

Na podlagi 27., 28., 33. in 47. člena Statuta Visoke zdravstvene šole v Celju, je Senat Visoke zdravstvene šole v Celju na svoji 18. redni seji, dne 13. 9. 2017 in na 12. redni seji, dne 18. 11. 2020 sprejel

P R A V I L N I K
O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA MAGISTRSKEGA DELA
NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU DRUGE STOPNJE NA
VISOKI ZDRAVSTVENI ŠOLI V CELJU
(čistopis)

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom se ureja postopek prijave naslova in dispozicije magistrskega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek pri zagovoru magistrskega dela in postopek podelitve diplom študentom, ki končajo študijski program druge stopnje na Visoki zdravstveni šoli v Celju (v nadaljevanju: VZŠCE).

Pravilnik velja za vse akreditirane, javno veljavne študijske programe druge stopnje (mag./2l), ki jih izvaja VZŠCE.

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2 KOMISIJA ZA ZNANSTVENO-RAZISKOVALNO DELO IN RAZVOJ

2. člen

Naloge opredeljene v 3. členu tega pravilnika opravlja Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in razvoj skladno s 34. členom statuta VZŠCE.

3. člen

V zvezi s tem pravilnikom komisija opravlja naslednje naloge:

- pripravi seznam mentorjev za magistrska dela za tekoče študijsko leto;
- pozove mentorje k pripravi nabora delovnih naslovov magistrskih del;
- predlaga senatu v potrditev delovni naslov, mentorja in somentorja magistrskega dela;
- potrjuje dispozicije magistrskih del;
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom magistrskega dela.

4. člen

Komisija za znanstveno-raziskovalno delo in razvoj (v nadaljevanju: KZRD) šteje tri člane. En član KZRD je prodekan za raziskovalno dejavnost.

Dva člana KZRD sta visokošolska učitelja z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent in sodelujeta pri izvedbi podiplomskih študijskih programov na VZŠCE. Pri delu komisije sodeluje tudi

strokovni sodelavec Referata za študijske in študentske zadeve VZŠCE. Dekan je vabljen na sejo KZRD, v kolikor ni član komisije.

Mandat članov KZRD je 4 leta. Predsednika komisije v skladu s statutom VZŠCE imenujejo člani komisije.

Komisija je sklepčna, ko je na seji prisotnih več kot polovica članov (2), sklepe sprejema z navadno večino glasov prisotnih članov.

Komisija se praviloma sestaja enkrat na mesec. V mesecih juliju in avgustu se komisija praviloma ne sestaja.

3 MENTOR/SOMENTOR MAGISTRSKEGA DELA

5. člen

Mentor pri izdelavi magistrskega dela na študijskem programu druge stopnje je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na strokovnem področju, na katerem temelji magistrsko delo.

6. člen

Somentorja lahko predlaga mentor magistrskega dela ali KZRD. Somentor mora biti visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent.

Somentor je lahko tudi višji predavatelj z doktoratom ali magisterijem znanosti, če bo s tem bistveno doprinesel h kakovosti magistrskega dela.

Somentor je lahko visokošolski učitelj iz druge univerze ali samostojnega visokošolskega zavoda v Republiki Sloveniji.

Somentor je lahko tudi visokošolski učitelj iz tujine, ki je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je vpisan študent. Somentor je lahko tudi gostujoči visokošolski učitelj na tuji univerzi/visokošolskem zavodu, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti (program Erasmus ali druge oblike mednarodnega sodelovanja) in s katero ima VZŠCE sklenjen bilateralni sporazum o sodelovanju.

7. člen

Mentor ima lahko hkrati največ tri aktivna mentorstva na posameznem študijskem programu druge stopnje.

O večjem številu mentorstev odloča Senat VZŠCE.

Somentor ima lahko hkrati največ tri aktivna somentorstva na posameznem študijskem programu druge stopnje.

O večjem številu somentorstev odloča Senat VZŠCE.

4 PRIJAVA MAGISTRSKEGA DELA

4.1 Izbira predmetnega področja in naslova magistrskega dela

8. člen

Študent študijskega programa druge stopnje si lahko izbere mentorja magistrskega dela po lastni presoji.

9. člen

Predlagan nabor visokošolskih učiteljev, ki izpolnjujejo pogoje za mentorja magistrskega dela, KZRD posreduje v potrditev na Senat VZŠCE, najkasneje do 15. 10. tekočega študijskega leta.

KZDR pozove mentorje, da do 15. 11. tekočega študijskega leta predlagajo delovne naslove magistrskih del za tekoče študijsko leto.

Delovne naslove magistrskih del, ki so jih predlagali mentorji, potrdi Komisija za znanstveno raziskovalno delo in razvoj do 30. 11. tekočega študijskega leta. Naslov magistrskega dela dokončno potrdi senat, skladno s 11. členom tega pravilnika.

10. člen

Mentorji in delovni naslovi magistrskih del se objavijo v informacijskem sistemu Novis.

11. člen

Študent si lahko izbere naslov magistrskega dela iz nabora predlaganih delovnih naslovov ali oblikuje naslov magistrskega dela v sodelovanju z mentorjem.

Delovni naslov magistrskega dela študent prijavi po pridobitvi soglasja mentorja na obrazcu PRIJAVA NASLOVA MAGISTRSKEGA DELA (Priloga 1). Sestavni del obrazca je soglasje mentorja k naslovu magistrskega dela.

Študent lahko prijavi delovni naslov magistrskega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega letnika in zbere 60 ECTS. Referat za študijske in študentske zadeve preveri, če kandidat izpolnjuje pogoje prijave naslova na KZRD. Predlog delovnega naslova magistrskega dela obravnava KZDR, ki ga nato posreduje v soglasje Senatu VZŠCE.

Študent oblikuje dispozicijo magistrskega dela v sodelovanju z mentorjem/somentorjem.

Dispozicijo magistrskega dela študent prijavi po predhodni potrditvi naslova na obrazcu PRIJAVA DISPOZICIJE MAGISTRSKEGA DELA (Priloga 2). Sestavni del obrazca je soglasje mentorja k dispoziciji magistrskega dela. Priloga k obrazcu je dispozicija magistrskega dela, ki je pripravljena v skladu z 12. členom tega pravilnika. Dispozicijo magistrskega dela kandidat odda v tiskani in elektronski obliki.

Študent lahko prijavi dispozicijo magistrskega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega letnika, zbere 80 ECTS in opravi magistrski seminar. Referat za študijske in študentske zadeve preveri, če kandidat izpolnjuje pogoje za prijavo dispozicije na KZRD.

Referat za študijske in študentske zadeve preda vso dokumentacijo predsedniku KZRD v tiskani in e-obliki.

4.2 Dispozicija magistrskega dela

12. člen

Dispozicija magistrskega dela vsebuje:

- Naslovna stran dispozicije magistrskega dela z logotipom VZŠCE, navedbo naslova magistrskega dela v slovenskem in angleškem jeziku, navedbo mentorja in somentorja ter študenta.
- Kratak opis raziskovalnega problema (5 strani).
- Namen in cilje raziskave.
- Raziskovalne hipoteze (kvantitativni raziskovalni pristop), raziskovalna vprašanja (kvalitativni raziskovalni pristop).
- Predvidene metode raziskovanja (metode in tehnike zbiranja podatkov, opis spremenljivk in merskega instrumenta, opis populacije in vzorca, opis poteka raziskave in obdelave podatkov, etični vidik raziskovanja).
- Predvideni prispevek k stroki/praksi.
- Predvideno vsebinsko strukturo magistrskega dela.
- Seznam predvidene in uporabljene literature/virov.
- Priloga: merski instrument

Navodila za pripravo dispozicije magistrskega dela sprejme Senat VZŠCE.

Študent mora v dispoziciji magistrskega dela navesti praviloma najmanj 20 enot literature (najmanj 10 enot tuje literature), od tega so lahko največ trije viri internetni (v to niso vključeni članki iz podatkovnih baz). Internetnih virov, kjer ni znan avtor, se v dispoziciji magistrskega dela ne sme uporabljati. Literatura mora biti verodostojna in aktualna, študent uporabi strokovno in znanstveno literaturo. Pri izbiri literature kandidat praviloma upošteva pravilo, da literatura ni starejša od petih let, oziroma deset let, v kolikor gre za manj pogosto obravnavani raziskovalni problem.

4.3 Potrditev dispozicije magistrskega dela

13. člen

KZRD pregleda dispozicijo magistrskega dela in sprejme sklep o ustreznosti dispozicije magistrskega dela.

KZRD lahko predlaga dopolnitve dispozicije magistrskega dela. V kolikor študentu KZRD trikrat zavrne dispozicijo magistrskega dela, mora študent ponoviti celoten postopek, v skladu s tem pravilnikom.

14. člen

Na podlagi sklepa KZRD, dekan izda SKLEP O MAGISTRSKEM DELU (Priloga 3). S sklepom se potrdi naslov, mentor/somentor in dispozicija magistrskega dela.

15. člen

Veljavnost naslova in dispozicije magistrskega dela je 24 mesecev od dneva izdaje sklepa dekana. Po preteku tega roka, lahko študent vloži prošnjo za podaljšanje veljavnosti - PROŠNJA ZA PODALJŠANJE NASLOVA IN VELJAVNOSTI DISPOZICIJE MAGISTRSKEGA DELA (Priloga 4).

Veljavnost naslova in dispozicije magistrskega dela se lahko podaljša enkrat za največ 12 mesecev. O podaljšanju veljavnosti naslova in dispozicije magistrskega dela odloča Senat VZŠCE, na predlog KZRD.

Če študent ne predloži izdelanega magistrskega dela v predvidenih rokih, sklep preneha veljati. S tem prenehajo tudi veljavnosti mentorja in somentorja, v kolikor je imenovan.

Magistrsko delo mora biti oddano v tehnični pregled pred iztekom veljavnosti sklepa o magistrskem delu. Po preteku veljavnosti sklepa o magistrskem delu predložitve magistrskega dela ni več mogoča.

Prošnje za podaljšanje veljavnosti naslova in dispozicije magistrskega dela, ki niso pravočasno oddane, so brezpredmetne in jih KZRD s sklepom zavrže. V primeru takšnega izteka mora študent pričeti s postopkom od začetka, skladno s tem pravilnikom.

16. člen

V primeru, da v postopku priprave magistrskega dela zaradi nepredvidenih okoliščin pride do sprememb v vsebini in načrtu izvedbe raziskave, ki se odražajo v naslovu in/ali vsebini dispozicije magistrskega dela, študent na KZRD vloži pisno prošnjo za obravnavo sprememb veljavnega naslova in dispozicije magistrskega dela. V prošnji mora študent utemeljiti razlog/e za ponovno obravnavo ter natančno opisati vse spremembe in dopolnitve. K vlogi je potrebno priložiti soglasje mentorja in ustrezna dokazila. KZRD obravnava in sprejme spremembe veljavnega naslova in dispozicije magistrskega dela, medtem, ko sklep o magistrskem delu in s tem rok za izdelavo magistrskega dela ostane nespremenjen.

Na enak način se obravnavajo spremembe mentorstev in somentorstev magistrskih del. Pisni predlog za spremembo mentorja/somentorja z utemeljitvijo lahko poda mentor, somentor ali dekan.

4.4 Evidentiranje naslova in dispozicije magistrskega dela

17. člen

Referat za študijske in študentske zadeve evidentira sklep o potrditvi naslova magistrskega dela v osebno mapo študenta in v informacijski sistem.

Referat za študijske in študentske zadeve pošlje sklep o potrditvi naslova magistrskega dela študentu, mentorju, in somentorju (če je slednji imenovan). Izvod sklepa se arhivira tudi v osebni mapo študenta.

Referat za študijske in študentske zadeve pošlje sklep o magistrskem delu študentu, mentorju, in somentorju (če je slednji imenovan). Izvod sklepa se arhivira tudi v osebni mapo študenta.

5 PRIPRAVA MAGISTRSKEGA DELA

5.1 Vsebina in oblika magistrskega dela

18. člen

Na podlagi potrjene prijave naslova in dispozicije magistrskega dela študent po mentorjevih navodilih in navodilih VZŠCE oblikuje vsebino magistrskega dela.

Pred izvedbo raziskave mora študent pridobiti soglasje okolja (zdravstvenega, socialno varstvenega ali drugega zavoda) za raziskovanje v okviru magistrskega dela. Za soglasje študent in mentor zaprosita na predpisanem obrazcu VZŠCE (Priloga 5). K vlogi se priloži potrjena dispozicija magistrskega dela in merski instrument. Dokler študent ne pridobi soglasja okolja k raziskavi, ne sme izvesti raziskave.

Vlogo za pridobitev soglasja vloži v zavod študent, po navodilih mentorja magistrskega dela. V primeru, da študent izvaja raziskavo izven kliničnega okolja, mora pridobiti pisni informirani pristanek osebe, ki bo sodelovala v raziskavi.

19. člen

Študent pripravi magistrsko delo skladno z Navodili za pripravo magistrskega dela na Visoki zdravstveni šoli v Celju.

Navodila za pripravo magistrskega dela sprejme Senat VZŠCE.

Obseg magistrskega dela je najmanj 16.000 besed. Magistrsko delo se številči od uvodnega poglavja dalje, v skladu z navodili VZŠCE. Za ugotavljanje jezikovne ustreznosti magistrskega dela je potrebno priložiti potrdilo o lektoriranju magistrskega dela. Magistrsko delo lahko lektorirajo univerzitetni diplomirani slovenisti oziroma profesorji slovenskega jezika in književnosti.

Magistrsko delo mora biti izdelano v pokončnem A4 formatu in vezano v skladu z Navodili za pripravo magistrskega dela na Visoki zdravstveni šoli v Celju.

Študent pripravi magistrsko delo v slovenskem jeziku. Povzetek magistrskega dela in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem jeziku.

5.2 Tehnični pregled in postopek recenzije magistrskega dela

20. člen

Ko mentor/somentor ocenita, da je magistrsko delo skladno z navodili VZŠCE, študent odda v Referat za študijske in študentske zadeve en izvod magistrskega dela v tiskani in elektronski obliki (word dokument). Referat za študijske in študentske zadeve opravi tehnični pregled magistrskega dela in preverjanje le-tega v detektorju podobnih vsebin. Poročilo o opravljenem tehničnem pregledu in poročilo detektorja podobnih vsebin se posredujeta študentu in mentorju/somentorju magistrskega dela, najkasneje v 15 delovnih dneh od oddaje. Ko je magistrsko delo tehnično ustrezno, se posreduje v nadaljnji, recenzijski postopek.

Referat za študijske in študentske zadeve magistrsko delo posreduje v oceno imenovanimu recenzentoma magistrskega dela v tiskani in elektronski obliki.

5.3 Imenovanje komisije za zagovor magistrskega dela

21. člen

Komisijo za zagovor magistrskega dela imenuje dekan na predlog predsednika KZRD.

Komisijo sestavljajo mentor magistrskega dela in imenovana recenzenta, skladno s 22. členom tega pravilnika.

Če ima študent somentorja, je somentor član komisije.

5.4 Recenzent magistrskega dela

22. člen

Za recenzijo magistrskega dela dekan, na predlog predsednika KZRD, imenuje dva recenzenta, predsednika in člana. Recenzent magistrskega dela je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent. Recenzent je lahko tudi visokošolski učitelj, ki ne sodeluje na študijskem programu druge stopnje na VZŠCE.

Referat za študijske in študentske zadeve po imenovanju recenzentov, pripravi SKLEP O IMENOVANJU RECENZENTOV (Priloga 6), ki ga pošlje recenzentom, mentorju, somentorju in študentu.

Predsednik je odgovoren, da skupaj s članom/recenzentom pripravi pisno strokovno mnenje na predpisanem obrazcu - STROKOVNO MNENJE O MAGISTRSKEM DELU (Priloga 7). Strokovno poročilo predsednik odda v Referat za študijske in študentske zadeve v roku 20 delovnih dni od prejema magistrskega dela v pregled.

23. člen

V kolikor strokovno mnenje ni pozitivno, mora študent magistrsko delo popraviti v roku 60 delovnih dneh od dneva, ko so mu bili sporočeni potrebni popravki. O predlaganih popravkih mora biti s strani Referata za študijske in študentske zadeve obveščen tudi mentor/somentor magistrskega dela.

Recenzenta lahko zahtevata ponovni pregled popravljenega magistrskega dela. V kolikor recenzenta tudi v drugo ocenita, da magistrsko delo ni skladno z navodili VZŠCE in pričakovanimi strokovnimi zahtevami, je magistrsko delo zavrnjeno. Študent prične s postopkom ponovne priprave magistrskega dela od začetka, v skladu s tem pravilnikom.

5.5 Evidentiranje prispelega magistrskega dela

24. člen

Po prejemu pozitivnega strokovnega mnenja recenzentov o magistrskem delu, študent odda v Referat za študijske in študentske zadeve izpolnjen obrazec PRIJAVNICA ZA ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA (Priloga 8) in predloži 5 vezanih izvodov magistrskega dela.

V primeru, da somentor ni imenovan, študent odda v referat 4 vezane izvide magistrskega dela.

K prijavnici za zagovor magistrskega dela mora študent priložiti obrazec IZJAVA O USTREZNOSTI MAGISTRSKEGA DELA (Priloga 9), ki jo podpišeta mentor in somentor, v kolikor je imenovan.

Študent odda v referat en izvod magistrskega dela v pdf dokumentu na USB ključ-u. Ob oddaji izpolni in podpiše IZJAVO O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE VERZIJE MAGISTRSKEGA DELA IN OBJAVI OSEBNIH PODATKOV (Priloga 10).

25. člen

Referat za študijske in študentske zadeve po prejemu prijavnice, izjave in vezanih izvodov magistrskega dela, preveri, če je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu druge stopnje in poravnal vse finančne obveznosti do šole ter vrnil vso izposojeno knjižnični gradivo.

26. člen

Študent mora pred zagovorom magistrskega dela zbrati 100 ECTS od 120 ECTS študijskega programa in imeti eno objavo po tipologiji COBISS (1.01 /1.02 /1.06 /1.07 /1.08 /1.09 /1.10 /1.12/ 1.13/ 1.16) v času študija. Preostalih 20 ECTS študent pridobi na podlagi priprave in uspešnega zagovora magistrskega dela.

Objavljen prispevek, ki mora biti zaveden v osebni bibliografiji študenta v sistemu Cobiss, študent odda ob tehničnem pregledu magistrskega dela v Referat za študijske in študentske zadeve. ~~Objavljen prispevek se nahaja v prilogi magistrskega dela.~~

27. člen

Referat za študijske in študentske zadeve predano magistrsko delo evidentira in 10 dni pred zagovorom izda SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU DRUGE STOPNJE (Priloga 11), ki ga pošlje članom komisije za zagovor magistrskega dela in študentu. V sklepu se navede datum, lokacija in prostor zagovora magistrskega dela.

En izvod sklepa, ki ga podpiše dekan, se objavi na oglasni deski in spletni strani VZŠCE.

K sklepu o imenovanju komisije se članom komisije priloži izvod magistrskega dela.

6 ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

28. člen

Zagovor magistrskega dela poteka v slovenskem jeziku.

6.1 Postopek zagovora magistrskega dela

29. člen

Zagovor magistrskega dela je javen in se izvede, kot sledi:

1. Predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor magistrskega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
2. Mentor magistrskega dela pripravi poročilo o magistrskem delu in ga predstavi na zagovoru. Poročilo mentorja je priloga zapisnika o zagovoru magistrskega dela.
3. Študent predstavi svoje magistrsko delo, zlasti motiv za izbiro teme, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela. Čas predstavitve magistrskega dela je do 30 minut.
4. Mentor postavi študentu vprašanja. Svoja vprašanja postavijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni. Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
5. Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o skupni oceni magistrskega dela. Pri oceni magistrskega dela se upošteva pomembnost in izvirnost raziskovalnega problema v magistrskem delu, uporabljene metode dela, razprava in zaključki. Pri oceni ustnega zagovora pa se upošteva didaktični vidik študentove predstavitve magistrskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja. Predsednik komisije vpiše skupno oceno v ZAPISNIK O ZAGOVORU MAGISTRskega DELA NA DRUGI STOPNJI (Priloga 11). V primeru, da se člani komisije ne morejo uskladiti pri oceni zagovora magistrskega dela, je odločilna odločitev predsednika komisije.
6. Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
7. Skupni čas zagovora magistrskega dela praviloma traja do 60 minut.
8. Po uspešno opravljenem zagovoru predsednik komisije izroči kandidatu POTRDILO O MAGISTRIRANJU (Priloga 12).

30. člen

Predsednik komisije izpolni zapisnik o zagovoru magistrskega dela in priloži vprašanja članov komisije, ki so jih zastavili študentu.

Predsednik komisije za zagovor magistrskega dela posreduje zapisnik s prilogami v Referat za študijske in študentske zadeve, ki ga vloži v osebno mapo diplomanta.

Zapisnik o zagovoru magistrskega dela je temeljni dokument, ki omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev magisterija.

Študent izpolni pristopno izjavo za ALUMNI klub VZŠCE in anketo za magistrante ter oboje posreduje v Referat za študijske in študentske zadeve.

6.2 Evidenca magistrstov

31. člen

Zapisnik o zagovoru magistrskega dela skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebne mape študenta, se izloči iz evidence študentov in se prenese in hrani v posebni kartoteki magistrstov VZŠCE.

Za vodenje uradnih evidenc magistrstov je odgovoren vodja Referata za študijske in študentske zadeve.

Izvod magistrskega dela za knjižnico VZŠCE, Referat za študijske in študentske zadeve opremi z žigom in datumom zagovora magistrskega dela ter ga posreduje v knjižnico VZŠCE. Knjižnica je odgovorna za vnos magistrskega dela v sistem COBISS.

USB ključ z magistrskim delom se trajno arhivira v osebni mapi magistra v Referatu za študijske in študentske zadeve.

7 PODELITEV DIPLOM O MAGISTERIJU

7.1 Termini za podelitev diplom

32. člen

Senat VZŠCE praviloma določi en termin letno za podelitev diplom.

7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

33. člen

Referat za študijske in študentske zadeve obvesti diplomante magistrskega študijskega programa o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan. K vabilu se priloži tudi protokol podelitve diplom.

7.3 Diplomska listina

34. člen

VZŠCE pri izdaji diplomske listine upošteva Pravilnik o vsebini in obliki diplom o zaključenem izobraževanju na VZŠCE. Sestavni del diplomske listine je tudi priloga k diplomu, ki jo izda VZŠCE.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

35. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, ki jih potrebujejo študenti za pripravo in zagovor magistrskega dela so objavljeni v informacijskem sistemu Novis.

36. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu VZŠCE. Pravilnik se objavi na spletni strani VZŠCE in v informacijskem sistemu Novis.

Dekan VZŠCE:
izr. prof. dr. Gorazd Voga

V Celju, 18. 11. 2020