



## **Smernice za pripravo in zagovor zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS**

Pripravila: red. prof. dr. Iztok Palčič

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

Maribor, december 2021

## IZBIRA TEME ZAKLJUČNEGA DELA IN MENTORJA

Študent<sup>1</sup> 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.

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. Študenti interdisciplinarnih študijskih programov Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika, morajo pridobiti soglasje obeh mentorjev (FS in EPF oz. FS in FERI).

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.

Zaključno delo lahko s soglasjem komisije, pristojne za študijske zadeve, 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.

---

<sup>1</sup> V smernicah se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

**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.

**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.

**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.

Če je zaključno delo interdisciplinarno, je imenovanje somentorja obvezno; po potrebi se imenuje tudi več somentorjev.

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.

## PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Študent prijavi temo na obrazcu **Prijava teme diplomskega oz. magistrskega dela**. Študent odda prijavo teme s soglasjem mentorja in morebitnega somentorja pristojnemu referatu. Obrazcu za prijavo teme priloži **Dispozicijo zaključnega dela**, pripravljeno po predlogi objavljeni v Dokumentarnem središču na spletni strani FS in skladno z veljavnimi Navodili za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS.

Dispozicija naj vsebuje:

- Naslov zaključnega dela v slovenskem in angleškem jeziku.
- Opredelitev oz. opis problema, ki je predmet zaključnega dela.
- Cilje in teze zaključnega dela.
- Predpostavke in omejitve zaključnega dela.
- Predvidene metode zaključnega dela.
- Predvideno strukturo poglavij (kazalo).
- Seznam predvidenih virov in literature, ki morajo biti zapisani v skladu s 6. poglavjem Navodil za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS.

Dispozicija mora biti potrjena in podpisana s strani mentorja. Študenti interdisciplinarnih študijskih programov Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika morajo pridobiti podpis obeh mentorjev (FS in EPF oz. FS in FER1).

Obrazec za prijavo teme ter predlogo za dispozicijo dobite na spletni strani FS – Študij – Dokumentarno središče – Obrazci za študente – Obrazci za prijavo teme diplomskega/magistrskega dela (<http://www.fs.um.si/studij/dokumentarno-sredisce/>).

## POTRDITEV TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Ko referat za študijske in študentske zadeve prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno prijavo. V primeru ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, referat v roku 5 delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje predstojniku pristojne katedre.

Predstojnik katedre 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 hkrati tudi mentor ali somentor, obravnava prijavo teme druga pristojna oseba. Pri interdisciplinarnih študijskih programih Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika, soglasje k temi poda tudi član Sveta GING z EPF oz. koordinator študijskega programa Mehatronika.

Predlagano temo zaključnega dela s potrjenim mentorjem in morebitnim somentorjem preveri dekan ali prodekan za izobraževalno dejavnost, ki lahko prijavo teme v roku 5 delovnih 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 zaključnem delu**.

Referat vodi evidenco izdanih sklepov o zaključnem delu. Originalni izvod sklepa o zaključnem delu prejme študent, elektronsko kopijo sklepa mentor in morebitni somentor, en izvod pa arhivira Referat za študijske in študentske zadeve FS.

**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.

Študent lahko **pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela**, določenega s sklepom o zaključnem delu, v referat **vloži prošnjo za podaljšanje roka veljavnosti teme**. Prošnja za podaljšanje roka veljavnosti teme mora biti potrjena s strani mentorja. Študenti interdisciplinarnih študijskih programov Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika morajo pridobiti podpis obeh mentorjev (FS in EPF oz. FS in FERI).

Obrazec za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega/magistrskega dela dobite na spletni strani FS – Študij – Dokumentarno središče – Obrazci za študente – Obrazci za prijavo teme diplomskega/magistrskega dela (<http://www.fs.um.si/studij/dokumentarno-sredisce/>).

O vlogi skladno s tretjim odstavkom 7. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru odloča dekan ali prodekan za izobraževalno dejavnost, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta, in na podlagi presoje aktualnosti teme **podaljša veljavnost teme za največ eno leto**. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podaljšanju veljavnosti teme.

**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.**

Študent, mentor ali somentor lahko med pisanjem zaključnega dela predlaga spremembo naslova odobrene teme. Če ostane pretežni del vsebine teme nespremenjen, potrdi spremembo naslova predstojnik katedre, hkrati pa študent s posebnim obrazcem »**Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova**« o tem obvesti pristojni referat, ki vodi evidenco odobrenih tem zaključnih del.

Študenti interdisciplinarnih študijskih programov Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika morajo pridobiti podpis obeh mentorjev (FS in EPF oz. FS in FER1).

Obrazec *Prijava spremembe teme – sprememba naslova diplomskega/magistrskega dela* dobite na spletni strani FS – Študij – Dokumentarno središče – Obrazci za študente – Obrazci za prijavo teme diplomskega/magistrskega dela (<http://www.fs.um.si/studij/dokumentarno-sredisce/>).

Če se med pisanjem zaključnega dela pojavi utemeljen razlog, ki kaže na to, da sodelovanje med mentorjem (somentorjem) in študentom ne bo več mogoče, ali kadar predvideni mentor ali somentor prenehata sodelovati s fakulteto, imata študent in mentor (somentor) pravico zahtevati spremembo. O tem pisno obvestita referat in predstojnika katedre, ki lahko v dogovoru s prodekanom za izobraževalno dejavnost potrdi zamenjavo mentorja ali somentorja na ustreznem obrazcu »**Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba mentorja ali/in somentorja**«. Kadar študent enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno obvestiti mentorja in referat.

Študenti interdisciplinarnih študijskih programov Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika morajo pridobiti podpis obeh mentorjev (FS in EPF oz. FS in FER1).

Obrazec *Prijava spremembe teme – sprememba mentorja/somentorja* diplomskega/magistrskega dela dobite na spletni strani FS – Študij – Dokumentarno središče – Obrazci za študente – Obrazci za prijavo teme diplomskega/magistrskega dela (<http://www.fs.um.si/studij/dokumentarno-sredisce/>).

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.

## PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA

Na podlagi sklepa o zaključnem delu študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela. Pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava obravnavanega problema in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.

Študent pripravi zaključno delo skladno s Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, skladno s temi smernicami in veljavnimi Navodili za pripravo zaključnega dela 1. in 2. stopnje FS, ki so dosegljiva na spletnih straneh fakultete <http://www.fs.um.si/studij/dokumentarno-sredisce/>.

Študent pripravi zaključno delo v slovenskem jeziku s povzetkom v angleškem jeziku. Jezik zagovora zaključnega dela je slovenski.

Študent lahko pripravi zaključno delo v angleškem jeziku s povzetkom v slovenskem jeziku v primerih in na način, kot je določeno s Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, z 8. sklepom Senata FS z dne 7. 4. 2015 in na podlagi odobritve Komisije za študijske zadeve FS.

Zaključno delo mora biti jezikovno ustrezno.

Pred oddajo zaključnega dela za zagovor, je potrebno zaključno delo skupaj s prilogami v elektronski obliki oddati na spletno stran Digitalne knjižice Univerze v Mariboru – DKUM (<https://dk.um.si>), pri čemer sistem po vnosu izdela *Poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli*.

Če je mentor (in/ali morebitni somentor) zahteval, da študent zaključno delo popravi, mora ta popravljeno zaključno delo ponovno oddati v sistem DKUM. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z drugimi deli, na podlagi tega pa se ponovno izdela poročilo.

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) podpiše. Pri interdisciplinarnih študijskih programih Gospodarsko inženirstvo in Mehatronika *Izjavo o ustreznosti zaključnega dela* podpišeta mentorja obeh fakultet (FS in EPF oz. FS in FERI) ter morebitni somentor.



Študent odda **zaključno delo** skupaj z mentorjevo in somentorjevo podpisano **Izjavo o ustreznosti zaključnega dela** ter **Poročilom o preverjanju podobnosti z drugimi deli** v referat za študijske in študentske zadeve FS in sicer elektronsko (po e-mailu), najkasneje 14 dni pred predvidenim zagovorom zaključnega dela.

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

**Kadar se vsebina naloge nanaša na podatke podjetij, mora študent, ob oddaji zaključnega dela, obvezno oddati tudi podpisano soglasje odgovorne osebe podjetja (obrazec Soglasje podjetja).**

## **EVIDENTIRANJE PRISPELEGA ZAKLJUČNEGA DELA IN IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR**

Referat prejeto zaključno delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za zagovor. Referat v roku 5 delovnih dni od prejema zaključnega dela o tem obvesti dekana članice in hkrati pozove predstojnika katedre, da v roku 3 delovnih dni od prejema poziva, dekanu posreduje predlog za imenovanje članov komisije za zagovor zaključnega dela. Po imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela, referat zaključno delo posreduje imenovanim članom komisije.

Dekan najkasneje v roku 3 delovnih dni od prejema predloga za imenovanje članov komisije izda **Sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela**. V sklepu o imenovanju komisije se hkrati določi tudi datum, uro, kraj in jezik zagovora zaključnega dela. Sklep prejmejo člani komisije in študent in sicer vsaj 5 delovnih dni pred datumom zagovora; pred zagovorom se le-ta tudi javno objavi.

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.

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.

## ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

Zagovori zaključnih del na FS potekajo praviloma vsak zadnji četrtek v mesecu (za prvo stopnjo) ter vsak zadnji torek v mesecu (za drugo stopnjo), razen v mesecu juliju in ob praznikih. Dekan lahko določi tudi dodatne termine zagovorov.

Študent ima pri zagovoru zaključnega dela pravico izkoristiti vse razpoložljive avdiovizualne možnosti, ki so na voljo v prostoru zagovora. Priporočljiva je uporaba digitalnih avdiovizualnih sredstev (računalnik, digitalni projektor).

Tehnični podatki razpoložljive digitalne opreme (operacijski sistem, programi za prikazovanje predstavitev ipd.) so razvidni iz obvestila, objavljenega na spletni strani fakultete <http://www.fs.um.si/studij/vpis-in-zakljucevanje-studija/zagovori-zakljucnih-del/>.

Študent lahko uporabi predlogo za predstavitev zaključnega dela FS, ki je na voljo na spletni strani FS: Študij – Dokumentarno središče – Predloge za Power Point predstavitev (<http://www.fs.um.si/studij/dokumentarno-sredisce/>). Uporaba predloge za predstavitev ni obvezna, je pa priporočljiva.

Študent je na zagovoru svojega zaključnega dela dolžan biti primerno poslovno oblečen.

Zagovor zaključnega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v angleškem jeziku, če je izpolnjen eden izmed naslednjih pogojev:

- zaključno delo zagovarja tuji študent Univerze v Mariboru,
- študent je bil v okviru mednarodnih sporazumov UM na študiju v tujini najmanj tri mesece v času študija in je imel odobreno pripravo zaključnega dela v tujem jeziku,
- mentor, somentor ali član komisije za zagovor je iz tujine in slovenščina ni njihov materni jezik,
- zaključno delo, ki se opravlja v okviru študijskih programov, ki se v celoti ali delno izvajajo v tujem jeziku.

Zagovor zaključnega dela v tujem jeziku predhodno odobri Komisija za študijske zadeve FS.

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

- Predsednik komisije najprej predstavi študenta. Nato pove, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega dela in študentu pojasni postopek zagovora.

- Študent predstavi svoje zaključno delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.
- Čas predstavitve zaključnega dela je omejen na največ 10 minut.
- Prvi postavi študentu vprašanja mentor. Svoja vprašanja postavijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni.
- Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
- Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 30 minut.
- Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o uspešnosti zagovora ter poda oceno. Pri oceni zaključnega dela se upošteva kakovost zaključnega izdelka ter njegova predstavitev in odgovori na zastavljena vprašanja, in sicer na način, določen s študijskim programom.
- Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela študenta pred prisotnimi seznanj s skupno oceno zaključnega dela ter s pridobljenim strokovnim naslovom, v kolikor je bil zagovor uspešen.
- O zagovoru se vodi **Zapisnik o zagovoru zaključnega dela**. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije in ga še isti dan z vso dokumentacijo dostavijo pristojnemu referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta.

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.

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

Kadar zaradi nenačrtovane odsotnosti člana komisije razpisanega zagovora zaključnega dela ni mogoče izvesti preko videokonference 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.

V primeru, da komisija študentovo predstavitev zaključnega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela, oceni kot neuspešnega, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni na fakulteti 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. Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če zagovor tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru pričeti postopek prijave nove teme zaključnega dela.

Študent je dolžan najkasneje v roku 14 dni po uspešnem zagovoru zaključnega dela oddati končno verzijo **zaključnega dela v elektronski obliki Referatu in v DKUM**, katerega 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*. Navodila so na voljo na spletni strani Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru: <https://dk.um.si/info/index.php/slo/oddaja-dela>.

**Tiskani, vezani izvod zaključnega dela se ne oddaja**, razen v primeru izrecne želje študenta.

Študent hkrati z elektronsko oddajo zaključnega dela odda v DKUM in Referatu tudi podpisano **Izjavo o avtorstvu zaključnega dela** in **Izjavo o objavi osebnih podatkov**, 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. **Izjava o avtorstvu zaključnega dela 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**. 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**.

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 (ali elektronske in tiskane) 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. Prošnji morajo biti priložena ustrezna dokazila. Dekan članice lahko prošnji ugoditi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine, 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 ugoditi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. **Sklep, s katerim dekan članice prošnji ugoditi ali jo zavrne**, se vroči študentu, mentorju in pristojnemu referatu. Študent sklep **priloži h končnemu elektronskemu (ali elektronskemu in tiskanemu) izvodu zaključnega dela**. V obdobju, v katerem je vsebina zaključnega dela študija 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«.

## PODELITEV DIPLOM

Diplomantom se podeljujejo diplome v treh terminih akademskega leta: spomladanski termin, poletni termin in jesenski termin. Fakulteta lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če je to potrebno zaradi prevelikega števila diplomantov, v primeru manjšega števila diplomantov izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo oziroma sproti določi dodatne termine predčasnih podelitev.

Referat za študijske in študentske zadeve fakultete obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom s posebnim vabilom, ki ga podpiše dekan in pošlje diplomantom najmanj deset dni pred podelitvijo.

V vabilu dekan povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo zaključnega dela. Vabilu je priložena izjava o udeležbi ali neudeležbi diplomanta na slavnostni podelitvi diplom, ki so ga diplomanti dolžni izpolnjenega vrniti v referat za študijske in študentske zadeve fakultete najkasneje do roka, ki je določen v vabilu. Hkrati z izjavo o udeležbi/neudeležbi, so študenti pozvani tudi k izpolnitvi ankete o zaposljivosti diplomantov.

Študent je na podelitvi diplom dolžan biti primerno svečano oblečen.

Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem protokolu:

- vabljeni (diplomanti, magistranti in drugi gosti) se pred podelitvijo zberejo v slavnostni dvorani;
- podelitvi diplom prisostvujejo mentorji, somentorji in drugi visokošolski učitelji, ki vstopijo v dvorano v procesiji;
- dekan, odet v dekanske insignije, vstopi v slavnostno dvorano zadnji;
- dekan nagovori prisotne s krajšim govorom;
- po govoru dekan pristopi k promociji diplomantov in magistrantov v strokovni naslov in podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti;
- dekan zaključi svečanost.

Fakulteta za strojništvo vodi knjigo diplomantov kot evidenco izstavljenih diplom in oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih.

Univerza v Mariboru 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.

***Za morebitne dodatne informacije se obrnite na mentorja ali Referat za študijske in študentske zadeve, Smetanova ulica 17, 2000 Maribor, telefon: (02) 220-7504 (redni študij 1. stopnje), 220-7505 (izredni študij 1. stopnje, redni in izredni študij 2. stopnje).***