Na podlagi 2. točke prvega odstavka 21. člena Statuta Evropske pravne fakultete Nove univerze (čistopis z dne 28. 9. 2022) je Upravni odbor Evropske pravne fakultete Nove univerze na svoji 24. seji dne 29.9.2026 sprejel spremembe in dopolnitve Pravilnika o študiju na magistrskih študijskih programih Evropske pravne fakultete Nove univerze z dne 30. 9. 2024, ki se spremenjen in dopolnjen glasi:

PRAVILNIK O ŠTUDIJU NA MAGISTRSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH EVROPSKE PRAVNE FAKULTETE NOVE UNIVERZE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja magistrske študijske programe, in sicer, pogoje za napredovanje v višji letnik, izjemni vpis, ponovni vpis v letnik, vzporedni študij, menjavo načina študija, status študenta, nadaljevanje študija po prekinitvi, pogoje za zaključek študija, izbiro teme za zaključno delo in določitev mentorja, izdelavo in oddajo zaključnega dela, zagovor zaključnega dela ter izpis iz Evropske pravne fakultete Nove univerze (v nadaljevanju: fakulteta).

2. člen
(ravnanje študentov in fakultete)

Študenti so v vseh postopkih dolžni navajati resnične podatke in ne zlorabljati pravic, ki so jim dodeljene z zakonom in s tem pravilnikom. Fakulteta in njeni zaposleni morajo v odnosu do študentov in drugih deležnikov delovati skrbno in ažurno, v njihovo največjo korist ob upoštevanju zakonodaje in notranjih aktov fakultete.

3. člen
(tek rokov)

Če je rok določen po dnevih, se ne všteje dan vročitve ali sporočitve oziroma dan dogodka, od katerega je treba šteti rok, temveč se vzame za začetek roka prvi naslednji dan. Rok, ki je določen po mesecih oziroma po letih, se konča s pretekom tistega dneva v mesecu oziroma letu, ki se po svoji številki ujema z dnem, ko je bilo komu kaj vročeno ali sporočeno, oziroma z dnem, ko se je zgodil dogodek, od katerega se šteje rok. Če tega dneva v zadnjem mesecu ni, se konča rok zadnji dan v tem mesecu.

Začetka in teka rokov ne ovirajo nedelje in prazniki Republike Slovenije ali dela prosti dnevi v Republiki Sloveniji.

Če je zadnji dan roka nedelja ali praznik Republike Slovenije ali dela prost dan v Republiki Sloveniji ali kakšen drug dan, ko se pri organu, pri katerem je treba opraviti dejanje postopka, ne dela, se izteče rok s pretekom prvega naslednjega delavnika.

Roki, določeni s tem pravilnikom za senat fakultete, študijsko komisijo in za ostale komisije, ter roki za tehnične preglede, javne predstavitve in zagovore ne tečejo v času poletnih počitnic, kot so določene s študijskim koledarjem za posamezno študijsko leto.

4. člen
(slovnična oblika izrazov)

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM PRAVO 2. STOPNJE, PRAVO IN MANAGEMENT NEPREMIČNIN 2. STOPNJE, ALTERNATIVNO REŠEVANJE SPOROV 2. STOPNJE TER CIVILNO IN GOSPODARSKO PRAVO 2. STOPNJE

1. Napredovanje v višji letnik

5. člen
(pogoji za napredovanje v višji letnik)

Pri magistrskem študijskem programu Pravo II. stopnje ter pri magistrskem študijskem programu Pravo in management nepremičnin II. stopnje se študent lahko vpiše iz nižjega v višji letnik v primeru, da je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik, oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 38 KT.

Pri magistrskem študijskem programu Alternativno reševanje sporov II. stopnje se študent lahko vpiše iz nižjega v višji letnik v primeru, da je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik, oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 42 KT.

Pri magistrskem študijskem programu Civilno in gospodarsko pravo II. stopnje se študent lahko vpiše iz nižjega v višji letnik v primeru, da je do izteka študijskega leta opravil vse obveznosti, določene s študijskim programom za vpis v višji letnik, oziroma je pri uspešno opravljenih izpitih iz predmetov letnika, v katerega je vpisan, dosegel najmanj 40 KT.

Študenti se vpišejo v višji letnik v roku, ki ga vsako leto določi referat za študijske in študentske zadeve, upoštevaje navodila pristojnega ministrstva. To določilo velja tudi za študente, ki letnik ponavljajo, vpišejo absolventski staž oziroma podaljšajo status študenta.

6. člen
(izjemni vpis v višji letnik)

Študentu, ki ni izpolnil vseh obveznosti, določenih za napredovanje v višji letnik, lahko študijska komisija na njegovo prošnjo izjemoma odobri vpis v višji letnik. Izjemni vpis v višji letnik se lahko odobri študentu:

- ki obveznosti ni mogel izpolniti iz upravičenih razlogov,
- če je pričakovati, da bo izpolnil ostale obveznosti.

Kot upravičen razlog za izjemni vpis se lahko upošteva z ustreznim verodostojnim dokazilom izkazana:

- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi naravo bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete (npr. dajanje pobud, mnenj in sprejemanje odločitev v skladu s Statutom fakultete),
- izjemne družinske in socialne okoliščine,
- priznan status osebe s posebnimi potrebami in/ali s posebnim statusom,
- druge po naravi in teži primerljive okoliščine

Študent mora izkazati povezavo, da je ta razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti, o čemer presoja študijska komisija.

O izjemnem vpisu v višji letnik odloča študijska komisija na podlagi prošnje študenta. Prošnjo za izjemni vpis pošlje študent v elektronski obliki prek visokošolskega informacijskega sistema (v nadaljevanju: VIS) praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

7. člen
(hitrejše napredovanje)

Senat fakultete lahko na podlagi elektronske prošnje oddane prek VIS in obrazloženega mnenja študijske komisije študentu s statusom dovoli, da hitreje napreduje po programu in konča študij v krajšem času, kot je to določeno s študijskim programom.

Študentu se omogoči hitrejše napredovanje, če je nadpovprečno opravljal vse svoje študijske obveznosti ter izpite iz predmetov nižjih letnikov in bil ocenjen s povprečno oceno najmanj osem oziroma je izkazal druge nadpovprečne uspehe povezane s študijem. Sklep o tem sprejme senat na podlagi prošnje kandidata in obrazloženega mnenja študijske komisije. S sklepom se določi način hitrejšega napredovanja.

2. Ponovni vpis v letnik

8. člen
(pogoji za ponavljanje letnika)

Študent, ki ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, lahko na posamezni stopnji študija v času študija enkrat ponavlja letnik, če do tedaj na tej stopnji še ni ponavljal letnika.

O ponovnem vpisu odloča študijska komisija na podlagi prošnje študenta. Prošnjo za ponovni vpis pošlje študent v elektronski obliki prek VIS praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

3. Vzporedni študij

9. člen
(opredelitev vzporednega študija)

Vzporedni študij je hkratni vpis na rednem študiju v dva ali več študijskih programov za pridobitev izobrazbe. Študent, ki uspešno opravi obveznosti po vseh študijskih programih, dobi ločene diplome za vsakega od vzporednih študijskih programov.

Študent se lahko po uspešno opravljenem prvem letniku študija vzporedno vpiše v drug študijski program, če izpolnjuje pogoje za vpis.

10. člen
(pogoji za vzporedni študij)

Študent fakultete, ki želi študirati vzporedno na drugem visokošolskem zavodu, pošlje na študijsko komisijo prošnjo za izdajo soglasja. Prošnjo za izdajo soglasja pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Študent drugega visokošolskega zavoda, ki želi študirati vzporedno na fakulteti, prijavi za vpis priloži soglasje visokošolskega zavoda, na katerem je že vpisan.

Fakulteta s svojimi pravili določi kriterije za izbiro v primeru omejitve vpisa v vzporedni študij.

Študent, ki se vpiše vzporedno ima pravice in obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, študijskim programom in splošnimi akti fakultete.

4. Menjava načina študija – Pravo 2. stopnje ter Pravo in management nepremičnin 2. stopnje

11. člen
(menjava načina študija)

Študent izrednega študija lahko v času študija, praviloma po 1. letniku študija, menjava v redni način študija, če izpolnjuje z zakonom, ki ureja visoko šolstvo določene pogoje za vpis na redni študij.

Število vpisnih mest za menjavo iz izrednega načina študija na redni način študija je omejeno s številom mest za redni študij v 1. letniku.

V primeru preseganja želja imajo prednost kandidati z boljšim uspehom pri študiju, pri čemer se upošteva skupna povprečna ocena kandidata na dan obravnave prošnje.

Prošnjo za menjavo načina študija pošlje študent v elektronski obliki prek VIS praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta. O prošnji odloča študijska komisija.

Določbe v zvezi s prepisom iz izrednega na redni način študija se smiselno uporabljajo tudi za prepis iz rednega na izredni način študija.

5. Status študenta

12. člen
(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

1. študentu, ki zaključi študijski program druge stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
2. če študent ne zaključi študija na študijskem programu prve ali druge stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
3. če se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
4. če se izpiše,
5. če je bil izključen.

Ne glede na drugo točko prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer, razen, če se je vpisal v višji letnik kot je že bil vpisan na tej stopnji.

V primerih iz druge in tretje točke 1. odstavka se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

Študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

V primerih iz prve točke 1. odstavka tega člena se lahko študent po zaključku študijskega programa odpove statusu študenta.

Kot upravičeni razlog za podaljšanje študentskega statusa se upošteva z ustreznim verodostojnim dokazilom izkazana/o, predvsem:

- materinstvo oziroma očetovstvo: študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka,
- bolezen, ki je trajala neprekinjeno več kot dva meseca v času izpitnih rokov, upoštevajoč tudi značaj bolezni,
- sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah,
- aktivno sodelovanje v organih fakultete (npr. dajanje pobud, mnenj in sprejemanje odločitev v skladu s Statutom fakultete),
- izjemne družinske in socialne okoliščine ter
- priznan status osebe s posebnimi potrebami.

Študent mora izkazati povezavo, da je upravičen razlog iz prejšnjega odstavka neposredno vplival na izpolnjevanje študijskih obveznosti. O utemeljenosti razlogov in podaljšanju statusa študenta presoja študijska komisija.

O podaljšanju statusa na podlagi prošnje študenta odloči študijska komisija. Prošnjo za podaljšanje statusa pošlje študent v elektronski obliki prek VIS praviloma najkasneje deset dni pred iztekom roka za vpis v višji letnik, to je do 20. septembra tekočega leta.

13. člen
(absolventski staž)

Absolventski staž študent pridobi skladno z določili ZViS-1.

Referat praviloma najkasneje do 20. septembra tekočega leta pozove vse študente, ki izpolnjujejo pogoje za koriščenje absolventskega staža, k vpisu. Študent mora do izteka študijskega leta oddati potrebno dokumentacijo in potrdilo o poravnani vpisnini.

14. člen
(opravljanje študijskih obveznosti po izgubi študentskega statusa)

Študent, ki mu je status prenehal v skladu z 12. členom tega pravilnika, se vodi v evidenci fakultete kot študent brez statusa.

Študent brez statusa mora za opravljanje manjkajočih obveznosti (izpiti, magistrsko delo) poravnati finančne obveznosti posameznega izpita ali magistrskega dela skladno s cenikom fakultete.

Račun za manjkajočo obveznost prejme študent s strani referata. Na podlagi plačila posamezne manjkajoče obveznosti lahko študent trikrat pristopi k opravljanju posameznega izpita.

V posebej utemeljenih primerih lahko upravni odbor odloči drugače.

6. Nadaljevanje študija po prekinitvi

15. člen
(štetje prekinitve študija)

Prekinitev študija se računa od dne, ko je študentu prenehal status. Primere prenehanja statusa določa 12. člen tega pravilnika.

16. člen
(prekinitev študija)

Če študent prekine študij za manj kot dve leti, ga lahko nadaljuje in konča po istem študijskem programu, kot je veljal ob vpisu.

Če sta minili več kot dve leti, odkar je študent prekinil študij, mora za namen nadaljevanja oziroma dokončanja študija na študijsko komisijo vložiti prošnjo za nadaljevanje oziroma dokončanje. Prošnjo

pošlje študent v elektronski obliki prek VIS. Na podlagi pozitivne rešitve se sklene pogodba za nadaljevanje oziroma dokončanje študija, s katero se določi način opravljanja manjkajočih obveznosti, rok za zaključek študija ter način plačila finančnih obveznosti skladno s cenikom fakultete.

Če se je v času prekinitve študija spremenil študijski program, lahko študijska komisija študentu določi diferencialne izpite ali druge dodatne obveznosti kot pogoj za nadaljevanje oziroma dokončanje študija.

Če je zaradi napredka stroke v času daljše prekinitve študija postalo znanje, ki se je zahtevalo na posameznem izpitu pred prekinitvijo študija, neustrezno, lahko študijska komisija poleg določitve diferencialnih obveznosti odloči, da mora študent ponovno opraviti posamezne izpite ali druge obveznosti, ki jih je pred prekinitvijo študija že opravil.

Na podlagi plačila posameznega izpita lahko študent trikrat opravlja posamezni izpit.

7. Dokončanje študija

17. člen
(pogoj za dokončanje študija)

Magistrsko delo je zaključna študijska obveznost, ki jo mora študent opraviti oziroma izdelati in uspešno zagovarjati, za pridobitev strokovnega naslova magister prava (za imenom in priimkom)/magistrica prava (za imenom in priimkom), magister prava in managementa nepremičnin (za imenom in priimkom)/magistrica prava in managementa nepremičnin (za imenom in priimkom), magister alternativnega reševanja sporov (za imenom in priimkom)/magistrica alternativnega reševanja sporov (za imenom in priimkom) oziroma magister civilnega in gospodarskega prava (za imenom in priimkom)/magistrica civilnega in gospodarskega prava (za imenom in priimkom).

Magistrsko delo je mogoče zagovarjati potem, ko je študent opravil vse druge študijske obveznosti ter poravnal vse finančne obveznosti do fakultete.

8. Izbira teme in določitev mentorja

18. člen
(magistrsko delo)

Magistrsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega študijsko-raziskovalnega dela študenta, zato ne more biti skupinsko delo. V magistrskem delu študent z analitičnimi metodami razrešuje določen strokovni ali znanstveni problem in dokaže, da zna kritično, sistematično analizirati in presojati ter obravnavati prevzeto temo. Tema mora biti nova, primerna, aktualna in koristna.

19. člen
(jezik magistrskega dela)

Magistrsko delo mora biti napisano v slovenščini. Izjemoma lahko študent napiše magistrsko delo tudi v tujem jeziku, če izpolnjuje pogoje, določene v Pravilniku o izdelavi zaključnih del v tujem jeziku na Novi univerzi.

20. člen
(pogoji za prijavo teme)

Študent lahko prijavi temo magistrskega dela, ko ima opravljene vse izpitne obveznosti iz prvih dveh semestrov ter opravljene vse diferencialne izpite, če so bili pogoj za vpis na magistrski študijski program.

Prijava teme magistrskega dela mora biti oddana v enem izvodu na obrazcu »Prijava teme magistrskega dela« (Priloga 1), ki obsega:

- podatke o študentu;
- predlagani delovni naslov magistrskega dela;
- imeni mentorja in somentorja ter njuni soglasji za imenovanje (podpis).

Prijavi teme je treba priložiti en izvod dispozicije magistrskega dela, izdelane skladno s tem pravilnikom in Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del, ter morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku, ki jo študent odda v elektronski obliki prek VIS.

Prijava teme in priloge so praviloma napisane v slovenščini, v tujem jeziku pa s soglasjem študijske komisije.

21. člen
(izbira teme)

Temo magistrskega dela izbere študent s seznama tem, ki ga objavi fakulteta, ali pa jo določi v soglasju z mentorjem.

22. člen
(mentor)

Mentor in somentor magistrskega dela je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor je praviloma nosilec ali izvajalec predmetov študijskega programa 2. stopnje, lahko pa je tudi katerikoli drug član akademskega zbora fakultete oziroma habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki ni član akademskega zbora fakultete (zunanji mentor). Mentor je dolžan pri izdelavi magistrskega dela študentu nuditi ustrezno takojšnjo in sprotno strokovno pomoč.

Z izbranim visokošolskim učiteljem se za prevzem mentorstva študent praviloma dogovori sam. V kolikor izbrani mentor študentu ne odgovori (tj. potrdi mentorstva) v roku treh dni od prejema zaprosila za prevzem mentorstva, študent o tem seznani referat, ki izbranega mentorja vnovič pozove k odgovoru, ter o zadevi seznani dekana.

V primeru, da študent ne najde ustreznega mentorja, mu tega predlaga študijska komisija.

Mentorja odobri študijska komisija. V primeru zunanjega mentorja mora študent na študijsko komisijo nasloviti utemeljeno prošnjo. Prošnjo pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Pedagoški sodelavec lahko v posameznem študijskem letu sprejme praviloma največ do deset mentorstev zaključnih del na dodiplomskih in magistrskih študijskih programih Nove univerze. Nadzor nad prevzemom mentorstva posameznega pedagoškega sodelavca izvaja študijska komisija.

23. člen
(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, zaprosi študijsko komisijo (Priloga 3), naj predlaga drugega mentorja ali somentorja. Prošnjo za zamenjavo mentorja oziroma somentorja pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O razlogih za odstop mentor oziroma somentor pisno obvesti študijsko komisijo.

O upravičenosti zamenjave odloči študijska komisija na prvi naslednji redni seji. V tem primeru se celoten postopek prijave teme magistrskega dela ponovi. Med izdelovanjem magistrskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

24. člen
(nadomestitev mentorja)

Če mentor zaradi smrti, prenehanja delovnega razmerja ali sodelovanja z visokošolskim zavodom, upokojitve, daljše odsotnosti ali iz drugega razloga ne more več opravljati mentorskih nalog, študijska komisija študentu brez nepotrebnega odlašanja imenuje novega mentorja.

Novi mentor prevzame mentorstvo z dnem imenovanja in ima od tega dne dalje vse pravice in obveznosti mentorja, določene s tem pravilnikom in drugimi akti visokošolskega zavoda. Novi mentor je upravičen ponovno pregledati, oceniti in po potrebi zahtevati spremembo ali dopolnitev tudi tistih delov študentovega dela, ki jih je predhodni mentor že pregledal, odobril ali potrdil, če je to potrebno zaradi zagotavljanja strokovne ustreznosti in kakovosti dela.

Nadomestitev mentorja sama po sebi ne vpliva na veljavnost že odobrene teme oziroma naslova zaključnega dela, razen če novi mentor ugotovi, da je zaradi strokovnih razlogov potrebna sprememba teme ali njenega obsega. O takšni spremembi odloči pristojni organ v skladu s tem pravilnikom.

25. člen
(rok veljavnosti teme)

Potrjena tema magistrskega dela velja dve leti od potrditve teme na študijski komisiji. Študijska komisija lahko študentu na podlagi prošnje, ki ji je priloženo soglasje mentorja, podaljša rok še za eno leto. Prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

26. člen
(odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi študijsko komisijo za odstop od odobrene teme magistrskega dela (Priloga 2).

Če študijska komisija odstop od že odobrene teme odobri, sme študent prijaviti novo temo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi.

Študent sme največ enkrat prositi za odstop od odobrene teme magistrskega dela.

9. Dispozicija magistrskega dela

27. člen
(naslov in struktura dispozicije)

Naslov mora biti nov, aktualen in koristen ter mora enostavno, jasno in nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Naslov ne sme biti niti predolg niti prekratek. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. Praviloma vsebuje do največ devet besed.

Dispozicija obsega praviloma od dvanajst do dvajset strani in jo sestavljalo trije deli:

- opisni del dispozicije;
- struktura dela;
- ločeni seznami predvidene literature in virov.

28. člen
(opisni del dispozicije)

Opisni del dispozicije mora imeti naslednjo strukturo po točkah in vrstnem redu:

a) Delovni naslov magistrskega dela:

Magistrsko delo je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta ob zaključku študija. Predlagane teme magistrskega dela lahko izberejo študentje izmed razpisanih tem magistrskih del v spletnem referatu ali jih predlagajo sami v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oziroma znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino magistrskega dela.

b) Opredelitev obravnavanega problema in teoretična izhodišča:

Študent pod to točko dispozicije magistrskega dela opredeli področje, ki ga bo obravnaval in iz katerega izhaja problem. Opredelitev problema naj bo natančna in jasna. Lahko vsebuje tudi pojasnitev dimenzije problema in pomen njegovega reševanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitev delovnih hipotez oziroma raziskovalnih vprašanj.

c) Namen in cilji magistrskega dela:

Namen magistrskega dela v osnovi izhaja iz postavljenega problema in pomeni preverjanje osnove hipoteze ali iskanje odgovora na raziskovalno vprašanje. Študent mora odgovoriti na vprašanje, zakaj analizira tako temo.

Cilji magistrskega dela povedo, kaj vse mora študent opraviti, da bo dosegel namen raziskave. Ciljev je lahko več, študent si lahko zastavi tudi več podciljev. Priporočljivo je, da si študent postavi vprašanja, na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisne predstavitve rezultatov raziskovanja poskušal dati utemeljene odgovore.

d) Predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela:

V dispoziciji magistrskega dela mora študent navesti tudi metode za doseganje ciljev magistrskega dela. S pomočjo predvidenih metod bo študent poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja ter dokazal postavljeno delovno hipotezo oziroma odgovoril na raziskovalno vprašanje. Študent najpogosteje uporablja eno glavno znanstveno raziskovalno metodo, poleg te pa lahko uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode. Ni dovolj, da so metode zgolj naštete, ampak naj bo zapisano tudi področje uporabe in način uporabe za vsako metodo.

e) Predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema:

Študent jasno opredeli glavne predpostavke oziroma hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja. Predpostavke oziroma hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavke so pomembne, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ni mogoče zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo neko področje. Omejitve pri obravnavanju problema se tudi lahko vključijo v magistrsko delo. Kot omejitve lahko študent navede tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje itd.

f) Preveritev hipotez oziroma odgovori na raziskovalna vprašanja

Študent napiše kako oziroma na kakšen način bo preveril hipoteze oziroma odgovoril na raziskovalna vprašanja.

g) Ocena dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju:

Študent naj se natančno sklicuje na že objavljena dela na obravnavanem področju. Pojasniti je treba, v čem se bo njegovo delo razlikovalo od že objavljenih del.

h) Pričakovani rezultati dela:

Študent navede pomembnejše rezultate, ki jih pričakuje z izvedbo raziskovanja.

29. člen
(struktura dispozicije)

V strukturi dispozicije študent navede okvirno kazalo magistrskega dela (poglavja in podpoglavja). Pri vsakem delu oziroma poglavju študent navede, kaj namerava v zadevnem poglavju obravnavati.

30. člen
(ločeni seznami predvidene literature in virov)

V zadnji točki dispozicije študent navede vire in literaturo. Dispozicija magistrskega dela mora vsebovati vsaj 30 enot literature in virov, od tega mora biti vsaj petina enot tuje literature in virov. Vsi navedeni viri morajo biti dejansko obstoječi in preverljivi. Študent je odgovoren za pravilnost in verodostojnost navedene literature in virov. Navajanje neobstoječih ali izmišljenih virov ni dovoljeno.

Pri prijavi teme magistrskega dela, zlasti pri izbiri teme, opredelitvi delovnih tez (strukturi) in obrazložitvi teme se študent mora zavedati:

- da je magistrsko delo strokovno delo, ki mora prispevati k določeni znanosti oziroma stroki;
- da temeljna in uporabna raziskovanja temeljijo na številnih znanstvenih metodah in da mora študent obvladati metodologijo in tehnologijo raziskovanja ter izdelave strokovnih del;
- da primerno prijavo teme lahko pripravi študent, ki poseduje solidno splošno in specifično znanje o obravnavani tematiki, ki je usposobljen za raziskovalno delo in je vsaj delno proučil aktualno literaturo obravnavane tematike ter ima veliko željo in motiv, da konča začeto raziskovanje.

31. člen
(postopek prijave in potrditev dispozicije)

Pred oddajo prijave teme (dispozicije) magistrskega dela v pisni obliki mora študent posredovati dispozicijo v elektronski obliki v referat po elektronski pošti.

Referat in visokošolski učitelj, ki ga za to pooblasti študijska komisija, sta dolžna v najkasneje petih dneh preveriti, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo magistrskega dela in ali predložena dispozicija vsebuje vse zahtevane sestavine.

O izpolnjevanju pogojev in opravljenem tehničnem pregledu dispozicije referat obvesti študenta. Če so pri tem ugotovljene pomanjkljivosti, referat obvesti študenta, ki mora v skladu z navodili dopolniti oziroma popraviti dispozicijo ter jo ponovno poslati v pregled.

Ko referat obvesti študenta, da izpolnjuje pogoje in je dispozicija tehnično brezhibna, študent posreduje dispozicijo v enem obojestranskem tiskanem izvodu, skupaj s podpisanim obrazcem za prijavo teme, v referat. Slednji posreduje dispozicijo v obravnavo študijski komisiji.

Na študijsko komisijo se uvrstijo zadeve, ki so v referat dostavljene najpozneje tri dni pred razpisanim dnem seje študijske komisije. Seja študijske komisije je praviloma vsak prvi teden v mesecu.

Študijska komisija ugotovi, ali predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih, in po obravnavi prijavljeno temo in mentorja sprejme, zavrne ali pa zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev.

Študijska komisija lahko oddano dispozicijo magistrskega dela še enkrat tehnično in vsebinsko preveri ter jo sprejme, zavrne ali zahteva njeno dodatno utemeljitev in dopolnitev, ne samo iz tehničnega, ampak tudi iz vsebinskega vidika.

Če študijska komisija oceni, da glede na izbrano temo predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji magistrskega dela.

Referat je dolžan najkasneje v desetih dneh po zaključeni redni seji študentu in mentorju, če je imenovan somentor, pa tudi njemu, posredovati sklep študijske komisije o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi teme in mentorja.

Na študijskih programih Alternativno reševanje sporov II. stopnje ter Civilno in gospodarsko pravo II. stopnje se z datumom sklepa študijske komisije o potrditvi teme in mentorja vpiše opravljena obveznost Individualno raziskovalno delo iz drugega letnika.

10. Izdelava in oddaja magistrskega dela

32. člen
(oddaja magistrskega dela)

Kandidat lahko prične s postopkom oddaje magistrskega dela, ko opravi vse izpite in seminarske naloge (v skupnem obsegu 90 KT), predvidene s študijskim programom.

33. člen
(pregled magistrskega dela)

Osnutek magistrskega dela izroči študent v pregled mentorju. Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka magistrskega dela. Če gre za magistrsko delo v tujem jeziku, morajo biti pisni napotki mentorja v tujem jeziku. Mentor študentu tudi sporoči, ali mu mora študent popravljeno magistrsko delo ponovno predložiti v pregled. Pri sumu plagiata lahko mentor odda delo v predhodno preverbo v knjižnico; pri tem se ravna v skladu z veljavnimi Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del. Če se ugotovi, da magistrsko delo vsebuje neobstoječe ali izmišljene vire, se delo ne šteje za ustrezno za nadaljevanje postopka, morebitna disciplinska odgovornost študenta pa se presoja v skladu s pravilnikom, ki ureja disciplinsko odgovornost študentov.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje veljavnih Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del. Mentor in študent sta pred končno potrditvijo zaključnega dela s strani mentorja, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji za oceno in zagovor magistrskega dela, dolžna v knjižnici zagotoviti tudi ustreznost poročila programa DPV (ujemanje zaključnega dela z drugimi deli mora biti znotraj okvirjev, ki jih določajo Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del).

Zaključno delo za pregled s programom DPV pošlje študent referatu, ki ga posreduje knjižnici v pregled. Knjižnica po pregledu posreduje poročilo o ujemanju študentu, mentorju in referatu. Če je odstotek ujemanja ustrezen (določila so opredeljena v Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del), mentor referatu sporoči, da je delo zrelo za predložitev v oceno strokovni komisiji za oceno in zagovor magistrskega dela (Priloga 4). Predlog se posreduje študijski komisiji za določitev komisije za oceno magistrskega dela. Po odobritvi s strani mentorja študent odda v referat tri obojestransko natisnjene izvode magistrskega dela v spiralno vezani obliki in Izjavo o avtorstvu (Priloga 5). Po prejetju dokumentacije referat pozove mentorja, da v roku desetih dni pripravi mentorsko poročilo in ga dostavi v referat.

Magistrsko delo se šteje za oddano, ko ga študent dostavi v referat.

34. člen
(poročilo mentorja o oceni magistrskega dela)

Mentor je dolžan pripraviti poročilo o pregledu in oceni magistrskega dela v roku desetih dni od poziva s strani referata. Poročilo o pregledu in oceni vsebuje zlasti:

1. navedbo kandidata, teme in mentorja;

2. formalne značilnosti magistrskega dela:
   - ustreznost naslova oziroma teme,
   - obseg besedila in struktura po poglavjih,
   - obseg in ustreznost celotne uporabljene literature in virov;

3. vsebinske značilnosti magistrskega dela:
   - ocena doseženega namena in ciljev raziskovanja,
   - ocena odgovorov na zastavljena raziskovalna vprašanja oziroma potrditve ali zavrnitve postavljenih hipotez,
   - ustreznost uporabe metod raziskovanja,
   - ocena doseženih rezultatov raziskovanja,
   - ocena doseženega prispevka k stroki,
   - ocena uporabnosti rezultatov raziskovanja.

35. člen
(strokovna komisija za oceno in zagovor magistrskega dela)

Študijska komisija določi strokovno komisijo za oceno in zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju: strokovna komisija) na svoji prvi naslednji seji po oddaji obrazca in magistrskega dela v fizični obliki v referat. Strokovna komisija ima tri člane, pri čemer je eden od članov mentor; če je pri magistrskem delu tudi somentor, ima strokovna komisija štiri člane.

36. člen
(pripombe strokovne komisije)

Referat je dolžan magistrsko delo skupaj s poročilom mentorja po določitvi strokovne komisije na študijski komisiji posredovati v pregled ostalim članom strokovne komisije, ki so v tridesetih dneh od prejetja magistrskega dela in poročila mentorja dolžni posredovati pripombe referatu oziroma sporočiti, da pripomb nimajo.

Če gre za magistrsko delo v tujem jeziku, morajo biti pisni napotki strokovne komisije v tujem jeziku.

37. člen
(lektoriranje magistrskega dela in tehnični pregled)

Študent po uskladitvi morebitnih pripomb članov strokovne komisije za oceno magistrskega dela v sodelovanju z mentorjem izdela čistopis magistrskega dela. Čistopis magistrskega dela pošlje študent po

elektronski pošti v referat v Word obliki. Od prejema zadnje pripombe člana strokovne komisije za oceno magistrskega dela do posredovanja čistopisa magistrskega dela referatu ne sme preteči več kot 30 dni časa.

Referat čistopis magistrskega dela posreduje v tehnični pregled v knjižnico, ki ponovno preveri delo s programom DPV in pregleda, ali slednje ustreza tehničnim zahtevam, določenim v veljavnih Tehničnih navodilih za izdelavo zaključnih del. Prvi pregled mora biti s strani knjižnice opravljen najkasneje v sedmih dneh. Knjižnica, študent in mentor neposredno sodelujejo pri odpravljanju tehničnih nepravilnosti dela, pri čemer mora študent posredovati delo v ponovni tehnični pregled najkasneje v desetih dneh. Od prvega prejema magistrskega dela v tehnični pregled do končne odobritve ne sme preteči več kot trideset dni.

Knjižnica zagotavlja dva brezplačna vzorčna tehnična pregleda magistrskega dela, na podlagi katerih študent sam celovito odpravi vse tehnične pomanjkljivosti. Če tega ne stori, knjižnica zavrne tehnično ustreznost magistrskega dela. Tretji nepotrjen tehnični pregled in vsi morebitni nadaljnji vzorčni tehnični pregledi so nato plačljivi in se obračunavajo skladno s cenikom.

Po odobritvi tehničnega pregleda s strani knjižnice študent magistrsko delo pošlje v lekturo.

Lektor opravi jezikovni pregled in zagotovi pravopisno, slovnično in slogovno ustreznost besedila. Lektor magistrskega dela v slovenskem jeziku je profesor slovenskega jezika, diplomiran slovenist ali oseba z lektorsko licenco. Lektor magistrskega dela v tujem je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja tujega jezika. Po opravljeni lekturi študent odda v referat dva izvoda lektoriranega magistrskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format) ter izpolnjeno in podpisano Izjavo lektorja (Priloga 6).

11. Zagovor magistrskega dela

38. člen
(določitev zagovora magistrskega dela)

Študent zagovarja magistrsko delo pred strokovno komisijo za oceno magistrskega dela, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana, od katerih je en član mentor. V primeru somentorstva ima komisija poleg predsednika še tri člane.

Datum in čas zagovora magistrskega dela določijo predsednik in člani strokovne komisije v sodelovanju z referatom. Zagovor mora biti praviloma izveden v petnajstih dneh od dneva, ko sta bila v referat poslana dva izvoda lektoriranega magistrskega dela v elektronski obliki (PDF in Word format), razen med poletnimi počitnicam, ko roki ne tečejo, in v času po poletnih počitnicah, ko je potrebno magistrsko delo oddati v referat do konca meseca avgusta tekočega študijskega leta, da lahko študent zagovarja delo v naslednjem mesecu.

Referat obvesti študenta o datumu in času zagovora praviloma pet dni pred zagovorom.

39. člen
(objava zagovora)

Zagovor magistrskega dela je javen. Kraj in čas zagovora se objavita na spletni strani fakultete praviloma pet dni pred dnevom zagovora.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju fakultete, kandidata in članov strokovne komisije.

40. člen
(potek zagovora)

Zagovor vodi predsednik strokovne komisije za zagovor magistrskega dela.

Zagovor poteka v slovenščini ali v tujem jeziku, ki ga je za izdelavo magistrskega dela odobrila študijska komisija.

O zagovoru se piše zapisnik.

Strokovna komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor, in odloči o začetku zagovora.

41. člen
(predstavitev magistrskega dela na zagovoru)

Zagovor začne predsednik strokovne komisije tako, da najprej predstavi študenta in na podlagi dokumentacije ugotovi, ali je študent opravil vse po magistrskem programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju pojasni študentu potek postopka zagovora in najavi temo magistrskega dela.

Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do petnajst minut, pri tem pa lahko uporablja različne audiovizualne pripomočke. V svojem zagovoru se osredotoči na:

- obrazložitev razlogov in motivov za izbiro teme;
- obrazložitev problema in predmeta raziskovanja s predstavitvijo raziskovalnih vprašanj oziroma hipotez;
- prikaz omejevalnih dejavnikov in morebitnih težav pri raziskovanju;
- najpomembnejše rezultate raziskovanja, ki jih jasno in sistemsko predstavi;
- spoznanja, zakonitosti, modele, teorije, spoznana dejstva, s katerimi je rešil problem in predmet raziskovanja, uresničil namen in cilje raziskovanja in odgovoril na raziskovalna vprašanja oziroma preveril hipoteze;
- prispevek magistrskega dela k znanosti in stroki;
- uporabo rezultatov, predstavljenih v magistrskem delu.

Po predstavitvi poda poročilo o magistrskem delu mentor, nato člani strokovne komisije zastavijo študentu po največ tri vprašanja. Študent odgovarja tudi na dopolnilna vprašanja članov strokovne komisije.

Zagovor na postavljena vprašanja traja do trideset minut.

42. člen
(ocena kakovosti magistrskega dela)

Po zagovoru člani strokovne komisije na zaprti seji ocenijo magistrsko delo in zagovor.

Predsednik strokovne komisije razglasi oceno magistrskega dela in razglasi študenta kot magistra za določeno področje.

Predsednik strokovne komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše zapisnik.

Mentor zaključnega dela, ki meni, da delo izpolnjuje pogoje za nagrado/pohvalo, poda študijski komisiji predlog za nagrado/pohvalo skupaj s kratko obrazložitvijo. Študijska komisija pred vsakokratno podelitvijo diplom vse podane predloge preuči in določi tri dobitnike nagrade/pohvale za nadpovprečno zaključno delo na posameznem študijskem programu fakultete.

43. člen
(ocenjevalna lestvica)

Strokovna komisija oceni magistrsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici ECTS z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Skupna ocena je sestavljena iz ocene magistrskega dela in ocene zagovora. Z zagovorom študent končno oceno magistrskega dela lahko obdrži, izboljša ali poslabša za eno oceno.

Pri ocenjevanju magistrskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oziroma problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabna vrednost ugotovitev, kakovost predstavitve magistrskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

44. člen
(ponovni zagovor magistrskega dela)

Zagovora magistrskega dela, ki ga je strokovna komisija ocenila z nezadostno oceno (5), ni mogoče ponoviti, razen če strokovna komisija soglasno oceni, da se že začeti zagovor preloži iz posebej opravičenih razlogov s strani kandidata.

45. člen
(ugovor zoper oceno)

Če se študent ne strinja z oceno magistrskega dela, lahko poda pisni ugovor. Za reševanje ugovora se smiselno uporabljajo določbe Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja študentov na fakulteti.

46. člen
(potrdilo o zaključku študija)

Po uspešnem zagovoru magistrskega dela referat vpiše oceno v elektronski indeks in izda študentu tri začasna potrdila o magistriranju, ki nadomeščajo diplomsko listino do njene izdaje. Potrdila podpiše dekan.

Kot datum pridobitve strokovnega naziva se šteje datum zagovora magistrskega dela.

47. člen
(izvodi magistrskega dela)

Identična izvoda magistrskega dela v elektronski obliki (format PDF in Word) referat odda knjižnici za objavo na spletu.

Če študent ne želi javne spletne objave celotnega besedila svojega zaključnega dela v repozitoriju Revis, mora prav tako oddati elektronski izvod naloge v PDF in Word formatu ter dodatno še dva tiskana izvoda

v referat. Magistrsko delo bo vpisano v COBISS, evidentirano v repozitoriju Revis ter najdljivo, vendar besedilo ne bo javno dostopno na spletu. Knjižnica bo en tiskan izvod namenila za izposojo, en izvod pa bo arhivski.

Po dogovoru z mentorjem študent odda tudi en tiskan izvod zaključnega dela za mentorja.

48. člen
(evidenca o magistrantih)

Referat vodi o vsakem diplomantu magistrskega študija evidenco podatkov, ki obsega vso dokumentacijo o poteku in končanju magistrskega študija.

12. Odvzem strokovnega naslova

49. člen
(odvzem strokovnega naslova)

Odvzem strokovnega naslova ureja Pravilnik o odvzemu strokovnega ali znanstvenega naslova na Novi univerzi in njenih članicah.

13. Izpis

50. člen
(izpis iz fakultete)

Študent, ki ne namerava dokončati študija, se iz fakultete lahko izpiše. Prošnjo za izpis pošlje študent v elektronski obliki prek VIS.

Referat v računovodstvu preveri, če ima študent poravnane vse finančne obveznosti.

Ko študent poravna vse finančne obveznosti do fakultete, mu referat izda pisno izpisnico iz fakultete.

14. Komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete

51. člen
(komuniciranje preko visokošolskega informacijskega sistema)

V postopkih obravnave in odločanja o prošnjah študentov poteka komuniciranje med študenti in organi ter delovnimi telesi fakultete prek VIS.

Izjemoma komunikacija med študenti in fakulteto poteka s pošiljanjem dokumentov v fizični obliki po pošti. Študent, ki VIS iz objektivnih razlogov ne more uporabljati, na referat naslovi prošnjo za komuniciranje v pisni obliki preko pošte in v prošnji navede utemeljene razloge za takšno postopanje.

52. člen
(oddaja prošnje)

Študent lahko poda prošnjo v elektronski obliki preko VIS ob identifikaciji s svojim uporabniškim imenom in geslom. Morebitne priloge k prošnji lahko študent poda v elektronski (skenirani) obliki tudi prek elektronske pošte.

Če študent prošnje v elektronski obliki ne vloži skladno s prejšnjim odstavkom, ga referat z elektronskim sporočilom obvesti o pravilnem načinu vložitve prošnje.

53. člen
(izdajanje odločitev v elektronski obliki)

Organi in delovna telesa fakultete izdajajo odločitve o vlogah in drugih prošnjah študentov v elektronski obliki. Šteje se, da je odločitev izdana v elektronski obliki, če je podpisana z elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom tiste osebe, ki jo je pristojna izdati, pa tudi, če je bila odločitev izdana v fizični obliki in je prenesena (skenirana) v elektronsko obliko s strani referata fakultete.

54. člen
(vročanje)

Odločitve organov in delovnih teles fakultete se vročijo študentu v elektronski obliki prek VIS oziroma izjemoma pisno po pošti.

Šteje se, da je dokument študentu vročen tretji delovni dan po dnevu zaznambe v VIS. O vročitvi preko VIS je študent obveščen po sms sporočilu in/ali preko elektronske pošte. V kolikor se dokument izjemoma vroča preko priporočene pošte, se šteje za vročenega skladno z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP)

V postopkih, v katerih se uporablja zakon, ki ureja splošni upravni postopek, se določbe tega poglavja uporabljajo le, če niso v nasprotju s tem zakonom.

V kolikor se študent z dokumentom iz upravičenih razlogov ni mogel seznaniti, lahko skladno z določili ZUP zahteva vrnitev v prejšnje stanje.

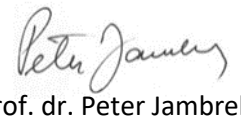
III. KONČNA DOLOČBA

55. člen
(veljavnost pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme Upravni odbor Evropske pravne fakultete Nove univerze, uporabljati pa se začnejo 1. oktobra 2026.

Pravilnik se v spremenjenem in dopolnjenem besedilu objavi na spletni strani Evropske pravne fakultete Nove univerze.

Nova Gorica, dne 29.9.2026



prof. dr. Peter Jambrek
Predsednik Upravnega odbora
Evropske pravne fakultete Nove
univerze

Priloge:

- Priloga 1: ***PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA***
- Priloga 2: ***ODSTOP OD TEME MAGISTRSKEGA DELA***
- Priloga 3: ***MENJAVA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU***
- Priloga 4: ***PREDLOG ŠTUDIJSKI KOMISIJI ZA DOLOČITEV KOMISIJE ZA OCENO MAGISTRSKEGA DELA***
- Priloga 5: ***IZJAVA O AVTORSTVU***
- Priloga 6: ***IZJAVA LEKTORJA***

Priloga 1:

PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

Vpisna številka:_____
Študent/-ka (ime in priimek):_____
Naslov:_____Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____E- mail:_____
Študijski program:_____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v absolventa _____/_____
Vpis v podaljšanega absolventa _____/_____

PRIJAVLJAM TEMO MAGISTRSKEGA DELA z naslovom:
(čitljivo napišite točen naslov magistrskega dela z malimi tiskanimi črkami)

_____

_____

□ temo je razpisal mentor

□ temo je predlagal/a kandidat/ka v dogovoru z mentorjem

MENTOR/-ICA: _____Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____Podpis:_____

Prijavi za odobritev teme in mentorja prilagam:

1. soglasje mentorja (podpis mentorja zgoraj),
2. kratko obrazložitev teme magistrskega dela (dispozicijo) v enem (1) izvodu,
3. morebitno prošnjo za pisanje besedila v tujem jeziku.

Potrjujem, da sem pred prijavo teme na spletni strani fakultete preveril/-a seznam prijavljenih in potrjenih tem ter seznam že napisanih mag. del, z namenom, da ne bi prišlo do podvajanja tem.

MOREBITNE PRIPOMBE MENTORJA / MENTORICE:

_____
_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 2:

ODSTOP OD TEME MAGISTRSKEGA DELA

Vpisna številka:_____
Študent/-ka (ime in priimek):_____
Naslov:_____Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____ E- mail: _____
Študijski program: _____

Vpis v 1. letnik – študijsko leto _____/_____
Vpis v 2. letnik – študijsko leto _____ /_____
Vpis v absolventa _____/_____
Vpis v podaljšanega absolventa _____/_____

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

_____

_____

Utemeljeni razlog za odstop:

_____

_____

MENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____ Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno / Neodobreno

Datum_____ Podpis dekana_____

Priloga 3:

<u>MENJAVA MENTORJA PRI MAGISTRSKEM DELU</u>

Vpisna številka:_____

Študent/-ka (ime in priimek):_____

Naslov:_____Pošta, kraj: _____

Telefon, GSM: _____E- mail: _____

Študijski program: _____

Naslov odobrene teme magistrskega dela:

_____

_____

Utemeljeni razlog za spremembo mentorja:

_____

_____

Predlog novega mentorja:_____

MENTOR/-ICA:_____Podpis:_____

SOMENTOR/-ICA:_____Podpis:_____

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Odobreno / Neodobreno

Datum:_____ Podpis predsednika ŠK:_____

Priloga 4:

PREDLOG ŠTUDIJSKI KOMISIJI ZA DOLOČITEV KOMISIJE ZA OCENO MAGISTRSKEGA DELA

Študent/ka: _____

Tema magistrskega dela:

_____
___

_____

Mentor/ica, _____ ugotavljam, da predloženo magistrsko delo ustreza kriterijem Pravilnika o študiju na magistrskih študijskih programih Evropske pravne fakultete Nove univerze, in predlagam študijski komisiji, da določi tričlansko strokovno komisijo za oceno magistrskega dela.

Za člana strokovne komisije za oceno magistrskega dela predlagam:

- _____
- _____

Mentor/ica:_____

Kraj:_____ Datum:_____

Priloga 5:

IZJAVA O AVTORSTVU

Podatki o študentu:

Vpisna številka:_____Študent/-ka (ime in priimek)_____
Naslov:_____Pošta, kraj: _____
Telefon, GSM: _____E- mail:_____
Študijski program: _____

Podatki o zaključnem delu:
Naslov odobrene teme zaključnega dela:
_____

MENTOR/-ICA:_____ SOMENTOR/-ICA:_____

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo zaključno delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je delo pripravljeno v skladu s Tehničnimi navodili Nove univerze ter pripombami mentorja in članov komisije;
- sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP), Uradni list RS, št.16/07 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.);
- je elektronska oblika predloženega dela tehnično potrjena in ustrezna ter soglašam, da Univerzitetna knjižnica Nove univerze objavi zaključno delo na spletnih straneh pod pogoji, ki v nekomercialne namene dovoljujejo neomejeno reproduciranje, distribucijo in dajanje na voljo javnosti ter predelavo z namenom prevoda, pod pogojem, da je avtorstvo izvirnega dela ustrezno navedeno. Če je kasneje reproduciran ali razširjan le del zaključnega dela, je to potrebno jasno označiti. Dovoljenje nadaljnjega prenašanja pridobljenih pravic v skladu s to alinejo velja tudi za prenos pravic na prosto dostopne digitalne knjižnice in repozitorije;
- sem poravnal obveznosti do knjižnice.

Datum:_____ Podpis študenta/-ke:_____

Priloga 6:

IZJAVA LEKTORJA

Podpisani _____,
(ime in priimek ter strokovni naslov lektorja)

roj. _____,

izjavljam, da je zaključno delo z naslovom:
_____

_____

_____

avtorja: _____,
(ime in priimek avtorja zaključnega dela)

napisano slovnično, jezikovno in strokovno terminološko pravilno.

Kraj in datum: _____

_____
(podpis lektorja)

*Opomba: Izjava lektorja ni del zaključnega dela. Izpolnjeno in podpisano oddate v referat.