

Postopek priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih 1. in 2. stopnje

Kontakt za vprašanja: valerija.kotnik@um.si

1. Prijava teme

Skladno s Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje, študent izbere temo diplomskega dela v **dogovoru s predvidenim mentorjem/somentorjem**.

Študent prijavi temo zaključnega dela z obrazcem za prijavo teme zaključnega dela ([Priloga 1](#)), skupaj z dispozicijo zaključnega dela, ki jo pripravi na podlagi [Predloge za dispozicijo](#). Dispozicija praviloma vsebuje:

1. naslov,
2. opredelitev oz. 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.

Študent odda prijavo teme skupaj z dispozicijo **v referat za študentske zadeve med uradnimi urami ali pa prijavo teme pošlje po navadni pošti**.

Dispozicije ni potrebno vezati niti spenjati.

Obrazec za prijavo teme je praviloma pred oddajo podpisan s strani mentorja/morebitnega somentorja. V primeru, da ni bil možen osebni kontakt z mentorjem, je obrazec lahko podpisan elektronsko, oziroma podpis pridobimo na fakulteti.

Po potrditvi teme zaključnega dela, študent na domač naslov ali po elektronski pošti na študentski e-naslov prejme Sklep o zaključnem delu.

Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na 1. in 2. stopnji študija je 1 leto od izdaje sklepa o zaključnem delu.

Podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela

Študent lahko pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela, določenega s sklepom o zaključnem delu, vloži [Prošnjo za podaljšanje veljavnosti teme zaključnega dela](#).

Tema se lahko podaljša za največ eno leto, na osnovi utemeljenih razlogov in na podlagi presoje aktualnosti teme. Če študent do roka izdelave ne odda zaključnega dela in prav tako ne odda vloge za podaljšanje veljavnosti teme, prejme sklep o zaustavitvi postopka in mora ponovno pričeti s postopkom prijave nove teme, ki je po vsebini lahko enaka predhodno odobreni temi, v kolikor še ta tema ni bila dodeljena drugemu študentu.

Sprememba naslova zaključnega dela

Študent lahko predlaga spremembo naslova odobrene teme, če pretežni del vsebine ostane nespremenjen. Spremembo naslova mora pred oddajo obrazca Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova ([Priloga 1A](#)) odobriti mentor.

Sprememba mentorja/somentorja

Med pisanjem zaključnega dela se lahko zgodi, da sodelovanje med mentorjem/somentorjem in študentom ni več mogoče ali kadar predvideni mentor ali somentor prenehata sodelovati s fakulteto, imata študent in mentor/somentor pravico zahtevati spremembo. To storita s posredovanjem obrazca Prijava spremembe teme zaključnega dela - sprememba mentorja in/ali somentorja ([Priloga 1B](#)).

Kadar študent enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno obvestiti mentorja in pristojni referat.

2. Izdelava zaključnega dela

Po prejemu sklepa o zaključnem delu študent aktivno pristopi k izdelavi zaključnega dela v skladu s [Predlogo za zaključna dela](#). Pri tem je potrebno upoštevati:

- [Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru](#),
- [Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del](#),
- [Navodila za izdelavo pisnih del na FL UM](#),
- [Priročnik za navanje virov in literature](#).

2.1 Zaključno delo v tujem jeziku

Študent lahko izdela zaključno delo vseh uradnih jezikov EU. Delo mora vsebovati:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
- razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora obsegati najmanj 5 % celotnega dela (zajeti mora vsebine od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama literature in virov ter prilog),
- zaključno delo mora biti lektorirano s strani lektorja angleškega jezika.

3. Postopek pred oddajo zaključnega dela

Po odobritvi mentorja/morebitnega somentorja, je najprej potrebno nalogo lektorirati in nato oddati v tehnični pregled v knjižnico Fakultete za logistiko. Z dnem prejema zaključnega dela preko obrazca »TEHNIČNI PREGLED«, prične teči 10-dnevni rok, v katerem se opravi prvi pregled dela.

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu je potrebno oddati delo v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru (vsa navodila se nahajajo na spletni strani <https://dk.um.si/info/index.php/slo/oddaja-dela>), kjer se preveri podobnost vsebine z drugimi deli, in pridobiti poročilo o detekciji plagiatov. Poročilo prejmeta na mail tako študent kot mentor, ki preveri podobnost končnega dela z drugimi deli in ko se strinja z vsebino ter obliko zaključnega dela, podpiše obrazec Izjava o ustreznosti zaključnega dela ([Priloga 3](#)). V elektronski izvod je potrebno na začetek vključiti Izjavo o avtorstvu zaključnega dela ([Priloga 6](#)).

3.1. Dokumentacija za zagovor zaključnega dela

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

Zaključno delo za zagovor v elektronski obliki (.pdf) na naslov: valerija.kotnik@um.si študent odda šele takrat, ko s tem soglašata mentor in somentor, v kolikor je bil imenovan, in ko je podpisana Izjava o ustreznosti zaključnega dela ([Priloga 3](#)).

Za zagovor je potrebno oddati še:

- potrdilo o tehnični ustreznosti zaključnega dela in potrdilo, da študent nima izposojenega gradiva, ki ga izda bibliotekarka Sanja Sagadin,
- Izjavo o objavi osebnih podatkov ([Priloga 7](#)),
- 1. stran poročila detekcije plagiata, ki vsebuje procent podobnosti z ostalimi deli.

3. 2. Prošnja za začasno nedostopnost zaključnega dela

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.

Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo elektronske 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.

Dekan članice lahko prošnji ugotovi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti, ki pa ne sme biti daljše od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugotovi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. Sklep, s katerim dekan članice prošnji ugotovi ali jo zavrne, se vroči študentu, mentorju in pristojnemu referatu. Sklep o začasni nedostopnosti zaključnega dela se vstavi v elektronski izvod zaključnega dela pred kazalom.

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«.

Začasno nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM. Začasna nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela se zagotovi v DKUM. Zaključno delo mora biti nedostopno do datuma, ki je določen v sklepu dekana članice.

4. Zagovor zaključnega dela

Ko referat za študentske zadeve prejme popolno dokumentacijo za zagovor, določi termin za zagovor, ki je lahko najhitreje 5 delovnih dni po prejemu dokumentacije. V sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela se določijo datum, kraj in jezik zagovora zaključnega dela. Sklep se študentu vroči na domač naslov oziroma študentski e-naslov, članom komisije na službeni e-naslov. Termin zagovora se javno objavi na spletni strani fakultete. Javni zagovori potekajo na fakulteti.

Za pridobitev potrdila o diplomiranju je potrebno do zagovora izpolniti anketo o zadovoljstvu s študijem, ki jo študent prejme na študentski e-naslov.

Zaključno delo za zagovor je potrebno v elektronski obliki poslati do 5. v mesecu, da poteka zagovor v tekočem mesecu, v nasprotnem primeru poteka v naslednjem mesecu.

V mesecu juliju in avgustu ni zagovorov.

Po uspešno opravljenem zagovoru študent prejme potrdilo o diplomiranju.

5. Dodatne informacije

Vsa komunikacija s študenti poteka preko študentskega e-maila, ki ga je potrebno uporabljati do zagovora.

Oddaja trdo vezanega izvoda naloge po zagovoru ni več potrebna.