

NAVODILA o postopku oddaje zaključnega dela

Študent mora zaključno delo pred tiskom in po odobritvi mentorja, da je zaključno delo primerno za oddajo, najprej lektorirati in nato oddati v **tehnični pregled**, in sicer 1 tiskano verzijo (spiralno vezano, črnobelo) v referat za študentske zadeve in e-verzijo v Word-ovi in PDF obliki na naslov tehnicnipregledi.fl@um.si. Na tiskani izvod je potrebno napisati e-naslov in telefonsko številko, na kateri je študent dosegljiv za obveščanje. Z dnem, ko je delo oddano, prične teči rok desetih delovnih dni, v katerem je tehnični pregled opravljen. Referat delo posreduje za to pristojnim strokovnim službam, ki delo pregledajo ter potrdijo pravilnost izdelave zaključnega dela.

V kolikor je potreben ponovni pregled zaključnega dela, študent odda dokument v Word-ovi in PDF obliki na naslov tehnicnipregledi.fl@um.si, vrne (1.) izvod s korekturami in, v kolikor dobi takšno navodilo, odda tudi novo tiskano verzijo v referat za študentske zadeve (osebno ali po klasični pošti) s pripisom: »Ponovni tehnični pregled«.

Posamezna korektura (oznaka napake) velja za celotno delo, zato je študent dolžan pri vnašanju popravkov odpraviti vse tovrstne napake v svojem delu. Z dnem, ko prejmemo (1.) izvod s korekturami, začne teči rok desetih delovnih dni, v katerem je opravljen ponovni tehnični pregled. Enako velja ob vsaki ponovni oddaji zaključnega dela v tehnični pregled.

Po opravljenem tehničnem pregledu mora študent oddati **e-verzijo** zaključnega dela na spletno stran Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru (DKUM), v katero je **potrebno vključiti Prilogo 6** (Izjava o avtorstvu zaključnega dela) in **Prilogo 6a** (Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela). Natančna navodila glede postopka oddaje zaključnega dela, priprave datoteke in pogosto zastavljena vprašanja so dostopna na <https://dk.um.si/info/index.php/slo/oddaja-dela>. Po oddaji PDF verzije zaključnega dela v DKUM študent in mentor po e-pošti prejmeta **poročilo detektorja plagiatov**. V primeru odkritih podobnosti se študent posvetujete z mentorjem in ne s tehnično podporo DKUM. Če utemeljitev za podobnosti obstaja (citati), potem se poročilo v tem delu ignorira, sicer pa mora študent kritičen del zapisati drugače. V vsakem poročilu je navedena povezava, ki poda dodatne razlage detektorja plagiatov.

Na podlagi poročila detektorja plagiatov mentor presodi o ustreznosti zaključnega dela in podpiše obrazec Izjava o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 3). V kolikor je delo dokončno potrjeno s strani mentorja in je torej primerno za zagovor, odda

študent zaključno delo v dveh oz. treh izvodih, kot je razvidno iz sklepa o zaključnem delu, Izjavo o ustreznosti zaključnega dela, Poročilo detektorja plagiatov, Izjavo o objavi osebnih podatkov ter potrdilo iz knjižnice FL UM, da je delo tehnično ustrezno in da nima izposojenega gradiva, v referat za študentske zadeve.

V kolikor študent odda delo za zagovor do 5. v mesecu, poteka zagovor v tekočem mesecu. Študent je o datumu zagovora obveščen po klasični pošti, s priporočeno pošiljko.

Po uspešno opravljenem zagovoru je potrebno v roku 14 dni v referat oddati en trdo vezan izvod diplomskega dela, v katerega se kot zadnjo stran **veže Prilogo 6a** (Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela. Izpolnjena Anketa o zadovoljstvu s študijem je obvezna pred izdajo potrdilo o diplomiranju/magistriranju).