

Na podlagi 6. točke 1. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju št: A3/2008 41 AG ter sklepa Senata Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, sprejet na 34. seji Senata FL UM dne 16. 6. 2009, spremembe in dopolnitve sprejete na 3. redni seji Senata FL UM dne 12. 1. 2010, 29. redni seji Senata FL UM 10. 9. 2012, 38. dopisni seji Senata FL UM 22.10.2012 in 30. redni seji Senata FL UM je dekan Fakultete za logistiko 5. 11. 2012 sprejel

**PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA NA DODIPLOMSKEM
ŠTUDIJU FAKULTETE ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU
(prečiščeno besedilo 1)**

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

- 1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, okvirni postopek pri zagovoru diplomskega dela in postopek podelitev diplom študentom, ki končajo študij na dodiplomskem študijskem programu, v katerem sta za zaključek študija določena priprava diplomskega dela in njegov zagovor.
- 2) S pravilnikom se določa tudi uspešen zaključek dodiplomskega študija v primeru, ko se le-ta zaključi brez zagovora diplomskega dela.
- 3) S tem pravilnikom se ureja tudi postopek priprave in zagovora diplomskega dela za tuje študente, ki opravljajo obveznosti v okviru programa Socrates Erasmus.

2. člen

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

2 PRIJAVA DIPLOMSKEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

- 1) Študent bolonjskega študijskega programa je dolžan prijaviti temo diplomskega dela najkasneje do pričetka obdobja, ki ga članica določi za opravljanje diplomskega dela oz. v zadnjem semestru študijskega programa. Če študent teme ne prijavi v roku, ga predstojnik pristojne katedre, oddelka oz. inštituta pozove, da v roku 15 dni od prejema tega poziva to stori. V primeru, da se študent tudi na ta poziv ne odzove, mu lahko glede na predlog predstojnika katedre, oddelka oz. inštituta in določila 4. člena tega pravilnika komisija članice, pristojna za študijske zadeve, dodeli temo diplomskega dela iz nabora razpisanih tem diplomskih del ali po lastni presoji, ter mu določi mentorja in morebitnega somentorja.

4. člen

- 1) Študent izbere temo dodiplomskega 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 tako soglasje predvidenega mentorja, kakor tudi njegovo strinjanje z mentorstvom.
- 2) Študent temo diplomskega dela izbere iz vsebine predmetov študijskega programa, v katerega je vpisan ali iz vsebin drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine ali s področja, na katerem je mentor znanstveno aktiven. V kolikor ima študijski program smeri ali usmeritve, mora biti vsebina diplomskega dela iz študijske smeri oz. usmeritve, ki jo je študent vpisal.

5. člen

- 1) Mentor pri izdelavi diplomskega dela mora izpolnjevati enega od spodaj navedenih pogojev:
 - je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta, s katerega je pretežna vsebina diplomskega dela, in v okviru katerega bo opravljeno diplomsko delo;
 - je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je znanstveno aktiven na področju, s katerega je pretežna vsebina diplomskega dela in v okviru katerega bo opravljeno diplomsko delo;
 - je habilitiran najmanj v naziv, ki še omogoča izvajanje predavanj na stopnji, na kateri kandidat opravlja diplomsko delo, je pri predmetu, v okviru katerega bo kandidat opravljal diplomsko delo, kakor koli vključen v njegovo izvedbo in je vsaj petino polnega delovnega časa redno zaposlen a Univerzi v Mariboru;
 - je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je pogodbeno zaposlen na članici, ali visokošolski učitelj iz tujine, če se vsebina diplomskega dela nanaša na predmet, ki ga je predaval gostujoči visokošolski učitelj ali pa ga je študent opravil na drugi univerzi (npr. študenti, vključeni v projekt Socrates/Erasmus ali v druge oblike izmenjave študentov).
- 2) Somentor pri izdelavi diplomskega dela mora izpolnjevati enega od spodaj navedenih pogojev:
 - je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki izvaja pedagoški proces na področju, s katerega je pretežna vsebina diplomskega dela;
 - ima izobrazbo, ki po ravni ustreza 2. stopnji, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oz. v drugih strokovnih institucijah, kulturi ali družbenih dejavnostih, ki so vsebinsko povezane s področjem diplomskega dela;
 - je na ustreznem področju habilitiran nosilec ali izvajalec predmeta, ki ni akreditiran v študijskem programu, v katerega je vpisan študent, če je diplomsko delo zasnovano interdisciplinarno;
 - je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan. To je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti (npr. projekt Socrates/Erasmus ali druge oblike mednarodnega sodelovanja med univerzami);
 - ima izobrazbo, ki po ravni ustreza 2. stopnji in je registriran kot raziskovalec, zaposlen pa je na drugi instituciji ali v podjetju v Sloveniji.
- 3) Somentor je lahko tudi asistent pri predmetu, pri katerem je pripravljeno diplomsko delo, če bo bistveno doprinesel h kakovosti diplomskega dela.

2.2 Prijava teme

6. člen

- 1) Študent prijavi temo na posebnem obrazcu (Priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.
- 2) Študent odda pisno prijavo s soglasjem mentorja in potrebnimi dokazili v referatu za študentske zadeve fakultete. Študent lahko prijavo odda tudi elektronsko, če je to v okviru informacijskega sistema mogoče.
- 3) Obrazcu za prijavo teme študent priloži »dispozicijo diplomskega dela«, ki naj praviloma vsebuje:
 1. Naslove teme
 2. Opredelitev oz. opis problema, ki je predmet diplomskega dela
 3. Cilje in teze diplomskega dela
 4. Predpostavke in omejitve diplomskega dela
 5. Predvideno strukturo poglavij (kazalo)
 6. Seznam predvidenih virov

2.3 Potrditev teme diplomskega dela

7. člen

- 1) Ko referat za študentske zadeve prejme prijavo teme diplomskega dela preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno potrditev. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, referat za študentske zadeve v roku 5 delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje predstojniku pristojne katedre, oddelka oz. inštituta.
- 2) Predstojnik katedre, oddelka oz. inštituta v roku 5 delovnih dni poda pisno soglasje k temi, mentorju in morebitnem somentorju pa lahko predlaga spremembo teme oz. vsebine diplomskega dela ali predlaga drugega mentorja oz. somentorja. V slednjem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in kandidata ter zahteva ustrezno dopolnitev prijave. V primeru, ko študent prijavi temo diplomskega dela iz področja, na katerem je mentor znanstveno aktiven, katedra, ki prejme prijavo teme diplomskega dela, preveri ustrezno izpolnjevanje pogojev za mentorstvo oz. somentorstvo.
- 3) Predlagano temo diplomskega dela s predvidenim mentorjem in morebitnim somentorjem preveri dekan ali pooblaščen prodekan, ki lahko prijavo teme v roku 5 dni vrne mentorju ali študentu v dopolnitev, če se z njo ne strinja. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če nima pripomb, v roku 5 delovnih dni izda sklep o diplomskem delu (Priloga 2).
- 4) Rok za izdelavo, oddajo in zagovor diplomskega dela na bolonjskih študijskih programih je do konca študijskega leta zadnjega letnika študija, z možnostjo podaljšanja za največ 1 leto. Rok se navede v sklepu o diplomskem delu.

2.4 Evidentiranje potrjene teme diplomskega dela

8. člen

- 1) Sklep o diplomskem delu prejme študent, kopijo sklepa mentor in morebitni somentor, en izvod pa arhivira referat za študentske zadeve.
- 2) Referat vodi evidenco izdanih sklepov o diplomskem delu.

3 PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

3.1 Vsebina in oblika diplomskega dela

9. člen

- 1) Na podlagi sklepa o diplomskem delu študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomskega dela, pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če narava obravnavanega problema to zahteva.
- 2) Če študent po poteku roka, ki je določen v izdanem sklepu o diplomskem delu, ne odda diplomskega dela, se lahko ista tema, razen v odobrenih izjemah, dodeli drugemu študentu. Študent lahko zaprosi za podaljšanje veljavnosti dela, če ima za to utemeljene razloge (priloga 11).
- 3) O utemeljenih razlogih za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega dela na FL UM odloča na podlagi soglasja mentorja, prodekan za izobraževalno dejavnost, ki študentu izda sklep.

10. člen

- 1) Študent pripravi diplomsko delo skladno s tem pravilnikom in navodili fakultete.
- 2) Diplomsko delo mora biti jezikovno korektno.

11. člen

Študenti pripravijo diplomsko delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku.

Študenti lahko pripravijo diplomsko delo v tujem jeziku s povzetkom v slovenskem jeziku v primerih in na način, kot je določen z ustreznim aktom Univerze v Mariboru.

3.2 Evidentiranje prispelega diplomskega dela

12. člen

Ko mentor oceni, da je diplomsko delo iz vsebinskega vidika primerno za oddajo, študent v spiralni vezavi odda diplomsko delo v referat za študentske zadeve v tehnični pregled.

Po tehnično pregledanem diplomskem delu je študent dolžan oddati elektronski izvod celotnega diplomskega dela za objavo v sistem e-diplom, katerega podrobnosti urejajo »Navodila o pripravi in oddaji e-diplom« in pridobiti potrdilo o detekciji plagiatov.

Ob tem študent odda tudi Izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda diplomskega dela in izjavo o objavi osebnih podatkov diplomantov.

Študent je dolžan oddati potrdilo o tehničnem pregledu in izjavo o pridobitvi poročila o detekciji plagiatov mentorju (priloga 3).

Mentor podpiše izjavo o ustreznosti diplomskega dela (priloga 3), ko je diplomsko delo tehnično pregledano in na podlagi prejetega poročila o detekciji plagiatov.

Pravilnik o pripravi in zagovoru diplomskega dela na dodiplomskem študiju Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru (prečiščeno besedilo PB1)

13. člen

- 1) Po prejeti podpisani izjavi o ustreznosti diplomskega dela s strani mentorja, študent odda zadostno število izvodov diplomskega dela v referat za študentske zadeve ter izjavo mentorja o ustreznosti diplomskega dela (Priloga 3).
- 2) Referat prijeto diplomsko delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Ko je študent opravil vse ostale s študijskim programom prepisane študijske obveznosti razen zagovora diplomskega dela, referat v roku 5 delovnih dni o tem obvesti dekana članice ter hkrati pošlje izvod diplomskega dela mentorju in somentorju, če sta bila imenovana. Po imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela, referat posreduje izvode ostalim članom komisije.

3.3 Imenovanje komisije za zagovor diplomskega dela

14. člen

- 1) Dekan članice je dolžan v roku 5 delovnih dni od prejema obvestila na predlog predstojnika katedre, oddelka oz. inštituta s sklepom imenovati Komisijo za zagovor diplomskega dela (Priloga 4).
- 2) Komisija za zagovor diplomskega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor oz. somentor ne moreta biti predsednika komisije, temveč sta lahko le njena člana. V komisiji morata biti vsaj dva izvoljena visokošolska učitelja oz. sodelavca s predmetnega področja, v katero je uvrščeno diplomsko delo. Predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja.
- 3) Pri bolonjskih študijskih programih lahko dekan določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor diplomskega dela. V dvočlanski komisiji morata biti oba izvoljena visokošolska učitelja s predmetnega področja, v katero je uvrščeno diplomsko delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati v primerih, kadar je bil imenovan somentor.
- 4) V sklepu o imenovanju komisije se hkrati določi tudi datum in kraj zagovora diplomskega dela. Sklep prejmejo člani komisije in študenti, pred zagovorom se le-ta tudi javno objavi.

4 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

15. člen

Zagovor diplomskega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je bilo diplomsko delo napisano, če je izpolnjen eden izmed naslednjih pogojev:

- diplomsko delo zagovarja tudi gostujoči študent Univerze v Mariboru,
- mentor oz. somentor študentu Univerze v Mariboru je visokošolski učitelj iz tujine,
- pri izvajanju diplomskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine,
- diplomsko delo se opravlja pri programih tujih jezikov.

4.1 Postopek zagovora

16. člen

- 1) Zagovor diplomskega dela je javen in se izvede na naslednji način:
 - 1) Predsednik komisije najprej predstavi študenta, nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor diplomskega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
 - 2) Študent predstavi svoje diplomsko delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.
 - 3) Čas predstavitve diplomskega 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 oceno. Pri oceni diplomskega dela se upošteva kakovost diplomskega izdelka in opisa opravljenega dela v predloženi pisni obliki ter kakovost študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na vprašanja na način, določen s študijskim programom.
 - 7) Skupni čas zagovora diplomskega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
 - 8) Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela študentu pred prisotnimi sporoči rezultat zagovora ter pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen.
 - 9) O zagovoru se vodi zapisnik. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru diplomskega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije (Priloga 5).
- 2) Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat pošlje en vezan izvod diplomskega dela v knjižnico članice.
- 3) V primeru, da komisija kakovost študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor diplomskega dela oceni kot neuspešnega, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru diplomskega dela, na osnovi katerega lahko v roku 5 delovnih dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. Članica kandidatu omogoči ponovitev zagovora v roku treh mesecev in izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi.
- 4) Možna je samo ena ponovitev zagovora diplomskega dela. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

17. člen

- 1) Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela praviloma še isti dan dostavi podpisani zapisnik o zagovoru diplomskega dela z vso dokumentacijo referatu za študentske zadeve, ki ga vloži v osebni karton študenta-diplomanta.
- 2) Na osnovi zapisnika o uspešno opravljenem zagovoru referat za študentske zadeve izračuna diplomantovo zaključno oceno študija.
- 3) Študent je dolžan najkasneje v roku 14 dni po zagovoru oddati vezan izvod diplomskega dela ter elektronski izvod celotnega diplomskega dela za objavo v sistem e-diplom, katerega podrobnosti urejajo »Navodila o pripravi in oddaji e-diplom«. Ob tem odda tudi izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda diplomskega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga 6), članica pa diplomantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju (Prilogi 9 in 10).

V primeru, da je zaključno delo vezano na določenega naročnika, se lahko za zagotavljanje konkurenčne prednosti, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika določi datum odloga javne objave, ki pa ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora, kar se navede v izjavi o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda zaključnega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga 6).

- 4) Zapisnik o zagovoru diplomskega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z diplomskim delom omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

5 ZAKLJUČEK DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA V PRIMERIH, KO DIPLOMSKO DELO NI PREDVIDENO

18. člen

- 1) Študenti dodiplomskih študijskih programov, ki svoj študij zaključijo brez priprave in zagovora diplomskega dela, študijski program zaključijo, ko uspešno opravijo vse s študijskim programom predpisane obveznosti.
- 2) V tem primeru v referatu za študentske zadeve oddajo vlogo za ugotovitev zaključenega dodiplomskega študija (Priloga 7).
- 3) Ko referat za študentske zadeve prejme vlogo, mora v roku 5 delovnih dni preveriti, ali je študent opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti. V primeru pozitivne ugotovitve posreduje vlogo dekanu članice. Dekan članice v roku 5 delovnih dni od prejema vloge izda sklep o uspešno zaključenem dodiplomskem študiju (Priloga 8).
- 4) Na osnovi sklepa fakulteta izda študentu potrdilo o diplomiranju, v katerem se namesto datuma diplomiranja navede datum izdaje sklepa o uspešno zaključenem dodiplomskem študiju.
- 5) Sklep o uspešno zaključenem študiju je dokument, ki v primeru zaključka študija brez priprave in zagovora diplomskega dela omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

6 EVIDENCA DIPLOMANTOV

19. člen

- 1) Fakulteta vodi knjigo diplomantov kot evidenco izstavljenih diplom.
- 2) Knjiga diplomantov vsebuje:
 1. Ime in priimek diplomanta
 2. Datum rojstva diplomanta
 3. Naslov teme
 4. Datum zagovora diplomskega dela
 5. Oceno diplomskega dela ter povprečno oceno izpitov
 6. Zaključen študijski program (in smer)
 7. Podeljeni strokovni naslov
 8. Vpisno številko
- 3) Pri kandidatih, ki so uspešno zaključili študijske programe brez priprave in zagovora diplomske naloge, se namesto podatkov o diplomskem delu navede sklep o uspešnem zaključku dodiplomskega študija.

- 4) Zapisnik o zagovoru diplomskega dela ali sklep o uspešno zaključenem dodiplomskem 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.
- 5) Univerza organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študenti podpišejo izjavo, s katero dovoljujejo objavo vseh osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o identiteti diplomantov, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na Univerzi v Mariboru.

7 PODELITEV DIPLOM

7.1 Termini za podelitev diplom

20. člen

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

21. člen

- 1) Diplomantom na dodiplomskem študiju se podeljujejo diplome v naslednjih terminih:
 1. Spomladanski termin
 2. Poletni termin
 3. Jesenski termin

22. člen

- 1) Fakulteta lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če bi bilo to potrebno zaradi prevelikega števila diplomantov, oz. lahko v primeru manjšega števila diplomantov izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo.

7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

23. člen

- 1) Referat za študentske zadeve članice obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan.
- 2) V vabilu dekan povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo diplomske naloge.

24. člen

- 1) Vabilu se 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

25. člen

- 1.) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:
 1. Vabljeni (diplomanti, 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 podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti.
 6. Dekan zaključí svečanost.

7.4 Oblikovanje evidence podatkov o diplomantih

26. člen

- 1) Fakulteta vodi evidenco podatkov o svojih diplomantih.
- 2.) Evidenca podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema.

8 PREHODNE IN KONČNE ODLOČBE

27. člen

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

28. člen

- 1) Členi tega pravilnika, ki določajo pripravo in oddajo e-diplom v skladu z Navodili o pripravi in oddaji e-diplom, pričnejo veljati z dnem veljavnosti teh navodil.

29. člen

- 1) Členi tega pravilnika, ki določajo pripravo in zagovor diplomskega dela v tujem jeziku, se uporabljajo do sprejetja akta, ki bo določal izdelavo diplomskih, magistrskih in doktorskih nalog v tujem jeziku, in po tem prenehajo veljati.

30. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru.

Dekan Fakultete za logistiko UM:
izr.prof.dr. Bojan Rosi

Vpisna številka: _____

Priimek in ime kandidata: _____

Naslov za obveščanje: _____

PRIJAVA TEME ZA DIPLOMSKO DELO

Podpisani-a _____, študent-ka univerzitetnega/visokošolskega študijskega programa, prosim za dodelitev teme diplomskega dela pri predmetu:

_____ ali s področja znanstvene aktivnosti mentorja: _____ pod mentorstvom: _____.

Naslov razpisane teme (če obstaja): _____.

Podpisani(a) izjavljam, da bom diplomsko delo sestavil(a) sam(a) in se zavedam morebitnih kazenskih in disciplinskih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal(a) nedovoljena sredstva.

Datum: _____

Podpis: _____

Priloge:

- dispozicija diplomskega dela

SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

Podpisani _____, izvoljen v naziv _____ za področje _____, zaposlen na/pri _____

a) soglašam z mentorstvom pri diplomskem delu kandidata-ke,

b) soglašam s predlagano dispozicijo diplomskega dela,

c) predlagam obravnavo in potrditev teme na katedri _____

Predlagana tema diplomskega dela ^{*izpolni študent}: _____Predlagana tema diplomskega dela v angleškem jeziku ^{*izpolni študent}: _____

Predlog za imenovanje somentorja: _____

Datum: _____

Podpis mentorja : _____

(izpolni predstojnik katedre v roku 5 delovnih dni od prejema vloge)

SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA

Podpisani _____, predstojnik KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA za _____

a) soglašam s predlagano temo, dispozicijo, mentorjem in somentorjem pri diplomskem delu kandidata-ke

b) predlagam spremembo teme diplomskega dela: _____

c) predlagam spremembo vsebine diplomskega dela: _____

d) predlagam spremembo mentorja ali somentorja: _____

e) predlagam komisijo za zagovor diplomskega dela v sestavi:

1. _____

2. _____

3. _____

Datum: _____

Podpis predstojnika : _____

Priloga 2

UNIVERZA V MARIBORU

(ime fakultete)

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. _____)
izdajam

SKLEP O DIPLOMSKEM DELU

_____, študentu-ki univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa _____, smer _____, se dovoljuje izdelati diplomsko delo pri predmetu _____.

Mentor-ica: _____

Somentor-ica: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku: _____

Diplomsko delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo diplomskega dela« in ga oddati v ____ izvodih ter en izvod elektronske verzije do _____ v referatu za študentske zadeve članice.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 3 delovnih dni.

Dekan-ica:

Obvestiti:

- kandidata -ko,
- mentorja,
- somentorja,
- odložiti v arhiv

IZJAVA O USTREZNOSTI DIPLOMSKEGA DELA

(*izpolnijo zaposleni, zadolženi za tehnični pregled diplomskega dela)

TEHNIČNI PREGLED DIPLOMSKEGA DELAPodpisani _____
(ime, priimek zadolženega za tehnični pregled diplomskega dela)

IZJAVLJAM, da diplomsko delo študenta/ke _____ z vpisno številko: _____

JE NI izdelano v skladu z veljavnimi Navodili za izdelavo diplomskega dela na Fakulteti za logistiko UM.

Datum: _____

Podpis osebe, ki je diplomsko delo pregledala: _____

(*izpolni študent)

POROČILO O DETEKCIJI PLAGIATOVPodpisani _____
(ime, priimek študenta)

IZJAVLJAM, da sem pridobil poročilo o detekciji plagiatov.

Datum: _____

Podpis študenta: _____

Podpisani mentor _____
(ime in priimek mentorja))

izjavljam, da je študent - ka

(ime in priimek študenta)

izdelal -a diplomsko delo z naslovom:

v skladu z odobreno temo diplomskega dela, Navodili o pripravi diplomskega dela in mojimi navodili in na podlagi prejetega poročila o detekciji plagiatov.

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

Priloga 4

UNIVERZA V MARIBORU

(ime fakultete)

Št.: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. _____),

izdajam

**SKLEP
O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA NA UNIVERZITETNEM /
VISOKOŠOLSKEM STROKOVNEM ŠTUDIJSKEM PROGRAMU**

Imenujem komisijo za zagovor diplomskega dela z naslovom

kandidata-tke _____, stanujoče (ga) _____,
(ime in priimek) (naslov bivališča)

študenta-ke študijskega programa _____,

v naslednji sestavi:

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

Zagovor diplomskega dela bo dne _____ ob _____ uri na _____.
(naziv fakultete, prostor, naslov)

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 3 delovnih dni.

Dekan-ica:

Obvestiti:

1. kandidata-tko,
2. člane komisije,
3. javnost,
4. odložiti v arhiv

Priloga 5

UNIVERZA V MARIBORU

(ime fakultete)

**ZAPISNIK
O ZAGOVORU DIPLOMSKEGA DELA NA DODIPLOMSKEM ŠTUDIJU**

Kandidat-ka _____,
stanujoč-a _____,
študent-ka univerzitetnega / visokošolskega strokovnega študijskega programa
_____,
smer _____,
je pripravil-a diplomsko delo pri predmetu _____ z
naslovom _____.
Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri.

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

1. _____ predsednik-ca,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ somentor-ica
4. _____ član-ica.

(zapis poteka zagovora)

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat-ka uspešno zaključil-a univerzitetni / visokošolski strokovni študijski program _____, smer _____ in pridobil-a strokovni naslov _____.

Ocena diplomskega dela _____

Mentor-ica:

Predsednik-ca komisije:

Člani komisije :

Somentor-ica:

Datum:

**IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE VERZIJE DIPLOMSKEGA DELA IN
OBJAVI OSEBNIH PODATKOV DIPLOMANTOV**Ime in priimek diplomanta-tke:

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Mentor: _____

Somentor: _____

Podpisani-a _____ izjavljam, da sem za potrebe arhiviranja oddal-a elektronsko verzijo zaključnega dela v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru. Diplomsko delo sem izdelal-a sam-a ob pomoči mentorja. V skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/2007) dovoljujem, da se zgoraj navedeno zaključno delo objavi na portalu Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru.

Tiskana verzija diplomskega dela je istovetna elektronski verziji, ki sem jo oddal-a za objavo v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru.

Zaključno delo zaradi zagotavljanja konkurenčne prednosti, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika:

_____ ne sme biti javno dostopno do _____ (datum odloga javne objave ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora dela).

Podpisani izjavljam, da dovoljujem uporabo osebnih podatkov vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto in kraj rojstva, datum diplomiranja, naslov diplomskega dela) na spletnih straneh in v publikacijah UM.

Datum:
_____Podpis diplomanta-tke:
_____Podpis mentorja _____
(samo v primeru, če delo ne me biti javno dostopno):Podpis odgovorne osebe naročnika in žig: _____
(samo v primeru, če delo ne me biti javno dostopno)

Priloga 7

UNIVERZA V MARIBORU

_____ (ime fakultete)

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Naslov: _____

VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČENEGA DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

Podpisani-a _____, študent-ka univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa _____, smer _____, prosim za ugotovitev zaključenega dodiplomskega študija.

Podpisani izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto in kraj rojstva, datum zaključka študija) na spletnih straneh in v publikacijah UM.

Datum: _____

Podpis študenta-ke:

Priloga 8

UNIVERZA V MARIBORU

(ime fakultete)

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. _____)
izdajam

SKLEP O ZAKLJUČENEM DODIPLOMSKEM ŠTUDIJU

_____, študent-ka univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa _____, smer _____, je opravil-a vse s tem študijskim programom predpisane študijske obveznosti in s tem uspešno zaključil-a dodiplomski študij.

Obrazložitev:

_____, študent-ka univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa _____, smer _____, je dne _____ vložil-a vlogo za ugotovitev zaključenega dodiplomskega študija. Na osnovi opravljenega preverjanja opravljenih obveznosti, je bilo ugotovljeno kot izhaja iz izreka sklepa.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 3 delovnih dni.

Dekan-ica:

Obvestiti:

- kandidata-ko,
- odložiti v arhiv

Priloga 9

UNIVERZA V MARIBORU

(ime fakultete)

Številka: _____

Datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. _____),

izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU

_____ Univerze v Mariboru potrjuje, da je
(ime fakultete)

g.-ga. _____, rojen-a _____ dne _____
(ime in priimek diplomanta-tke) (datum, kraj) (datum)

diplomiral-a po študijskem programu (1. stopnje) _____,
(študijski program)

smer _____ oz. po študijskem programu usklajenem z
(študijska smer)

direktivo EU _____.
(navedba direktive)

Univerza v Mariboru _____ mu-ji zato priznava
(ime fakultete)

univerzitetno / visoko strokovno izobrazbo (1. stopnje - za bolonjske štud. programe) in
podeljuje strokovni naslov

_____.

Potrdilo je izdano, ker diploma še ni podeljena in velja, dokler se ta ne podeli. Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Ur. l. RS št. 42/07 - ZUT UPB3, 126/07) je to potrdilo takse prosto.

Dekan-ica:

UNIVERZA V MARIBORU

(ime fakultete)

Številka: _____

Datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. _____) in sklepa Senata
_____ Univerze v Mariboru z dne _____,

izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU

_____ Univerze v Mariboru potrjuje, da je

(ime fakultete)

g.-ga. _____, rojen-a _____ dne _____

(ime in priimek diplomanta-tke)

(datum, kraj)

(datum)

_____ diplomiral-a na enem programu univerzitetnega dvopredmetnega študijskega
programa _____.

(študijski program)

Univerza v Mariboru _____ mu-ji zato priznava

(ime fakultete)

univerzitetno izobrazbo in podeljuje strokovni naslov:

(strokovni naslov, pridobljen iz dela univerzitetnega dvopredmetnega študijskega programa)

Potrdilo je izdano, ker diploma še ni podeljena in velja, dokler se ta ne podeli. Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Ur. l. RS št. 42/07 - ZUT UPB3, 126/07) je to potrdilo takse prosto.

Dekan-ica

VPISNA ŠTEVILKA: _____

PRIIMEK in IME ŠTUDENTA: _____

LETO PRVEGA VPISA: _____

NAČIN ŠTUDIJA (obkrožite): redni izredni

ŠTUDIJSKI PROGRAM (obkrožite): UN VS

PODALJŠANJE VELJAVNOSTI TEME DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani-a _____ študent-ka univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa _____ prosim za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega dela z naslovom:

pod mentorstvom: _____ in somentorstvom: _____

Diplomskega dela ne bom izdelal-a v roku enega leta iz naslednjih utemeljenih razlogov:

_____.

Datum: _____

Podpis kandidata-ke: _____

Obvezne priloge:

- fotokopija sklepa o potrditvi teme,
- potrdilo o plačilu sklepa o podaljšanju veljavnosti teme diplomskega dela.

SOGLASJE MENTORJA

(*soglasje pridobi študent sam pred oddajo prošnje v Referat za študentske zadeve)

Na podlagi 4. točke 7. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju FL UM (Senat FL UM, 2012) ter utemeljitve študenta, SOGLAŠAM s podaljšanjem veljavnosti teme diplomskega dela za _____ mesecev.

Naslov diplomskega dela:

Datum: _____ Podpis mentorja-ice: _____ Podpis somentorja-ice: _____

Na podlagi 4. točke 7. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju, FL UM, izdajam

S K L E P

O POTRDTVI PODALJŠANJA VELJAVNOSTI TEME DIPLOMSKEGA DELA

Na podlagi 4. točke 7. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju UM, se študentu-ki

- a) podaljša veljavnost teme diplomskega dela za _____ mesecev, to je do _____;
- b) NE podaljša veljavnost teme diplomskega dela

O b r a z l o ž i t e v :

V skladu s 7. členom pravilnika je rok za izdelavo in oddajo diplomskega dela 1 leto z možnostjo podaljšanja za največ 1 leto. Kandidatu se rok veljavnosti teme diplomskega dela lahko podaljša ob predložitvi popolne prošnje s prilogami (fotokopija slepa o potrditvi teme, potrdilo o plačilu sklepa o podaljšanju veljavnosti teme diplomskega dela) na podlagi njegovih utemeljenih razlogov in v soglasju z mentorjem.

Študentu se veljavnost teme diplomskega dela ne podaljša iz naslednjih razlogov:

Na podlagi navedenega je prodekanica za izobraževalno dejavnost odločila tako kot je navedeno v izreku odločbe.

P r a v n i p o u k :

V skladu z 221. členom Statuta UM (UPB 10) se študent, ki meni, da so bile kršene njegove pravice, lahko v roku osem dni od dneva, ko mu je sklep vročen, pisno pritoži na univerzitetno komisijo za pritožbe študentov, Slomškov trg 15, 2000 Maribor.

Prodekanica za izobraževalno dejavnost FL:
izred. prof. dr. Maja Fošner

Vročiti:

1. (s povratnico)
2. Arhiv, tu