

Na osnovi določila 2. točke 1. odstavka 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM-UPB5, Uradni list RS, št. 32/2008) je Senat Univerze v Mariboru na 3. izredni seji Senata Univerze v mariboru dne 4. 9. 2008 sprejel

## **PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA NA DODIPLOMSKEM ŠTUDIJU**

**št: A3/2008 41 AG**

### **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.
- (4) Pravilnik velja za visokošolske strokovne in univerzitetne študijske programe, sprejete pred 11. 6. 2004, in visokošolske strokovne ter univerzitetne bolonjske študijske programe 1. stopnje. V primeru, da določilo velja samo za določene študijske programe, je to izrecno napisano.
- (5) Diplomsko delo pri študiju likovne in glasbene pedagogike ureja poseben pravilnik.
- (6) Članica lahko posebnosti postopka priprave in zagovora diplomskega dela podrobneje uredi v lastnem pravilniku.

#### **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 študijskega programa, sprejetega pred 11. 6. 2004, lahko ob soglasju predvidenega mentorja prijavi temo, ko mu manjkata največ dva izpita, študent bolonjskega študijskega programa pa po vpisu v zaključni letnik dodiplomskega študija.

#### **4. člen**

- (1) Študent izbere temo diplomskega 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. 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 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 na 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. naslov teme,
  2. opredelitev oz. opis problema, ki je predmet diplomskega dela,
  3. cilje in teze diplomskega dela,
  4. predpostavke in omejitve diplomskega dela,
  5. predvidene metode diplomskega dela,
  6. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
  7. 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 morebitnemu 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.

- (3) Predlagano temo diplomskega dela s predvidenim mentorjem in morebitnim somentorjem preveri dekan ali pooblaščenih 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 in oddajo diplomskega dela je 1 leto z možnostjo podaljšanja za 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 teme diplomskega dela, če ima za to utemeljene razloge.

#### **10. člen**

- (1) Fakultete so dolžne izdelati »Navodila za izdelavo diplomskega dela« za stare in nove študijske programe. Če fakulteta taka navodila že ima, je potrebno določila, ki niso skladna s tem pravilnikom, uskladiti v roku dveh mesecev od uveljavitve tega pravilnika.
- (2) Študent pripravi diplomsko delo skladno s tem pravilnikom in navodili fakultete.
- (3) Diplomsko delo mora biti jezikovno korektno.

#### **11. člen**

- (1) Študenti pripravijo diplomsko delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku.
- (2) 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**

- (1) Študent odda zadostno število izvodov diplomskega dela v referat za študentske zadeve ter izjavo mentorja o ustreznosti diplomskega dela (Priloga 3)
- (2) Referat prejeto diplomsko delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Ko je študent opravil vse ostale s študijskim programom predpisane 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**

#### **13. 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 predsednik 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 dva 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 študent, pred zagovorom sele-  
ta tudi javno objavi.

## 4 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

### 14. člen

- (1) 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 tuji 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

### 15. 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.
  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 zastavljena 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.

#### **16. 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 dolžen 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).
- (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**

#### **17. 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 študijske 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 študijske 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 dodiplomskem 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**

### **18. člen**

- (1) Fakulteta vodi knjigo diplomantov kot evidenco izstavljenih diplom.
- (2) Knjiga diplomantov vsebuje:
- ime in priimek diplomanta,
  - datum rojstva diplomanta,
  - naslov teme,
  - datum zagovora diplomskega dela,
  - oceno diplomskega dela ter povprečno oceno izpitov,
  - zaključen študijski program (in smer),
  - podeljeni strokovni naslov,
  - vpisno številko.
- (3) Pri kandidatih, ki so uspešno zaključili študijske programe brez priprave in zagovora diplomskega dela, 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 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**

### **19. člen**

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

### **20. člen**

- (1) Diplomantom na dodiplomskem študiju se podeljujejo diplome v naslednjih terminih:
- spomladanski termin,
  - poletni termin,



- jesenski termin.

### **21. 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**

### **22. 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.

### **23. 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**

### **24. 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 zaključi svečanost.

## **7.4 Oblikovanje evidence podatkov o diplomantih**

### **25. člen**

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

## **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **26. člen**

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

### **27. 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.

### **28. 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.

### **29. člen**

- (1) Ta pravilnik začne veljati 1. 10. 2008 po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.
- (2) S pričetkom veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela za univerzitetni in visokošolski strokovni študij (Obvestila UM XXII-5-2005).

Rektor UM  
prof. dr. Ivan Rozman, l. r.

## Priloga 1

### UNIVERZA V MARIBORU

\_\_\_\_\_ (ime fakultete)

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

#### PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani-a \_\_\_\_\_, študent-ka univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa \_\_\_\_\_, smer \_\_\_\_\_, prosim za dodelitev teme diplomskega dela pri predmetu: \_\_\_\_\_, 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 kandidata-ke:

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.

Predlagana tema diplomskega dela: \_\_\_\_\_

Predlagana tema diplomskega dela v angleškem jeziku: \_\_\_\_\_

Predlog za imenovanje somentorja : \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis mentorja:

Kraj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(izpolni predstojnik v roku 5 delovnih dni od prejema vloge, razen za študente bolonjskih študijskih programov, če tako določi članica)

### **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: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis predstojnika:

Kraj: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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

### Priloga 3

#### UNIVERZA V MARIBORU

---

(ime fakultete)

#### IZJAVA O USTREZNOSTI DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani mentor \_\_\_\_\_ izjavljam, da je študent  
(ime in priimek mentorja)

\_\_\_\_\_ izdelal diplomsko delo z naslovom:  
(ime in priimek študenta-tke)

\_\_\_\_\_  
(naslov diplomskega dela)

\_\_\_\_\_

v skladu z odobreno temo diplomskega dela, Navodili o pripravi diplomskega dela in  
mojimi navodili.

Datum in kraj:

\_\_\_\_\_

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:



## Priloga 6

### UNIVERZA V MARIBORU

---

#### 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 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 za objavo v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru.

Podpisani izjavljam, da dovoljujem objavo 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 in kraj:

Podpis diplomanta-tke:

---

## 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:

\_\_\_\_\_

## Priloga 10

### 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  
\_\_\_\_\_