

Obvestila UM

XLIII-10-2025

ISSN-1318-1246

OBVESTILA, letnik 43 – leto 2025, št. 10

Izdala: Univerza v Mariboru
Elektronska objava na spletnih straneh Univerze
v Mariboru
Izdano: 30.10.2025

K A Z A L O

1. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB.
2. Pravilnik o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB.
3. Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru.
4. Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (UPB 2).

Na podlagi četrtega odstavka 288. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) sta Senat Univerze v Mariboru na svoji 25. redni seji dne 23. 9. 2025 in Upravni odbor Univerze v Mariboru na svoji 5. redni seji dne 25. 9. 2025 v enakem besedilu sprejela

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O VOLITVAH REKTORJA UNIVERZE V MARIBORU ŠT. A 12/2006 – 2 BB

1. člen

V Pravilniku o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB (Obvestila UM XXXV-10-2017 – UPB 1) se v 5. členu v prvem odstavku besedilo »objavi na oglasnih deskah univerze, članic in drugih članic ter na spletnih straneh (v nadaljevanju: javna objava)« nadomesti z besedno zvezo »javno objavi«.

2. člen

V 6. členu se v drugem odstavku besedilo »redno zaposlen na Univerzi v Mariboru, s polnim delovnim časom« nadomesti z besedilom »ki izpolnjuje pogoje za izvolitev za rektorja iz prvega odstavka 287.a člena Statuta Univerze v Mariboru«.

3. člen

V 7. členu se v šestem odstavku besedilo »2. odstavka« nadomesti z besedilom »prve do tretje alineje prvega odstavka«.

4. člen

V 8.a členu se v naslovu člena besedilo »in drugih članic« nadomesti z besedilom », UM Študentskih domov in UM Univerzitetne knjižnice Maribor«.

V prvem odstavku se besedilo »in drugih članicah« nadomesti z besedilom », UM Študentskih domovih in UM Univerzitetni knjižnici Maribor«.

V drugem in petem odstavku se besedilo »drugi članici« nadomesti z besedilom »na UM Študentskih domovih in UM Univerzitetni knjižnici Maribor«.

5. člen

V 12. členu se v prvem odstavku v napovednem stavku črta besedilo », direktorja oziroma ravnatelja druge članice« ter v tretji alineji se črta besedilo », drugih članicah«.

Drugi odstavek se spremeni tako, da se glasi:

»(2) Volilne imenike zaposlenih na Univerzi v Mariboru, ki imajo pravico voliti rektorja, pripravijo tajniki članic za posamezno članico in glavni tajnik univerze za rektorat ter jih posredujejo volilni komisiji univerze.«.

V petem odstavku se za drugo alinejo doda nova tretja alineja, ki se glasi:

- »ID številko,«.

V šestem odstavku se v prvi povedi črta besedilo », drugih članic«.

V šestem odstavku se v drugi povedi črta besedilo »in Univerzitetne knjižnice Maribor, direktorju druge članice«.

6. člen

V 12.a členu se v prvem odstavku v drugi povedi črta besedilo »oziroma druge članice«.

V prvem odstavku se v tretji povedi črta besedilo »/drugi članici«.

V prvem odstavku se za tretjo povedjo doda nova četrta poved, ki se glasi: »V primeru enakih deležev zaposlitve se zaposleni uvrsti na volilni imenik visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev.«.

V tretjem odstavku se v tretji povedi besedilo »glede na abecedni red naziva članice« nadomesti z besedilom », na kateri so bili vpisani najprej; oziroma z upoštevanjem študijskega programa, v katerega so bili vpisani najprej«.

7. člen

V 15. členu se v tretjem odstavku črta besedilo », druge članice«.

8. člen

V 18. členu se tretji odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(3) V primeru, da v prvem krogu volitev za rektorja sodeluje samo en oziroma dva kandidata za rektorja, Senat univerze ugotovi, da je za rektorja univerze izvoljen kandidat za rektorja (v primeru enega kandidata) oziroma tisti kandidat, ki je prejel višji odstotek glasov (v primeru dveh kandidatov). V primeru enakega odstotka glasov dveh kandidatov se izvede drugi krog. V drugem krogu je izvoljen tisti kandidat za rektorja, ki prejme višji odstotek glasov. V primeru ponovnega enakega odstotka glasov se izvede žrebanje, ki ga opravi volilna komisija ob prisotnosti kandidatov za rektorja.«.

9. člen

V 19. členu se za prvim odstavkom doda nov drugi odstavek, ki se glasi:

»(2) V primeru, da na volitvah za rektorja sodeluje samo en kandidat za rektorja, volilna komisija poda le poročilo o poteku kandidacijskega postopka.«.

Dosedanja drugi in tretji odstavek postaneta tretji in četrti odstavek.

10. člen

V 20. členu se v prvem odstavku druga poved spremeni tako, da se glasi: »Pritožba se vloži elektronsko na elektronski naslov volilne komisije v roku 3 dni od nastanka kršitve.«.

Prehodne in končne določbe

11. člen

Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB se objavijo v Obvestilih Univerze v Mariboru in stopijo v veljavo naslednji dan po objavi.

Predsednik Senata Univerze v Mariboru
Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Zdravko Kačič, l. r.

Predsednik Upravnega odbora
Univerze v Mariboru
Prof. dr. Damijan Mumel, l. r.

Na podlagi četrtega odstavka 288. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) sta Senat Univerze v Mariboru na svoji 15. redni seji dne 23. 9. 2025 in Upravni odbor Univerze v Mariboru na svoji 5. redni seji dne 25. 9. 2025 v enakem besedilu potrdila uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB, ki obsega:

- Pravilnik o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB (Obvestila UM št. XXXV-10-2017 – UPB 1) in
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB (Obvestila UM št. XLIII-10-2025).

PRAVILNIK O VOLITVAH REKTORJA UNIVERZE V MARIBORU
št. A 12/2006 – 2 BB

(Uradno prečiščeno besedilo – UPB 2)

1 SPLOŠNE DOLOČBE

(namen Pravilnika)
1. člen

S tem pravilnikom se urejajo postopki volitev rektorja Univerze v Mariboru.

(spolna slovnična oblika)
2. člen

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 VOLITVE REKTORJA UNIVERZE V MARIBORU

(kandidati za rektorja)
3. člen

(1) Za rektorja je lahko izvoljen redni profesor, ki je na univerzi zaposlen s polnim delovnim časom za nedoločen čas, ki je javno priznan visokošolski učitelj univerze in ki izkazuje:

- da je sposoben s svojim znanjem, razgledanostjo in izkušnjami ustvarjalno prispevati k razvoju visokošolske izobraževalne, znanstvenoraziskovalne in strokovne dejavnosti,
- da je na podlagi svojega dosedanjega večletnega odgovornega dela sposoben uspešno voditi Univerzo,
- da je vesten, zgleden in uspešen pri opravljanju svojih zadolžitev.

(2) Rektor je izvoljen za mandatno dobo štirih let. Rektor je lahko ponovno izvoljen, vendar skupni mandat rektorja ne glede na zaporedje mandatov ne sme trajati več kot osem let.

(volilna pravica)
4. člen

(1) Rektorja na splošnih in neposrednih volitvah za dobo štirih let izvolijo tri skupine volivcev:

- visokošolski učitelji, znanstveni delavci, asistenti z raziskovalnim nazivom in visokošolski sodelavci,
- študentje in
- drugi delavci.

(2) Volilno pravico imajo delavci iz prve in tretje alinee prejšnjega odstavka, ki imajo na univerzi sklenjeno pogodbo o zaposlitvi vsaj za 25 % delovnega časa.

(3) Skupine volivcev imajo različen odstotek števila glasov v skupnem obsegu števila glasov:

- delavci iz prve alinee prvega odstavka tega člena 60 % vseh glasov,
- študenti 20 % vseh glasov, ter
- delavci iz tretje alinee prvega odstavka tega člena 20 % vseh glasov.

(razpis volitev)
5. člen

(1) Senat Univerze najkasneje 3 mesece pred potekom mandata rektorja oziroma praviloma do konca meseca marca v letu, v katerem poteče mandat rektorju, razpiše volitve novega rektorja in svoj sklep javno objavi, kar hkrati velja kot poziv na volitve.

(2) V sklepu se določi rok za predlaganje kandidatov in dan, ko bodo opravljene volitve.

(3) Sestavni del sklepa so rokovnik za posamezna volilna opravila in naloge posameznih volilnih organov, razen nalog, določenih v tem pravilniku.

(4) Rok za predlaganje kandidatov za rektorja ne sme biti krajši kot 30 dni.

(predlagatelji kandidatov)
6. člen

(1) S sklepom iz prejšnjega člena Senat Univerze pozove senate članic in Študentski svet Univerze, da v roku, določenem za predlaganje kandidatov, predlagajo kandidate za rektorja in predloge posredujejo volilni komisiji.

(2) Za kandidata za rektorja se lahko prijavi tudi javno priznan visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, ki izpolnjuje pogoje za izvolitev za rektorja iz prvega odstavka 287.a člena Statuta Univerze v Mariboru, ki ga podpre s pisno izjavo, predloženo volilni komisiji, najmanj 30 visokošolskih učiteljev, redno zaposlenih na Univerzi v Mariboru, s polnim delovnim časom, med katerimi mora biti najmanj 16 rednih profesorjev.

(3) Predlog mora vsebovati

- sklep ustreznega organa (senata članice ali Študentskega sveta univerze), v kolikor kandidat kandidira na podlagi petega odstavka 289. člena Statuta Univerze v Mariboru,
- pisno soglasje kandidata,
- program dela kandidata,
- ter v primeru iz drugega odstavka tega člena tudi pisne izjave o podpori kandidature.

3 VOLILNI ORGANI

(volilna komisija univerze)
7. člen

(1) Za zbiranje in urejanje predlogov za kandidate za rektorja imenuje Senat univerze posebno komisijo (v nadaljevanju: volilna komisija), ki je sestavljena iz sedmih članov, od katerih:

- so trije člani volilne komisije iz vrst visokošolskih učiteljev, od katerih je eden tudi predsednik volilne komisije;
- sta dva člana volilne komisije iz vrst znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev;
- je en član volilne komisije iz vrst drugih delavcev; in
- je en član volilne komisije predstavnik študentov.

(2) Predsednik volilne komisije mora biti iz vrst pravnih strokovnjakov.

(3) Študentski svet univerze imenuje za kandidata iz vrst študentov enega člana volilne komisije.

(4) Predsednik in člani volilne komisije ne morejo biti kandidati za rektorja niti kandidati za prorektorja.

(5) Volilna komisija izmed svojih članov izbere namestnika predsednika, ki pa ne more biti študent.

(6) Predlog za sestavo volilne komisije iz prve do tretje alineje prvega odstavka tega člena poda kolegij dekanov. V kolikor predlaganih kandidatov ni dovolj, člane in predsednika volilne komisije imenuje Senat Univerze po lastni presoji.

(7) Volilna komisija je imenovana za čas do izvolitve rektorja.

(8) Volilna komisija izda Navodila za delo volilnih odborov pri izvedbi volitev za rektorja Univerze.

(volilni odbor članice)
8. člen

(1) Za vsa volilna opravila na članici se imenujejo volilni odbori, ki so sestavljeni iz petih članov, od katerih je en predstavnik študentov in en predsednik volilnega odbora.

(2) Predsednika iz vrst visokošolskih učiteljev in dva člana iz vrst znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom oziroma visokošolskih sodelavcev ter enega člana iz vrst drugih delavcev imenuje senat članice.

(3) Enega člana volilnega odbora imenuje študentski svet članice.

(4) Volilni odbor izmed svojih članov izbere namestnika predsednika, ki pa ne more biti študent.

(5) Volilni odbori so imenovani za čas do izvolitve rektorja in skrbijo za vsa volilna opravila na posamezni članici.

(6) Predsednik in člani volilnega odbora članic ne morejo biti kandidati za rektorja niti kandidati za prorektorja.

(volilni odbori rektorata, UM Študentskih domov in UM Univerzitetne knjižnice Maribor)
8.a člen

(1) Za vsa volilna opravila na rektoratu, UM Študentskih domovih in UM Univerzitetni knjižnici Maribor se imenujejo volilni odbori, ki so sestavljeni iz petih članov, od katerih je en predstavnik študentov in en predsednik volilnega odbora.

(2) Predsednika in tri člane iz vrst drugih delavcev, zaposlenih na rektoratu oziroma na UM Študentskih domovih in UM Univerzitetni knjižnici Maribor, imenuje glavni tajnik univerze (za volilni odbor rektorata) oziroma strokovni svet (za volilni odbor UM Študentskih domov in za volilni odbor Univerzitetne knjižnice Maribor).

(3) Enega člana volilnega odbora rektorata in UM Univerzitetne knjižnice Maribor imenuje Študentski svet univerze. Enega člana volilnega odbora UM Študentskih domov imenuje Študentski svet stanovalcev študentskih domov.

(4) Volilni odbor izmed svojih članov izbere namestnika predsednika, ki pa ne more biti študent.

(5) Volilni odbori so imenovani za čas do izvolitve rektorja in skrbijo za vsa volilna opravila na rektoratu oziroma na UM Študentskih domovih in UM Univerzitetni knjižnici Maribor, kjer so bili imenovani.

4 POTEK VOLITEV ZA REKTORJA

(potek kandidacijskega postopka)
9. člen

(1) Ko volilna komisija prejme predlog kandidatov, preveri, ali kandidati izpolnjujejo s statutom zahtevane pogoje.

(2) V primeru nepopolne ali kako drugače nepravilne vloge volilna komisija v roku 3 dni od dneva prejema vloge od kandidata zahteva dopolnitev vloge (kandidature). V kolikor je vloga tudi po tem roku nepopolna ali kako drugače nepravilna, volilna komisija kandidaturo zavrže ali zavrne.

(3) Volilna komisija pripravi poročilo o poteku kandidacijskega postopka in ga skupaj s seznamom predlaganih kandidatov do konca maja oziroma v 8 dneh po izteku roka za predlaganje kandidatov za rektorja predloži Senatu Univerze.

(4) Volilna komisija pozove Študentski svet Univerze, da v roku 3 dni po prejemu kandidatne liste oblikuje mnenje o kandidatih za rektorja.

(potrditev liste kandidatov in določitev vrstnega reda)
10. člen

(1) Senat Univerze obravnava poročilo o poteku kandidacijskega postopka in potrdi listo kandidatov za rektorja, na podlagi katere se izvedejo splošne, neposredne in tajne volitve.

(2) Vrstni red kandidatov na glasovnici določi z žrebom predsednik volilne komisije na seji Senata univerze ob prisotnosti kandidatov za rektorja oz. njegovega pooblaščenca.

(3) Lista kandidatov za rektorja se pred volitvami javno objavi.

(predstavniki študentov)
11. člen

(črtan)

(določitev volišč, priprava in objava volilnih imenikov)
12. člen

(1) Predsednik volilne komisije pozove tajnike članic in glavnega tajnika univerze, da v roku, ki izhaja iz rokovnika:

- določijo volišča (ulica, hišna številka in prostor),
- pripravijo volilne imenike in jih posredujejo volilni komisiji,
- poskrbijo, da so volilni imeniki visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev ter volilni imeniki drugih delavcev javno objavljeni na članicah in rektoratu najmanj 10 dni pred dnevom volitev.

(2) Volilne imenike zaposlenih na Univerzi v Mariboru, ki imajo pravico voliti rektorja, pripravijo tajniki članic za posamezno članico in glavni tajnik univerze za rektorat ter jih posredujejo volilni komisiji univerze.

(3) Volilni imeniki za vse volilne upravičence iz prve alineje prvega odstavka 4. člena tega pravilnika vsebujejo naslednje podatke:

- ime in priimek,
- EMŠO,
- izvolitev z izvolitveno dobo,
- naziv,
- šifro delovnega mesta,
- tip zaposlitve (določen/nedoločen čas) in
- odstotek zaposlitve.

(4) Volilni imeniki za vse volilne upravičence iz tretje alineje prvega odstavka 4. člena tega pravilnika vsebujejo naslednje podatke:

- ime in priimek,
- EMŠO,
- šifro delovnega mesta,
- tip zaposlitve (določen/nedoločen čas) in
- odstotek zaposlitve.

(5) Volilne imenike študentov na posamezni članici pripravijo tajniki članic tako, da volilni komisiji posredujejo naslednje podatke:

- ime in priimek,
- EMŠO,
- ID številko,
- vpisno številko,
- tip študija (redni/izredni),
- veljavnost statusa študenta (za katero študijsko leto),
- članico, na kateri študirajo.

(6) Volilna komisija pregleda in potrdi volilne imenike članic in rektorata ter študentov. Volilne imenike visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev ter volilne imenike drugih delavcev v strnjeni obliki (zgolj navedba imena in priimka) posreduje v objavo tajnikom članic in glavnemu tajniku univerze. Volilne imenike študentov v strnjeni obliki (zgolj navedba vpisne številke) posreduje v objavo tajnikom članic.

12.a člen

(1) Volilne upravičence iz prve in tretje alineje 4. člena Pravilnika se uvrsti na ustrezni volilni imenik glede na pretežni delež zaposlitve na univerzi. V primeru enakih deležev zaposlitve se zaposleni uvrsti na volilni imenik članice glede na abecedni vrstni red po nazivu članice. V primeru enakih deležev zaposlitve na članici in rektoratu se zaposleni s pisno izjavo opredeli o uvrstitvi na posamezni volilni imenik. V primeru enakih deležev zaposlitve se zaposleni uvrsti na volilni imenik visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev.

(2) Študent, ki ima na Univerzi v Mariboru hkrati sklenjeno pogodbo o zaposlitvi vsaj za 25 % delovnega časa, se uvrsti na volilni imenik glede na sklenjeno pogodbo o zaposlitvi in ne na volilni imenik študentov.

(3) Študentje se uvrstijo na volilni imenik članice univerze, na kateri študirajo. Študentje, ki študirajo po dvopredmetnem študijskem programu ali interdisciplinarnem študijskem programu, ki se izvaja na dveh ali več članicah univerze, se uvrstijo na volilni imenik članice univerze, na kateri se vodijo kot matični študentje. Študentje, ki vzporedno študirajo dva ali več študijskih programov, se uvrstijo na volilni imenik članice univerze, na kateri so bili vpisani najprej; oziroma z upoštevanjem študijskega programa, v katerega so bili vpisani najprej.

(volilno gradivo)
13. člen

Volilna komisija dan pred volitvami rektorja dostavi volilnim odborom na članicah Univerze volilno gradivo: glasovnice z imeni kandidatov in obrazca zapisnika o poteku volitev in o rezultatih glasovanja ter navodila za izvedbo glasovanja.

(naloge volilnih odborov)
14. člen

Na dan volitev volilni odbori na voliščih:

- poskrbijo za primerno ureditev volišča, ki omogoča tajno glasovanje,
- pripravijo volilne skrinjice,
- imajo odprta volišča v času med 10. in 16. uro,
- skrbijo za red na voliščih,
- evidentirajo volivce po volilnem imeniku ter preverjajo njihovo istovetnost,
- ob zaključku glasovanja izpolnijo zapisnik s poročilom o rezultatih udeležbe po posameznih skupinah volivcev na volitvah in poročilo o prejetih glasovih po posameznih skupinah volivcev za posameznega kandidata,
- poročajo v času, ki ga določi volilna komisija, o udeležbi na volitvah.

(volitve kandidatov)
15. člen

(1) Izmed kandidatov, ki jih Senat Univerze potrdi, se izvedejo splošne, neposredne in tajne volitve, na katerih lahko volijo vsi, ki imajo volilno pravico.

(2) Vsak volilni upravičenec je lahko vpisan v enem volilnem imeniku in ima en glas.

(3) Volilni upravičenec voli na sedežu volišča članice oziroma rektoratu, kjer je vpisan v volilni imenik.

(predčasno glasovanje)
16. člen

(1) Volivci, ki so na dan glasovanja odsotni, lahko glasujejo en delovni dan pred tem dnem.

(2) Glasovanje se opravi izključno na posebnem volišču na sedežu volilne komisije.

(3) Sedež volilne komisije je na rektoratu Univerze v Mariboru, Slomškov trg 15, Maribor.

(4) Podrobneje se potek in izpeljava predčasnega glasovanja določita v Navodilih iz 7. člena tega pravilnika.

(izdelava poročila o izidu volitev)

17. člen

(1) Volilna komisija po prejemu zapisnikov ugotovi:

- število v volilni imenik vpisanih volivcev po posamezni skupini volivcev,
- število vseh volivcev, ki so glasovali po posamezni skupini volivcev,
- število oddanih glasovnic po posamezni skupini volivcev,
- število volivcev, ki so veljavno glasovali po posamezni skupini volivcev,
- število neveljavnih glasovnic po posamezni skupini volivcev,
- število neuporabljenih glasovnic po posamezni skupini volivcev,
- število glasov, ki so bili oddani za posameznega kandidata po posameznih skupinah volivcev.

(2) Volilna komisija na podlagi zapisnikov in poročil volilnih odborov izračuna volilne rezultate volitev za rektorja.

(3) Volilna komisija pri svojem izračunu volilnih rezultatov prvega kroga volitev po prvem odstavku 18. člena tega Pravilnika upošteva razmerja uteži glasov iz tretjega odstavka 4. člena tega pravilnika. Enačba za izračun volilnih rezultatov prvega kroga volitev po prvem odstavku 18. člena tega Pravilnika je:

$$\mathrm{D1} = \left(60\,\% \times \frac{\text{Št. P1}}{\text{Vsi P1}}\right) + \left(20\,\% \times \frac{\text{Št. Š1}}{\text{Vsi Š1}}\right) + \left(20\,\% \times \frac{\text{Št. DD1}}{\text{Vsi DD1}}\right)$$

Legenda:
D1 – odstotek glasov, ki ga je posamezni kandidat prejel na volitvah,
Št. P1 – število visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev, ki so glasovali za posameznega kandidata na volitvah,
Vsi P1 – število vseh volilnih upravičencev – visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev,
Št. Š1 – število študentov, ki so glasovali za posameznega kandidata na volitvah,
Vsi Š1 – število vseh volilnih upravičencev – študentov,
Št. DD1 – število drugih delavcev univerze, ki so glasovali za posameznega kandidata na volitvah,
Vsi DD1 – število vseh volilnih upravičencev – drugih delavcev univerze.

(4) Volilna komisija pri svojem izračunu volilnih rezultatov po drugem in tretjem odstavku 18. člena tega Pravilnika upošteva razmerja uteži glasov iz tretjega odstavka 4. člena tega pravilnika. Enačba za izračun volilnih rezultatov po drugem in tretjem odstavku 18. člena tega Pravilnika je:

$$\mathrm{D2} = \left(60\,\% \times \frac{\text{Št. P2}}{\text{Vsi P2}}\right) + \left(20\,\% \times \frac{\text{Št. Š2}}{\text{Vsi Š2}}\right) + \left(20\,\% \times \frac{\text{Št. DD2}}{\text{Vsi DD2}}\right)$$

Legenda:
D2 – odstotek glasov, ki ga je posamezni kandidat prejel na volitvah,
Št. P2 – število visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev, ki so glasovali za posameznega kandidata na volitvah,
Vsi P2 – število vseh veljavno oddanih glasovnic visokošolskih učiteljev, znanstvenih delavcev, asistentov z raziskovalnim nazivom in visokošolskih sodelavcev;
Št. Š2 – število študentov, ki so glasovali za posameznega kandidata na volitvah,
Vsi Š2 – število vseh veljavno oddanih glasovnic študentov,
Št. DD2 – število drugih delavcev univerze, ki so glasovali za posameznega kandidata na volitvah,
Vsi DD2 – število vseh veljavno oddanih glasovnic drugih delavcev univerze.«

(5) Volilna komisija poročilo o izidu volitev za rektorja Univerze posreduje Senatu Univerze.

(izvedba morebitnega drugega in nadaljnjih krogov)
18. člen

(1) Za rektorja je v prvem krogu izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh volilnih upravičencev. Ta večina je podana, če kandidat prejme več kot 50 odstotkov glasov vseh volilnih upravičencev (tretji odstavek 4. člena tega Pravilnika).

(2) Če Senat univerze ugotovi, da v prvem krogu volitev nobeden od kandidatov ni dobil potrebne večine za izvolitev, se v roku 8 dni opravi drugi krog volitev, v katerega se uvrstita kandidata, ki sta v prvem krogu dosegla najvišji odstotek glasov. V primeru enakega odstotka glasov prvih dveh ali več kandidatov za rektorja sodelujejo vsi v drugem krogu. Izvoljen je tisti kandidat za rektorja, ki prejme višji odstotek glasov. V primeru ponovnega enakega odstotka glasov se izvede žrebanje, ki ga opravi volilna komisija ob prisotnosti kandidatov za rektorja.

(3) V primeru, da v prvem krogu volitev za rektorja sodeluje samo en oziroma dva kandidata za rektorja, Senat univerze ugotovi, da je za rektorja univerze izvoljen kandidat za rektorja (v primeru enega kandidata) oziroma tisti kandidat, ki je prejel višji odstotek glasov (v primeru dveh kandidatov). V primeru enakega odstotka glasov dveh kandidatov se izvede drugi krog. V drugem krogu je izvoljen tisti kandidat za rektorja, ki prejme višji odstotek glasov. V primeru ponovnega enakega odstotka glasov se izvede žrebanje, ki ga opravi volilna komisija ob prisotnosti kandidatov za rektorja.

(obravnava poročila in razglasitev rektorja)
19. člen

(1) Senat Univerze obravnava poročilo o poteku kandidacijskega postopka in poročilo o izidu volitev, ki ju poda predsednik volilne komisije, in ugotovi, kateri kandidat je dobil v statutu predpisano večino glasov volilnih upravičencev, ter ga razglasi za rektorja in ga v skladu s tem uvede v opravljanje rektorske funkcije.

(2) V primeru, da na volitvah za rektorja sodeluje samo en kandidat za rektorja, volilna komisija poda le poročilo o poteku kandidacijskega postopka.

(3) O imenovanju rektorja sprejme Senat Univerze poseben ugotovitveni sklep, odpravek sklepa pa v obliki odločbe o imenovanju podpiše trenutno izvoljeni rektor. V primeru ponovnega mandata istega rektorja odpravek odločbe podpiše najstarejši prorektor.

(4) Rektor Univerze je izvoljen za mandatno dobo štirih let.

5 VOLILNI MOLK IN NEPRAVILNOSTI PRI VOLITVAH

(naloge volilne komisije)
20. člen

(1) Zaradi nepravilnosti v postopku volitev imajo kandidati in volivci pravico vložiti pritožbo pri volilni komisiji. Pritožba se vloži elektronsko na elektronski naslov volilne komisije v roku 3 dni od nastanka kršitve.

(2) Na pisno zahtevo kandidata za rektorja mora volilna komisija organizirati nadzor nad delom volilnih odborov.

(3) Volilna komisija mora o pritožbi oz. pisni zahtevi odločiti v roku 3 dni od dneva prejema pritožbe oziroma pisne zahteve.

(4) Odločba volilna komisije je dokončna, vendar pa je zoper delo volilne komisije možno vložiti ugovor na Senat Univerze v Mariboru.

20.a člen

Na Univerzi v Mariboru se v akademskem duhu pričakuje volilni molk en dan pred volitvami in na dan izvedbe volitev.

6 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

6.1 Pravilnik o volitvah rektorja št. A 12/2006 – 2 BB (Obvestila UM št. XXIV-9-2006)

(prenehanje veljavnosti drugih aktov)
21. člen

Z dnem veljave tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o volitvah rektorja Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XXI-2-2003).

(objava in veljavnost pravilnika)
22. člen

Ta Pravilnik se objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru in stopi v veljavo naslednji dan po objavi.

6.2 Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XXVIII-7-2010)

6. člen

Te spremembe in dopolnitve pravilnika se objavijo v Obvestilih Univerze v Mariboru in stopijo v veljavo naslednji dan po objavi.

6.3 Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XXXV-10-2017)

18. člen

Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika se objavijo v Obvestilih Univerze v Mariboru in stopijo v veljavo naslednji dan po objavi.

6.4 Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XLIII-10-2025)

11. člen

Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o volitvah rektorja Univerze v Mariboru št. A 12/2006 – 2 BB se objavijo v Obvestilih Univerze v Mariboru in stopijo v veljavo naslednji dan po objavi.

Predsednik Senata Univerze v Mariboru
Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Zdravko Kačič, l. r.

Predsednik Upravnega odbora
Univerze v Mariboru
Prof. dr. Damijan Mumel, l. r.

Na podlagi druge točke prvega odstavka 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) je Senat Univerze v Mariboru na 26. redni seji dne 28. 10. 2025 sprejel

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

1. člen

V Pravilniku o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XXXIX-9-2021 – uradno prečiščeno besedilo – UPB 1) se v 3., 5., 6., 7., 10., 12., 14. in 20. členu ter v prilogah 1, 1A, 1B, 6 in 7 beseda »oz.« nadomesti z besedo »oziroma«.

V 7. in 8. členu ter v Prilogi 2 se besedilo »sklep o zaključnem delu« v vseh sklonih nadomesti z besedilom »sklep o potrditvi teme zaključnega dela« v ustreznem sklonu.

V 7. členu in prilogah 1, 1A, 1B, 2, 4, 5 in 9 se beseda »kandidat« v vseh spolih in sklonih nadomesti z besedo »študent« v ustreznem spolu in sklonu.

V 7., 12., 13., četrtem odstavku 14. člena in 16. členu ter v Prilogi 4 se število »5« nadomesti z besedo »pet« v ustreznem sklonu.

V drugem odstavku 12. člena, v 13., 15.a in 16. členu se število »3« nadomesti z besedo »treh«.

V drugem odstavku 16. člena in prilogah 8 in 9 se besedilo »za ugotovitev zaključenega študija« nadomesti z besedilom »za ugotovitev zaključka študija«.

V 16. in 17. členu ter v prilogi 9 se besedili »sklep o uspešno zaključenem študiju« in »sklep o zaključenem študiju« v vseh sklonih nadomestita z besedilom »sklep o zaključku študija« v ustreznem sklonu.

V prilogah 1 in 1B se besedna zveza »izvenzakonski skupnosti« nadomesti z besedno zvezo »zunajzakonski skupnosti«.

V prilogah 1, 1A, 1B, 2, 4, 5, 8 in 9 se besedila »študent/-ka študijskega programa«, »študent-/ka študijskega programa« in »študent-ka študijskega programa« nadomestijo z besedilom »vpisan/-a v študijski program«.

V prilogah 1, 1A, 1B, 3, 7 in 8 se besedilo »ID številka« nadomesti s besedilom »Vpisna številka«.

V prilogah 2 in 9 se število »10« nadomesti z besedo »desetih«.

V prilogah 2, 4, 9 in 10 se besedilo »(Uradni list RS, št. 41/2021-UPB 13)« nadomesti z besedilom »(Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024)«.

2. člen

V 1. členu se v petem odstavku besedilo »oz. kadar gre za usmeritve znotraj pedagoškega študijskega programa« nadomesti z besedilom »oziroma smeri«.

3. člen

V 2. členu se v prvem odstavku besedna zveza »ženski in moški spol« nadomesti z besedno zvezo »vse spole«.

4. člen

V naslovu poglavja »2. Prijava zaključnega dela« se za besedo »Prijava« doda beseda »teme«.

5. člen

V 4. členu se v drugem odstavku v drugi povedi za besedo »smeri« črtata besedni zvezi »ali usmeritve« in »oz. usmeritve«.

6. člen

V naslovu podpoglavja »2.3 Potrditev teme zaključnega dela« se črta besedna zveza »zaključnega dela«.

7. člen

V 9. členu se za tretjim odstavkom doda nov četrti odstavek, ki se glasi:

»(4) Članice in mentorji spodbujajo ozaveščanje in upoštevanje načel odprte znanosti pri pripravi zaključnih del.«.

8. člen

V 10. členu se vrstni red odstavkov spremeni tako, da drugi in tretji odstavek postaneta sedmi in osmi odstavek, četrti, peti, šesti, sedmi in osmi odstavek pa postanejo drugi, tretji, četrti, peti in šesti odstavek.

9. člen

V poglavju »3.4 Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela« se spremeni številka poglavja v »3.5«.

10. člen

V 15. členu v petem odstavku se besedilo »(prilogi 10 in 11)« nadomesti z besedilom »(priloga 10)«.

11. člen

V 16. členu se v tretjem odstavku v tretji povedi število »2« nadomesti z besedo »dveh«.

12. člen

Besedilo tretjega odstavka 17. člena Pravilnika se spremeni tako, da se glasi:

»(3) Zbirka podatkov vsebuje:

- osebno ime diplomanta,
- datum in kraj rojstva diplomanta,
- stalno prebivališče diplomanta (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država),
- državljanstvo diplomanta,
- vpisno številko, ID številko in akademsko elektronsko identiteto,
- podatke o zaključenem študiju diplomanta (ime članice, ime študijskega programa in smeri oziroma modula, stopnja in vrsta ter trajanje študija, kraj izvajanja študija, način študija, podatek o jeziku, v katerem je bila izobrazba dosežena, datum in študijsko leto vpisa v študijski program),
- podatke o uspehu pri študiju diplomanta (ocena zaključnega dela, povprečna ocena opravljenih obveznosti),
- podatke o postopku zaključevanja študija diplomanta (naslov teme zaključnega dela, datum potrditve teme zaključnega dela, datum roka oddaje zaključnega dela, podatke o podaljšanju veljavnosti teme zaključnega dela, učna enota zaključnega dela, jezik zaključnega dela, podatek o tem, ali je zaključno delo nastalo v sodelovanju z gospodarstvom, podatke o mentorju, somentorju, članih komisije za zagovor zaključnega dela in drugih sodelujočih v postopku zaključevanja študija, datum zagovora zaključnega dela, jezik zagovora zaključnega dela, datum zaključka študija, podeljeni strokovni naslov, številko in datum izdane javne listine o zaključku študijskega programa, vrsto javne listine o končanem študijskem programu in druge podatke, ki so potrebni za odločanje o pravicah študentov v postopku zaključevanja študija),
- dodatne informacije, za katere diplomant zaprosi, da se mu zabeležijo v prilogo k diplomi.«.

V četrtem odstavku se beseda »kandidatih« nadomesti z besedo »diplomantih«.

13. člen

V prilogi 2 se besedilo »v ____ izvodih« nadomesti z besedilom »v ustreznem številu izvodov«.

14. člen

Naslov priloge 10 »Potrdilo o diplomiranju« se nadomesti z naslovom »Potrdilo o diplomiranju/magistriranju«.

15. člen
(prehodne in končne določbe)

Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Predsednik Senata Univerze v Mariboru
Rektor Univerze v Mariboru
Prof. dr. Zdravko Kačič, l. r.

Na podlagi druge točke prvega odstavka 253. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) je Senat Univerze v Mariboru na 26. redni seji dne 28. 10. 2025 potrdil uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, ki obsega:

- Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XXXIX-9-2021) in
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XLIII-10-2025).

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH PRVE IN DRUGE STOPNJE UNIVERZE V MARIBORU

(Uradno prečiščeno besedilo – UPB 2)

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

(1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju zaključnega dela) za študente na študijskih programih prve in druge stopnje, okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek zagovora in objave zaključnih del ter podelitve diplomskih listin.

(2) Določbe tega pravilnika se uporabljajo enako za zaključna dela na študijskih programih prve stopnje, enovitih magistrskih študijskih programih druge stopnje ter na študijskih programih druge stopnje.

(3) S tem pravilnikom se določa tudi zaključek študija na študijskih programih prve in druge stopnje, ki ne predvidevajo priprave in zagovora zaključnega dela.

(4) S pravilnikom se urejata tudi priprava in zagovor zaključnih del v tujem jeziku na študijskih programih prve in druge stopnje ter priprava in zagovor zaključnih del za tuje študente, ki obveznosti na Univerzi v Mariboru opravljajo v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih.

(5) Članica UM lahko v lastnih navodilih skladno s tem pravilnikom podrobneje uredi posebnosti izdelave zaključnih del, zaključnih del v tujem jeziku, zaključnih del pri študiju likovne in glasbene pedagogike ter postopek zaključka v primeru dvopredmetnih študijskih programov oziroma smeri.

2. člen

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

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

2. PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

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

4. člen

(1) Študent izbere temo zaključnega dela na osnovi razpisanih tem ali po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem. V vsakem primeru mora pred prijavo izbrane teme o njej pridobiti soglasje predvidenega mentorja in njegovo strinjanje z mentorstvom ter soglasje morebitnega somentorja.

(2) Tema zaključnega dela mora biti vsebinsko povezana s študijskim programom, po katerem študent zaključuje študij, ali z vsebinami drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri, mora biti vsebina zaključnega dela praviloma s področja študijske smeri, ki jo je študent izbral.

(3) Zaključno delo lahko s soglasjem pristojne komisije skupaj pripravita tudi dva ali več študentov, pri čemer mora biti tako iz prijave teme vsakega posameznega študenta kot tudi iz zaključnega dela razvidno, da gre za skupno delo, viden pa mora biti tudi prispevek in obseg dela vsakega posameznega člana skupine.

5. člen

(1) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi stopnji je lahko visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv, ki omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela.

(2) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na drugi stopnji je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji zaključno delo.

(3) Somentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi in drugi stopnji mora izpolnjevati enega od naslednjih pogojev:

- je habilitiran visokošolski učitelj, in sicer najmanj v naziv, ki še omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je vsebina ali del vsebine zaključnega dela;
- je habilitiran visokošolski učitelj iz tujine in je praviloma vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je vpisan študent, ali gostujoči profesor oziroma profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- ima pridobljeno izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni, in je zaposlen na Univerzi v Mariboru na raziskovalnem delovnem mestu;
- je višji predavatelj ali asistent na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine zaključnega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti zaključnega dela.

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

(5) Če je zaključno delo pripravljeno v sodelovanju z delovnim okoljem, se priporoča imenovanje zunanjega delovnega somentorja. Za zunanjega delovnega somentorja je mogoče imenovati kandidata z izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj ravni 6/2 na študijskih programih prve stopnje, ter kandidata, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni na študijskih programih druge stopnje, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oziroma v drugih strokovnih institucijah, ki se ukvarjajo z vsebinami s področja zaključnega dela.

2.2 Prijava teme

6. člen

(1) Študent temo zaključnega dela prijavi na posebnem obrazcu (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Študent odda prijavo teme s soglasjem mentorja in morebitnega somentorja ter potrebnimi dokazili v pristojnem referatu.

(3) Obrazcu za prijavo teme priloži »dispozicijo zaključnega dela«, ki naj praviloma vsebuje:

1. naslov,
2. opredelitev oziroma opis problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela,
3. cilje in teze,
4. predpostavke in omejitve,
5. predvidene metode,
6. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
7. seznam predvidene literature in virov.

2.3 Potrditev teme

7. člen

(1) Ko pristojni referat prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno prijavo. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, pristojni referat v roku petih

delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje predstojniku pristojne katedre, oddelka oziroma inštituta, ali vodji študijskega programa.

(2) Predstojnik katedre, oddelka oziroma inštituta, ali vodja študijskega programa v roku petih delovnih dni poda pisno soglasje k temi, mentorju in morebitnemu somentorju, lahko pa predlaga spremembo teme oziroma vsebine zaključnega dela ali predlaga drugega mentorja oziroma somentorja. V slednjem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in študenta ter zahteva ustrezno dopolnitev prijave, v kateri se navede tudi rok za dopolnitev. V primeru, kadar je predstojnik katedre, oddelka oziroma inštituta ali vodja študijskega programa hkrati tudi mentor ali somentor, v skladu s tem odstavkom obravnava prijavo teme druga pristojna oseba.

(3) Predlagano temo zaključnega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri dekan oziroma pristojni prodekan, ki lahko prijavo teme v roku petih delovnih dni vrne mentorju ali študentu v dopolnitev. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če nima pripomb, v roku petih delovnih dni izda sklep o potrditvi teme zaključnega dela (priloga 2). V kolikor je za mentorja ali somentorja imenovan dekan članice UM, predlagano temo zaključnega dela preveri pristojni prodekan. Originalni izvod sklepa o potrditvi teme zaključnega dela pristojni referat pošlje študentu, kopijo sklepa mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod pa arhivira in hkrati vodi evidenco izdanih sklepov o potrditvi teme zaključnega dela.

(4) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje je eno leto od dneva izdaje sklepa o potrditvi teme zaključnega dela. Rok se navede v sklepu o potrditvi teme zaključnega dela.

(5) Študent lahko pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela, določenega s sklepom o potrditvi teme zaključnega dela, v pristojni referat vloži vlogo za podaljšanje roka veljavnosti teme. O vlogi skladno s tretjim odstavkom 7. člena tega pravilnika odločata dekan ali pristojni prodekan, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta, in na podlagi presoje aktualnosti teme podaljšata veljavnost teme za največ eno leto. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podaljšanju veljavnosti teme.

(6) Če študent do roka za izdelavo zaključnega dela ne odda zaključnega dela in pred potekom roka prav tako ne odda vloge za podaljšanje veljavnosti teme, pristojni referat članice izda sklep o zaustavitvi postopka, študent pa mora pričeti postopek za prijavo nove teme zaključnega dela, ki je po vsebini lahko enaka predhodno odobreni temi, v kolikor še ni bila dodeljena drugemu študentu.

(7) Študent, mentor ali somentor lahko med pisanjem zaključnega dela predlagajo spremembo naslova odobrene teme. Če ostane pretežni del vsebine teme nespremenjen, potrdi spremembo naslova predstojnik katedre, oddelka oziroma inštituta ali vodja študijskega programa in pristojni prodekan, hkrati pa študent s posebnim obrazcem »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova« (Priloga 1. A) o tem obvesti pristojni referat, ki vodi evidenco odobrenih tem zaključnih del.

(8) Če se med pisanjem zaključnega dela pojavi utemeljen razlog, ki kaže na to, da sodelovanje med mentorjem (somentorjem) in 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 pristojni referat in predstojnika katedre, oddelka oziroma inštituta ali vodjo študijskega programa, ki lahko v dogovoru s pristojnim prodekanom potrdi zamenjavo mentorja ali somentorja na ustreznem obrazcu »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba mentorja ali/in somentorja« (Priloga 1. B). Kadar študent enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno obvestiti mentorja in pristojni referat.

3. PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA

3.1 Vsebina in oblika zaključnega dela

8. člen

(1) Po prejemu sklepa o potrditvi teme zaključnega dela študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela. Pri tem se lahko dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava obravnavanega problema in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.

(2) Če študent od teme odstopi ali po poteku roka, ki je za oddajo določen v izdanem sklepu o potrditvi teme zaključnega dela, zaključnega dela ne odda, se lahko ista tema dodeli drugemu študentu, lahko pa jo ponovno prijavi isti študent.

9. člen

(1) Članice za izdelavo zaključnega dela uporabljajo »Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del«, ki jih je pripravila Univerzitetna knjižnica Maribor in svoja podrobnejša navodila za izdelavo zaključnega dela. Če članica taka navodila že ima, je potrebno določila, ki niso skladna s tem pravilnikom in Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del, uskladiti.

(2) Študent pripravi zaključno delo skladno s tem pravilnikom, Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del in podrobnejšimi navodili članice.

(3) Zaključno delo mora biti jezikovno ustrezno.

(4) Članice in mentorji spodbujajo ozaveščanje in upoštevanje načel odprte znanosti pri pripravi zaključnih del.

3.2 Jezik izdelave in zagovora zaključnega dela

10. člen

(1) Študent pripravi zaključno delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku. Jezik zagovora zaključnega dela je slovenski.

(2) Študent ima pravico zaključno delo izdelati in zagovarjati v tujem jeziku, če študira na študijskih programih s področja tujih jezikov ali če zaključno delo nastane v okviru študijskih programov, ki se v celoti ali delno izvajajo v tujem jeziku.

(3) Študent lahko zaključno delo izdela in zagovarja v tujem jeziku tudi v naslednjih primerih, v katerih na podlagi njegove pisne in utemeljene prošnje ter soglasja mentorja in morebitnega somentorja odloča pristojna komisija članice:

- če je bil v času študija v okviru mednarodnih sporazumov UM na študiju v tujini najmanj tri (3) mesece,
- če sta mentor ali morebitni somentor tujca oziroma slovenščina ni njun materni jezik,
- če je tujec in študira na UM,
- v drugih utemeljenih primerih, o katerih presodi pristojna komisija članice.

(4) Pristojna komisija lahko v tujem jeziku odobri tudi samo izdelavo zaključnega dela ali samo njegov zagovor.

(5) Tuji jeziki, v katerih lahko študent Univerze v Mariboru izdela zaključno delo, so vsi uradni jeziki Evropske unije. Članica lahko za posamezne študijske programe ali za skupino študijskih programov omeji nabor tujih jezikov, v katerih lahko študent izdela zaključno delo.

(6) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se zaključna dela na študijskih programih s področja tujega jezika v skladu s študijskim programom lahko izdelajo tudi v tujih jezikih, ki niso uradni jeziki Evropske unije.

(7) Zaključna dela v tujem jeziku morajo biti pripravljena tako, da ustrezajo stroki ter določilom iz tega pravilnika.

(8) Zaključno delo, izdelano v tujem jeziku, mora vsebovati:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
- razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora obsegati najmanj 5 % celotnega dela (zajemati mora vsebine od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama literature in virov ter prilog).

(9) V kolikor zagovor zaključnega dela poteka v tujem jeziku, je potrebno to dejstvo upoštevati pri imenovanju članov komisije za zagovor zaključnega dela. Jezik, v katerem bo potekal zagovor zaključnega dela, se navede tudi v Sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela in v zapisniku o poteku zagovora.

(10) Študent mora pred zagovorom zaključnega dela v tujem jeziku pripraviti slovenski prevod predstavitve, ki se uporablja ob zagovoru, razen v primeru zaključnih del študentov na študijskih programih s področja tujih jezikov, na študijskih programih, ki se izvajajo v tujih jezikih, če je študent tujec in študira na UM, ali če je s predsednikom komisije za zagovor vnaprej dogovorjeno drugače. Študent prevod predstavitve v slovenščini skupaj z vezanimi izvodi zaključnega dela odda praviloma v pristojni referat.

3.3 Preverjanje podobnosti vsebine zaključnega dela z drugimi deli

11. člen

(1) Vsako zaključno delo na UM se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli, ki predstavlja neločljivi del procesa oddaje zaključnih del v elektronski obliki v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru (v nadaljevanju DKUM).

(2) Študent zaključno delo v elektronski obliki skupaj s prilogami odda v sistem DKUM, pri čemer sistem po vnosu izdela poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.

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

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

3.4 Oddaja in evidentiranje oddanega dela

12. člen

(1) Na željo študenta ali ko tako določi članica, študent odda ustrezno število izvodov zaključnega dela (v številu izvodov in obliki, ki jo opredeljujejo pravila članice) skupaj s poročilom o preverjanju podobnosti z drugimi deli ter podpisano izjavo o ustreznosti zaključnega dela (priloga 3) v pristojni referat. Pogoj za oddajo zaključnega dela je izpolnjen v primeru, če je študent do oddaje zaključnega dela opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela.

(2) Pristojni referat prejeto zaključno delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Referat v roku petih delovnih dni od prejema zaključnega dela o tem obvesti dekana članice in hkrati pozove predstojnika katedre, oddelka oziroma inštituta ali vodjo študijskega programa, da v roku treh delovnih dni od prejema poziva dekanu posreduje predlog za imenovanje članov komisije za zagovor zaključnega dela.

(3) Po imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela referat zaključno delo posreduje imenovanim članom komisije.

3.5 Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela

13. člen

(1) Dekan članice najkasneje v roku treh delovnih dni po prejemu predloga za imenovanje članov komisije izda sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela (priloga 4).

(2) Komisija za zagovor zaključnega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor in somentor sta praviloma člana komisije za zagovor, ne moreta pa biti imenovana za predsednika komisije. V komisiji morata biti vsaj dva izvoljena visokošolska učitelja s predmetnega področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja.

(3) Na študijskih programih prve stopnje lahko dekan določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor zaključnega dela. V dvočlanski komisiji morata biti dva izvoljena visokošolska učitelja s področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati na način, da bi jo sestavljala samo mentor in somentor.

(4) V sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela se določi tudi datum, kraj in jezik zagovora zaključnega dela. Sklep o imenovanju komisije prejmejo člani komisije in študent, in sicer vsaj petih delovnih dni pred datumom zagovora zaključnega dela. Pred zagovorom se sklep tudi javno objavi skladno z internimi navodili vsake posamezne članice.

4. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

4.1 Postopek zagovora

14. člen

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

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

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

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

(4) V primeru, da komisija za zagovor zaključnega dela študentovo predstavitev zaključnega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela, oceni kot neuspešne, študent prejme kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. O prošnji odloči dekan članice, ki v roku petih delovnih dni od prejema prošnje izda sklep o ponovitvi zagovora, v katerem določi datum izvedbe

ponovnega zagovora, pred komisijo v isti sestavi. Študentu se ponovni zagovor omogoči najkasneje v roku treh mesecev od dneva izdaje sklepa o ponovitvi zagovora pred komisijo.

(5) Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če zagovor tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika pričeti postopek prijave nove teme zaključnega dela.

(6) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z zaključnim delom omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

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

15. člen

(1) Študent je dolžan najkasneje v roku 14 dni po zagovoru zaključnega dela oddati končno verzijo zaključnega dela v elektronski obliki za objavo v DKUM. Podrobnosti urejajo "Navodila o pripravi in oddaji elektronske oblike zaključnih del ter pogojih za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in Navodila o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike zaključnega dela z drugimi deli". Tiskani izvod zaključnega dela se odda le v primeru, ko tako določi članica, ali na zahtevo študenta.

(2) Študent hkrati odda tudi Izjavo o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) in Izjavo o objavi osebnih podatkov (priloga 7), s katerima potrjuje, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela, da na univerzo neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenese pravico shranitve avtorskega dela, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM. Študent obe izjavi natisne in podpiše. Izjava o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) se vključi v elektronski izvod zaključnega dela, izjava o objavi osebnih podatkov pa se arhivira v mapi študenta/diplomanta. V kolikor študent odda zaključno delo tudi v tiskani obliki, mora biti v tiskani in elektronski izvod vezana tudi izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 6a).

(3) Pri oddaji tiskane oblike zaključnega dela v pristojnem referatu preverijo, če sta izjava o avtorstvu zaključnega dela in izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija vezani v zaključno delo in če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki v DKUM. Referat študentu po oddaji končne verzije zaključnega dela onemogoči naknadno oddajanje nove verzije zaključnega dela v DKUM. Ob zaključevanju študija referat študentu omogoči izpolnjevanje Ankete o zadovoljstvu s študijem. Izpolnjena anketa je obvezna pred izdajo potrdila o diplomiranju/magistriranju.

(4) Univerza v Mariboru ima pravico zaključno delo ponuditi javnosti in ji dovoliti njegovo splošno uporabo pod pogoji licence Creative Commons Priznanje avtorstva, nekomercialno, brez predelav (CC BY-NC-ND[1]). Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permisivnejšo obliko licence, ki jo lahko uveljavlja ob podpisu priloge 6.

(5) Po opravljenem zagovoru in izpolnitvi pogojev iz prejšnjih odstavkov članica diplomantu/magistrantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju/magistriranju (priloga 10).

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

15.a člen

(1) Vsebina zaključnega dela je lahko zgolj izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:

- zaščite poslovnih skrivnosti,
- zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
- varovanja tajnih podatkov.

(2) Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo elektronske ali elektronske in tiskane oblike dela naslovita na dekana članice. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.

(3) Dekan članice lahko prošnji ugodi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti. Nedostopnost zaključnega dela stopi v veljavo z datumom zagovora in ne sme biti daljša od treh let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugodi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. Sklep, s katerim dekan članice prošnji ugodi ali jo zavrne, se vroči študentu, mentorju in pristojnemu referatu članice ter priloži elektronskemu ali elektronskemu in tiskanemu izvodu zaključnega dela.

(4) V obdobju, v katerem je vsebina zaključnega dela v elektronski obliki nedostopna, so v DKUM javnosti vidni le bibliografski podatki o delu, v programski opremi za preverjanje podobnosti vsebin pa je delo označeno kot »zasebni vir«.

(5) Začasno nedostopnost elektronske ali elektronske in tiskane oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM kot prejemnica obveznih izvodov publikacij, in sicer po prejemu elektronskega ali elektronskega in tiskanega izvoda zaključnega dela. Začasna nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela se zagotovi v DKUM. Zaključno delo mora biti nedostopno do datuma, ki je določen v sklepu dekana članice.

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

16. člen

(1) Ko se na podlagi dostopnih podatkov iz elektronske evidence opravljenih obveznosti AIPS ugotovi, da je študent opravil vse obveznosti iz akreditiranega študijskega programa, pristojni referat članice o tem prejme avtomatsko obvestilo iz elektronske evidence opravljenih obveznosti.

(2) V primeru, da študent v 30 dneh po zadnji opravljeni obveznosti ne prejme sklepa o zaključku študija, mora čim prej, najkasneje pa do zaključka tekočega študijskega leta, v katerem je opravil zadnjo obveznost, pristojnemu referatu članice oddati vlogo za ugotovitev zaključka študija (priloga 8).

(3) Ko pristojni referat prejme obvestilo iz elektronske evidence o vseh opravljenih obveznostih študenta iz prvega odstavka tega člena ali vlogo študenta iz drugega odstavka tega člena, mora v roku treh delovnih dni v uradnih evidencah Univerze v Mariboru preveriti, ali je študent dejansko opravil vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti. V primeru, da referat na podlagi uradnih evidenc ugotovi, da študent še ni opravil vseh predpisanih študijskih obveznosti, študenta o tem pisno obvesti. V primeru pozitivne ugotovitve referat pozove študenta, da v roku dveh delovnih dni izpolni

anketo o zadovoljstvu s študijem ter odda morebitno dokumentacijo za vpis aktivnosti v prilogo k diplomi. Ko je študent izpolnil anketo, referat dekanu članice posreduje obvestilo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Dekan članice v roku petih delovnih dni od prejema obvestila izda sklep o zaključku študija (priloga 9).

(4) Na osnovi sklepa o zaključku študija članica študentu izda potrdilo o diplomiranju, v katerem se namesto datuma diplomiranja navede datum izdaje sklepa o zaključku študija.

(5) Študent, ki svoj študij zaključi brez priprave in zagovora zaključnega dela (z opravljenimi obveznostmi pri zadnji učni enoti), študijski program zaključi, ko uspešno opravi vse s študijskim programom predpisane obveznosti in dobi vročen sklep o zaključku študija. Sklep o zaključku študija je dokument, ki v primeru zaključka študija brez priprave in zagovora zaključnega dela omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

6. EVIDENCA DIPLOMANTOV

17. člen

(1) Članica UM oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco podeljenih diplom.

(2) Zbirka podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema univerze.

(3) Zbirka podatkov vsebuje:

- osebno ime diplomanta,
- datum in kraj rojstva diplomanta,
- stalno prebivališče diplomanta (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država),
- državljanstvo diplomanta,
- vpisno številko, ID številko in akademsko elektronsko identiteto,
- podatke o zaključenem študiju diplomanta (ime članice, ime študijskega programa in smeri oziroma modula, stopnja in vrsta ter trajanje študija, kraj izvajanja študija, način študija, podatek o jeziku, v katerem je bila izobrazba dosežena, datum in študijsko leto vpisa v študijski program),
- podatke o uspehu pri študiju diplomanta (ocena zaključnega dela, povprečna ocena opravljenih obveznosti),
- podatke o postopku zaključevanja študija diplomanta (naslov teme zaključnega dela, datum potrditve teme zaključnega dela, datum roka oddaje zaključnega dela, podatke o podaljšanju veljavnosti teme zaključnega dela, učna enota zaključnega dela, jezik zaključnega dela, podatek o tem, ali je zaključno delo nastalo v sodelovanju z gospodarstvom, podatke o mentorju, somentorju, članih komisije za zagovor zaključnega dela in drugih sodelujočih v postopku zaključevanja študija, datum zagovora zaključnega dela, jezik zagovora zaključnega dela, datum zaključka študija, podeljeni strokovni naslov, številko in datum izdane javne listine o zaključku študijskega programa, vrsto javne listine o končanem študijskem programu in druge podatke, ki so potrebni za odločanje o pravicah študentov v postopku zaključevanja študija),
- dodatne informacije, za katere diplomant zaprosi, da se mu zabeležijo v prilogo k diplomi.«.

(4) Pri diplomantih, ki so uspešno zaključili študijske programe brez priprave in zagovora zaključnega dela, se namesto podatkov o zaključnem delu navede datum in številka izdanega sklepa o zaključku študija.

(5) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela ali sklep o zaključku študija se skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta – diplomanta izloči iz evidence študentov in se prenese ter trajno hrani v posebni kartoteki diplomantov.

(6) Univerza organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študent podpiše izjavo, s katero dovoljuje objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o diplomantih, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na Univerzi v Mariboru.

7. PODELITEV DIPLOM

7.1 Termini za podelitev diplom

18. člen

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

19. člen

(1) Diplomantom se diplome podeljujejo v naslednjih terminih:

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

20. člen

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

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

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

7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

21. člen

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

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

22. člen

(1) Vabilu se lahko priloži protokol podelitve diplom.

(2) Tako vabilo kot protokol o podelitvi diplom sta pripravljena na kvalitetnejšem papirju, kjer so jasno vidni simboli univerze in članice.

(3) Vabilo s protokolom se diplomantom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo diplome.

7.3 Protokol svečane podelitve diplom

23. člen

(1) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:

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

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

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

25. člen

(1) Ta pravilnik stopi v veljavo v 15 dneh po objavi v Obvestilih UM.

(2) Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju št. A3/2008 41 AG in Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskih programih druge stopnje UM.

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

5. člen

(1) Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

(2) Te spremembe in dopolnitve ne veljajo za študente, ki so do dne začetka veljavnosti teh sprememb in dopolnitev, že uspešno opravili zagovor zaključnega dela.

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

29. člen

(1) Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

(2) Te spremembe in dopolnitve pravilnika ne veljajo za študente, ki so do pričetka veljave teh sprememb in dopolnitev pravilnika že pričeli s postopkom prijave teme zaključnega dela.

(3) Sprememba dosedanjega sedmega odstavka 7. člena pravilnika, ki je postal šesti odstavek 7. člena pravilnika, se prične uporabljati, ko bo implementirana informacijska podpora v sistemu AIPS za avtomatsko obveščanje.

(4) Članice Univerze v Mariboru morajo svoja navodila za pripravo zaključnih del uskladiti s spremembami in dopolnitvami tega pravilnika in s Skupnimi usmeritvami za pripravo zaključnih del, ki jih je izdala Univerzitetna knjižnica Maribor v roku treh mesecev od začetka veljavnosti teh sprememb in dopolnitev.

8.3 Prehodne in končne določbe Sprememb in dopolnitev Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru z dne 28. 10. 2025

15. člen
(prehodne in končne določbe)

Te Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru začnejo veljati naslednji dan po objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru.

Predsednik Senata Univerze v Mariboru
Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Zdravko Kačič, l. r.

Priloga 1 – PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____

PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a _____, vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer (če obstaja) _____, prosim za dodelitev teme zaključnega dela pod mentorstvom:

_____.

Naslov zaključnega dela:

_____

_____

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

_____

_____

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

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

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

□ da Naziv in naslov zunanje institucije: _____ □ ne

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

Datum: _____ Podpis študent-a/-ke:

_____

Priloge:

- dispozicija zaključnega dela.

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

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

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

Predlagana tema zaključnega dela:

_____

_____

Predlagana tema zaključnega dela v angleškem jeziku:

_____

_____

Predlog za imenovanje somentorja : _____

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s študentom/študentko:

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

Datum: _____

Podpis mentor-ja/-ice:

_____

Podpis somentor-ja/-ice:

_____

Predlog za imenovanje zunanjega delovnega somentorja

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

Najvišji pridobljeni strokovni/znanstveni naslov ter leto pridobitve: _____

Zaposlen pri/na:

_____

_____ (naziv, naslov)

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

Datum: _____ Podpis zunanjega delovnega somentorja-ice:

_____

_____

SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODDELKA/INŠTITUTA oziroma VODJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

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

_____,

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

_____.

b) predlagam spremembo teme zaključnega dela:

_____

_____

c) predlagam spremembo vsebine zaključnega dela:

_____

_____

_____

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

_____

_____

Datum: _____ Podpis predstojni-ka/-ice:

_____

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

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

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

_____

_____

v nov naslov zaključnega dela:

_____

_____

Nov naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

_____

_____

Datum: _____ Podpis študent-a/-ke:

_____

Priloge:

- ☐ utemeljitev spremembe naslova zaključnega dela.

Soglasje mentorja in morebitnega somentorja

Podpisani _____ (mentor/-ica) in _____

(somentor/-ca) se strinjam s spremembo naslova zaključnega dela.

Podpis mentor-ja/-ice: _____ Podpis somentor-ja/-ice: _____

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

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

_____,

A: soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela

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

_____

_____

_____

_____

in predlagam _____

_____

_____

_____

Datum: _____

Podpis predstojni-ka/-ice:

_____

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

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____

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

Podpisan-i/-a _____, vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer (če obstaja) _____, ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom _____
_____
pod mentorstvom: _____ in somentorstvom _____, prosim za spremembo mentorja / somentorja (ustrezno obkrožite) pri zaključnem delu.

Nov predlagani mentor je: _____

Nov predlagani somentor je: _____

Datum: _____ Podpis študent-a/-ke:

_____

Priloge:

- utemeljitev spremembe mentorja ali/in somentorja.

SOGLASJE NOVEGA MENTORJA (IN MOREBITNEGA SOMENTORJA) PRI ZAKLJUČNEM DELU

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

in/ali

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, zaposlen/-a na/pri_____: soglašam s somentorstvom pri zaključnem delu študenta/ke _____ pri temi zaključnega dela:

_____

_____

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s študentom/študentko:

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

Datum: _____

Podpis novega mentor-ja/-ice:

_____

Podpis novega somentor-ja/-ice:

_____

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

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, potrjen za mentorja pri zaključnem

delu študenta/-tke: _____ soglašam s spremembo mentorstva pri zaključnem delu študenta-ke.

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

Podpis starega mentor-ja/-ice:

_____

Podpis starega somentor-ja/-ice:

_____

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

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

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

_____,

A: soglašam s predlagano (izbrati):

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

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

_____

_____

_____

_____

in predlagam _____

_____

_____

_____

Datum: _____

Podpis predstojni-ka/-ice:

_____

Priloga 2 – SKLEP O POTRDITVI TEME ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) izdajam

SKLEP O POTRDITVI TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Ime Priimek, vpisan/-a v študijski program __prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG__ ____ime študijskega programa_____, ____ smer (če obstaja) _____, izpolnjuje predpisane pogoje in se mu/ji dovoljuje izdelati zaključno delo. Zaključno delo se bo izdelalo na delu študijskega programa _____.

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

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Naslov zaključnega dela: _____

_____

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku: _____

_____

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

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

Dekan/-ica:

_____

Obvestiti:

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

Priloga 3 – IZJAVA MENTORJA/SOMENTORJA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

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

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

Izjavlja-m/-va/-mo, da je študent/-ka

ime in priimek: _____, vpisna številka: _____,

na študijskem programu: _____

izdelal/-a zaključno delo z naslovom:
_____

_____
(naslov zaključnega dela v slovenskem jeziku)

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

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

Kraj in datum: Podpis mentor-ja/-ice:

Kraj in datum: Podpis somentor-ja/-ice (če obstaja):

Priloga:

- ☐ Poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli.

Priloga 4 – SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) izdajam

SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

z naslovom _____, ki ga je predložil/-a študent/-ka _____, vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno izberi) _____.
Zaključno delo se je izdelalo na delu študijskega programa _____ .

Za zagovor zaključnega dela imenujem komisijo v naslednji sestavi:

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

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

(naziv članice, prostor, naslov)

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: _____

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

Dekan/-ica:

_____

Obvestiti:

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

Priloga 5 – ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Študent/-ka

_____,

vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer _____, je pripravil/-a in zagovarjal/-a zaključno delo z naslovom _____.

Zaključno delo se je izdelalo na delu študijskega programa _____.

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

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

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

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

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

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: _____

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je študent/-ka uspešno zaključil/-a študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer _____ in pridobil/-a strokovni naslov _____.

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

ALI

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

Predsednik/-ca komisije: Člani komisije: Člani komisije:

_____ _____ _____

_____

Kraj in datum: _____

Priloga 6 – IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice UM)

IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____
Študijski program: _____
Naslov zaključnega dela: _____
_____
Mentor/-ica: _____
Somentor/ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

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

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

Kraj in datum:

Podpis študent-a/-ke:

_____

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

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice UM)

IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

_____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

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

Kraj in datum:

Podpis študent-a/-ke:

_____

Priloga 7 – IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice UM)

IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

_____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

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

Kraj in datum:

Podpis diplomanta/-ke oziroma magistranta/-ke:

_____

Priloga 8 – VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČKA ŠTUDIJA

UNIVERZA V MARIBORU

_____
(ime članice)

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____

VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČKA ŠTUDIJA

Podpisan-i/-a _____, vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) _____, smer _____, prosim za ugotovitev zaključka študija.

Kraj in datum: _____ Podpis študent-a/-ke:

_____

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

Priloga 9 – SKLEP O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) izdajam

SKLEP O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA

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

Obrazložitev:

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

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

Dekan/-ica:

_____

Obvestiti:

- študenta/-ko,
- arhiv.

Priloga 10 – POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

UNIVERZA V MARIBORU

_____
(ime članice)

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024)

izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

_____ Univerze v Mariboru potrjuje, da je

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

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

_____,

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

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

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

_____.

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

Dekan/-ica:

_____