

Na podlagi 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 – UPB 13) je Senat Univerze v Mariboru na svoji 23. redni seji dne 28. 9. 2021 potrdil uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, ki obsega:

- Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM, št. XXXIV-9-2016),
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM, št. XXXVII-4-2019),
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM, št. XXXIX-9-2021).

Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru

(Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1)

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

- (1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju zaključnega dela) za študente na študijskih programih prve in druge stopnje, okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek zagovora in objave zaključnih del ter podelitve diplomskih listin.
- (2) Določbe tega pravilnika se uporabljajo enako za zaključna dela na študijskih programih prve stopnje, enovitih magistrskih študijskih programih druge stopnje ter na študijskih programih druge stopnje.
- (3) S tem pravilnikom se določa tudi zaključek študija na študijskih programih prve in druge stopnje, ki ne predvidevajo priprave in zagovora zaključnega dela.
- (4) S pravilnikom se urejata tudi priprava in zagovor zaključnih del v tujem jeziku na študijskih programih prve in druge stopnje ter priprava in zagovor zaključnih del za tuje študente, ki obveznosti na Univerzi v Mariboru opravljajo v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih.
- (5) Članica UM lahko v lastnih navodilih skladno s tem pravilnikom podrobneje uredi posebnosti izdelave zaključnih del, zaključnih del v tujem jeziku, zaključnih del pri študiju likovne in glasbene pedagogike ter postopek zaključka v primeru dvopredmetnih študijskih programov oz. kadar gre za usmeritve znotraj pedagoškega študijskega programa.

2. člen

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

- (2) Postopki in roki, določeni s tem pravilnikom, ne tečejo v času senatnih počitnic, razen če je tako določeno z navodili članic univerze.

2. PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

- (1) Študent študijskega programa prve ali druge stopnje začne s postopkom prijave teme zaključnega dela v obdobju, ki je za opravljanje zaključnega dela določeno z akreditiranim študijskim programom, vendar najkasneje v prvi polovici zadnjega semestra zadnjega letnika študija oz. ko po akreditiranem študijskem programu opravi toliko obveznosti, kot članice določijo s svojimi pravili. Če študent teme ne prijavi v roku, ki ga določijo članice, ga pristojni referat pozove, da to stori v roku 15 dni od prejema poziva. V kolikor študent v roku dveh let od zaključka zadnjega letnika ne bo zagovarjal teme zaključnega dela, se mu lahko v primeru spremembe študijskega programa določijo nove obveznosti, ki jih bo moral opraviti pred zaključkom študija.

4. člen

- (1) Študent izbere temo zaključnega dela na osnovi razpisanih tem ali po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem. V vsakem primeru mora pred prijavo izbrane teme o njej pridobiti soglasje predvidenega mentorja in njegovo strinjanje z mentorstvom ter soglasje morebitnega somentorja.
- (2) Tema zaključnega dela mora biti vsebinsko povezana s študijskim programom, po katerem študent zaključuje študij, ali z vsebinami drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri ali usmeritve, mora biti vsebina zaključnega dela praviloma s področja študijske smeri oz. usmeritve, ki jo je študent izbral.
- (3) Zaključno delo lahko s soglasjem pristojne komisije skupaj pripravita tudi dva ali več študentov, pri čemer mora biti tako iz prijave teme vsakega posameznega študenta kot tudi iz zaključnega dela razvidno, da gre za skupno delo, viden pa mora biti tudi prispevek in obseg dela vsakega posameznega člana skupine.

5. člen

- (1) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi stopnji je lahko visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv, ki omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela.
- (2) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na drugi stopnji je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji zaključno delo.
- (3) Somentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi in drugi stopnji mora izpolnjevati enega od naslednjih pogojev:

- je habilitiran visokošolski učitelj, in sicer najmanj v naziv, ki še omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je vsebina ali del vsebine zaključnega dela;
 - je habilitiran visokošolski učitelj iz tujine in je praviloma vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je vpisan študent, ali gostujoči profesor oz. profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
 - ima pridobljeno izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni, in je zaposlen na Univerzi v Mariboru na raziskovalnem delovnem mestu;
 - je višji predavatelj ali asistent na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine zaključnega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti zaključnega dela.
- (4) Če je zaključno delo interdisciplinarno, je imenovanje somentorja obvezno; po potrebi se imenuje tudi več somentorjev.
- (5) Če je zaključno delo pripravljeno v sodelovanju z delovnim okoljem, se priporoča imenovanje zunanjega delovnega somentorja. Za zunanjega delovnega somentorja je mogoče imenovati kandidata z izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj ravni 6/2 na študijskih programih prve stopnje, ter kandidata, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni na študijskih programih druge stopnje, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oz. v drugih strokovnih institucijah, ki se ukvarjajo z vsebinami s področja zaključnega dela.

2.2 Prijava teme

6. člen

- (1) Študent temo zaključnega dela prijavi na posebnem obrazcu (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.
- (2) Študent odda prijavo teme s soglasjem mentorja in morebitnega somentorja ter potrebnimi dokazili v pristojnem referatu.
- (3) Obrazcu za prijavo teme priloži »dispozicijo zaključnega dela«, ki naj praviloma vsebuje:
1. naslov,
 2. opredelitev oz. opis problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela,
 3. cilje in teze,
 4. predpostavke in omejitve,
 5. predvidene metode,
 6. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
 7. seznam predvidene literature in virov.

2.3 Potrditev teme zaključnega dela

7. člen

- (1) Ko pristojni referat prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno prijavo. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, pristojni referat v roku 5 delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje predstojniku pristojne katedre, oddelka oz. inštituta, ali vodji študijskega programa.

- (2) Predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta, ali vodja študijskega programa v roku 5 delovnih dni poda pisno soglasje k temi, mentorju in morebitnemu somentorju, lahko pa predlaga spremembo teme oz. vsebine zaključnega dela ali predlaga drugega mentorja oz. somentorja. V slednjem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in študenta ter zahteva ustrezno dopolnitev prijave, v kateri se navede tudi rok za dopolnitev. V primeru, kadar je predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta ali vodja študijskega programa hkrati tudi mentor ali somentor, v skladu s tem odstavkom obravnava prijavo teme druga pristojna oseba.
- (3) Predlagano temo zaključnega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri dekan oziroma pristojni prodekan, ki lahko prijavo teme v roku 5 delovnih dni vrne mentorju ali študentu v dopolnitev. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če nima pripomb, v roku 5 delovnih dni izda sklep o zaključnem delu (priloga 2). V kolikor je za mentorja ali somentorja imenovan dekan članice UM, predlagano temo zaključnega dela preveri pristojni prodekan. Originalni izvod sklepa o zaključnem delu pristojni referat pošlje študentu, kopijo sklepa mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod pa arhivira in hkrati vodi evidenco izdanih sklepov o zaključnem delu.
- (4) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje je eno leto od dneva izdaje sklepa o zaključnem delu. Rok se navede v sklepu o zaključnem delu.
- (5) Študent lahko pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela, določenega s sklepom o zaključnem delu, v pristojni referat vloži vlogo za podaljšanje roka veljavnosti teme. O vlogi skladno s tretjim odstavkom 7. člena tega pravilnika odločata dekan ali pristojni prodekan, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta, in na podlagi presoje aktualnosti teme podaljšata veljavnost teme za največ eno leto. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podalžanju veljavnosti teme.
- (6) Če študent do roka za izdelavo zaključnega dela ne odda zaključnega dela in pred potekom roka prav tako ne odda vloge za podaljšanje veljavnosti teme, pristojni referat članice izda sklep o zaustavitvi postopka, študent pa mora pričeti postopek za prijavo nove teme zaključnega dela, ki je po vsebini lahko enaka predhodno odobreni temi, v kolikor še ni bila dodeljena drugemu študentu.
- (7) Kandidat, mentor ali somentor lahko med pisanjem zaključnega dela predlagajo spremembo naslova odobrene teme. Če ostane pretežni del vsebine teme nespremenjen, potrdi spremembo naslova predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta ali vodja študijskega programa in pristojni prodekan, hkrati pa kandidat s posebnim obrazcem »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova« (Priloga 1. A) o tem obvesti pristojni referat, ki vodi evidenco odobrenih tem zaključnih del.
- (8) Če se med pisanjem zaključnega dela pojavi utemeljen razlog, ki kaže na to, da sodelovanje med mentorjem (somentorjem) in kandidatom ne bo več mogoče ali kadar predvideni mentor ali somentor prenehata sodelovati s fakulteto, imata kandidat in mentor (somentor) pravico zahtevati spremembo. O tem pisno obvestita pristojni referat in predstojnika katedre, oddelka oz. inštituta ali vodjo študijskega programa, ki lahko v dogovoru s pristojnim prodekanom potrdi zamenjavo mentorja ali somentorja na ustreznem obrazcu »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba mentorja ali/in somentorja« (Priloga 1. B). Kadar kandidat enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno obvestiti mentorja in pristojni referat.

3. PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA

3.1 Vsebina in oblika zaključnega dela

8. člen

- (1) Po prejemu sklepa o zaključnem delu študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela. Pri tem se lahko dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava obravnavanega problema in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.
- (2) Če študent od teme odstopi ali po poteku roka, ki je za oddajo določen v izdanem sklepu o zaključnem delu, zaključnega dela ne odda, se lahko ista tema dodeli drugemu študentu, lahko pa jo ponovno prijavi isti študent.

9. člen

- (1) Članice za izdelavo zaključnega dela uporabljajo »Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del«, ki jih je pripravila Univerzitetna knjižnica Maribor in svoja podrobnejša navodila za izdelavo zaključnega dela. Če članica taka navodila že ima, je potrebno določila, ki niso skladna s tem pravilnikom in Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del, uskladiti.
- (2) Študent pripravi zaključno delo skladno s tem pravilnikom, Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del in podrobnejšimi navodili članice.
- (3) Zaključno delo mora biti jezikovno ustrezno.

3.2 Jezik izdelave in zagovora zaključnega dela

10. člen

- (1) Študent pripravi zaključno delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku. Jezik zagovora zaključnega dela je slovenski.
- (2) Zaključna dela v tujem jeziku morajo biti pripravljena tako, da ustrezajo stroki ter določilom iz tega pravilnika.
- (3) Zaključno delo, izdelano v tujem jeziku, mora vsebovati:
 - naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
 - razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora obsegati najmanj 5 % celotnega dela (zajemati mora vsebine od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama literature in virov ter prilog).
- (4) Študent ima pravico zaključno delo izdelati in zagovarjati v tujem jeziku, če študira na študijskih programih s področja tujih jezikov ali če zaključno delo nastane v okviru študijskih programov, ki se v celoti ali delno izvajajo v tujem jeziku.

- (5) Študent lahko zaključno delo izdela in zagovarja v tujem jeziku tudi v naslednjih primerih, v katerih na podlagi njegove pisne in utemeljene prošnje ter soglasja mentorja in morebitnega somentorja odloča pristojna komisija članice:
- če je bil v času študija v okviru mednarodnih sporazumov UM na študiju v tujini najmanj tri (3) mesece,
 - če sta mentor ali morebitni somentor tujca oz. slovenščina ni njun materni jezik,
 - če je tujec in študira na UM,
 - v drugih utemeljenih primerih, o katerih presodi pristojna komisija članice.
- (6) Pristojna komisija lahko v tujem jeziku odobri tudi samo izdelavo zaključnega dela ali samo njegov zagovor.
- (7) Tuji jeziki, v katerih lahko študent Univerze v Mariboru izdela zaključno delo, so vsi uradni jeziki Evropske unije. Članica lahko za posamezne študijske programe ali za skupino študijskih programov omeji nabor tujih jezikov, v katerih lahko študent izdela zaključno delo.
- (8) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se zaključna dela na študijskih programih s področja tujega jezika v skladu s študijskim programom lahko izdelajo tudi v tujih jezikih, ki niso uradni jeziki Evropske unije.
- (9) V kolikor zagovor zaključnega dela poteka v tujem jeziku, je potrebno to dejstvo upoštevati pri imenovanju članov komisije za zagovor zaključnega dela. Jezik, v katerem bo potekal zagovor zaključnega dela, se navede tudi v Sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela in v zapisniku o poteku zagovora.
- (10) Študent mora pred zagovorom zaključnega dela v tujem jeziku pripraviti slovenski prevod predstavitve, ki se uporablja ob zagovoru, razen v primeru zaključnih del študentov na študijskih programih s področja tujih jezikov, na študijskih programih, ki se izvajajo v tujih jezikih, če je študent tujec in študira na UM, ali če je s predsednikom komisije za zagovor vnaprej dogovorjeno drugače. Študent prevod predstavitve v slovenščini skupaj z vezanimi izvodi zaključnega dela odda praviloma v pristojni referat.

3.3 Preverjanje podobnosti vsebine zaključnega dela z drugimi deli

11. člen

- (1) Vsako zaključno delo na UM se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli, ki predstavlja neločljivi del procesa oddaje zaključnih del v elektronski obliki v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru (v nadaljevanju DKUM).
- (2) Študent zaključno delo v elektronski obliki skupaj s prilogami odda v sistem DKUM, pri čemer sistem po vnosu izdela poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.
- (3) Če je mentor (in/ali morebitni somentor) zahteval, da študent zaključno delo popravi, mora ta popravljeno zaključno delo ponovno oddati v sistemu DKUM. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z drugimi deli, na podlagi tega pa se ponovno izdela poročilo.

- (4) Ko mentor (in/ali morebitni somentor) preveri podobnost končnega zaključnega dela z drugimi deli in ko se strinja z vsebino ter obliko zaključnega dela, študentu sporoči, da lahko natisne izjavo o ustreznosti zaključnega dela, ki jo mentor (in morebitni somentor) tudi podpiše.

3.4 Oddaja in evidentiranje oddanega dela

12. člen

- (1) Na željo študenta ali ko tako določi članica, študent odda ustrezno število izvodov zaključnega dela (v številu izvodov in obliki, ki jo opredeljujejo pravila članice) skupaj s poročilom o preverjanju podobnosti z drugimi deli ter podpisano izjavo o ustreznosti zaključnega dela (priloga 3) v pristojni referat. Pogoj za oddajo zaključnega dela je izpolnjen v primeru, če je študent do oddaje zaključnega dela opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela.
- (2) Pristojni referat prejeto zaključno delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Referat v roku 5 delovnih dni od prejema zaključnega dela o tem obvesti dekana članice in hkrati pozove predstojnika katedre, oddelka oz. inštituta ali vodjo študijskega programa, da v roku 3 delovnih dni od prejema poziva dekanu posreduje predlog za imenovanje članov komisije za zagovor zaključnega dela.
- (3) Po imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela referat zaključno delo posreduje imenovanim članom komisije.

3.4 Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela

13. člen

- (1) Dekan članice najkasneje v roku 3 delovnih dni po prejemu predloga za imenovanje članov komisije izda sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela (priloga 4).
- (2) Komisija za zagovor zaključnega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor in somentor sta praviloma člana komisije za zagovor, ne moreta pa biti imenovana za predsednika komisije. V komisiji morata biti vsaj dva izvoljena visokošolska učitelja s predmetnega področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja.
- (3) Na študijskih programih prve stopnje lahko dekan določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor zaključnega dela. V dvočlanski komisiji morata biti dva izvoljena visokošolska učitelja s področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati na način, da bi jo sestavljala samo mentor in somentor.
- (4) V sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela se določi tudi datum, kraj in jezik zagovora zaključnega dela. Sklep o imenovanju komisije prejmejo člani komisije in študent, in sicer vsaj 5 delovnih dni pred datumom zagovora zaključnega dela. Pred zagovorom se sklep tudi javno objavi skladno z internimi navodili vsake posamezne članice.

4. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

4.1 Postopek zagovora

14. člen

(1) Zagovor zaključnega dela je javen in se izvede na naslednji način:

1. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela najprej predstavi študenta, nato pove, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
2. Študent predstavi svoje zaključno delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.
3. Čas predstavitve zaključnega dela je omejen na največ 20 minut, glede na pravila članice pa lahko tudi manj.
4. Prvi postavi študentu vprašanja mentor. Svoja vprašanja postavijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni.
5. Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
6. Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o uspešnosti zagovora ter poda skupno oceno. Pri skupni oceni zaključnega dela se upošteva kakovost zaključnega izdelka ter njegova predstavitev in odgovori na zastavljena vprašanja, in sicer na način, določen s študijskim programom.
7. Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
8. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela študenta pred prisotnimi seznanji s skupno oceno zaključnega dela ter s pridobljenim strokovnim naslovom, v kolikor je bil zagovor uspešen.
9. O zagovoru se vodi zapisnik o zagovoru zaključnega dela (priloga 5). Predsednik komisije vpiše skupno oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije in ga praviloma še isti dan z vso dokumentacijo dostavijo pristojnemu referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta.

(2) Postopek zagovora zaključnega dela je možno izvesti tudi na daljavo preko videokonference, pri čemer morajo biti člani komisije in študent s tem seznanjeni.

(3) Kadar zaradi nenačrtovane odsotnosti člana komisije razpisanega zagovora zaključnega dela ni mogoče izvesti preko video konference ali kadar je to primerneje, se imenuje nov član komisije za zagovor. V kolikor zaradi kratkega roka do razpisanega zagovora ni mogoče imenovati novega člana komisije, se lahko v soglasju s študentom zagovor izvede izjemoma tako, da odsotni član komisije pripravi in predsedniku komisije pošlje vprašanja, ki jih le-ta na zagovoru zastavi študentu. Vprašanja se v tem primeru priložijo zapisniku o zagovoru zaključnega dela. V primeru, kadar tudi na opisana načina zagovora ni mogoče izvesti ali kadar se študent s predlaganim načinom ne strinja, se zagovor zaključnega dela prestavi.

(4) V primeru, da komisija za zagovor zaključnega dela študentovo predstavitev zaključnega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela, oceni kot neuspešne, študent prejme kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. O prošnji odloči dekan članice, ki v roku 5 delovnih dni od prejema prošnje izda sklep o ponovitvi zagovora, v katerem določi datum izvedbe ponovnega zagovora, pred komisijo v isti sestavi. Študentu se ponovni zagovor omogoči najkasneje v roku treh mesecev od dneva izdaje sklepa o ponovitvi zagovora pred komisijo.

- (5) Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če zagovor tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika pričeti postopek prijave nove teme zaključnega dela.
- (6) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z zaključnim delom omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

4.2 Postopek oddaje elektronske ali elektronske in tiskane oblike zaključnega dela študija

15. člen

- (1) Študent je dolžan najkasneje v roku 14 dni po zagovoru zaključnega dela oddati končno verzijo zaključnega dela v elektronski obliki za objavo v DKUM. Podrobnosti urejajo "Navodila o pripravi in oddaji elektronske oblike zaključnih del ter pogojih za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in Navodila o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike zaključnega dela z drugimi deli". Tiskani izvod zaključnega dela se odda le v primeru, ko tako določi članica, ali na zahtevo študenta.
- (2) Študent hkrati odda tudi Izjavo o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) in Izjavo o objavi osebnih podatkov (priloga 7), s katerima potrjuje, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela, da na univerzo neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenese pravico shranitve avtorskega dela, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM. Študent obe izjavi natisne in podpiše. Izjava o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) se vključi v elektronski izvod zaključnega dela, izjava o objavi osebnih podatkov pa se arhivira v mapi študenta/diplomanta. V kolikor študent odda zaključno delo tudi v tiskani obliki, mora biti v tiskani in elektronski izvod vezana tudi izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 6a).
- (3) 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 DKUM. Referat študentu po oddaji končne verzije zaključnega dela onemogoči naknadno oddajanje nove verzije zaključnega dela v DKUM. Ob zaključevanju študija referat študentu omogoči izpolnjevanje Ankete o zadovoljstvu s študijem. Izpolnjena anketa je obvezna pred izdajo potrdila o diplomiranju/magistriranju.
- (4) Univerza v Mariboru ima pravico zaključno delo ponuditi javnosti in ji dovoliti njegovo splošno uporabo pod pogoji licence Creative Commons Priznanje avtorstva, nekomercialno, brez predelav (CC BY-NC-ND¹). Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permisivnejšo obliko licence, ki jo lahko uveljavlja ob podpisu priloge 6.
- (5) Po opravljenem zagovoru in izpolnitvi pogojev iz prejšnjih odstavkov članica diplomantu/magistrantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju/magistriranju (prilogi 10 in 11).

¹ Uporabnikom se brez predelave avtorskega dela dovoli reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da uporabniki navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo.

15. a člen

- (1) 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.
- (2) Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo elektronske ali elektronske in tiskane oblike dela naslovita na dekana članice. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.
- (3) Dekan članice lahko prošnji ugodi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti. Nedostopnost zaključnega dela stopi v veljavo z datumom zagovora in ne sme biti daljša od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugodi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. Sklep, s katerim dekan članice prošnji ugodi ali jo zavrne, se vroči študentu, mentorju in pristojnemu referatu članice ter priloži elektronskemu ali elektronskemu in tiskanemu izvodu zaključnega dela.
- (4) V obdobju, v katerem je vsebina zaključnega dela v elektronski obliki nedostopna, so v DKUM javnosti vidni le bibliografski podatki o delu, v programski opremi za preverjanje podobnosti vsebin pa je delo označeno kot »zasebni vir«.
- (5) Začasno nedostopnost elektronske ali elektronske in tiskane oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM kot prejemnica obveznih izvodov publikacij, in sicer po prejemu elektronskega ali elektronskega in tiskanega izvoda zaključnega dela. Začasna nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela se zagotovi v DKUM. Zaključno delo mora biti nedostopno do datuma, ki je določen v sklepu dekana članice.

5. ZAKLJUČEK ŠTUDIJA V PRIMERU, KO ZAKLJUČNO DELO S ŠTUDIJSKIM PROGRAMOM NI PREDVIDENO

16. člen

- (1) Ko se na podlagi dostopnih podatkov iz elektronske evidence opravljenih obveznosti AIPS ugotovi, da je študent opravil vse obveznosti iz akreditiranega študijskega programa, pristojni referat članice o tem prejme avtomatsko obvestilo iz elektronske evidence opravljenih obveznosti.
- (2) V primeru, da študent v 30 dneh po zadnji opravljeni obveznosti ne prejme sklepa o uspešno zaključenem študiju, mora čim prej, najkasneje pa do zaključka tekočega študijskega leta, v katerem je opravil zadnjo obveznost, pristojnemu referatu članice oddati vlogo za ugotovitev zaključenega študija (priloga 8).
- (3) Ko pristojni referat prejme obvestilo iz elektronske evidence o vseh opravljenih obveznostih študenta iz prvega odstavka tega člena ali vlogo študenta iz drugega odstavka tega člena, mora v

roku 3 delovnih dni v uradnih evidencah Univerze v Mariboru preveriti, ali je študent dejansko opravil vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti. V primeru, da referat na podlagi uradnih evidenc ugotovi, da študent še ni opravil vseh predpisanih študijskih obveznosti, študenta o tem pisno obvesti. V primeru pozitivne ugotovitve referat pozove študenta, da v roku 2 delovnih dni izpolni anketo o zadovoljstvu s študijem ter odda morebitno dokumentacijo za vpis aktivnosti v prilogo k diplomi. Ko je študent izpolnil anketo, referat dekanu članice posreduje obvestilo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Dekan članice v roku 5 delovnih dni od prejema obvestila izda sklep o uspešno zaključenem študiju (priloga 9).

- (4) Na osnovi sklepa o uspešno zaključenem študiju članica študentu izda potrdilo o diplomiranju, v katerem se namesto datuma diplomiranja navede datum izdaje sklepa o uspešno zaključenem študiju.
- (5) Študent, ki svoj študij zaključi brez priprave in zagovora zaključnega dela (z opravljenimi obveznostmi pri zadnji učni enoti), študijski program zaključi, ko uspešno opravi vse s študijskim programom predpisane obveznosti in dobi vročen sklep o uspešno zaključenem študiju. Sklep o uspešno zaključenem študiju je dokument, ki v primeru zaključka študija brez priprave in zagovora zaključnega dela omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

6. EVIDENCA DIPLOMANTOV

17. člen

- (1) Članica UM oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco podeljenih diplom.
- (2) Zbirka podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema univerze.
- (3) Zbirka podatkov vsebuje:
 - ime in priimek diplomanta,
 - datum rojstva diplomanta,
 - naslov teme zaključnega dela,
 - datum zagovora zaključnega dela,
 - oceno zaključnega dela ter povprečno oceno opravljenih obveznosti,
 - zaključen študijski program (in smer),
 - podeljeni strokovni naslov,
 - ID številko.
- (4) Pri kandidatih, ki so uspešno zaključili študijske programe brez priprave in zagovora zaključnega dela, se namesto podatkov o zaključnem delu navede datum in številka izdanega sklepa o uspešnem zaključku študija.
- (5) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela ali sklep o uspešno zaključenem študiju se skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta – diplomanta izloči iz evidence študentov in se prenese ter trajno hrani v posebni kartoteki diplomantov.
- (6) Univerza organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študent podpiše izjavo, s katero dovoljuje objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o

diplomantih, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na Univerzi v Mariboru.

7. PODELITEV DIPLOM

7.1 Termini za podelitev diplom

18. člen

(1) Senat UM v študijskem koledarju za akademsko leto določi tri termine za podelitev diplom.

19. člen

(1) Diplomantom se diplome podeljujejo v naslednjih terminih:

- spomladanski termin,
- poletni termin,
- jesenski termin.

20. člen

(1) Članica lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če je to zaradi prevelikega števila diplomantov potrebno, v primeru manjšega števila diplomantov pa lahko članica izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo oz. sproti določi dodatne termine predčasnih podelitev.

(2) Članica lahko na podlagi pisne in z dokazili utemeljene vloge posameznega diplomanta izjemoma omogoči tudi predčasno podelitev diplome posameznemu diplomantu ali skupini diplomantov. O takšni vlogi diplomanta odloči pristojni prodekan članice v roku 14 dni od prejema popolne vloge.

(3) Način in postopek predčasnih podelitev diplom s svojimi pravili opredeli posamezna članica.

7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

21. člen

(1) Pristojni referat obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan.

(2) V vabilu dekan na podelitev povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo zaključnega dela.

22. člen

(1) Vabilu se lahko priloži protokol podelitve diplom.

- (2) Tako vabilo kot protokol o podelitvi diplom sta pripravljena na kvalitetnejšem papirju, kjer so jasno vidni simboli univerze in članice.
- (3) Vabilo s protokolom se diplomantom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo diplome.

7.3 Protokol svečane podelitve diplom

23. člen

- (1) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:
 1. Vabljeni (diplomanti, magistranti, svojci in drugi gostje) se pred podelitvijo zberejo v dvorani. 2. Podelitvi diplom prisostvujejo tudi mentorji, somentorji in drugi visokošolski učitelji.
 3. Dekan, odet v dekanske insignije, vstopi v dvorano, v kateri poteka svečana podelitev, zadnji.
 4. Dekan nagovori prisotne s krajšim govorom.
 5. Po govoru dekan pristopi k promociji diplomantov ali magistrantov v strokovni naslov in podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti.
 6. Dekan zaključi svečanost.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

- (1) Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so priloga in sestavni del tega pravilnika.

25. člen

- (1) Ta pravilnik stopi v veljavo v 15 dneh po objavi v Obvestilih UM.
- (2) Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju št. A3/2008 41 AG in Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskih programih druge stopnje UM.

8.1 KONČNE DOLOČBE Sprememb in dopolnitev Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru z dne 18. 6. 2019

- (1) Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.
- (2) Te spremembe in dopolnitve ne veljajo za študente, ki so do dne začetka veljavnosti teh sprememb in dopolnitev, že uspešno opravili zagovor zaključnega dela.

8.2 KONČNE DOLOČBE Sprememb in dopolnitev Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru z dne 28. 9. 2021

- (1) Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.
- (2) Te spremembe in dopolnitve pravilnika ne veljajo za študente, ki so do pričetka veljave teh sprememb in dopolnitev pravilnika že pričeli s postopkom prijave teme zaključnega dela.
- (3) Sprememba dosedanjega sedmega odstavka 7. člena pravilnika, ki je postal šesti odstavek 7. člena pravilnika, se prične uporabljati, ko bo implementirana informacijska podpora v sistemu AIPS za avtomatsko obveščanje.
- (4) Članice Univerze v Mariboru morajo svoja navodila za pripravo zaključnih del uskladiti s spremembami in dopolnitvami tega pravilnika in s Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del, ki jih je izdala Univerzitetna knjižnica Maribor v roku treh mesecev od začetka veljavnosti teh sprememb in dopolnitev.

Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Zdravko Kačič

Priloga 1 – PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

Ime in priimek: _____ ID številka: _____ Naslov:

PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a _____, študent/-ka
študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG
(ustrezno obkrožite)

smer (če obstaja) _____, prosim za dodelitev teme
zaključnega dela pod mentorstvom:

Naslov zaključnega dela:

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Zaključno delo bo napisano v naslednjem jeziku (ustrezno obkrožite):

- Slovenski jezik,
- drugo: _____ (potrebna prošnja študenta v skladu z 10. členom tega pravilnika)

Zaključno delo bo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor, ustrezno obkrožite):

da Naziv in naslov zunanje institucije: _____
ne

Podpisan-i/-a izjavljam, da bom zaključno delo sestavil/-a sam/-a in se zavedam morebitnih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal/-a nedovoljena sredstva.

Datum: _____

Podpis kandidat-a/-ke:

Priloge:

- dispozicija zaključnega dela.

**SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA TER MOREBITNEGA SOMENTORJA ALI ZUNANJEGA
DELOVNEGA MENTORJA PRI ZAKLJUČNEM DELU**

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za
področje _____, zaposlen/-a
na/pri _____:

- a) soglašam z mentorstvom pri zaključnem delu kandidata-ke,
b) soglašam s predlagano dispozicijo zaključnega dela.

Predlagana tema zaključnega dela: _____

Predlagana tema zaključnega dela v angleškem jeziku: _____

Predlog za imenovanje somentorja : _____

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetelega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetelega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izvenzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis mentor-jal-ice:

Podpis somentor-ja/-ice:

Predlog za imenovanje zunanjega delovnega somentorja

Za zunanjega delovnega somentorja se predlaga: _____ (ime in priimek)

Najvišji pridobljeni strokovni/znanstveni naslov ter leto pridobitve: _____

Zaposlen pri/na:

_____ (naziv, naslov)

Podpisani soglašam, da pri zaključnem delu kandidata-ke sodelujem kot zunanji delovni somentor.

Datum: _____

Podpis zunanjega delovnega somentorja-ice:

SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Podpisan-i/-a _____, predstojni-k/-ca
KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA za

a) soglašam s predlagano temo, dispozicijo, mentor-jem/-ico in somentor-jem/-ico pri zaključnem delu
kandidat-a/-ke

_____.

b) predlagam spremembo teme zaključnega dela: _____

—

c) predlagam spremembo vsebine zaključnega dela: _____

—

d) predlagam spremembo mentor-ja/-ice in/ali somentor-ja/-ice:

Datum: _____

Podpis predstojni-ka/-ice:

Priloga 1A – PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

UNIVERZA V MARIBORU

_____ (ime članice)

Ime in priimek: _____ ID številka: _____ Naslov: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

Podpisan-i/-a _____, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer (če obstaja) _____, ki imam potrjeno temo zaključnega dela pod mentorstvom: _____, prosim za spremembo naslova teme zaključnega dela iz

_____ v nov naslov zaključnega dela:

_____ Nov naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Datum: _____

Podpis kandidat-a/-ke: _____

Priloge:

- utemeljitev spremembe naslova zaključnega dela.

Soglasje mentorja in morebitnega somentorja

Podpisani _____ (mentor/-ica) in _____ (somentor/-ca) se strinjam s spremembo naslova zaključnega dela.

Podpis mento-rja/-ice: _____

Podpis somentor-ja/-ice: _____

**SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA GLEDE
SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova**

Podpisan-i/-a _____, predstojni-k/-ca

KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA za

A: soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela

B: ne soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela, ker

in predlagam _____

Datum: _____

Podpis predstojni-ka/-ice:

Priloga 1B – PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja

UNIVERZA V MARIBORU

_____ (ime članice)

Ime in priimek: _____ ID številka: _____ Naslov: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja

Podpisan-i/-a _____, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer (če obstaja) _____, ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom _____

pod mentorstvom: _____ in somentorstvom _____, prosim za spremembo mentorja / somentorja (ustrezno obkrožite) pri zaključnem delu.

Nov predlagani mentor je: _____

Nov predlagani somentor je: _____

Datum: _____

Podpis kandidat-a/-ke: _____

Priloge:

- utemeljitev spremembe mentorja ali/in somentorja.

SOGLASJE NOVEGA MENTORJA (IN MOREBITNEGA SOMENTORJA) PRI ZAKLJUČNEM DELU

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, zaposlen/-a na/pri _____: soglašam z mentorstvom

in/ali

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, zaposlen/-a

na/pri _____ : soglašam s somentorstvom pri zaključnem delu kandidatake
_____ pri temi zaključnega dela: _____

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetelega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetelega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izvenzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis novega mentor-ja/-ice:

Podpis novega somentor-ja/-ice:

SOGLASJE STAREGA MENTORJA ALI/IN SOMENTORJA ZA MENJAVO MENTORSTVA/SOMENTORSTVA*

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, potrjen za mentorja pri zaključnem delu kandidata/-tke: _____ soglašam s spremembo mentorstva pri zaključnem delu kandidata-ke.

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, potrjen za somentorja pri zaključnem delu kandidata/-tke: _____ soglašam s spremembo mentorstva pri zaključnem delu kandidata-ke.

Podpis starega mentor-ja/-ice:

Podpis starega somentor-ja/-ice:

* V primeru, da je prišlo do prekinitve sodelovanja potrjenega mentorja ali somentorja s fakulteto, soglasje ni potrebno.

**SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA
GLEDE SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja**

Podpisan-i/-a _____,
KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oz. VODJA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA za

predstojni-k/-ca

A: soglašam s predlagano (izbrati):

- a) spremembo mentor-ja/-ice zaključnega dela,
- b) spremembo somentor-ja/-ice zaključnega dela.

B: ne soglašam s predlagano spremembo mentorja / somentorja zaključnega dela, ker

in predlagam _____

Datum: _____

Podpis predstojni-ka/-ice:

Priloga 2 – SKLEP O ZAKLJUČNEM DELU

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021-UPB 13) izdajam

SKLEP O ZAKLJUČNEM DELU

Ime Priimek, študent/-ka študijskega programa __prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG__ ime študijskega programa____, __ smer (če obstaja) _____, izpolnjuje predpisane pogoje in se mu/ji dovoljuje izdelati zaključno delo. Zaključno delo se bo izdelalo na delu študijskega programa _____.

Tema zaključnega dela je pretežno s področja katedre/oddelka/inštituta (se navede, če je to za fakulteto pomembno) _____.

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku: _____

Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela je _____. Zaključno delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo zaključnega dela« (članica navede natančno ime dokumenta) in ga v ____ izvodih oddati v pristojnem referatu članice. Število izvodov: _____. Hkrati se odda tudi izjava mentorja/-ice (in morebitne/-ga somentorja/-ice) o ustreznosti zaključnega dela.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na Senat članice v roku 10 delovnih dni od dneva prejema sklepa.

Dekan/-ica: _____

Obvestiti:

- kandidata/-ko,
- mentorja/-ico,
- somentorja/-ico,
- arhiv.

**Priloga 3 – IZJAVA MENTORJA/SOMENTORJA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA
IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA**

Podpisan-i/-a mentor/-ica: _____
(ime in priimek mentor-ja/-ice)

in somentor/-ica (eden ali več, če obstajajo): _____
(ime in priimek somentor-ja/-ice)

Izjavlja-m/-va/-mo, da je študent/-ka

ime in priimek: _____, ID številka: _____,

na študijskem programu: _____

izdelal/-a zaključno delo z
naslovom: _____

(naslov zaključnega dela v slovenskem jeziku)

v skladu z odobreno temo zaključnega dela, navodili o pripravi zaključnih del in mojimi (najinimi/našimi) navodili.

Preveril/-a/-i in pregledal/-a/-i sem/sva/smo poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli (priloga) in potrjujem/potrjujeva/potrjujemo, da je zaključno delo ustrezno.

Kraj in datum:

Podpis mentor-ja/-ice:

Kraj in datum:

Podpis somentor-ja/-ice (če obstaja):

Priloga:

- Poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli.

Priloga 4 – SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021-UPB 13) izdajam

SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

z naslovom _____, ki ga je predložil/-a kandidat/-ka _____, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno izberi) _____.

Zaključno delo se je izdelalo na delu študijskega programa _____.

Za zagovor zaključnega dela imenujem komisijo v naslednji sestavi:

1. _____ predsednik/-ca,
2. _____ mentor/-ica (če je imenovan/-a v komisijo),
3. _____ somentor/-ica (če je imenovan/-a in če je imenovan/-a v komisijo),
4. _____ član/-ica.

Zagovor zaključnega dela bo dne _____ ob _____ uri v/na

(naziv članice, prostor, naslov)

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: _____

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 5 delovnih dni od prejema tega sklepa.

Dekan/-ica: _____

Obvestiti:

1. kandidata/-ko,
2. člane komisije,
3. javnost,
4. arhiv.

Priloga 5 – ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat/-ka

_____,
študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite)

_____, smer
_____, je pripravil/-a in zagovarjal/-a zaključno delo z naslovom _____.

Zaključno delo se je izdelalo na delu študijskega programa _____.

Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri v/na _____.

Komisija je pregledala zaključno delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitve je bilo sklenjeno, da se kandidatu/-ki dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

1. _____ predsednik/-ca,
2. _____ mentor/-ica,
3. _____ somentor/-ica (če je imenovan/-a),
4. _____ član/-ica.

Po predstavitvi zaključnega dela so prisotni študentu/-ki zastavili naslednja vprašanja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: _____

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat/-ka uspešno zaključil/-a študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite)

_____, smer
_____ in pridobil/-a strokovni naslov
_____.

Ocena (skupna ocena zaključnega dela in ustnega zagovora): _____

ALI

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da zagovor zaključnega dela ni bil uspešen. Študent/-ka lahko na osnovi kopije podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela na članici vloži v roku 14 dni prošnjo za ponovni zagovor.

Predsednik/-ca komisije:

Člani komisije:

Člani komisije:

Kraj in datum: _____

Priloga 6 – IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

- izjavljam, da je zaključno delo rezultat mojega samostojnega dela, ki sem ga izdelal/-a ob pomoči mentor-ja/-ice oz. somentor-ja/-ice;
- izjavljam, da sem pridobil/-a vsa potrebna soglasja za uporabo podatkov in avtorskih del v zaključnem delu in jih v zaključnem delu jasno in ustrezno označil/-a;
- na Univerzo v Mariboru neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM; sem seznanjen/-a, da bodo dela deponirana/objavljena v DKUM dostopna široki javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND, kar vključuje tudi avtomatizirano indeksiranje preko spleta in obdelavo besedil za potrebe tekstovnega in podatkovnega rudarjenja in ekstrakcije znanja iz vsebin; uporabnikom se dovoli reproduciranje brez predelave avtorskega dela, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo;
- dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v zaključnem delu in tej izjavi, skupaj z objavo zaključnega dela.

Uveljavljam permissivnejšo obliko licence Creative Commons: _____ (navedite obliko)

Kraj in datum:

Podpis študent-a/-ke:

Priloga 6a – IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

- izjavljam, da je tiskana oblika zaključnega dela istovetna elektronski obliki zaključnega dela, ki sem jo oddal/-a za objavo v DKUM.

Kraj in datum:

Podpis študent-a/-ke:

Priloga 7 – IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice UM)

IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek: _____

ID številka: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisani/-a izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto zaključka študija, naslov zaključnega dela) na spletnih straneh Univerze v Mariboru in v publikacijah Univerze v Mariboru.

Kraj in datum:

Podpis diplomanta/-ke oz. magistranta/-ke:

Priloga 8 – VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČENEGA ŠTUDIJA

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

Ime in priimek: _____ ID številka: _____ Naslov:

VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČENEGA ŠTUDIJA

Podpisan-i/-a _____, študent-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer _____, prosim za ugotovitev zaključenega študija.

Kraj in datum: _____

Podpis študent-a/-ke:

Opomba: Vloga se odda samo izjemoma, če študent/-ka ugotovi, da postopek ni bil sprožen avtomatsko na podlagi uradnih evidenc.

Priloga 9 – SKLEP O ZAKLJUČENEM ŠTUDIJU

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021-UPB 13) izdajam

SKLEP O ZAKLJUČENEM ŠTUDIJU

_____, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer _____, je opravil/-a vse s tem študijskim programom predpisane študijske obveznosti in s tem uspešno zaključil/-a študij.

Obrazložitev:

Na osnovi opravljenega preverjanja opravljenih obveznosti v uradnih evidencah za študenta/-ko študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer _____, na podlagi systemskega obvestila/vloge študenta/-ke za ugotovitev zaključenega študija z dne _____ je bilo ugotovljeno, kot izhaja iz izreka sklepa.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 10 delovnih dni od prejema tega sklepa.

Dekan/-ica: _____

Obvestiti:

- kandidata/-ko,
- arhiv.

Priloga 10 – POTRDILO O DIPLOMIRANJU

UNIVERZA V MARIBORU

(ime članice)

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021-UPB 13)
izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

_____ Univerze v Mariboru potrjuje, da je

g./-ga. _____, rojen/-a dne _____ v kraju
_____.

diplomiral/-a po študijskem programu prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite)

smer _____. Študijski program je usklajen z Direktivo EU 2005/36/ES s spremembami in dopolnitvami.

_____ Univerze v Mariboru mu/-ji zato priznava
(ime članice)

izobrazbo prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) in podeljuje strokovni naslov

_____.

Potrdilo je izdano, ker diplomska listina še ni podeljena, in velja, dokler se ta ne podeli. Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/2010 s spremembami in dopolnitvami) je to potrdilo takse prosto.

Dekan/-ica:
