

Postopki od prijave teme do zaključka študija

1. in 2. stopnja

- ❖ Temo zaključnega dela prijavite z ustreznim **Obrazcem za prijavo teme**, h kateremu priložite **Dispozicijo**, napisano po predlogi, ki je dosegljiva na [spletni strani](#). Dispozicija mora biti podpisana s strani mentorja¹ oz. mentorjev.

- ❖ Pri pisanju zaključnega dela morate **natančno upoštevati "Navodila za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS"**. Navodila so dosegljiva na spletni strani Fakultete za strojništvo – Študij – [Dokumentarno središče](#) in se lahko uporabijo kot predloga za pisanje vašega zaključnega dela. Prav tako uporabite pripravljeno predlogo za naslovno platnico, kot tudi naslovno stran v delu.

- ❖ Bodite pozorni na **upoštevanje in spoštovanje avtorskih pravic**:
 - Zaključno delo mora biti študentovo lastno delo. V svojem delu morate jasno ločiti lastne ideje in znanje od informacij, ki ste jih pridobili iz drugih virov (objavljene in neobjavljene publikacije v papirni ali elektronski obliki, internetni viri, informacije in mnenja, pridobljena od drugih ljudi in ostalo).
 - Plagiatorstvo je vsako predstavljanje tujega dela kot lastno. Za opredelitev plagiata obseg plagiata ni pomemben. Plagiat je lahko en stavek (ključni stavek naloge, misel) ali celotno delo.
 - Vire in literaturo morate ustrezno zapisati (navedbe in citiranje), pri čemer se zgledujete po primerih navedenih v 6. poglavju Navodil za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS.
 - Študenti morate pravilno citirati uporabljena gradiva znotraj navednic in z ustrezno označitvijo avtorja. Če tekst spremenite z uporabo drugih besed, a ohranjate vsebinski pomen izvirnega besedila, mora to biti v tekstu ustrezno označeno z navedbo virov in uporabljene literature. Kadarkoli so ideje ali dejstva izpeljana iz drugih del ali iz vaših preteklih nalog ali del, morajo biti vsi viri ustrezno zapisani. Vsa uporabljena gradiva naj bodo navedena v seznamu uporabljene literature na koncu pisnega izdelka.
 - Zaključno delo bo pred zagovorom pregledano s pomočjo računalniškega programa v DKUM za preverjanje podobnosti dokumentov.

Mentor bo besedilo ali dele besedila še dodatno preveril, tako z vsebinskega vidika, kot tudi z računalniškim programom za odkrivanje plagiatorstva. Strokovne službe članic UM bodo opravljale tudi preverbe plagiatorstva naključno izbranih del študentov, kjer se bodo preverjali tudi prevodi besedil študentov v angleški jezik ali iz tujega jezika v slovenski jezik.

- Če bo v postopku preverjanja odkrito plagiatorstvo, bo zoper študenta sprožen disciplinski postopek, v skladu s postopki, opredeljenimi v Pravilniku o preverjanju in ocenjevanju znanja na UM, točka 3.10. Plagiatorstvo je lahko sankcionirano tudi z izključitvijo iz univerze za dobo dveh let.
- Če se po zagovoru zaključnega dela ugotovi, da zaključno delo v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega lastnega dela, ustvarjalnosti in dosežkov ali če je diplomant pri zaključnem delu avtorska dela drugih avtorjev v pomembnem delu prikazal kot svoja lastna dela v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja, se uvede postopek za odvzem strokovnega naslova diplomanta.

- ❖ **Zaključno delo je potrebno oddati pred potekom roka veljavnosti teme**, ki je naveden v Sklepu o zaključnem delu.

Študent lahko **pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela**, v referatu odda **Prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega/magistrskega dela**, na podlagi katere se mu tema lahko podaljša za največ eno leto.

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.

- ❖ **Termini zagovorov zaključnih del** so objavljeni na spletni strani:

<http://www.fs.um.si/studij/vpis-in-zakljucevanje-studija/zagovori-zakljucnih-del/>

- ❖ **V zaključno delo je potrebno vpisati UDK številko**

UDK pridobite v Knjižnici tehniških fakultet preko e-pošte ktfmb@um.si.

Posredovati je potrebno naslednje podatke o zaključnem delu: naslov zaključnega dela, ključne besede, kratek povzetek vsebine, kazalo vsebine, ime in priimek mentorja, navedbo fakultete in Sklep o zaključnem delu.

Navodila za pridobitev UDK številke: <https://ktfmb.um.si/storitve/dodeljevanje-udk/>.

- ❖ Najkasneje 14 dni pred zagovorom **oddete zaključno delo v elektronski obliki** na spletno stran **Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru - DKUM** (<https://dk.um.si/>).

Po oddaji zahtevate **Poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli**. Poročilo zahtevate tako, da vpišete svoj, mentorjev in somentorjev naslov e-pošte in sprožite izdelavo poročila (ko bo poročilo izdelano, boste o tem obveščeni po e-pošti). Na podlagi poročila vam mentor in somentor podpišeta obrazec **Izjava o ustreznosti zaključnega dela**. Natančna navodila o poteku oddaje e-diplom najdete na naslednji povezavi: <https://dk.um.si/info/index.php/slo/oddaja-dela>.

- ❖ **Najkasneje 14 dni PRED zagovorom (in pred potekom roka veljavnosti teme) oddate po elektronski pošti (e-mailu) Referatu naslednje:**

- Zaključno delo, ki mora biti vsebinsko in oblikovno v celoti pripravljeno v skladu z Navodili za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS (shranjeno v Word različici),
- podpisano Izjava o ustreznosti zaključnega dela ter
- Poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli (natisnete samo uvod in začetni seznam podobnih del poročila, v katerem je zajetih 95 % enakih povedi iz drugih dokumentov).
- Kadar se vsebina zaključnega dela nanaša na podatke podjetij morate, ob oddaji dela, obvezno oddati tudi podpisano soglasje odgovorne osebe podjetja (obrazec Soglasje podjetja).

Pogoj za oddajo zaključnega dela so opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti, razen zagovora zaključnega dela.

- ❖ **Po določitvi datuma zagovora**, vas program AIPS pozove k izpolnitvi **Ankete o zadovoljstvu s študijem**. Anketo morate **OBVEZNO** izpolniti, saj je pogoj za izdajo potrdila o diplomiranju/magistriranju. Izpolniti jo je potrebno **pred datumom zagovora**. Anketa je anonimna.

- ❖ **Z dnem ko diplomirate/magistrirate**, ste pozvani tudi k včlanitvi v **Alumni klub FS** in **Alumni klub UM**. Alumni FS je prostovoljno, nepridobitno, nepolitično, nereligiozno in samostojno združenje diplomantov vseh študijskih programov Fakultete za strojništvo Univerze v Mariboru (UM FS), ki se združujejo z namenom formalnega sodelovanja na strokovni in družabni ravni.

- ❖ **Najkasneje 14 dni PO zagovoru, oddate končno elektronsko verzijo zaključnega dela v DKUM** (v kolikor ste morali delo po oddaji v elektronsko knjižnico popravljati, morate zaključno delo ponovno naložiti in ponovno sprožiti izdelavo Poročila o preverjanju podobnosti z drugimi deli) **in pošljete Referatu po elektronski pošti (e-mailu):**

- Zaključno delo, ki mora biti vsebinsko in oblikovno v celoti v skladu z Navodili za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS (shranjeno v PDF različici).

V zaključnem delu mora biti obvezno vloženo naslednje:

- ✓ Podpisana Izjava o avtorstvu zaključnega dela.
(V kolikor študent odda zaključno delo tudi v tiskani, vezani obliki (možno samo izjemoma, na izrecno željo študenta), mora biti v tem primeru v tiskani in elektronski verziji tudi podpisana Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela.)
- ✓ Sklep o zaključnem delu.
- ✓ Sklep dekana o začasni nedostopnosti zaključnega dela, v kolikor vam je bil izdan. V primeru potrebe po zaščiti poslovnih skrivnosti, zaščiti rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine, zagotavljanju varnosti ljudi in narave ter varovanja tajnih podatkov, je lahko zaključno delo izjemoma začasno nedostopno. V tem primeru mentor in študent, po zagovoru in pred oddajo končne elektronske oblike (ali tiskane in elektronske oblike) dela, podata pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela, ki jo naslovita na dekana članice (Obrazec Prošnja za začasno nedostopnost zaključnega dela se odda Referatu za študijske in študentske zadeve). Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti, ki pa ne sme biti daljše od 3 leta od zagovora. Prošnji morajo biti priložena ustrezna dokazila. Dekan članice lahko prošnji ugoditi in izda Sklep o začasni nedostopnosti zaključnega dela, s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti. V primeru, da prošnji ne ugoditi, izda Sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna.

Pri dodajanju le-teh sledite vrstnemu redu, ki je določen v Navodilih za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS (Priloga A).

- Izpolnjeno in podpisano Izjavo o objavi osebnih podatkov. Izjavo o objavi osebnih podatkov arhiviramo v referatu.
 - Izpolnjen obrazec za Tisk diplomske/magistrske listine, na katerega vpišete tudi dodatne informacije povezane s študijem, ki jih želite imeti zapisane v prilogi k diplomu (za vsako izmed teh je potrebno priložiti dokazila).
 - Potrdilo iz knjižnice Tehniških fakultet (vrnjeno vso gradivo).
- ❖ Ko oddate končni izvod zaključnega dela in vso dokumentacijo, **prejmete potrdilo o diplomiranju / magistriranju**, ki služi kot dokazilo o pridobljeni izobrazbi do dneva izdaje diplomske listine.
- ❖ **Podelitev diplom** poteka dvakrat letno, v mesecu juniju in v mesecu decembru. Na podelitev diplom boste vabljeni.

Navodila pripravila:

Anita Ješovnik, mag., vodja Referata za študijske in študentske zadeve

red. prof. dr. Iztok Palčič

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