

UNIVERZA V NOVI GORICI  
POSLOVNO-TEHNIŠKA FAKULTETA

**NASLOV MAGISTRSKEGA DELA**

MAGISTRSKO DELO

**Ime in priimek avtorja**

*Vzorec magistrskega dela  
z navodili*

Mentor(ja): habilitacijski naziv, znanstveni naziv, ime in priimek

Nova Gorica, leto izida



## **ZAHVALA**

Zahvala v magistrskem delu ni obvezna.



## **NASLOV**

**Naslov magistrskega dela**

## **IZVLEČEK**

V izvlečku je povzeto bistvo magistrskega dela. Napišite ga tako, da bo jasno odgovoril na naslednja vprašanja: Kaj je ozadje dela in motivacija za delo? Kaj je problem, ki ste ga reševali? Zakaj je ta problem pomemben? Na kakšen način ste pristopili k reševanju problema? Kaj so glavni rezultati in doprinosi dela? Zadošča, da na vsako od zgornjih vprašanj odgovorite z enim do tremi stavki. Izvleček naj vsebuje najmanj 200 besed, njegova dolžina pa naj zagotavlja, da so lahko naslov dela, izvleček in ključne besede vsi na eni strani. Glejte tudi točke od 9 do 16 priloge 1 glede vsebine izvlečka.

## **KLJUČNE BESEDE**

magistrsko delo, mentor, besedilo, objava

## **TITLE**

**Master thesis title**

## **ABSTRACT**

The essence of the master thesis is summarised in the abstract. Its length should be between 200 words and the length that guarantees that the Title, Abstract and Keywords all fit to one page. See also points 9 through 16 of Appendix 1.

## **KEYWORDS**

master thesis, mentor, text, publication

## KAZALO

1	IZBIRA TEME MAGISTRSKEGA DELA .....	1
2	PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA .....	2
3	NAVODILA ZA PRIPRAVO magistrskega DELA .....	4
4	NAVODILA ZA PISANJE magistrskega DELA .....	5
4.1	Izvirnost dela.....	5
4.2	Jezik in obseg.....	5
4.3	Robovi, razmaki in pisava .....	5
4.4	Številčenje poglavij.....	6
4.5	Citiranje .....	6
4.6	Deli magistrskega dela.....	7
4.6.1	Platnice.....	8
4.6.2	Naslovna stran.....	8
4.6.3	Slike in tabele.....	8
4.6.4	Matematični izrazi in enačbe .....	10
4.6.5	Literatura .....	10
4.6.6	Priloge .....	11
5	ODDAJA IN ZAGOVOR magistrskega DELA.....	12
6	OBJAVLJANJE UGOTOVITEV magistrskega DELA.....	15
7	ZAKLJUČEK.....	16
8	LITERATURA .....	17

PRILOGA 1: PRAKTIČNA NAVODILA ..... 19



## KAZALO SLIK

Slika 1: Shema neenakomerne računske mreže .....	9
--	---

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Primerjava izmerjenega in izračunanega temperaturnega polja.....	9
--	---



## **1 IZBIRA TEME MAGISTRSKEGA DELA**

Magistrsko delo je zaključna študijska obveznost študentov izbranega magistrskega študija. Je delo, s katerim študent dokaže, da sistemsko uporablja pridobljena znanja za reševanje zahtevnih problemov na svojem študijskem področju. V magistrskem delu študent razišče in reši konkretno nalogo.

Študent lahko izbere temo magistrskega dela izmed predlogov, ki jih objavi fakulteta ali pa z mentorjem skupaj oblikujeta temo. Mentor mora imeti doktorat znanosti. Zelo priporočljivo je, da se teme magistrskih del oblikuje kot nadgradnje individualnega projekta.

Pri izbiri teme magistrskega dela je treba upoštevati aktualnost problema, skladnost področja teme s študijskim programom, materialne možnosti in potreben čas za izdelavo dela. Zahtevnost dela mora biti odmerjena tako, da ga povprečen študent visokošolskega strokovnega študijskega programa lahko opravi v treh mesecih.

## 2 PRIJAVA TEME MAGISTRSKEGA DELA

Študent, ki izpolnjuje pogoje, določene v Pravilih študija, lahko zaprosi za odobritev teme magistrskega dela. Prošnjo odda v tajništvo Poslovno-tehniške fakultete na ustreznem obrazcu. Obrazec za odobritev teme magistrskega dela je mogoče dobiti v tajništvu fakultete, v študentski pisarni in na spletni strani Poslovno-tehniške fakultete. Prošnji priloži opis predložene teme magistrskega dela, ki mora vsebovati predviden naslov magistrskega dela, kratek opis teme, glavne cilje magistrskega dela, predvideno metodologijo ter seznam osnovne literature. Naslov magistrskega dela naj bo dovolj informativen, da je v skladu z običaji določene stroke iz njega možno dobiti predstavo o vsebini dela in o tem, kaj bo študentov prispevek. Naslov naj praviloma ne vsebuje kratic, razen, če gre za uveljavljeno, splošno poznano kratico in njena vključitev pomembno pojasnjuje vsebino. Če je v naslovu magistrskega dela ime podjetja, naj to ne bo sklanjano. Npr. naslov: »Modernizacija proizvodnega postopka v Iskri Avtoelektriki« naj bo »Modernizacija proizvodnega postopka v podjetju Iskra Avtoelektrika«. Naslov naj ne vsebuje navedbe statusa podjetja d.d., d.o.o. ali s.p.

V prošnji mora študent navesti tudi mentorja, ki s podpisom na obrazcu potrdi, da je pripravljen prevzeti mentorstvo. Prošnji priloži še potrdilo o opravljenih izpitih. Če je tema vezana na problematiko oziroma podatke konkretnega podjetja ali institucije, je potrebno vlogi priložiti soglasje tega podjetja ali institucije. Kadar bo zaključno delo vsebovalo projekt ali raziskavo s področja vedenjskih znanosti ali drugo raziskavo, ki vključuje delo z ljudmi, je potrebno v skladu s Pravili o sestavi, nalogah in pristojnostih ter delovanju Etične komisije UNG pred začetkom raziskave pridobiti in priložiti k vlogi za odobritev teme tudi soglasje Etične komisije UNG. Vlogo Etični komisiji UNG odda mentor zaključnega dela študenta na predpisanem obrazcu. Pravila in obrazci so na voljo na spletni strani komisije ali v tajništvu fakultete. V vlogi za pridobitev etičnega soglasja mora biti kot odgovoren za raziskavo naveden mentor. Lahko je navedeno tudi ime študenta, vendar ne kot glavnega raziskovalca. V kolikor mentor oceni, da soglasje Etične komisije glede na naravo predvidene raziskave ni potrebno, to potrdi z izjavo, ki se jo prav tako priloži vlogi za odobritev teme.

Prošnjo pregleda Komisija za študijske zadeve, ki tudi predlaga tričlansko komisijo za zagovor magistrskega dela. Primernost teme magistrskega dela in sestavo komisije za zagovor obravnava in potrjuje Senat Poslovno-tehniške fakultete.

Komisijo za zagovor magistrskega dela sestavljajo trije člani: predsednik, ki ga na predlog dekana potrди Senat Poslovno-tehniške fakultete za obdobje dveh let, mentor in tretji član, ki je praviloma specialist s področja magistrske teme. Ker so magistrska dela pogosto multidisciplinarna, je priporočljivo, da je tretji član komisije s komplementarnega področja, ki ga mentor ne pokriva. Mentor ne more biti hkrati tudi predsednik komisije za zagovor magistrskega dela. Imenuje se lahko tudi dva mentorja. V primeru, da mentor ni habilitirani učitelj, se v komisijo za zagovor magistrskega dela namesto nehabilitiranega mentorja imenuje habilitiranega učitelja s področja tematike magistrskega dela.

Z dnem, ko je tema odobrena, začne teči šestmesečni rok za izdelavo dela. V tem roku mora študent vezano magistrsko delo oddati v tajništvo Poslovno-tehniške fakultete. V izjemnih primerih lahko Senat Poslovno-tehniške fakultete odobri podaljšanje. Študent, ki ne uspe zaključiti magistrskega dela v predvidenem šestmesečnem roku, mora na Senat Poslovno-tehniške fakultete nasloviti prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme magistrskega dela, v kateri mora navesti razloge, ki so mu onemogočili dokončanje dela v predvidenem roku. Prošnjo podpiše tudi mentor, s čimer potrди, da se s podaljšanjem strinja.

### **3 NAVODILA ZA PRIPRAVO MAGISTRSKEGA DELA**

Magistrsko delo lahko kandidat izdelava na Univerzi v Novi Gorici, v gospodarski družbi, pri štipenditorju ali v katerikoli drugi primerni organizaciji, o čemer se dogovori z mentorjem. Pri izdelavi magistrskega dela mora kandidat strogo upoštevati pravila o varstvu pri delu in pravila hišnega reda organizacije, v kateri delo pripravlja.

Za uspešno delo je zelo pomembno dobro sodelovanje kandidata z mentorjem. Zato se kandidat redno in po dogovoru posvetuje s svojim mentorjem in ga sproti obvešča o opravljenem delu.

Če pride med pripravo magistrskega dela do takega nesoglasja med kandidatom in mentorjem, da onemogoči ustvarjalno sodelovanje, ima kandidat na podlagi sklepa Senata Poslovno-tehniške fakultete pravico do zamenjave mentorja. Zaradi istih razlogov in po enakem postopku lahko tudi mentor odkloni mentorstvo. V takšnem primeru je potrebno z navedbo razlogov pisno zaprositi Senat Poslovno-tehniške fakultete, ki odloča o zamenjavi.

Kandidat sme pravico do zamenjave mentorja uveljaviti le enkrat.

## **4 NAVODILA ZA PISANJE MAGISTRSKEGA DELA**

### **4.1 Izvirnost dela**

Magistrsko delo mora biti študentovo lastno delo. V svojem delu mora jasno ločiti lastne ideje in znanje od informacij, ki so pridobljene iz drugih virov (objavljene in neobjavljene publikacije v papirni ali elektronsko obliki, internetni viri, informacije in mnenja, pridobljena od drugih ljudi in ostalo).

### **4.2 Jezik in obseg**

Magistrsko delo na Univerzi v Novi Gorici je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Študent lahko magistrsko delo napiše v angleškem jeziku, če za to obstajajo upravičeni razlogi (npr. tuj študent, tuj mentor, študij v tujem jeziku) in to odobri Senat Poslovno-tehniške fakultete. Delo mora biti jezikovno neoporečno. Tudi naslov, izvleček in ključne besede v obeh jezikih morajo biti jezikovno pregledani. Magistrsko delo naj vsebuje vse bistvene elemente, kot so opis problema, ciljev in metodologije, predstavitev dobljenih rezultatov in zaključki. O obsegu magistrskega dela odloča mentor. Priporočeni obseg pa je od 40 do 70 strani. Ta dokument je napisan v obliki, ki jo mora imeti magistrsko delo, in je zato uporaben kot predloga za pisanje.

### **4.3 Robovi, razmaki in pisava**

Besedilo mora biti natisnjeno dvostransko na papirju formata A4 z robovi:

1. levi rob 3,25 cm,
2. desni rob 3,25 cm,
3. zgornji rob 3 cm,
4. spodnji rob 2 cm.

Vrstice naj bodo narazen za en in pol razmaka. Razmak med odstavki naj bo dodatnih 12 pt oziroma dodatnih 18 pt med poglavji in podpoglavji. Odstavke se



začne pisati na levi, ne delati zamikov v desno. Besedilo naj bo poravnano v blok (poravnano levi in desni rob). Velikost črk je 12, pisava Times New Roman. Zagotoviti je potrebno, da poleg besedila tudi tabele, slike in materiali v prilogah ne presegajo predpisanih robov.

Naslovna stran ni oštevilčena. Številko 1 ima stran s prvim, uvodnim poglavjem. Strani pred tem so označene z rimskimi številkami. Številke strani so spodaj v sredini.

#### **4.4 Številčenje poglavij**

Besedilo magistrskega dela naj bo smiselno razdeljeno na poglavja. Prvo poglavje naj ima naslov UVOD, zadnje pa ZAKLJUČEK. Novo poglavje začnemo vedno na novi strani. Poglavja številčimo z arabskimi števili. Tudi UVOD in ZAKLJUČEK sta oštevilčeni poglavji. Naslove poglavij pišemo levo poravnano. Poglavja označujemo s števili od 1 dalje. Podpoglavja ločimo s piko (npr. 1.1).

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. poglavja 1, 2, 3 itd.          | <b>VELIKE ČRKE, KREPKO, Arial</b>         |
| 2. podpoglavja 1.1, 1.2, 1.3 itd. | <b>Male črke, krepko, Arial</b>           |
| 3. podpoglavja 1.1.1, 1.1.2 itd.  | <b>Male črke, krepko, Times New Roman</b> |

#### **4.5 Citiranje**

Za kakovostno magistrsko delo je pomembna tudi uporaba vseh razpoložljivih strokovnih ter znanstvenih virov. Vse ugotovitve, ki so navedene v magistrskem delu, do njih pa kandidat ni prišel sam, je potrebno ustrezno citirati. Pri citiranju literature v magistrskem delu uporabimo spodaj navedeni način, ki je poznan kot *avtorsko citiranje*.

**Pravila avtorskega citiranja:** Začetek in konec dobesednega citata naj bo označen z narekovaji. Na koncu citata mora biti naveden vir v oklepaju in mora obsegati: priimek avtorja, letnico izdaje in številko strani, na kateri se nahaja citirana ugotovitev. Več del istega avtorja v istem letu razlikujemo z oznakami a, b, c itd. Če

sta dve deli izšli v istem letu, avtorja pa imata isti priimek in drugačno ime, se doda še kratico imena.

*Primer dobesednega citata: ".....citirano besedilo....." (Kotler, 1998, str. 102)*

V kolikor se ugotovitev v magistrskem delu ne navaja dobesedno, se povzete ugotovitve označi (npr. na koncu povzetega besedila) z navedbo vira na enak način, le da se izpusti številko strani. V tem primeru besedilo ni v narekovajih.

*Primer navedbe: Prof. Bizjak ugotavlja, da so si metode in tehnike reinženiranja v različnih poslovnih procesih pogosto podobne (Bizjak, 1999). Kadar ima delo dva avtorja, navajamo oba avtorja, npr. (Bizjak in Petrin, 1996). Kadar ima delo tri ali več avtorjev, navajamo prvega in dodamo besedi »in drugi« npr. (Halliday in drugi, 1997). Kadar pa je knjiga zbornik več samostojnih avtorskih prispevkov, navajamo urednika te knjige, npr. (Strmčnik (ur.), 1998).*

*Primer navedbe dela brez avtorja: Podatke o J.W. Croninu smo pridobili s spletne strani z njegovo avtobiografijo (Autobiography, 2000).*

## **4.6 Deli magistrskega dela**

Magistrsko delo sestavljajo naslednji deli:

1. platnice,
2. naslovna stran,
3. zahvala (ni obvezna),
4. naslov, izvleček in ključne besede v slovenskem jeziku ter naslov, izvleček in ključne besede v angleškem jeziku,
5. kazalo vsebine, kazalo slik in kazalo tabel,
6. besedilo magistrskega dela,
7. literatura,
8. priloge.

#### **4.6.1 Platnice**

Platnice so določene z vzorcem, ki se nahaja v tajništvu Poslovno-tehniške fakultete.

#### **4.6.2 Naslovna stran**

Naslovna stran mora vsebovati naslednje podatke:

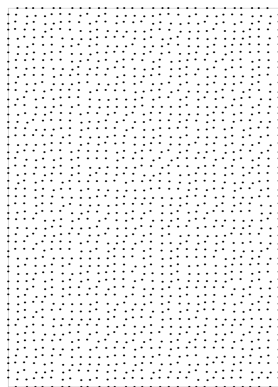
1. naziv univerze in fakultete (z velikimi tiskanimi črkami 16 pt),
2. naslov magistrskega dela (z velikimi tiskanimi črkami, krepko 16 pt),
3. oznako MAGISTRSKO DELO (z velikimi tiskanimi črkami 16 pt),
4. ime in priimek avtorja (krepko 16 pt),
5. ime in priimek mentorja (s točnim habilitacijskim in znanstvenim nazivom, če ju nima, pa s strokovnim 14 pt),
6. kraj in letnico nastanka dela (14 pt).

#### **4.6.3 Slike in tabele**

Slike (grafikoni spadajo med slike) in tabele morajo imeti:

1. zaporedno številko (npr. Slika 1, Slika 2, Tabela 1 itd.),
2. naslov:
  - a. naslov slike naj bo pod sliko,
  - b. naslov tabele naj bo nad tabelo.

Vrsta in velikost pisave v naslovih slik in tabel naj bo enaka kot v besedilu magistrskega dela. Če so naslovi krajši od ene vrste, naj bodo sredinsko poravnani, če so daljši, pa obojestransko poravnani. Horizontalna poravnava slik in tabel na strani naj bo sredinska. Vse slike in tabele morajo biti omenjene in obrazložene v besedilu magistrskega dela. Omenimo in razložimo jih lahko na različne načine, npr.; Na sliki 1 je shema neenakomerne računske mreže. Slika 1 prikazuje neenakomerno računsko mrežo. V izračunu smo uporabili neenakomerno računsko mrežo (slika 1).



Slika 1: Shema neenakomerne računske mreže

Enako velja za tabele. Nekaj primerov: V tabeli 1 je primerjava izmerjenega in izračunanega temperaturnega polja. Tabela 1 podaja primerjavo izmerjenega in izračunanega temperaturnega polja. Izmerjeno temperaturno polje smo primerjali z izračunanim (tabela 1).

Tabela 1: Primerjava izmerjenega in izračunanega temperaturnega polja

Položaj (m)	Izmerjena temperatura (K)	Izračunana temperatura (K)
1,0	1097,13	1096,31
1,1	1109,67	1108,76
1,2	812,33	811,33
1,3	613,70	612,07
1,4	610,31	609,13
1,5	611,11	601,11

Uporaba slik in tabel, ki so avtorsko delo drugih, se v magistrskem delu praviloma odsvetuje, razen izjemoma, če je to potrebno za namen ponazoritve, soočenja argumentov ali povezave na vir. V takem primeru mora študent navesti vir in avtorstvo tega avtorskega dela. Če se navedena avtorska dela uporabijo za namene, ki presegajo namene citiranja (npr. prekomerno citiranje ali citiranje iz drugih

razlogov), je njihova uporaba dopustna le, če študent pridobi ustrezno materialno avtorsko pravico avtorja tega dela ali če gre za delo, katerega uporabo dopušča prosta licenca.

#### 4.6.4 Matematični izrazi in enačbe

Matematične izraze in enačbe napišemo z urejevalnikom enačb. Oštevilčimo jih z zaporednimi števkami v okroglih oklepajih in se nanje sklicujemo. Primer:

$$E(C | A) = - \sum_{j=1}^{N_r} p_j \sum_{i=1}^{N_c} \frac{p_{ij}}{p_j} \log_2 \frac{p_{ij}}{p_j} \quad (1)$$

Vrednost  $E(C | A)$  izračunamo po enačbi (1).

#### 4.6.5 Literatura

Navedejo se vsi viri, ki so uporabljeni za izdelavo dela (knjige, članki, internet itd.) ali viri, na katere se v delu sklicuje. Seznam naj bo urejen po abecednem redu avtorjev, če avtor ni naveden, pa po abecednem redu naslova dela.

##### 1. Primer navajanja knjige:

*z enim avtorjem:*

**Kotler, P.** (1998). Marketing management. Ljubljana: Slovenska knjiga.

*z dvema ali več avtorji:*

**Bizjak, F., Petrin, T.** (1996). Uspešno vodenje podjetja. 1. Natis. Ljubljana: Gospodarski vestnik.

**Halliday, D., Resnick, R., Walker, J.** (1997). Fundamentals of physics extended. 5. izdaja. New York: John Wiley & Sons.

*brez avtorja:*

**Management** (1994). Radovljica: Didakta.

##### 2. Primer navajanja prispevka:

*iz revije:*

**Mencinger, J.** (2000). Iluzije denarne politike. *Finance*, 9 (17), str. 16.

*iz zbornika:*

**Sreter, S.** (2000). Nova politična ekonomija za nove laburiste. V: *Nova socialdemokracija – opredelitve in kontroverze tretje poti*. Ljubljana: Znanstveno in publicistično središče, str. 163-198.

3. *Primer navajanja zakonov:*

**Zakon** o dohodnini. Uradni list RS, št. 43-2300/90, 2004.

4. *Primer navajanja člankov s svetovnega spleta:*

**Autobiography** of J. W. Cronin. Pridobljeno 24.8.2000 s svetovnega spleta: <http://www.nobel.se/physics/laureates/1980/cronin-autobio.html>

5. *Primer navajanja članka z znanim avtorjem s svetovnega spleta:*

**Marković, A.** (1988) Gospodarska reforma. Pridobljeno 8.10.2008 s svetovnega spleta: <http://www.sfrj.yu/reforme.html>

6. *Primer navajanja diplomskega dela, internega gradiva ipd:*

*z znanim avtorjem:*

**Rijavec, M.** (2006). Nastavljanje referenčnega temperaturnega profila pretočne peči. Diplomsko delo. (Poslovno-tehniška fakulteta, Univerza v Novi Gorici), Nova Gorica: [M. Rijavec].

*brez znanega avtorja:*

**Vzorec** magistrskega dela z navodili (2009). Interno gradivo. Nova Gorica: Poslovno-tehniška fakulteta, Univerza v Novi Gorici.

#### 4.6.6 Priloge

Strani so oštevilčene in naslovljene (npr. PRILOGA 1: NASLOV). Vse priloge morajo biti omenjene in obrazložene v besedilu magistrskega dela. Npr.: V prilogi 1 so podana dodatna praktična navodila za izdelavo magistrskega dela.

## 5 ODDAJA IN ZAGOVOR MAGISTRSKEGA DELA

Kandidat praviloma zaključi magistrsko delo v roku šestih mesecev. Kandidat, ki ne odda magistrskega dela v roku šestih mesecev, mora zaprositi Senat Poslovno-tehniške fakultete za podaljšanje veljavnosti teme. V prošnji mora navesti razloge, ki so mu onemogočili dokončanje dela v predvidenem roku. Prošnjo podpiše tudi mentor, s čimer potrdi, da se s podaljšanjem strinja.

Mentor je dolžan magistrsko delo pregledati tako po vsebinski kot tudi oblikovni plati in študentu odobri oddajo dela, ko ta zadosti zahtevanemu nivoju kakovosti. Preveriti mora tudi, da sta besedilo dela in izvleček v obeh jezikih jezikovno pregledana. S soglasjem mentorja študent nato odda 2 nevezana izvoda magistrskega dela z *mentorjevim podpisom* tajništvu fakultete, ki ga posreduje v pregled tudi preostalim članom komisije za zagovor magistrskega dela. Delu mora priložiti poročilo detektorja podobnih vsebin iz Repozitorija Univerze v Novi Gorici (RUNG), ki ga mora pred oddajo prav tako podpisati mentor. Prav tako odda v tajništvo *elektronsko verzijo magistrskega dela (pdf)*. Ko študent s soglasjem mentorja odda magistrsko delo v pregled, ga ostali člani komisije praviloma berejo samo enkrat in na tej podlagi v roku treh tednov posredujejo svoje pripombe mentorju. Mentor v primeru deljenih mnenj članov komisije pripombe oziroma priporočila uskladi in jih posreduje študentu v roku 6 tednov od oddaje v pregled. Praviloma študent glede morebitnih popravkov magistrskega dela komunicira zgolj s svojim mentorjem, ne pa tudi s članoma komisije. Prav tako člana komisije glede morebitnih popravkov praviloma komunicirata zgolj z mentorjem, ne pa tudi s študentom.

Zahtevane manjše popravke se preveri ob zagovoru. Če so potrebni večji popravki, lahko katerikoli član zahteva ponoven pregled. Če po ponovnem pregledu ugotovi, da delo še vedno ne ustreza zahtevanim kriterijem, ga lahko s pisno utemeljitvijo zavrne. V tem primeru mora študent oddati ponovno vlogo teme z dodatno obrazložitvijo, ki jo obravnava najprej komisija za študijske zadeve, potem pa senat Poslovno-tehniške fakultete.

Za odobritev vezave magistrskega dela študent odda v tajništvo Poslovno-tehniške fakultete prošnjo s podpisom mentorja, ki s tem potrdi, da se strinja z oddajo

magistrskega dela v vezavo. Obrazec za odobritev vezave magistrskega dela je na razpolago v tajništvu fakultete, v študentski pisarni in na spletni strani Poslovno-tehniške fakultete. Študent priloži potrdilo, da je opravil vse izpite in druge študijske obveznosti. To potrdilo izda študentska pisarna. Na podlagi predložene dokumentacije izda tajništvo Poslovno-tehniške fakultete študentu potrdilo, da lahko dvigne platnice oziroma odda magistrsko delo v vezavo. Platnice so enotne in vnaprej predpisane. Vsak študent prejme največ štiri brezplačne izvode platnic. Študent odda v tajništvo Poslovno-tehniške fakultete vezane izvode magistrskega dela, elektronsko verzijo (PDF) ter prošnjo za zagovor magistrskega dela. Ustrezni obrazec je na razpolago v tajništvu, v študentski pisarni in na spletni strani Poslovno-tehniške fakultete. Prošnji priloži potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici Univerze v Novi Gorici.

Po zagovoru obdrži po en izvod vezanega magistrskega dela mentor, en izvod dobi knjižnica Univerze v Novi Gorici, dva izvoda pa se vrmeta študentu.

Tajništvo uskladi termine za zagovor in o tem obvesti študenta in člane komisije. Pred zagovorom mentor pripravi opisno oceno magistrskega dela, ki jo podpišejo mentor in komisija. Datum zagovora je določen po oddaji magistrskega dela in po oddaji opisne ocene magistrskega dela. Datum zagovora je javno objavljen na razglasnem mestu v prostorih Univerze v Novi Gorici in na spletnih straneh vsaj teden dni vnaprej. Če je zagovorov na isti dan več, si termini posameznih zagovorov sledijo v razmiku 45 minut. Kandidat mora pravočasno preveriti audiovizualna sredstva, ki jih potrebuje za zagovor.

Zagovor magistrskega dela je javen in ga vodi predsednik komisije. Študent ustno predstavi temo magistrskega dela, metode, najpomembnejše ugotovitve in zaključke v največ 20 minutah. Pri tem lahko uporablja različne avdiovizualne in multimedijske pripomočke, ne sme pa brati vnaprej pripravljenega besedila. Izjema so številčni podatki in citati. Nato člani komisije zastavljajo vprašanja. Celoten zagovor praviloma ne traja več kot 30 minut. Komisija se na samem posvetuje o oceni. Delo oceni z »opravil(a)« ali »ni opravil(a)«. Predsednik komisije na predlog mentorja v knjigo magisterijev zapiše, katere kompetence je pridobil(a) študent(ka). Predsednik komisije v navzočnosti vseh prisotnih sporoči kandidatu sklep komisije o uspešnosti zagovora.





## 6 OBJAVLJANJE UGOTOVITEV MAGISTRSKEGA DELA

Študent lahko objavi magistrsko delo v celoti ali po delih. Pri tem je dolžan na vidnem mestu navesti polni naslov magistrskega dela, t.j. vse besedilo notranje naslovne strani z navedbo univerze, fakultete in mentorja.

Magistrsko delo ni popolnoma samostojno študentovo delo. Študentu v večji ali manjši meri pomaga mentor, kar je potrebno obravnavati kot njegov prispevek k avtorskemu delu. Neredko pa je magistrsko delo tudi del širše raziskave, za katero so tako konceptualni okvir kot tudi druge sestavine izdelali drugi. Študent pri izdelavi magistrskega dela uporablja storitve univerzitetne knjižnice in dokumentacije in druge tehnične možnosti, ki mu jih zagotavlja fakulteta. Zato je primerno in se spodobi, da se študent o nameravani objavi posvetuje z mentorjem in v objavi navede vse, ki so mu pri delu svetovali in pomagali.

Magistrsko delo ali njegovi deli se lahko uporabljajo v študijskem procesu na Univerzi v Novi Gorici brez posebnega dovoljenja avtorja, vendar z navedbo njegovega imena in imena mentorja. Magistrsko delo mora biti dostopno tudi drugim raziskovalcem, da lahko na originalnem gradivu preverijo ugotovitve ali zbrano gradivo dodatno analizirajo. Pri objavi tako dobljenih ugotovitev mora raziskovalec navesti magistrsko delo, avtorja, mentorja, univerzo in fakulteto, na kateri je delo nastalo.

V primeru, da se magistrsko delo nanaša na rezultate oz. podatke, ki imajo značaj industrijske lastnine in so last gospodarske družbe, mora študent pri objavi takih podatkov oz. rezultatov ravnati v skladu z zahtevami, ki jih določa zakon. Da se zavarujejo interesi gospodarske družbe, pa je potrebno pri objavi takih podatkov pridobiti soglasje te družbe, ki za vsak primer posebej tudi določi način in pogoje uporabe te industrijske lastnine.

## **7 ZAKLJUČEK**

Zaključek ni isto kot povzetek. Za razliko od povzetka je potrebno v zaključku jasno odgovoriti na naslednja vprašanja: Kaj je bilo narejeno v delu? Kaj so glavni dosežki? Kakšen je pomen rezultatov dela za prakso, uporabnika, znanost? Kaj bi se še dalo narediti v primeru nadaljevanja dela? Običajno zadošča, da na vsako od navedenih vprašanj odgovorite z enim do tremi stavki.

## 8 LITERATURA

**Autobiography of J. W. Cronin.** Pridobljeno 24.8.2000 s svetovnega spleta:  
<http://www.nobel.se/physics/laureates/1980/cronin-autobio.html>

**Bizjak, F., Petrin, T.** (1996). Uspešno vodenje podjetja. 1. Natis. Ljubljana: Gospodarski vestnik.

**Bizjak, F.** (1999). Kako voditi neprofitne organizacije. *Neprofitni management*, 5/6 (1), str. 7-13.

**Halliday, D., Resnick, R., Walker, J.** (1997). *Fundamentals of physics extended*. 5. izdaja. New York: John Wiley & Sons.

**Kotler, P.** (1998). *Marketing management*. Ljubljana: Slovenska knjiga.

**Management** (1994). Radovljica: Didakta.

**Marković, A.** (1988) *Gospodarska reforma*. Pridobljeno 8.10.2008 s svetovnega spleta: <http://www.sfrj.yu/reforme.html>

**Mencinger, J.** (2000). Iluzije denarne politike. *Finance*, 9 (17), str. 16.

**Rijavec, M.** (2006). *Nastavljanje referenčnega temperaturnega profila pretočne peči*. Diplomsko delo. (Poslovno-tehniška fakulteta, Univerze v Novi Gorici), Nova Gorica: [M. Rijavec].

**Sreter, S.** (2000). *Nova politična ekonomija za nove laburiste*. V: *Nova socialdemokracija - opredelitve in kontroverze tretje poti*. Ljubljana: Znanstveno in publicistično središče, str. 163-198.

**Strmčnik, S.** (ur.) (1998). *Celostni pristop k računalniškemu vodenju procesov*. Ljubljana: Fakulteta za elektrotehniko.

**Vzorec magistrskega dela z navodili** (2009). *Interno gradivo*. Nova Gorica: Poslovno-tehniška fakulteta, Univerza v Novi Gorici.

**Zakon o dohodnini**. Uradni list RS, št. 43-2300/90 (2004).



## **PRILOGA 1: PRAKTIČNA NAVODILA**

### **Na kaj morata biti študent in mentor še posebej pozorna ob prijavi teme magistrskega dela:**

1. Motivacija za magistrsko delo. Pojasnilo, zakaj bo predlagana tema obravnavana.
2. Razlog za magistrsko delo: npr. problem v industriji, problem v ustanovi itd.
3. Namen magistrskega dela.
4. Kako bo magistrsko delo narejeno (po katerem načinu, metodologiji itd.)?
5. Kaj predvidoma bo v magistrskem delu ugotovljeno?
6. Kaj bo v magistrskem delu morebiti rešeno na originalen način?
7. Kakšna bo praktična vrednost magistrskega dela?
8. Ali so navedeni in v prijavi magistrskega dela citirani vsi poglavitni viri?

### **Na kaj morata biti študent in mentor še posebej pozorna pri vsebini izvlečka:**

9. Motivacija za magistrsko delo.
10. Namen magistrskega dela.
11. Kako je bilo magistrsko delo narejeno (po katerem načinu, metodologiji itd.)?
12. Kaj je bilo v magistrskem delu ugotovljeno?
13. Kaj je bilo v magistrskem delu morebiti rešeno na originalen način?
14. Kakšna je praktična vrednost magistrskega dela?
15. Ali je angleški izvleček skladen s slovenskim?
16. Ali je slovenski lektor usposobljen tudi za prevod oziroma lektoriranje angleščine?

Izvleček naj ne opisuje samo, kaj je bilo v okviru magistrskega dela opravljeno, temveč kako je bilo to opravljeno in kakšni so zaključki!

## **Na kaj morata biti študent in mentor še posebej pozorna pri oblikovanju magistrskega dela:**

Ali je magistrsko delo napisano po navodilih in v ustreznem formatu? Preverite:

17. Prva stran: preglejte, ali je napisan pedagoški in znanstveni oz. strokovni naziv mentorja.
18. Ali je kazalo (vsebine, slik, tabel) v pravi obliki?
19. Ali je kazalo skladno z dejansko vsebino (strani, slike, tabele)?
20. Ali je velikost papirja (A4) pravilna in ali so robovi besedila na strani pravilno nastavljeni?
21. Ali so pravilni razmaki med vrsticami?
22. Ali so odstavki konsistentno oblikovani, ali so vsi odstavki poravnani na enak način in ali so med odstavki povsod enaki razmiki?
23. Ali so reference pravilno označene (že naslov je večkrat »Literatura in viri«, kar ni prav)?
24. Ali ste preverili: pravilno oblikovanje matematičnih oznak formul. Še posebej v besedilu: ležeče oznake spremenljivk in neznanih funkcij (f), pokončne številke in imena znanih funkcij (sin, log), pravilna raba indeksov in eksponentov, pravilna uporaba znaka »minus« (ki ni enako »pomišljaj«).
25. Ali ste smiselno oblikovali strani: izogibajte se večjim prazninam na koncu lista in ne prelamljajte tabel med stranmi, če to res ni nujno potrebno.
26. Preverite, ali je opravljeno delo napisano v preteklem času (»smo naredili«) in ne prihodnjiku (»bomo naredili«) – to pogosto izvira iz prepisovanja besedila iz prijave.
27. Ali so vsi viri, naštetih v poglavju »Literatura«, tudi citirani v delu?
28. Ali so vsi viri, citirani v delu, navedeni tudi v poglavju »Literatura«?
29. Ali so vse slike in tabele v magistrskem delu obravnavane tudi v tekstu?
30. Ali je vsebina vseh prilog obravnavana v tekstu?
31. Ali so poglavja, formule, slike, tabele itd. pravilno oštevilčeni? Upoštevajte, da grafikonov, pripravljenih na osnovi podatkov, ne številčimo posebej, ampak jih štejemo kot slike. Zaporedne številke in naslovi slik naj bodo pod slikami, zaporedne številke in naslovi tabel pa nad tabelami.
32. Ali ste pri delu uporabili slovenski črkovalnik?

33. Ali so med besedami nepotrebni presledki (npr. »prva beseda      druga beseda«, kar seveda ni pravilno), ki onemogočajo pravilno avtomatsko poravnavo teksta?
34. Ali sta tip in velikost črk količin, ki nastopajo v formulah, enaka tipu in velikosti črk istih količin, ki nastopajo v tekstu?
35. V primeru, da je bilo delo opravljeno v projektni skupini: ali je iz dela jasno razvidno, kaj je prispevek študenta in kaj prispevek ostalih članov projektne skupine?
36. Enote in brezdimenzijska števila se ne pišejo ležeče (*italic*).
37. Ali je med vrednostjo neke količine in njeno enoto en presledek?
38. Ali ste v primeru uporabe slik iz drugih virov upoštevali avtorske pravice drugih?
39. Ali ste v tekstu upoštevali avtorske pravice drugih (dobesedno povzeti odstavki ali deli odstavkov v magistrskem delu morajo biti v navednicah)?
40. Ali so oznake na slikah in tabelah berljive?
41. Ali je pri vsakem naslovu slike ali tabele, ki je od nekod povzeta, naveden tudi vir?
42. Ali je delo napisano v prvi osebi množine (v magistrskem delu predstavljamo, smo naredili itd., ne pa sem naredil, sem naredila, menim itd.)?
43. Upoštevajte, da mora biti magistrsko delo za vezavo izpisano dvostransko, zato preverite ustreznost razporeditve besedila po lihih in sodih straneh!
44. Ali je lektor dobro opravil svoje delo?
45. Alineje naj bodo v delu označene s piko, podalineje pa z minusom. Ne uporabljajte drugih znakov.
46. Študent se večkrat poistoveti s podjetjem, v katerem je opravljal magistrsko delo. Tako se v magistrskem delu večkrat izraža na način » v podjetju smo preverili...«. Študent v okviru magistrskega dela nastopa kot študent Poslovno-tehniške fakultete, ne kot član podjetja, zato je pravilno izražanje »v podjetju so preverili...«



**Na kaj morata biti študent in mentor še posebej pozorna pri zaključkih magistrskega dela:**

47. Ali zaključek primerno odraža vse bistvene (ekonomske in tehnične) rezultate dela oz. praktično vrednost dela ter predvidene nadaljnje korake?

**Na kaj morata biti študent in mentor še posebej pozorna pred oddajo magistrskega dela:**

48. Ali je študent uskladil magistrsko delo glede na praktična navodila 1–47?
49. Ali je mentor preveril magistrsko delo glede na praktična navodila 1–47?
50. Ali je dokončano in lektorirano delo študent izročil članoma komisije s soglasjem mentorja?
51. Ali so pripombe obeh članov komisije usklajene?
52. Ali se je mentor pogovoril s članoma komisije in uskladil morebitne neusklajene pripombe?
53. Ali člana komisije zahtevata ponoven pregled dela po morebitnih popravkih ali ne?
54. Ali se študent zaveda, da traja pregled magistrskega dela pri članih komisije okvirno tri tedne?