



Na podlagi Zakona o visokem šolstvu uradno prečiščeno besedilo (Ul. RS Št. 32/2012) ter na podlagi 22. b. člena Statuta ALMA MATER EUROPAEA - Evropski center, Maribor je Senat ALMA MATER EUROPAEA - Evropski center, Maribor (v nadaljevanju: Alma Mater) na 163. seji, dne 12. 1. 2023 sprejel in na 186. seji, dne 14.11.2024, dopolnil

P R A V I L N I K

O DIPLOMSKEM DELU

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek prijave dispozicije, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomskega dela za študijske programe 1. bolonjske stopnje, ki jih izvaja Alma Mater.

Za pridobitev diplome o končanem študiju in s tem pridobitev dodiplomske izobrazbe prve stopnje mora študent poleg predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko delo.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

Diplomsko delo je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na dodiplomskem študijskem programu.

V diplomskem delu študent pokaže poznavanje in razumevanje teoretičnih konceptov, ki jih obsega študijski program; poznavanje izbranega raziskovalnega in strokovnega področja; če je relevantno, aplikacijo teoretičnih spoznanj v prakso obravnavane organizacije oz. področja, ki ga v delu obravnava; ustrezen pristop k obravnavanju določenega strokovnega področja ali k reševanju določenega strokovnega problema. Diplomsko delo je pisni izdelek in mora biti rezultat samostojnega strokovnega in raziskovalnega dela študenta. Izjemoma pa je

posamezno delo del večjega, kompleksnejšega projekta oziroma aplikativnega raziskovalnega dela, o čemer odloča Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju KŠZ) na posebej utemeljeno prošnjo študenta.

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenščini, angleščini, hrvaščini, nemščini ali italijanščini, s soglasjem KŠZ pa tudi v drugem tujem jeziku. Delo mora imeti povzetek v jeziku dela, v angleškem in slovenskem jeziku, razen, če KŠZ odloči drugače. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela.

Diplomsko delo študent pripravi pod vodstvom in smernicami mentorja in praviloma obsega 35-50 strani A4 formata (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami). Podrobnejša navodila glede oblike diplomskega dela so določena v Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil.

4. člen

Na podlagi uspešnega zagovora diplomskega dela pridobi študent strokovni naslov v skladu z veljavnim Zakonom o strokovnih in znanstvenih nazivih.

MENTOR DIPLOMSKEGA DELA

5. člen (pridobitev mentorja)

Študent predlaga naslov in vsebino diplomskega dela na svojo pobudo ali na pobudo visokošolskega učitelja oziroma sodelavca Alma Mater ali na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja. Na pisno prošnjo mu mentorja določi KŠZ.

6. člen (mentor)

Mentor diplomskega dela na dodiplomskem študijskem programu je habilitiran visokošolski učitelj (razen asistentov) s področja s področja dispozicije diplomskega dela.

V primeru, ko mentor ni član akademskega zbora Alma Mater, se kandidatu lahko določi somentorja, ki je član akademskega zbora Alma Mater.

Mentor ne more biti, kdor je s študentom v sorodstvu, ali z njim skupaj živi, ali je z njim povezan na kak drug način, ki bi lahko vodil do navzkrižja interesov. Določila za mentorja smiselno veljajo tudi za somentorja oz. delovnega somentorja, če je potreben.

Mentor je dolžan poskrbeti za ustrezno raven kvalitete diplomskega dela. Mentor poda študentu mnenje o dispoziciji oziroma diplomskemu delu v 15 dneh. V primeru ponovnega pregleda poda študentu mnenje v 30 dneh.

7. člen
(somentor)

V primeru, da gre za interdisciplinarno temo, se lahko imenuje študentu somentorja. Somentor pri izdelavi diplomskega dela je lahko oseba, ki ima naziv visokošolskega učitelja, visokošolskega sodelavca ali znanstvenega delavca in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbranega področja dispozicije diplomskega dela.

8. člen
(delovni somentor)

Delovni somentor je strokovnjak s področja teme zaključnega dela, ki je zaposlen v zunanji organizaciji (podjetje, zavod ipd.), v okviru katere se pripravlja del raziskovalnega ali razvojnega dela, zajetega v zaključnem delu in ki ima najmanj izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe pridobljeni na študijskih programih druge bolonjske stopnje.

Delovno somentorstvo pri zaključnem delu mora biti izrecno utemeljeno in priloženo prijavnici vlogi.

Delovni somentor iz prejšnjega odstavka, ki nima habilitacije, sodeluje pri delu komisije za zagovor in oceno brez pravice glasovanja in ni naveden v zapisniku zagovora in oceni. Ime in priimek delovnega somentorja brez habilitacije, skupaj z njegovim strokovnim in znanstvenim nazivom, pa mora biti naveden v samem zaključnem delu.

Delovnega somentorja se praviloma ne vnaša neposredno v sistem COBISS.

POSTOPEK PRIJAVE DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

9. člen
(prijava dispozicije diplomskega dela)

Študent prijavi dispozicijo diplomskega dela preko Visokošolskega informacijskega sistema (VIS), ko opravi vse predpisane obveznosti prvega in drugega letnika (120 ECTS) in mu do diplomiranja manjkajo največ štiri izpiti iz tretjega letnika.

Študent v elektronski obliki odda dispozicijo preko sistema VIS in pridobi soglasje mentorja ter morebitnega somentorja oz. delovnega somentorja.

Prijava dispozicije diplomskega dela je v elektronski obliki in obsega:

- a) soglasje mentorja in morebitnega somentorja oz. delovnega somentorja;
- b) dispozicijo diplomskega dela, ki obsega predvidoma do 8 strani formata A4 in vsebuje:
 1. delovni naslov diplomske naloge;
 2. aktivnosti, ki jih je potrebno izvesti za izdelavo diplomskega dela;
 3. kratek uvod in opis raziskovalnega problema (do 3 strani);
 4. namen in cilje diplomskega dela;
 5. raziskovalna vprašanja/raziskovalne hipoteze;
 6. metodologijo (raziskovalna metoda; opis predvidenih instrumentov, postopek zbiranja in obdelava podatkov, vzorec);
 7. predvideno vsebinsko strukturo diplomskega dela;
 8. seznam predvidene literature in virov.

10. člen (naslov dispozicije)

Naslov je praviloma nov, aktualen in relevanten, načeloma kratek in jedrnat in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike.

11. člen (seznam predvidene literature in virov)

V zadnji točki dispozicije študent navede vire in literaturo. Dispozicija diplomskega dela mora vsebovati vsaj 20 enot znanstvene in strokovne literature in virov. Več kot četrtnina virov mora biti tujih in več kot polovica mlajših od 10 let.

Dispozicija mora biti pripravljena v skladu s tem Pravilnikom in Navodili za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater.

12. člen (pregled prijave dispozicije s strani KŠZ)

KŠZ ugotovi ustreznost dispozicije ter preveri, če predlagana tema ni bila že obravnavana v drugih diplomskih delih in po obravnavi predloženo dispozicijo potrdi, zavrne ali pa zahteva dodatno utemeljitev in dopolnitev. KŠZ potrjuje tudi mentorja, somentorja in delovnega somentorja. Če KŠZ oceni, da glede na izbrano področje predlagani mentor ni najustreznejši, lahko predlaga drugega mentorja. V tem primeru mora novi mentor dati soglasje k mentorstvu in k dispoziciji diplomskega dela.

KŠZ ob potrditvi naslova in dispozicije diplomskega dela lahko imenuje somentorja diplomskega dela.

Referat je dolžan študentu in mentorju, če je imenovan somentor oz. delovni somentor pa tudi njemu, posredovati sklep KŠZ o zavrnitvi, dopolnitvi ali potrditvi naslova diplomskega dela, dispozicije in mentorja.

Študentu, ki mu je bila odobrena dispozicija diplomskega dela, se pošlje Sklep o diplomskem delu.

Na drugo obravnavo popravljene dispozicije se po potrebi na sejo KŠZ povabi mentorja. Ob tretjem neuspešnem korigiranju popravkov se dispozicija v celoti zavrne, predsednik KŠZ pa opravi razgovor z mentorjem.

13. člen
(zasedanje KŠZ)

KŠZ zaseda v skladu z objavljenim terminskim planom.

IZDELAVA IN PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

14. člen
(oddaja diplomskega dela)

Študent preko sistema VIS odda diplomsko delo v elektronski obliki, ko je potrjeno s strani mentorja (ter morebitnega somentorja oz. delovnega somentorja) in ko je tehnično ustrezno oblikovano. V diplomsko delo morajo biti priložene naslednje priloge:

1. Potrdilo o lektoriranju (obrazec O6),
2. Izjava o avtorstvu (obrazec O7),
3. Soglasje zavoda, v kolikor je bilo raziskovanje izvedeno v zavodu (obrazec O8).

Tehnična služba Referata preveri ali diplomsko delo ustreza zahtevam, določenim v ustreznih Navodilih za izdelavo in urejanje strokovnih in tehničnih besedil na Alma Mater (tehnični pregled naloge) in pregleda avtentičnost vsebine diplomskega dela s programom za ugotavljanje plagiatorstva ter kandidatu in mentorju poda: Poročilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva (obrazec O5). Pri oddaji zaključnega dela v tehnični pregled priloži tudi obrazec O15 Izjava ob oddaji v tehnični pregled.

Če je diplomsko delo vsebinsko in tehnično ustrezno, predstojnik ali vodja študijskega programa imenuje Komisijo za zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju Komisija). Komisija se mora 10 dni od imenovanja opredeliti ali je naloga primerna za zagovor ali ne. V primeru, da obstajajo zadržki glede primernosti naloge za zagovor, član Komisije poda študentu ter preostalim članom Komisije pisno obrazložitev o pomanjkljivostih. Po odpravljenih pomanjkljivostih se naloga ponovno pošlje Komisiji.

Ob tretjem neuspešnem korigiranju popravkov se diplomsko delo lahko v celoti zavrne (s podano obrazložitvijo v čem opombe niso bile upoštevane).

V kolikor študent v 10 dnevem roku po imenovanju ne prejme pisne obrazložitve o zadržkih glede primernosti naloge za zagovor, pomeni, da člani Komisije nimajo zadržkov in je naloga

primerna za zagovor. Datum zagovora se določi v roku tridesetih dni, ko so člani Komisije potrdili primernost zaključnega dela.

Ko študent prejme obvestilo, da je diplomsko delo primerno za zagovor, odda Referatu najkasneje do zagovora izpolnjen obrazec O4 – Prijava za zagovor zaključnega dela ter en izvod trde vezave zaključnega dela za knjižnico Alma Mater (v kolikor svoj izvod želita tudi mentor in somentor oz. delovni somentor, študent ločeno priskrbi izvod zanj). Tiskani izvodi morajo biti identični elektronski verziji. Izjava o avtorstvu, izjava lektorja ter morebitno soglasje zavoda morajo biti vezani na koncu diplomskega dela. Študenti, ki opravljajo tekom študija Praktično usposabljanje, dostavijo tudi potrdila o uspešno zaključenem praktičnem usposabljanju. Pred zagovorom mora imeti študent poravnane vse finančne obveznosti.

15. člen

(rok oddaje diplomskega dela)

Diplomsko delo mora študent oddati najpozneje v dvanajstih mesecih po potrditvi prijave dispozicije diplomskega dela s strani KŠZ, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela (obrazec O2 - Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela), najkasneje en mesec pred potekom roka. O podaljšanju in dolžini podaljšanja odloča KŠZ. Ob podaljšanju se upošteva relevantnost in aktualnost izbrane tematike. Študent prejme Sklep o podaljšanju roka za izdelavo diplomskega dela.

V primeru, da študent po preteku roka ne odda diplomskega dela, se smatra, da je odstopil od prijavljene dispozicije in izbranega mentorja.

Študent lahko odda diplomsko delo, ko je opravil vse študijske obveznosti.

16. člen

(menjava – odstop od teme)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati oziroma želi spremeniti temo, lahko zaprosi za odstop od odobrenega dela (obrazec O10 – Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela). Utemeljeno prošnjo za odstop obravnavata mentor in KŠZ. Če KŠZ odstop od že odobrenega diplomskega dela odobri, sme študent prijaviti novo diplomsko delo. V tem primeru se celoten postopek prijave ponovi. Študent sme samo enkrat prositi za odstop od odobrenega diplomskega dela.

17. člen

(menjava mentorja)

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ali somentorjem oz. delovnim somentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi KŠZ (obrazec O9 - Vloga

za zamenjavo mentorja), naj imenuje drugega mentorja ali somentorja oz. delovnega somentorja. Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor ali somentor oz. delovni somentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče.

O upravičenosti zamenjave odloči KŠZ. V tem primeru se celoten postopek prijave dispozicije diplomskega dela ponovi. Med izdelovanjem diplomskega dela je možna največ ena menjava mentorja ali somentorja oz. delovnega somentorja.

18. člen

(kršitve v postopku priprave diplomskega dela)

V primeru neustreznega navajanja virov, plagiatorstva in drugih kršitev v postopku za pripravo diplomskega dela, se uporabljata Pravilnik o disciplinski odgovornosti na Alma Mater ter Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na Alma Mater.

ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

19. člen

(zagovor diplomskega dela)

Študent zagovarja diplomsko delo pred Komisijo, katero imenuje predstojnik ali vodja študijskega programa na predlog mentorja. Sestavljajo jo predsednik in dva člana, od katerih je en član mentor. Komisija je sestavljena iz treh članov, in sicer: predsednika, ki mora biti visokošolski učitelj, mentorja in enega člana, ki je lahko visokošolski sodelavec, visokošolski učitelj ali znanstveni delavec. Mentor ne more biti predsednik Komisije. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenah zagovora diplomskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije.

Senat Alma Mater lahko odloči, da je pri posameznem študijskem programu komisija za zagovor diplomskega dela prve stopnje lahko sestavljena dvočlanska. V tem primeru je komisija sestavljena iz predsednika in mentorja.

20. člen

(roki za zagovor)

Datum, kraj in čas zagovora diplomskega dela določijo predsednik in člana Komisije v sodelovanju z Referatom.

Zagovor mora biti praviloma izveden v 30 dneh od dneva, ko je bilo diplomsko delo potrjeno s strani članov komisije za zagovor.

Referat obvesti predsednika in člane Komisije ter študenta o datumu in času zagovora.

21. člen
(javnost zagovora)

Zagovor diplomskega dela je javen. Datum, kraj in čas zagovora se objavi preko spletne strani ali socialnih omrežij Alma Mater za širšo javnost.

Snemanje zagovora se dovoli po predhodnem soglasju vodstva šole, kandidata in članov Komisije.

22. člen
(postopek zagovora diplomskega dela)

Zagovor vodi predsednik Komisije. Komisija pred zagovorom na zaprti seji ugotovi, ali so podani vsi pogoji za zagovor in odloči o začetku zagovora.

Zagovor začne predsednik Komisije, ki vse navzoče pozdravi, predstavi člane Komisije ter preda besedo mentorju, ki predstavi študenta in na kratko spregovori o poteku dela s kandidatom. V nadaljevanju predsednik Komisije pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo diplomskega dela. Študent predstavi svoje diplomsko delo v času do 15 minut, pri tem pa lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke. Nato člani Komisije zastavijo študentu vprašanja. Vprašanja posameznih članov Komisije se zapišejo v zapisnik.

V izjemnih primerih se zagovor diplomskega dela lahko izvede tudi na daljavo s pomočjo tehnologije, ki omogoča zvočno in slikovno komuniciranje.

O zagovoru se piše zapisnik. Priloga k zapisniku so pisna vprašanja, ki so jih člani Komisije pripravili za kandidata.

23. člen
(ocena diplomskega dela)

Po zagovoru člani Komisije na zaprti seji ocenijo diplomsko delo in zagovor ter podajo skupno oceno.

Predsednik Komisije razglasi skupno oceno diplomskega dela in razglasi študenta kot diplomanta za določeno področje.

Predsednik Komisije vpiše oceno ter kot zadnji podpiše Zapisnik zagovora diplomskega dela.

Če Komisija meni, da diplomsko delo izpolnjuje pogoje za pohvalo, na zapisnik o zagovoru poda predlog, skupaj s kratko obrazložitvijo.

OCENJEVANJE DIPLOMSKEGA DELA

24. člen (ocenjevalna lestvica)

Komisija oceni diplomsko delo in zagovor po ocenjevalni lestvici z oceno od odlično (10) do nezadostno (5). Sestavljena je iz ocene diplomskega dela, ocene zagovora in skupne ocene.

Pri ocenjevanju diplomskega dela se upošteva: težavnost obravnavane teme oz. problema, uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera, ustvarjalni prispevek študenta, uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo, kakovost predstavitve diplomskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja. Na končno oceno vpliva tudi morebitna predhodna vrnitev dispozicije ali dela s strani mentorja ali KŠZ v dopolnitev ali popravek.

Če je ocena diplomskega dela negativna, lahko študent še enkrat ponovi postopek oddaje diplomskega dela z istim naslovom in istim mentorjem, vendar najkasneje v šestih mesecih od seznanitve študenta z oceno. V istem roku lahko študent KŠZ obvesti, da od diplomskega dela odstopa in postopek prijave diplomskega dela ponovi z novim naslovom in novim mentorjem. Če študent prejme negativno oceno dvakrat, se ga izpiše iz Alma Mater.

Če se pri zagovoru v diplomskem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije zagovor izpelje do konca in od študenta zahteva, da delo dopolni oziroma odpravi napake. Zahtevane spremembe zapiše v zapisnik zagovora. Popravljen diplomsko delo študent odda v elektronski obliki v 30 dneh po zagovoru. Predsednik Komisije v 30 dneh po prejetju popravljenega diplomskega dela pregleda popravke in dopolni Zapisnik zagovora diplomskega dela. Če študent popravljenega diplomskega dela ne odda v predpisanem roku ali če predsednik Komisije oceni, da napake niso bile odpravljene, se zagovor razveljavi in diplomsko delo oceni z oceno nezadostno (5).

Predsednik Komisije odda zapisnik zagovora v referat.

POSTOPEK ODDAJE ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA ŠTUDIJA

25. člen (oddaja zaključnega dela)

Študent je dolžan pred zagovorom oddati končno verzijo zaključnega dela v elektronski obliki za objavo v VIS in posledično v Repozitorij Alma Mater oz. bazo Cobiss. Podrobnosti urejajo Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater. Študent hkrati odda v Referat tiskano verzijo zaključnega dela. 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 Repozitorij Alma Mater oz. bazo Cobiss.

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 tiskane in elektronske oblike dela naslovita predstojnika ali vodjo študijskega programa. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.

Predstojnik ali vodja študijskega programa lahko prošnji ugodi 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 ugodi, izda sklep o zavrnitvi.

ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM DIPLOMSKEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

26. člen

(potrdilo o končanem študiju)

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela Referat vpiše oceno v elektronski indeks, študentu pa izda potrdilo o končanem študiju na dodiplomskem programu, ki nadomešča izvirnik diplomske listine do njene svečane podelitve.

Kot datum pridobitve naziva diplomant se šteje datum zagovora diplomskega dela.

27. člen

(odvzem strokovnega naziva)

Strokovni naziv se lahko odvzame, če se ugotovi, da diplomsko delo ni rezultat kandidatovega lastnega dela, če študent tuje besedilo ali delo predstavlja kot svoje ali v primerih drugih hujših kršitev. O odvzemu strokovnega naziva odloča Senat na podlagi Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov.

28. člen

(izredni zaključek študija)

Če študent KŠZ tretjič predloži dispozicijo, ki ni primerna za potrditev ali diplomsko delo, ki ni primerno za zagovor, lahko KŠZ predlaga Senatu Sklep o zaključku študija ali izda sklep o

ukinitvi veljavnosti predlagane teme zaključnega dela. V primeru izrednega zaključka študija se študenta izpiše in se mu izda potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih.

EVIDENCE O DIPLOMSKIH DELIH

29. člen (evidence o diplomskih delih)

Alma Mater oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco o izstavljenih diplomskih listinah (knjiga diplomantov).

Zbirka podatkov vsebuje:

1. ime in priimek diplomanta,
2. datum rojstva diplomanta,
3. naslov diplomskega dela,
4. datum zagovora diplomskega dela,
5. skupno oceno diplomskega dela ter povprečno oceno izpitov,
6. zaključen študijski program,
7. podeljeni strokovni naslov,
8. vpisno številko.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

30. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomske dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah, Ur. l. RS, št. 9/2001, 30/2001, 85/2001 Skl.US: U-I-149/98-36, 43/2004, 58/2004 Odl.US: U-I-200/02-12, 94/2004-UPB1, 17/2006, 44/2006-UPB2, 139/2006, 16/2007-UPB3, 68/2008, UL 85/2012.

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela, se nahajajo na študentskem informacijskem sistemu VIS.

Določbe tega pravilnika tolmači Senat Alma Mater. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat Alma Mater.

31. člen

Sestavni del tega pravilnika so Navodila za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater, ki natančno določajo metodološka in oblikovna pravila za pisanje diplomskega dela.

32. člen

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat Alma Mater in se objavi v spletnem okolju Alma Mater.

Maribor, 14.11.2024

Predsednik senata
prof. dr. Ludvik Toplak I.r.

Priloge:

- Obrazec O1: Prijava dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O2: Podaljšanje veljavnosti dispozicije zaključnega dela
- Obrazec O3: Prijava zaključnega dela
- Obrazec O4: Prijava za zagovor zaključnega dela
- Obrazec O5: Tehnični pregled in pregled plagiatorstva
- Obrazec O6: Potrdilo o lektoriranju
- Obrazec O7: Izjava o avtorstvu
- Obrazec O8: Prošnja za pridobitev soglasja zavoda za raziskovanje
- Obrazec O9: Vloga za zamenjavo mentorja
- Obrazec O10: Vloga za zamenjavo naslova zaključnega dela
- Obrazec O15: Izjava ob oddaji v tehnični pregled