Na podlagi 5. odstavka 1. člena Pravilnika o postopku zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, sklepa Senata Fakultete za organizacijske vede, sprejetega na 33. redni seji dne 29. 10. 2026 in 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/25) je dekanica Fakultete za organizacijske vede, red. prof. dr. Polona Šprajc dne 2. 11. 2026 izdala

NAVODILA v postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za organizacijske vede

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

(1) S tem navodilom 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 navodila 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 navodilom 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 Fakulteti za organizacijske vede opravljajo v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih.

2. člen

(1) V navodilu 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 navodilom, ne tečejo v času od 15. 7. do 15. 8., v času senatnih počitnic.

(3) Predstojnik katedre oziroma skrbnik študijskega programa MZSV, v primeru odsotnosti pooblasti namestnika za opravljanje postopkov določenih s tem navodilom.

2. PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

(1) Študent študijskega programa **prve stopnje** je dolžan prijaviti temo zaključnega dela najkasneje do 31. 3. v zadnjem letniku študija.

(2) Študent študijskega programa **druge stopnje** je dolžan prijaviti temo zaključnega dela najkasneje v zadnjem semestru študijskega programa.

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 lahko imenuje 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 navodila.

(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),
   seznam predvidene literature in virov.

(4) V primeru, da je zaključno delo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor), mora študent k pisni prijavi teme obvezno priložiti tudi soglasje zunanje institucije k izdelavi zaključne naloge.

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 popolno vlogo z vsemi prilogami posreduje predstojniku pristojne katedre oziroma skrbniku študijskega programa, in sicer:
- zaključna dela študentov, vpisanih na študijski program IPS 1. in 2. stopnje, potrjujejo na Katedri za inženiring poslovnih in produkcijskih sistemov (KIPPS),
- zaključna dela študentov, vpisanih na študijski program IS 1. in 2. stopnje, potrjujejo na Katedri za informatiko (KI),
- zaključna dela študentov, vpisanih na študijski program KIS 1. in 2. stopnje, potrjujejo na Katedri za kadrovske sisteme (KKS),
- zaključna dela študentov, vpisanih na študijski program MŠ 1. stopnje, potrjujejo na Katedri za organizacijo in management (KOM),
- zaključna dela študentov, vpisanih na študijski program KM 1. stopnje, potrjujejo na Katedri za organizacijo in management (KOM), in
- zaključna dela študentov, vpisanih na študijski program MZSV 2. stopnje, potrjuje skrbnik FOV študijskega programa Management v zdravstvu in socialnem varstvu (MZSV).

(2) Pristojna katedra obravnava teme, predstojnik katedre oziroma skrbnik MZSV poda pisno soglasje k temi, mentorju in morebitnemu somentorju, lahko pa predlaga dopolnitev teme, 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 ali skrbnik hkrati tudi mentor ali somentor, v skladu s tem odstavkom obravnava prijavo teme namestnik katedre, namestnik skrbnika MZSV oziroma pristojni prodekan. V primeru, ko mentor prihaja z druge katedre, se mentorja obvezno povabi na sejo katedre, kjer se tema obravnava. V roku treh delovnih dni po zaključeni katedri predstojnik katedre posreduje teme v pristojni referat.

(3) Predlagano temo zaključnega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri 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 prodekan, predlagano temo zaključnega dela preveri drug 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) Nastanek obveznosti za plačilo prispevka za pripravo in zagovor diplomskih in magistrskih del za osebe brez statusa je vezan na datum izdaje sklepa o potrditvi teme zaključnega dela in ne na datum oddaje prijave teme zaključnega dela.

(5) 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.

(6) 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 (Priloga 1. C). Vlogo odobri imenovani mentor, potrdita pa jo predstojnik katedre oziroma skrbnik MZSV ter skladno s tretjim odstavkom 7. člena tega navodila pristojni prodekan, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta, in na podlagi presoje aktualnosti teme podaljšajo veljavnost teme za največ eno leto. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podaljšanju veljavnosti teme.

(7) 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.

(8) Kandidat, 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 oziroma skrbnik MZSV in pristojni prodekan, hkrati pa študent s posebnim obrazcem »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova« (Priloga 1. A) obvesti pristojni referat, ki vodi evidenco odobrenih tem zaključnih del.

(9) 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 oziroma skrbnika MZSV, ki lahko v dogovoru s pristojnim prodekanom potrdi zamenjavo mentorja, 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 zaključnem delu 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.

9. člen

(1) 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.

(2) Zaključno delo mora biti jezikovno ustrezno.

(3) 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) Zaključno delo mora biti napisano jezikovno korektno in lektorirano. Zaključno delo lahko lektorira profesor slovenskega jezika.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) 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).

(10) Zaključno delo v tujem jeziku mora biti napisano jezikovno korektno in lektorirano. Lektoriran mora biti tudi razširjen povzetetk v slovensem jeziku.

(11)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.

(12) 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) Pred oddajo elektronskega izvoda je potrebno celotno diplomsko delo v Wordovi datoteki posredovati v tehnični pregled. V tehnični pregled se posreduje lektorirano diplomsko delo.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Po oddaji končne verzije knjižnica preveri, če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki v DKUM in študentu onemogoči naknadno oddajanje nove različice zaključnega dela v DKUM. Iz knjižnice pošljejo elektronsko obliko zaključnega dela, ki jo je študent oddal v DKUM, v referat za študentske zadeve.

3.4 Oddaja in evidentiranje oddanega dela
12. člen

(1) Študent v referat za študentske zadeve odda 1 izvod trde vezave zaključnega dela. 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) Študent hkrati s tiskanim izvodom odda tudi podpisano Izjavo mentorja in somentorja, v kolikor je imenovan, o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 3), uvodni del Poročila o preverjanju podobnosti z drugimi deli in izjavo lektorja. Študent odda 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) in Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (Priloga 6a) se veže v tiskani izvod zaključnega dela, Izjava o objavi osebnih podatkov (Priloga 7) in izjava lektorja (priloga 9) pa se arhivirata v mapi študenta/diplomanta.

(3) Pri oddaji tiskane oblike zaključnega dela v pristojnem referatu preverijo, če sta Izjava o avtorstvu in Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija vezani v zaključno delo. 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) Referat prejeto diplomsko delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Če je študent opravil vse ostale, s študijskim programom predpisane študijske obveznosti, razen zagovora zaključnega dela, referat v roku petih delovnih dni pozove predstojnika katedre, kjer je bila tema potrjena, oziroma skrbnika MZSV, da v roku treh delovnih dni posreduje predlog za imenovanje članov komisije za zagovor zaključnega dela. Referat pošlje izvod zaključnega dela v elektronski obliki mentorju, somentorju in imenovanim članom komisije za zagovor zaključnega dela.

12.a člen
(začasna nedostopnost zaključnega dela)

(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 tiskane in elektronske oblike dela naslovita na dekana članice. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog 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 in tiskanim izvodom 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

[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.

vsebin pa je delo označeno kot »zasebni vir«.

(5) Začasno nedostopnost tiskane in elektronske oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM kot prejemnica obveznih izvodov publikacij, in sicer po prejemu 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.

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 v 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 teh navodil 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.

(7) Po uspešno opravljenem zagovoru in izpolnitvi pogojev iz prejšnjih odstavkov članica diplomantu/magistrantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju/magistriranju (Priloga 8).

5. EVIDENCA DIPLOMANTOV

15. 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.

6. PODELITEV DIPLOM

6.1 Termini za podelitev diplom

16. člen

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

17. člen

(1) Diplomantom se diplome praviloma podeljujejo v naslednjih terminih:
- spomladanski termin,
- poletni termin,
- jesenski termin.

18. 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.

6.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

19. 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.

20. 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.

6.3 Protokol svečane podelitve diplom

21. 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.
3. Dekan, odet v dekanske insignije, vstopi v dvorano, v kateri poteka svečana podelitev, zadnji.
4. Dekan nagovori prisotne s krajšim govorom.
5. Po govoru dekan pristopi k 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.
6. Dekan zaključi svečanost.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

(1) Obrazci, navedeni v teh navodilih, so priloga in sestavni del tega navodila.

23. člen

(1) Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani.

(2) Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati Navodila v postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za organizacijske vede, z dne 28. 11. 2025.

(3) Določila o obvezni lekturi zaključnega dela v slovenskem in angleškem se začnejo uporabljati s 1. 1. 2027.



dekanica
red. prof. dr. Polona Šprajc

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 Navodil)

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)

Priloga 1. A – 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 GLEDE SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

Podpisan-i/-a _____, predstojni-k/-ca

KATEDRE 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 1. B – 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 GLEDE SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja

Podpisan-i/-a _____ predstojni-k/-ca

KATEDRE 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 1. C – VLOGA ZA PODALJŠANJE TEME ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____

(ime članice)

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Naslov: _____

VLOGA ZA PODALJŠANJE 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) _____, ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom

_____

pod mentorstvom: _____ in somentorstvom _____, prosim za podaljšanje teme zaključnega dela.

Utemeljitev: _____

_____

_____

_____

Datum: _____ Podpis študenta/-ke:

_____

SOGLASJE MENTORJA (IN MOREBITNEGA SOMENTORJA) PRI ZAKLJUČNEM DELU

Podpisan-i/-a mentor: _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, zaposlen/-a na/pri _____: soglašam s podaljšanjem teme:

in

Podpisan-i/-a somentor: _____, izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____, zaposlen/-a na/pri _____: soglašam s podaljšanjem teme:

_____

_____

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:

_____

SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE GLEDE PODALJŠANJA TEME ZAKLJUČNEGA

Podpisan-i/-a _____

predstojni-k/-ca KATEDRE za _____

soglašam s podaljšanjem teme zaključnega dela študenta-ke

_____

Podaljšan rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela: _____

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. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/25) izdajam:

SKLEP O POTRDITVI TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Ime Priimek, vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, 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« (ime dokumenta). Število izvodov: _____. Hkrati se odda tudi izjava mentor-ja/-ice (in morebitne/- ga somentor-ja/-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,
- mentor-ja/-ico,
- somentor-ja/-ico,
- arhiv.

Priloga 3 – IZJAVA MENTORJA/SOMENTORJA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU

_____
(ime članice)

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: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/25) 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, (ustrezno izberi) _____.
Zaključno delo se je izdelalo na delu študijskega programa _____ .

Za zagovor zaključnega dela imenujem komisijo v naslednji sestavi:

1. _____ predsedni-k/-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

_____.
(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 :
_____	_____	_____
		_____

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 oz. 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 oz. magistranta/-ke:

_____

Priloga 8 – POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

UNIVERZA V MARIBORU

_____
(ime članice)

Številka: _____

Datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS št. 100/23 – UPB 14, 31/24, 110/24 in 86/25)

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:

SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE

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:

_____

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:

_____