fakulteta omogoči ponovni zagovor v roku treh (3) 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.

26. člen

Če se študent ne strinja z oceno magistrskega dela in zagovora, mora pisno pritožbo oddati dekanu v treh (3) delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnavata dekan in predsednik komisije za zagovor v skladu s pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter s tem pravilnikom.

27. člen

Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela še isti dan dostavi podpisani zapisnik o zagovoru magistrskega dela z vso dokumentacijo referatu za študijske zadeve, ki ga vloži v osebno mapo študenta – magistrskega študija.

Študent je dolžan najkasneje v roku štirinajstih (14) dni po zagovoru oddati trdo vezan izvod magistrskega dela ter elektronski izvod celotnega magistrskega dela (v pdf formatu) za objavo v sistem e-magistrskih diplom v knjižnico FTPO in v repozitorij DiRROS.

Trdo vezan izvod mora biti v temno sivi barvi s srebrnim napisom.

Ob tem odda tudi izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda magistrskega dela in objavi osebnih podatkov magistrov inženirjev tehnologije polimerov (Priloga 15a) ali izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije magistrskega dela, prepovedi objave in objavi osebnih podatkov magistranta (Priloga 15b). FTPO pa magistru inženirju izda ustrezno potrdilo o magistriranju (Priloga 16).

11 ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV MAGISTRSKIH LISTIN

28. člen

Po oddaji trdo vezanega izvoda magistrskega dela, elektronskega izvoda magistrskega dela in izjave o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda magistrskega dela izda referat za študijske zadeve FTPO magistru inženirju tehnologije polimerov začasno potrdilo o končanem študiju (Priloga 16). Začasno potrdilo podpiše dekan.

29. člen

Slovesna podelitev magistrskih listin je praviloma enkrat letno. Magister inženir tehnologije polimerov prejme pisno vabilo na slovesno podelitev na njegov stalni (domači) naslov.

12 EVIDENCE O MAGISTRSKEM DELU

30. člen

Referat za študijske zadeve vodi v knjigi magistrov evidenco o vsakem magistru inženirju, ki vsebuje:

- priimek in ime magistra inženirja,
- vpisno številko,
- datum rojstva,
- kraj rojstva,
- leto prvega vpisa,
- vrsto študijskega programa,
- številko magistrskega dela,
- naslov magistrskega dela,
- priimek in ime mentorja,
- priimek in ime somentorja,
- povprečno oceno izpitov,
- oceno magistrskega dela,
- datum zagovora,
- podpis študenta.

13 KONČNE DOLOČBE

31. člen

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

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

32. člen

S sprejetjem tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o magistriranju na FTPO, sprejet dne 16. 12. 2020.

33. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem 1. 1. 2024.

dekan
izr. prof. dr. Blaž Nardin

Priloge tega pravilnika:

- Priloga 1a: Prijava predloga teme magistrskega dela (predlagatelj študent)
- Priloga 1b: Prijava predloga teme magistrskega dela (predlagatelj partner iz industrije ali raziskovalne sfere)
- Priloga 1c: Prijava predloga teme magistrskega dela (predlagatelj visokošolski učitelj ali sodelavec)
- Priloga 2: Prijava teme magistrskega dela
- Priloga 3a: Predloga dispozicije magistrskega dela
- Priloga 3b: Predviden eksperimentalni načrt
- Priloga 4: Sklep o diplomskem delu
- Priloga 5: Navodila za pripravo magistrskega dela
- Priloga 6: Predloga za pripravo magistrskega dela
- Priloga 7a: Izjava mentorja o ustreznosti magistrskega dela
- Priloga 7b: Izjava somentorja o ustreznosti magistrskega dela
- Priloga 8: Potrdilo o slovnični ustreznosti magistrskega dela
- Priloga 9: Kontrolni list tehnične presoje magistrskega dela
- Priloga 10: Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti magistrskega dela
- Priloga 11: Poročilo mentorja o magistrskega delu
- Priloga 12: Sklep o imenovanju komisije za zagovor magistrskega dela
- Priloga 13: Zapisnik o zagovoru magistrskega dela
- Priloga 14: Predloga FTPO
- Priloga 15a: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije magistrskega dela in objavi osebnih podatkov magistranta
- Priloga 15b: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije magistrskega dela, prepovedi objave in objavi osebnih podatkov magistranta
- Priloga 16: Potrdilo o magistriranju
- Priloga 17: Rokovnik za diplomsko in magistrsko delo