



# **PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU V DRUGOSTOPENJSKIH MAGISTRSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH**

**Izdaja št. 9**

Sprejem pravilnika:  
Senat, 23. 9. 2009

Obravnavanje dopolnitve pravilnika:  
Senat, 10. 3. 2010  
Senat, 20. 10. 2010  
Senat, 23. 10. 2012  
Senat, 3. 4. 2013  
Senat, 28. 9. 2016  
Senat, 12. 7. 2017  
Senat, 18. 6. 2020  
Senat, 29. 3. 2021

Na podlagi 24. člena Statuta DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor je Senat DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (v nadaljevanju DOBA Fakulteta) na 11. (redni) seji dne 29. 3. 2021 sprejel spremenjen

## **Pravilnik o diplomiranju v drugostopenjskih magistrskih študijskih programih**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave teme, mentorstvo, izdelavo in oddajo ter zagovor magistrske naloge za drugostopenjske magistrske študijske programe, ki jih izvaja DOBA Fakulteta.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev magistrske izobrazbe 2. stopnje mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati magistrsko nalogo.

#### **2. člen**

Magistrska naloga je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na drugostopenjskem magistrskem študijskem programu.

Magistrska naloga je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega in/ali raziskovalnega dela študenta, v katerem le-ta pokaže uporabo strokovnega znanja in metod na določenem področju in prispevek v stroki in/ali znanosti na tem področju.

Lahko pa je posamezna naloga del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativne raziskovalne naloge.

V magistrski nalogi študent pokaže/dokazuje:

- poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov in modelov, ki jih obsega študijski program;
- poznavanje izbranega raziskovalnega in strokovnega področja;
- ustrezen pristop k obravnavanju določenega strokovnega področja ali k reševanju določenega strokovnega problema;
- uporabo znanstvenega instrumentarija in strokovno-metodoloških postopkov;
- sposobnost sistematične predstavitve rezultatov svojega dela v okviru magistrske naloge;
- sposobnost reševanja aktualnih praktičnih problemov s področja gospodarstva oziroma drugih dejavnosti;
- aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oziroma področja, ki ga v nalogi obravnava;
- sposobnost izražanja in pisanja.

Magistrska naloga je napisana v slovenščini ali v jeziku izvajanja programa.

#### **3. člen**

Na podlagi uspešnega zagovora magistrske naloge pridobi študent strokovni naslov, ki je določen z visokošolskim programom.

### **2. PRIJAVA MAGISTRSKE NALOGE**

#### **4. člen**

Mentorja študent pridobi sam. Na pisno prošnjo mu mentorja lahko določi dekan. Študent svojo izbiro mentorja vnese v za to pripravljeno virtualno učno okolje DOBA Fakultete.

## 5. člen

Mentor magistrske naloge je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo, se študentu lahko imenuje somentorja.

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

- ima ustrezen naziv visokošolskega učitelja (redni profesor, izredni profesor, docent, lektor) in izvaja izobraževalni proces, ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge;
- je višji predavatelj oziroma predavatelj z magisterijem ali doktoratom in izvaja izobraževalni proces, ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge;
- je asistent z doktoratom na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbrane teme magistrske naloge.

Študent, ki prijavlja temo, vezano na izbrano organizacijo, ima lahko strokovnega sodelavca – somentorja tudi iz te organizacije, ki mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo oziroma zaključeno 2. bolonjsko stopnjo. Sodelovanje med somentorjem iz organizacije in študentom poteka na osnovi njunega medsebojnega dogovora.

## 6. člen

Študent pripravi dispozicijo magistrske naloge.

Pred oddajo dispozicije študent uskladi vsebino dispozicije z mentorjem in pridobi mentorjevo soglasje za prijavo teme magistrske naloge, ki ga predloži v okviru Obrazca MN k dokumentaciji za prijavo teme in dispozicije magistrske naloge.

## 7. člen

Študent lahko prijavi magistrsko nalogo, ko mu manjka največ 60 ECTS do uspešno opravljenih študijskih obveznosti po programu.

Študent pošlje v elektronski obliki v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme magistrske naloge (Obrazec MN) in dispozicijo magistrske naloge po pripravljeni predlogi strokovni sodelavki.

Dokumentacija prijave teme magistrske naloge obsega:

- a) Izpolnjen in podpisan Obrazec MN, ki vsebuje:
  - podatke o študentu,
  - temo magistrske naloge, ki mora biti v skladu s študijskim programom študenta,
  - podatke o mentorju in/ali somentorju,
  - soglasje mentorja/somentorja.
- b) Dispozicijo magistrske naloge v obsegu približno 16.000 znakov, ki vsebuje:
  - delovni naslov magistrske naloge,
  - opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč (utemeljitev izbrane raziskave z relevantno literaturo),
  - namen in cilje magistrske naloge,
  - predvidene metode za doseganje ciljev magistrske naloge (raziskovalni načrt, vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami ...),
  - predvideno členjenost vsebine – kazalo,
  - seznam predvidene literature (najmanj 15 virov v jeziku izvajanja programa in 6 virov tuje literature).

## **8. člen**

Strokovna sodelavka preveri, ali študent izpolnjuje formalne pogoje za prijavo magistrske naloge.

Strokovna sodelavka v 14-ih dneh po prijavi magistrske naloge posreduje prijavo teme in dispozicijo dekanu, ki izbere visokošolskega učitelja za pregled dispozicije. Visokošolski učitelj v 15-ih dneh prijavo magistrske naloge pregleda in sporoči dekanu potrditev ali zavrnitev teme in/ali dispozicije magistrske naloge. Dekan v 15-ih dneh izda sklep o odobritvi ali zavrnitvi teme in/ali dispozicije in sklep pošlje strokovni sodelavki. Strokovna sodelavka pošlje v 7-ih dneh sklep študentu.

Zavrnjeno prijavo teme in dispozicijo lahko študent popravi in vnovič prijavi magistrsko nalogo. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi samo enkrat.

Kandidati imajo pravico do pritožbe v roku 15 dni od prejema sklepa. Pritožba mora vsebovati obrazložitev. Pritožbo ponovno obravnava dekan. Sklep o pritožbi je dokončen.

Dispozicije se ne obravnavajo v mesecu juliju in mesecu avgustu.

## **3. IZDELAVA IN ODDAJA MAGISTRSKE NALOGE**

### **9. člen**

Magistrsko nalogo mora študent oddati strokovni sodelavki najpozneje v šestih mesecih po odobritvi magistrske naloge, sicer mora vsaj en mesec pred iztekom roka prositi za podaljšanje roka za izdelavo magistrske naloge (Obrazec MN-3). O podaljšanju odloča dekan.

Veljavnost teme se lahko podaljša enkrat za dobo šestih mesecev.

V primeru, da študent po preteku roka ne odda magistrske naloge, se smatra, da je odstopil od prijavljene teme in izbranega mentorja.

### **10. člen**

V primeru, da študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za imenovanje drugega mentorja (Obrazec MN-2). O prošnji v 30-ih dneh odloči dekan.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, v primeru, da ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O prošnji v 30-ih dneh odloči dekan.

V obeh primerih se celoten postopek za prijavo magistrske naloge ponovi.

V primeru, da študent med izdelovanjem magistrske naloge ugotovi, da je pod prijavljeno temo ne more izdelati, lahko pisno zaprosi za spremembo odobrenega naslova in teme magistrske naloge (Obrazec MN-1). O prošnji v 15-ih dneh odloči dekan, celoten postopek za prijavo se ponovi.

Študent sme prositi za spremembo odobrene teme magistrske naloge ali zamenjavo mentorja samo enkrat.

### **11. člen**

Študent izdeluje magistrsko nalogo pod vodstvom in smernicami mentorja v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog, predlogo za pripravo magistrske naloge in priročnika za pisanje magistrske naloge.

Vsaj enkrat med izdelavo magistrske naloge izroči študent mentorju v pregled osnutek magistrske naloge.

Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 20-ih dneh po prejemu magistrske naloge.

Mentor pripravi soglasje o ustreznosti magistrske naloge in ga pošlje študentu.

## 12. člen

Študent pod vodstvom in smernicami mentorja pripravi magistrsko nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

- a) Obseg magistrske naloge:
- magistrska naloga (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature in strani s prilogami) obsega praviloma štiri avtorske pole (najmanj 120.000 in največ 160.000 znakov vključno s presledki) oziroma približno 60 strani.
- b) Struktura magistrske naloge:
- platnica je izdelana v skladu s Predlogo magistrske naloge, ki je priloga tega pravilnika;
  - naslovna stran (druga stran) magistrske naloge je izdelana v skladu s Predlogo magistrske naloge, ki je priloga tega pravilnika;
  - izjava o avtorstvu, napisana v skladu s Predlogo magistrske naloge, ki je priloga tega pravilnika;
  - povzetek v jeziku izvajanja programa in v angleškem jeziku, če to ni hkrati tudi jezik izvajanja programa (500–600 znakov s presledki);
  - ključne besede v jeziku izvajanja programa in v angleškem jeziku, če to ni hkrati tudi jezik izvajanja programa (3–5 besed);
  - kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
  - kazalo slik in tabel z navedbo strani;
  - opredelitev najpogostejših okrajšav;
  - vsebinski del magistrske naloge (v pomoč je Priročnik za pisanje magistrske naloge):
    - uvod (približno 5 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa), ki obsega razširjene navedbe dispozicije;
    - teoretična izhodišča (približno 20–40 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa): pregled izbranih konceptov, modelov in metod za obravnavanje izbrane zadeve;
    - uporabni del (približno 50–70 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa) obsega strokovno analizo raziskovalnega problema, predstavitev rezultatov in omejitve raziskave. Če obsega obdelava problema več poglavij, lahko vsako obsega teoretična izhodišča in uporabni del;
    - zaključek (približno 5 % magistrske naloge od vključno uvoda do vključno sklepa) je povzetek najpomembnejših ugotovitev obravnavanega problema, tudi glede na cilje, zastavljene v uvodu magistrske naloge, zavržene in potrjene hipoteze;
  - seznam literature in drugih virov obsega literaturo, ki jo je študent uporabil pri izdelovanju magistrske naloge in jo v besedilu tudi ustrezno navajal (najmanj 15 virov v jeziku izvajanja programa in 6 virov tuje literature);
  - kazalo prilog, na katere se študent v magistrski nalogi sklicuje.
- c) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidik magistrske naloge:
- študent upošteva Navodila za pripravo pisnih nalog in Predlogo magistrske naloge,
  - končno nalogo mora študent pred oddajo v zagovor poslati v lekturo.

Študent lahko za izdelavo magistrske naloge kot vir uporabi svoje prejšnje pisne izdelke, kot so seminarske naloge, projektne naloge, strokovni članki, zaključna strokovna naloga itd., vendar praviloma v obsegu največ 30 % svojega pisnega izdelka na DOBA Fakulteti oziroma po dogovoru z mentorjem magistrske naloge. Prav tako skupen delež povzemanja in citiranja drugih avtorjev v magistrski nalogi ne sme presegati 30 %.

- d) Etični vidik magistrske naloge:
- v primeru priprave magistrske naloge kot študije primera na izbranem podjetju/organizaciji (tudi v tistem, v katerem je študent zaposlen) mora študent predhodno pridobiti soglasje za obravnavo podjetja/organizacije;
  - v primeru obravnave podjetja/organizacije se mora študent zavedati, da je magistrsko delo javno delo in mora pri pripravi naloge ustrezno zaščititi podatke, ki so zaupne narave, oziroma mora magistrsko nalogo pripraviti tako, da bo lahko javno objavljena;
  - v nalogi mora študent upoštevati vsa ostala etična načela raziskovanja.

### **13. člen**

Študent odda nalogo v tehnični pregled, ko pridobi soglasje mentorja o ustreznosti magistrske naloge. Študent pošlje nalogo skupaj s soglasjem mentorja strokovni sodelavki, ki magistrsko nalogo tehnično pregleda v 15-ih dneh. Tehnični pregled obsega:

- oblikovni pregled magistrske naloge,
- pregled ustreznosti citiranja,
- preverjanje morebitnih kršitev avtorskih pravic – plagiatorstvo.

Po tehničnem pregledu strokovna sodelavka izda potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge (Obrazec MN-7). Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu strokovna sodelavka ponovno izda potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge.

Strokovna sodelavka pošlje študentu v vednost kopijo potrdila o tehnični ustreznosti magistrske naloge.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v magistrski nalogi študent le-te odpravi najkasneje v 15-ih dneh in ponovi postopek ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja, dokler naloga ni tehnično ustrezna.

Prvi in drugi tehnični pregled sta brezplačna, tretji in nadaljnji pregledi se zaračunavajo.

### **14. člen**

Študent lahko odda magistrsko nalogo po tem, ko je opravil vse študijske in finančne obveznosti.

Študent odda Obrazec MN-4 z vsemi prilogami strokovni sodelavki po elektronski pošti in en izvod naloge v elektronski obliki naloži v virtualno učno okolje DOBA Fakultete. Popolna dokumentacija za oddajo magistrske naloge obsega:

- Obrazec MN-4,
- izvod končane lektorirane magistrske naloge v e-obliki (Word format in PDF format),
- potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge.

## **4. IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR MAGISTRSE NALOGE**

### **15. člen**

Dekan na predlog strokovne sodelavke s sklepom določi sestavo tričlanske Komisije za zagovor magistrske naloge. Sestavljajo jo predsednik in dva člana (mentor in so-ocenjevalec). V primeru somentorja komisijo sestavljajo štirje člani. Dekan sestavo komisije sporoči strokovni sodelavki.

Predsednik komisije je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor.

Mentor oziroma somentor študenta ne more biti predsednik komisije. So-ocenjevalec je habilitiran visokošolski učitelj, praviloma s strokovnega področja, ki ga študent obravnava v magistrski nalogi.

Strokovna sodelavka članom komisije pošlje:

- sklep dekana o imenovanju komisije,
- magistrsko nalogo,
- obrazce za pripravo poročila (Obrazec MN-5, Obrazec MN-5a in Obrazec MN 5/1),
- potrdilo o tehnični ustreznosti magistrske naloge.
- 

### **16. člen**

Predsedniku komisije pošljejo vsi člani komisije pisna poročila o vsebinski ustreznosti magistrske naloge (Obrazec MN-5, Obrazec MN-5a, Obrazec MN-5/1), ki jih predsednik uskladi in pošlje strokovni sodelavki z usklajenim pisnim mnenjem o ustreznosti magistrske naloge in primernosti za zagovor.

Kadar naloga še ni primerna za zagovor, predsednik komisije sporoči potrebne popravke in dopolnitve mentorju. Popravke študent uredi in uskladi z mentorjem v roku, določenem v pisnem mnenju (najdaljši rok je 2 meseca).

Po ponovni oddaji predsednik komisije pregleda magistrsko nalogo, jo uskladi s člani komisije ter pošlje pisno mnenje strokovni sodelavki o (ne)ustreznosti magistrske naloge.

Če je magistrska naloga tudi po drugi oddaji neustrezna, mora študent prijaviti novo temo magistrske naloge z novim mentorjem.

#### **17. člen**

Če je magistrska naloga na podlagi pisnega mnenja predsednika komisije ocenjena kot ustrezna, določi strokovna sodelavka v dogovoru s člani komisije datum zagovora magistrske naloge.

Strokovna sodelavka izda sklep o zagovoru magistrske naloge ter obvesti študenta in člane komisije o datumu zagovora najmanj 7 dni pred zagovorom.

### **5. ZAGOVOR MAGISTRSKE NALOGE**

#### **18. člen**

Zagovor magistrske naloge je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj 7 dni prej na spletni strani DOBA Fakultete.

Zagovor magistrske naloge poteka v slovenskem jeziku; lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je magistrska naloga napisana.

Zagovor magistrske naloge se lahko izvede tudi online.

#### **19. člen**

Pred zagovorom predsednik komisije na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- Obrazec MN-4: Oddaja magistrske naloge,
- Obrazec MN-5/Obrazec MN-5a: Poročilo mentorja in somentorja o magistrski nalogi,
- Obrazec MN-5/1: Poročilo z oceno članov komisije (predsednika, so-ocenjevalca) o magistrski nalogi,
- Obrazec MN-6: Zapisnik o zagovoru magistrske naloge,
- Sklep o zagovoru magistrske naloge.

Obrazci so priloga tega pravilnika.

#### **20. člen**

Predsednik komisije vodi zagovor. Na začetku zagovora predsednik pojasni študentu potek zagovora, predstavi kandidata in najavi temo magistrske naloge.

Študent predstavi svojo magistrsko nalogo (približno 10–15 minut). Za učinkovito predstavitev lahko uporablja različne tehnične pripomočke.

Po predstavitvi poda mentor/somentor poročilo o delu s kandidatom in mnenje o magistrski nalogi. Sledijo vprašanja kandidatu, ki jih postavljajo vsi člani komisije (1–3 vprašanja vsak).

Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja. Študentu se omogoči, če to želi, priprava (praviloma 10 minut) na odgovore. Zagovor traja praviloma 45 minut.

#### **21. člen**

Po zagovoru predsednik komisije uskladi končno oceno magistrske naloge s člani komisije (na podlagi zagovora magistrske naloge in poročil članov komisije).

Predsednik oceni magistrsko nalogo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

Pri ocenjevanju upošteva:

- kakovost naloge po merilih tega pravilnika,
- kakovost predstavitve naloge in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Predsednik komisije študentu sporoči oceno in jo na kratko obrazloži. Nato razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

#### **22. člen**

Predsednik komisije vodi zapisnik o zagovoru magistrske naloge (Obrazec MN-6), ki ga konča s sklepom o uspešnosti/neuspešnosti zagovora magistrske naloge. Izpolnjen in podpisan zapisnik zagovora predsednik komisije po zaključenem zagovoru odda strokovni sodelavki.

Študent sme v času študija največ dvakrat pristopiti k zagovoru iste magistrske naloge.

#### **23. člen**

Če se študent ne strinja z oceno magistrske naloge, lahko poda pisni ugovor z obrazložitvijo najpozneje v treh dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu.

### **6. KRŠITVE PRI IZDELAVI IN ZAGOVORU MAGISTRSKE NALOGE**

#### **24. člen**

Študent je odgovoren za kršitve v postopku priprave magistrske naloge v primeru, da v magistrski nalogi avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikaže kot svoje lastno delo; da magistrska naloga v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega samostojnega, strokovnega in raziskovalnega dela.

V primeru ugotovljenih kršitev študenta se le-te obravnavajo skladno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov DOBA Fakultete.

V primeru, da se kršitve odkrijejo po zaključku študija, se obravnavajo skladno s Statutom DOBA Fakultete.

### **7. PRIDOBITEV POTRDILA O ZAKLJUČENEM MAGISTRSKEM ŠTUDIJU**

#### **25. člen**

DOBA Fakulteta izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem magistrskem študiju po opravljenem zagovoru. Potrdilo podpišeta dekan in direktorica DOBA Fakultete. Strokovna sodelavka pošlje študentu potrdilo v 7-ih dneh po zagovoru magistrske naloge.

#### **26. člen**

Stroški magistriranja se določijo s cenikom, ki ga sprejme Upravni odbor DOBA Fakultete.

### **8. AKTIVNOSTI PO ZAGOVORU MAGISTRSKE NALOGE**

#### **27. člen**

Strokovna sodelavka pripravi vso dokumentacijo za hrambo in predloži elektronsko enačico knjižnici DOBA Fakultete. Knjižnica DOBA Fakultete vpiše magistrsko nalogo v Cobiss.

DOBA Fakulteta vodi vso potrebno dokumentacijo.



## **28. člen**

Slavnostna podelitev listin o zaključku podiplomskega študija je praviloma enkrat na leto. Datum je določen s študijskim koledarjem za tekoče študijsko leto.

Predčasna izdaja listine ni možna, razen v izrednih okoliščinah, ki jih študent pisno utemelji.

## **29. člen**

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe Statuta DOBA Fakultete.

# **9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

## **30. člen**

Za avtorstvo in soavtorstvo magistrske naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19). Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave in zagovora magistrske naloge, so dostopni v virtualnem učnem okolju DOBA Fakultete.

Določbe tega pravilnika razlaga Senat DOBA Fakultete. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat DOBA Fakultete.

## **31. člen**

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat DOBA Fakultete in se objavi v virtualnem učnem okolju DOBA Fakultete. Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju v drugostopenjskih magistrskih študijskih programih, ki ga je sprejel Senat DOBA Fakultete dne 18. 6. 2020.

Postopki magistriranja, ki so bili začeti do sprejetja tega pravilnika, se obravnavajo po Pravilniku o diplomiranju v drugostopenjskih magistrskih študijskih programih, ki ga je sprejel Senat DOBA Fakultete dne 18. 6. 2020.

Maribor, 29. marec 2021

Predsednik Senata DOBA Fakultete

prof. dr. Rasto Ovin