

**Pravilnik o magistrskem delu AMEU – Akademije za ples - ČISTOPIS, uradno prečiščeno besedilo, z dne 26. 01. 2023 vsebuje:**

- Pravilnik o magistrskem delu – Akademije za ples (sprejet na 6. seji Senata AMEU-AP dne 19.1.2022)
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o magistrskem delu AMEU – Akademije za ples (Priloga št. 1) (sprejete na Senatu AMEU – AP na 8. seji dne 26.01.2023).

## **P R A V I L N I K O M A G I S T R S K E M D E L U**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave dispozicije, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrskega dela za študijske programe 2. bolonjske stopnje, ki jih izvaja AMEU - AP.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev magistrske izobrazbe druge stopnje mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati magistrsko delo.

#### **2. člen**

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

#### **3. člen**

Magistrsko delo je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na magistrskem študijskem programu. Magistrsko delo se realizira v skladu z zahtevami posamezne smeri v obliki obsežnega dela katero je lahko pisno ali pa kombinirano - praktično/pisno. Zahteve posamezne smeri so natančno določene v učnem načrtu magistrskega dela.

V magistrskem delu študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program; poznavanje izbranega raziskovalnega in strokovnega področja; aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ki ga v delu obravnava; ustrezen pristop k obravnavanju določenega strokovnega področja ali k reševanju določenega strokovnega problema; kritičen odnos in distanco do lastnega dela in obstoječe prakse.

Magistrsko delo je pisni ali kombinirani - praktično/pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega in raziskovalnega dela študenta. Izjemoma pa je posamezno delo del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativnega raziskovalnega dela, o čemer odloča Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju KŠZ) na posebej utemeljeno prošnjo študenta. Magistrsko delo, pisno ali kombinirano je zaključena celota, ki jo študent javno zagovarja in izvede pred komisijo.

V magistrski nalogi študent obravnava temo na način, vsebino, obseg in obliko magistrske naloge v skladu z določili učnega načrta posamezne smeri. Podrobnejša navodila glede oblike magistrskega dela so določena v Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil.

Magistrsko delo je praviloma napisano v slovenščini, angleščini ali hrvaščini s soglasjem KŠZ pa tudi v drugem tujem jeziku. Delo mora imeti povzetek v jeziku dela, v angleškem in slovenskem jeziku, razen, če KŠZ odloči drugače. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom magistrskega dela.

Skupinsko magistrsko delo je rezultat skupinskega raziskovalnega dela dveh ali treh kandidatov, s katerim vsak kandidat dokaže, da obvlada tako raziskovalno področje kot tudi metode znanstveno-raziskovalnega dela. Zasnova dela mora omogočiti doseganje visoke ravni strokovno-analitične obdelave izbranega strokovnega problema oziroma jasen razvoj izvirnega znanstveno-raziskovalnega prispevka vsakega kandidata ob uporabi metod teoretičnega, empiričnega ali kombiniranega teoretično-empiričnega raziskovanja. V dispoziciji in zaključnem delu mora biti jasno navedeno, kako so bile pri raziskovanju in pripravi dela naloge razdeljene med posamezne študente in v čem je prispevek vsakega od njih. Skupinsko magistrsko delo je ustrezno daljše. Ustrezno daljši je tudi skupinski zagovor. Na zagovoru vsak kandidat ustno predstavi magistrsko delo oz. njegov del in vsak odgovarja na vprašanja Komisije za zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju Komisija).

#### 4. člen

##### **Sodobne koreografske prakse**

Magistrsko delo je pisno-teoretično delo, ki je sestavljeno iz dveh enot: magistrske naloge in magistrske predstave. Magistrska naloga mora biti rezultat samostojnega strokovnega in raziskovalnega dela študenta. Izjemoma pa je posamezno delo del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativnega raziskovalnega dela, o čemer odloča Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju KŠZ) na posebej utemeljeno prošnjo študenta. V tem primeru mora biti jasno prepoznan prispevek študenta v projektu.

Magistrsko delo in magistrska predstava je zaključena celota, ki jo študent javno zagovarja in izvede pred komisijo. V procesu dela študent samostojno izvede potrebne postopke za izvedbo magistrske predstave (raziskava, načrtovanje, koncept, organizacija dela, ustvarjalne metodologije, analiza - kritika, realizacija).

**1. Magistrska predstava:** samostojno zaključno uprizoritev v dolžini 30-45 minut v kateri se študent predstavi v vlogi koreografa. Študent skupaj z mentorjem izbere temo uprizoritve, opredeli obseg sodelujočih, oceni zahtevnost izvedbe in predstavi načrt dela od priprave do končne uprizoritve.

**2. Magistrska naloga:** eksplikativno, analitično in teoretično dopolnjuje magistrsko predstavo; teoretično predstavi in ovrednoti vse uporabljene postopke, metodologije in ustvarjalne pristope in izzive ter pri tem upošteva sintezo študijskih vsebin (praktičnih veščin in teoretičnih konceptov) pridobljenih skozi celotni študijski proces. Magistrsko nalogo študent pripravi pod vodstvom in smernicami mentorja in praviloma obsega 60-65 strani A4 formata (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami).

##### **3. Magistrsko delo z vključeno predstavitvijo umetniškega dela (magistrska predstava)**

Pri dokumentiranju predstavitve umetniškega dela (magistrska predstava) morajo biti upoštewane naslednje smernice:

## VIDEO DATOTEKE MAGISTRSKE PREDSTAVE

Video datoteke se nahajajo na USB ključku na zadnji platnici magistrske naloge v za to prirejenem prostoru. Format video datotek je MPG. Za predvajanje v operacijskem sistemu Microsoft Windows, zadostuje predvajalnik Windows Media Player. Za ostale operacijske sisteme priporočamo brezplačni predvajalnik VLC, ki je brezplačno dostopen na tej spletni povezavi <https://www.videolan.org/vlc/index.sl.html> (dostopno dne 02.09.2022).

Vsi video posnetki so nastali s pomočjo snemalca IME; PRIIMEK.

Poimenovanje video datoteke: VIDEO POSNETEK \_ MAGISTRSKA PREDSTAVA \_ IME, PRIIMEK KANDIDATA \_ DATUM

Vse datoteke so delo avtorja in snemalca, zato so namenjeni izključno za izobraževanje in lasten vpogled. Vsakršno distribuiranje, javno predvajanje, kopiranje ali urejanje je brez soglasja avtorja in snemalca prepovedano in je predmet dogovora.

## PREDSTAVITEV MAGISTRSKE PREDSTAVE PREKO AVDIOVIZUALNEGA MEDIJA (VIDEO)

V kolikor je celotna magistrska predstava predstavljena v avdiovizualni obliki zanjo veljajo zgoraj navedena pravila. Posnetek AV magistrskega dela mora potekati v kadru brez reza: kader traja od začetka snemanja (ko zaženemo kamero) do konca snemanja (ko kamero ustavimo), brez rezov in montaže.

**Magistrska predstava je predstavljena v AV obliki kadar:**

- jo je študent raziskoval, načrtoval, izdeloval in izvedel v tujini in s tujimi plesalci
- je prostorsko specifična
- študent navede druge razloge in prošnjo naslovi na Komisijo za študijske zadeve

**4. Mentor** magistrske naloge je nosilec predmeta ali modularne sestavine na prvostopenjskem študijskem programu Ples, koreografija strokovnih predmetov smeri študija in/ali na Magistrskem študijskem programu 2. stopnje Študije plesnih umetnosti, smer Sodobne koreografske prakse.

### 5. člen

#### Plesna pedagogika

Magistrsko delo se realizira z magistrskim učnim nastopom in magistrsko nalogo. Obe obliki magistrskega dela predpostavljata akademsko prezentacijo pisnega dokumenta z bibliografijo.

**1. Magistrski učni nastop:** študent ga lahko opravlja pri pouku plesa v osnovni šoli ali v srednji šoli ali pri predmetih metodika poučevanja plesa na AMEU - AP. Študent izvede eno učno uro, na katero se samostojno pripravi in jo po izvedbi analitično reflektira ter zagovorja pred komisijo, ki se udeleži magistrskega učnega nastopa. Magistrski učni nastop traja eno šolsko uro, 45 minut.

**2. Magistrska naloga:** Magistrsko nalogo študent pripravi pod vodstvom in smernicami mentorja in praviloma obsega 60-65 strani A4 formata za pisno magistrsko delo (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami). Študent v pisnem delu obravnava temo iz izbranega področja (plesne didaktike, metodike poučevanja plesa, varne prakse, propedeutike, zgodovine plesa, plesno-reproduktivnih predmetov, multimedije ali z interdisciplinarnih področij). Glede na naravo teme magistrsko delo vsebuje teoretični del, empirični del, dokumentiran praktični izdelek ali dokumentirano predstavitev projektne dela. Magistrsko delo se javno predstavi in zagovorja pred komisijo.

**3. Mentor** magistrske naloge je nosilec predmeta ali modularne sestavine na prvostopenjskem študijskem programu Ples, koreografija (pedagoški predmeti) in/ali na Magistrskem študijskem programu 2. stopnje Študije plesnih umetnosti, smer Plesna pedagogika.

#### 6. člen

#### **Teorije plesnih umetnosti**

Magistrsko delo se realizira samo v pisni obliki.

Pisno magistrsko delo je zaključena celota, ki jo študent javno zagovarja pred komisijo. V procesu dela študent samostojno izvede potrebne postopke za magistrsko delo (raziskava, načrtovanje, koncept, organizacija dela, ustvarjalne metodologije, analiza - kritika, realizacija).

**1. Magistrska naloga:** Magistrsko delo se realizira samo v pisni obliki v obsegu 65 do 80 strani A4 formata (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami). Magistrsko delo eksplikativno, analitično in teoretično predstavi in ovrednoti vse uporabljene postopke, metodologije in ustvarjalne pristope in izzive ter pri tem upošteva sintezo študijskih vsebin (praktičnih veščin in/ali teoretičnih konceptov) pridobljenih skozi celotni študijski proces.

**2. Mentor** magistrske naloge je nosilec predmeta ali modularne sestavine na prvostopenjskem študijskem programu Ples, koreografija Strokovnih predmetov smeri študija in/ali na Magistrskem študijskem programu 2. stopnje Študije plesnih umetnosti, smer Teorije plesnih umetnosti.

#### 7. člen

Na podlagi uspešnega zagovora magistrskega dela ter izvedbe magistrske predstave oziroma magistrskega učnega nastopa pridobi študent strokovni naslov v skladu z veljavnim Zakonom o strokovnih in znanstvenih nazivih.

### **MENTOR MAGISTRSKEGA DELA**

#### 8. člen

#### **(pridobitev mentorja)**

Študent predlaga naslov in vsebino magistrskega dela na svojo pobudo ali na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca AMEU - AP ali na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja. Na pisno prošnjo mu mentorja določi KŠZ. Študent mora ob prijavi dispozicije predložiti soglasje predvidenega mentorja.

#### 9. člen

#### **(mentor)**

Mentor magistrskega dela na magistrskem študijskem programu je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor s področja, ki ga obravnava dispozicija magistrskega dela, ob tem pa mora izkazovati ustrezne znanstvene dosežke in ima doktorat znanosti ali priznanje pomembnih umetniških del.

Mentor ne more biti, kdor je s študentom v sorodstvu, ali z njim skupaj živi, ali je z njim povezan na kak drug način, ki bi lahko vodil do navzkrižja interesov. Določila za mentorja smiselno veljajo tudi za somentorja, če je potreben.

Mentor je dolžan poskrbeti za ustrezno znanstveno raven magistrskega dela in za skladnost magistrskega dela z akti akademije. Mentor poda študentu mnenje o dispoziciji oziroma magistrskemu delu v 15 dneh. V primeru ponovnega pregleda poda študentu mnenje v 30 dneh.

V primeru, ko mentor ni član akademskega zbora AMEU - AP, se kandidatu lahko določi somentorja, ki je član akademskega zbora AMEU - AP. Določila za mentorja smiselno veljajo tudi za somentorja.

#### 10. člen (somentor)

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo in sestavljeno magistrsko delo iz dveh enot (magistrska predstava in magistrski učni nastop), se lahko imenuje študentu somentorja.

Somentor pri izdelavi magistrskega dela je lahko oseba, ki ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent), visokošolskega sodelavca ali znanstvenega delavca in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbranega področja magistrskega dela in ima doktorat znanosti ali priznanje pomembnih umetniških del.

Študent, ki prijavlja dispozicijo, vezano na izbrano posebno področje ali določeno organizacijo, lahko ima strokovnjaka oz. strokovnega sodelavca - somentorja tudi iz tega posebnega področja ali organizacije. Odgovornost za sodelovanje s strokovnim sodelavcem iz organizacije prevzame študent.

### POSTOPEK PRIJAVE DISPOZICIJE MAGISTRSKEGA DELA

#### 11. člen (prijava dispozicije magistrskega dela)

Študent prijavi dispozicijo magistrskega dela preko Visokošolskega informacijskega sistema (VIS), ko mu do uspešno opravljenih študijskih obveznosti manjka največ 60 ECTS.

Študent v elektronski obliki odda dispozicijo preko sistema VIS in pridobi soglasje mentorja ter morebitnega somentorja.

Prijava dispozicije magistrskega dela je v elektronski obliki in obsega:

- a) soglasje mentorja in morebitnega somentorja;
- b) dispozicijo magistrskega dela, ki obsega predvidoma do 10 strani (brez literature in kazala) formata A4 in vsebuje:
  1. delovni naslov magistrskega dela;
  2. aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti za izdelavo magistrskega dela;
  3. opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč;
  4. ocena dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju;
  5. namen in cilji magistrskega dela;
  6. predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela (raziskovalni koncept - vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami, analizo, itd.);
  7. predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema;
  8. pričakovani rezultati naloge in doprinos k stroki ali znanosti;
  9. predvidena členjenost vsebine – kazalo;
  10. seznam predvidene literature in virov.

12. člen  
**(naslov dispozicije)**

Naslov je praviloma nov, aktualen in relevanten, načeloma kratek in jedrnat in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike.

13. člen  
**(seznam predvidene literature in virov)**

V zadnji točki dispozicije študent navede predvidene vire in literaturo. Dispozicija magistrskega dela mora vsebovati vsaj 40 enot znanstvene in strokovne literature in virov. Več kot polovica virov mora biti tujih in več kot polovica mlajših od 10 let.

Dispozicija mora biti pripravljena v skladu s tem Pravilnikom in Navodili za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na AMEU - AP.

14. člen  
**(pregled prijave dispozicije in potrditev s strani KŠZ)**

KŠZ ugotovi ustreznost dispozicije ter preveri, če predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih magistrskih delih in po obravnavi predloženo dispozicijo potrdi, zavrne ali pa zahteva dodatno utemeljitev in dopolnitev. KŠZ potrjuje tudi mentorja in somentorja. Če KŠZ oceni, da glede na izbrano temo predlagani mentor ni najustrenejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji magistrskega dela.

KŠZ ob potrditvi naslova in dispozicije magistrskega dela lahko imenuje somentorja magistrskega dela.

Referat je dolžan študentu in mentorju, če je imenovan somentor pa tudi njemu, posredovati sklep KŠZ o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi naslova magistrskega dela, dispozicije in mentorja.

Študentu, ki mu je bila odobrena dispozicija magistrskega dela, se pošlje Sklep o magistrskem delu.

15. člen  
**(zasedanje KŠZ)**

KŠZ zaseda v skladu z objavljenim terminskim planom.

## **IZDELAVA IN PREDLOŽITEV MAGISTRskega DELA**

16. člen  
**(oddaja magistrskega dela)**

Študent preko sistema VIS odda magistrsko delo v elektronski obliki, ko je potrjeno s strani mentorja (ter morebitnega somentorja) in ko je tehnično ustrezno oblikovano. V magistrsko delo morajo biti priložene naslednje priloge:

1. Potrdilo o lektoriranju (obrazec O6),
2. Izjava o avtorstvu (obrazec O7),
3. Soglasje zavoda, v kolikor je bilo raziskovanje izvedeno v zavodu (obrazec O8).

Tehnična služba Referata preveri ali magistrsko delo ustreza zahtevam, določenim v ustreznih Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in tehničnih besedil na AMEU - AP (tehnični pregled naloge) in pregleda avtentičnost vsebine magistrskega dela s programom za ugotavljanje plagiatorstva ter kandidatu in mentorju poda: Poročilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva (obrazec O5). Pri oddaji zaključnega dela v tehnični pregled študent priloži tudi obrazec O15 Izjava ob oddaji v tehnični pregled.

Če je magistrsko delo vsebinsko in tehnično ustrezno, predstojnik ali vodja študijskega programa imenuje Komisijo za zagovor magistrskega dela (v nadaljevanju Komisija). Komisija se mora 10 dni od imenovanja opredeliti ali je naloga primerna za zagovor ali ne. V primeru, da obstajajo zadržki glede primernosti naloge za zagovor, član Komisije poda študentu ter preostalim članom Komisije pisno obrazložitev o pomanjkljivostih. Po odpravljenih pomanjkljivostih se naloga ponovno pošlje Komisiji.

V kolikor študent v 10 dnevem roku po imenovanju ne prejme pisne obrazložitve o zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, pomeni, da člani Komisije nimajo zadržkov in je naloga primerna za zagovor. Datum zagovora se določi v roku tridesetih dni, ko so člani Komisije potrdili primernost zaključnega dela.

Ko študent prejme obvestilo, da je magistrsko delo primerno za zagovor, odda Referatu najkasneje do zagovora izpolnjen obrazec O4 – Prijava za zagovor zaključnega dela, ter en izvod trde vezave zaključnega dela za knjižnico AMEU - AP (v kolikor svoj izvod želita tudi mentor in somentor, študent ločeno priskrbi izvod zanj). Tiskani izvodi morajo biti identični elektronski verziji. Izjava o avtorstvu, izjava lektorja ter morebitno soglasje zavoda morajo biti vezani na koncu magistrskega dela. Pred zagovorom mora imeti študent poravnane vse finančne obveznosti.

#### 17. člen

##### **(rok oddaje magistrskega dela)**

Magistrsko delo mora študent oddati najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi prijave magistrskega dela s strani KŠZ, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo magistrskega dela (obrazec O2– Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela) najkasneje en mesec pred potekom roka. O podaljšanju in dolžini podaljšanja odloča KŠZ. Ob podaljšanju se upošteva relevantnost in aktualnost izbrane tematike. Študent prejme Sklep o podaljšanju roka za izdelavo magistrskega dela.

V primeru, da študent po preteku roka ne odda magistrskega dela, se smatra, da je odstopil od prijavljene dispozicije in izbranega mentorja.

Študent lahko odda magistrsko delo, ko je opravil vse študijske obveznosti.

#### 18. člen

##### **(menjava – odstop od teme)**

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega dela (obrazec O10–Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in KŠZ. Če KŠZ odstop od že odobrenega magistrskega dela odobri, sme študent prijaviti novo magistrsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme samo enkrat prositi za odstop od odobrenega magistrskega dela.

#### 19. člen

##### **(menjava mentorja)**

Če študent med izdelovanjem magistrskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi KŠZ (obrazec O9–Vloga za zamenjavo mentorja), naj imenuje drugega mentorja ali somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče.

O upravičenosti zamenjave odloči KŠZ. V tem primeru se celoten postopek prijave dispozicije magistrskega dela ponovi. Med izdelovanjem magistrskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja.

#### 20. člen

##### **(kršitve v postopku priprave magistrskega dela)**

V primeru neustreznega navajanja virov, plagiatorstva in drugih kršitev v postopku za pripravo magistrskega dela, se uporabljata Pravilnik o disciplinski odgovornosti na AMEU - AP ter Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na AMEU - AP.

### **ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA**

#### 21. člen

##### **(komisija za zagovor in ocenjevanje magistrskega dela)**

Magistrsko delo ocenjuje tričlanska komisija, ki je praviloma enaka pri vseh vsebinskih enotah. Komisijo sestavljajo predsednik, ki mora biti visokošolski učitelj, mentorja in enega člana, ki je lahko visokošolski sodelavec, visokošolski učitelj ali znanstveni delavec. Mentor ne more biti predsednik Komisije.

Komisijo in predsednika komisije za ocenjevanje magistrskega dela na predlog mentorja imenuje predstojnik ali vodja študijskega programa.

Seznanitev članov komisije ureja študentski referat AMEU - AP.

#### 22. člen

##### **(zaporedje poteka in izvedbe magistrskega dela)**

Zaporedje poteka magistrskega dela v njegovih posameznih vsebinskih enotah oziroma delih določajo učni načrti posameznih smeri in programov.

Celotno magistrsko delo (v vseh delih oziroma vsebinskih enotah) mora biti izvedeno v roku največ 30 dni. Tridesetdnevni rok začne teči od datuma ocene prve opravljene obveznosti pri izdelavi magistrskega dela.

Izjema so študentje smeri, ki imajo za sestavni del magistrskega dela magistrsko predstavo in magistrski učni nastop: smeri Sodobne koreografske prakse in Plesna pedagogika. Na omenjenih smereh se potek magistrskega dela določi skladno z možnostmi za opravljanje magistrskih učnih nastopov in razpoložljivostjo dvoran in plesalcev, s katerimi študent opravlja magistrsko predstavo, vendar morajo biti vse obveznosti opravljene v istem študijskem letu.

V primeru, da študent katerekoli smeri v predpisanih rokih ne opravi vseh obveznosti, mu že opravljena obveznost zapade in jo mora opravljati ponovno.

#### 23. člen

##### **(roki za zagovor)**

Datum, kraj in čas zagovora magistrskega dela določijo predsednik in člana Komisije v sodelovanju z Referatom.



Zagovor mora biti praviloma izveden v 30 dneh od dneva, ko je bilo magistrsko delo potrjeno s strani članov Komisije za zagovor.

Referat obvesti predsednika in člane Komisije ter študenta o datumu in času zagovora.

24. člen  
**(javnost zagovora)**

Zagovor magistrskega dela je javen. Datum, kraj in čas zagovora se objavi preko spletne strani ali socialnih omrežij Alma Mater za širšo javnost.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju vodstva akademije, kandidata in članov Komisije.

25. člen  
**(postopek zagovora magistrskega dela)**

Zagovor vodi predsednik Komisije. Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Zagovor začne predsednik Komisije, ki vse navzoče pozdravi, predstavi člane Komisije ter preda besedo mentorju, ki predstavi študenta in na kratko spregovori o poteku dela s kandidatom. V nadaljevanju predsednik Komisije pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo magistrskega dela. Študent predstavi svoje magistrsko delo v času do 20 minut, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Nato člani Komisije zastavijo študentu vprašanja. Vprašanja posameznih članov Komisije se zapišejo v zapisnik.

V izjemnih primerih se zagovor magistrskega dela lahko izvede tudi na daljavo s pomočjo tehnologije, ki omogoča zvočno in slikovno komuniciranje.

O zagovoru se piše zapisnik. Priloga k zapisniku so pisna vprašanja, ki so jih člani Komisije pripravili za kandidata.

26. člen  
**(ocena magistrskega dela)**

Po zagovoru člani Komisije na zaprti seji ocenijo magistrsko delo in zagovor ter podajo skupno oceno.

V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah zagovora magistrskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije.

Predsednik Komisije razglasi skupno oceno magistrskega dela in razglasi študenta kot magistra za določeno področje.

Predsednik Komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše zapisnik (Zapisnik o zagovoru magistrskega dela).

Če Komisija meni, da magistrsko delo izpolnjuje pogoje za pohvalo, na Zapisnik o zagovoru poda predlog, skupaj s kratko obrazložitvijo.

## **OCENJEVANJE MAGISTRSKEGA DELA**

27. člen

### **(ocenjevalna lestvica)**

Komisija oceni magistrsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene magistrskega dela, ocene zagovora in skupne ocene.

Pri ocenjevanju magistrskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo, kakovost predstavitve magistrskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja. Na končno oceno vpliva tudi morebitna predhodna vrnitev dispozicije ali dela s strani mentorja ali KŠZ v dopolnitev ali popravek.

Če je ocena magistrskega dela negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje magistrskega dela z istim naslovom in istim mentorjem, vendar najkasneje v šestih mesecih od seznanitve študenta z oceno. V istem roku lahko študent KŠZ obvesti, da od magistrskega dela odstopa in postopek prijave magistrskega dela ponovi z novim naslovom in novim mentorjem. Če študent prejme negativno oceno dvakrat, se ga izpiše iz AMEU - AP.

Če se pri zagovoru v magistrskem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije zagovor izpelje do konca in od študenta zahteva, da delo dopolni oziroma odpravi napake. Zahtevane spremembe zapiše v zapisnik zagovora. Popravljen magistrsko delo študent odda v elektronski obliki v 30 dneh po zagovoru. Predsednik Komisije v 30 dneh po prejetju popravljenega magistrskega dela pregleda popravke in dopolni Zapisnik zagovora magistrskega dela. Če študent popravljenega magistrskega dela ne odda v predpisanem roku ali če predsednik Komisije oceni, da napake niso bile odpravljene, se zagovor razveljavi in magistrsko delo oceni z oceno nezadostno (5).

Predsednik Komisije odda zapisnik zagovora v referat.

## **POSTOPEK ODDAJE ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA ŠTUDIJA**

28. člen

### **(oddaja zaključnega dela)**

Študent je dolžan pred zagovorom oddati končno verzijo zaključnega dela v elektronski obliki za objavo v VIS in posledično v Repozitorij Alma Mater oz. bazo Cobiss. Podrobnosti urejajo Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater. Študent hkrati odda v Referat tiskano verzijo zaključnega dela. Pri oddaji tiskane oblike zaključnega dela v pristojnem referatu preverijo, če sta izjava o avtorstvu zaključnega dela in izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija vezani v zaključno delo in če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki v Repozitorij Alma Mater oz. bazo Cobiss.

Vsebina zaključnega dela je lahko zgolj izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:

- zaščite poslovnih skrivnosti,
- zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
- varovanja tajnih podatkov.

Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo tiskane in elektronske oblike dela naslovita predstojnika ali vodjo študijskega programa. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.

Predstojnik ali vodja študijskega programa lahko prošnji ugotovi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti, ki pa ne sme biti daljše od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugotovi, izda sklep o zavrnitvi.

## **ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM MAGISTRSKEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM**

### **29. člen**

#### **(potrdilo o končanem študiju)**

Po uspešnem zagovoru magistrskega dela Referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na magistrskem programu, ki nadomešča izvirnik diplomske listine o magistriranju do njene svečane podelitve.

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

### **30. člen**

#### **(odvzem strokovnega naziva)**

Strokovni naziv se lahko odvzame, če se ugotovi, da magistrsko delo ni rezultat kandidatovega lastnega dela, če študent tuje besedilo ali delo predstavlja kot svoje ali v primerih drugih hujših kršitev. O odvzemu strokovnega naziva odloča Senat na podlagi Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov.

### **31. člen**

#### **(izredni zaključek študija)**

Če študent KŠZ tretjič predloži dispozicijo ali magistrsko delo, ki ni primerna za potrditev, lahko KŠZ predlaga Senatu Sklep o zaključku študija ali izda sklep o ukinitvi veljavnosti predlagane teme zaključnega dela. V primeru izrednega zaključka študija se študenta izpiše in se mu izda potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih.

## **EVIDENCE O MAGISTRSKIH DELIH**

### **32. člen**

#### **(evidence o magistrskih delih)**

AMEU - AP oblikuje zbirko podatkov o svojih magistrskih kot evidenco o izstavljenih diplomskih listinah o magisteriju (knjiga magistrantov).

Zbirka podatkov vsebuje:

1. ime in priimek magistra,
2. datum rojstva magistra,
3. naslov magistrske naloge,
4. datum zagovora magistrskega dela,
5. skupno oceno magistrskega dela ter povprečno oceno izpitov,
6. zaključen študijski program,

7. podeljeni strokovni naslov,
8. vpisno številko.

### PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 33. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrskega dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah, Ur. l. RS, št. 9/2001, 30/2001, 85/2001 Skl.US: U-I-149/98-36, 43/2004, 58/2004 Odl.US: U-I-200/02-12, 94/2004- UPB1, 17/2006, 44/2006-UPB2, 139/2006, 16/2007-UPB3, 68/2008, UL 85/2012.

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave magistrskega dela, se nahajajo na študentskem informacijskem sistemu VIS.

Določbe tega pravilnika tolmači Senat AMEU - AP. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat AMEU - AP.

#### 34. člen

Sestavni del tega pravilnika so Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na AMEU - AP, ki natančno določajo metodološka in oblikovna pravila za pisanje magistrskega dela.

#### 35. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat AMEU - AP in se objavi v spletnem okolju AMEU - AP.

#### 36. člen

Spremembe in dopolnitve in čistopis Pravilnika o magistrskem delu AMEU - Akademije za ples so sprejeti na 8. seji senata dne 26 .01. 2023.

Čistopis Pravilnika o magistrskem delu AMEU - Akademije za ples začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji senata akademije.

Čistopis Pravilnika o magistrskem delu AMEU - Akademije za ples se objavi na spletni strani akademije.

Ljubljana, 26. 1. 2023

dekan  
Alma Mater Europaea – Akademija za ples  
izr. prof. dr. Svebor Sečak



**Priloge:**

- Obrazec O1: Prijava dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O2: Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O3: Prijava zaključnega dela
- Obrazec O4: Prijava za zagovor zaključnega dela
- Obrazec O5: Tehnični pregled in pregled plagiatorstva
- Obrazec O6: Potrdilo o lektoriranju
- Obrazec O7: Izjava o avtorstvu
- Obrazec O8: Prošnja za pridobitev soglasja zavoda za raziskovanje
- Obrazec O9: Vloga za zamenjavo mentorja
- Obrazec O10: Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela
- Obrazec O15: Izjava o oddaji ZD v tehnični pregled