



PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU V PRVOSTOPENJSKIH VISOKOŠOLSkih STROKOVNIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH

Izdaja št. 8

Sprejem pravilnika:
Senat, 29. 10. 2007

Obravnavava dopolnitve pravilnika:
Senat, 21. 10. 2008
Senat, 23. 9. 2009
Senat, 10. 3. 2010
Senat, 3. 4. 2013
Senat, 12. 7. 2017
Senat, 20. 12. 2018
Senat, 16. 9. 2021

Na podlagi Statuta DOBA Fakultete za uporabne poslovne in družbene študije Maribor (v nadaljevanju DF) je Senat DOBA Fakultete (v nadaljevanju Senat DF) na 13. (redni) seji dne 16. septembra 2021 sprejel spremenjen

Pravilnik o diplomiranju v prvostopenjskih visokošolskih strokovnih študijskih programih

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik natančneje določa pogoje in postopek za:

- mentorstvo,
- izbiro, prijavo in odobritev teme in naslova zaključne strokovne naloge,
- izdelavo, oddajo in zagovor zaključne strokovne naloge,
- opravljanje dveh dodatnih izbirnih predmetov za zaključek študija.

2. člen

Študent lahko zaključi študij na prvostopenjskih visokošolskih strokovnih programih na dva enakovredna načina:

1. S pripravo in zagovorom zaključne strokovne naloge.
2. Namesto obveznosti, povezanih z zaključno strokovno nalogo, ki so ovrednotene z 12 KT, lahko študent opravi dve dodatni učni enoti, ovrednoteni s po 6 KT, ki ju izbere izmed izbirnih učnih enot v visokošolskih strokovnih študijskih programih na DF.

3. člen

Zaključna strokovna naloga na dodiplomskem študiju je strokovno delo, usmerjeno v uporabno obravnavo izbrane teme.

Naloga je pisni izdelek, ki mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta.

V zaključni strokovni nalogi študent celovito zajame področja študijskega programa. Lahko pa je posamezna naloga del večjega, kompleksnejšega projekta oz. aplikativne raziskovalne naloge.

Z zaključno strokovno nalogo študent pokaže/dokazuje:

- ustrezno raven znanja, kritične presoje in sposobnosti za uporabo med študijem pridobljenega teoretičnega in praktičnega znanja,
- sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje literature pri pisni obravnavi teme,
- da je sposoben znanje in kompetence, pridobljene med študijem, ustrezno združiti, samostojno uporabljati, povezovati s prakso in tako prispevati k razreševanju kompleksnejših teoretskih in praktičnih strokovnih problemov.

Zaključna strokovna naloga je praviloma pisana v slovenščini ali v jeziku izvajanja študijskega programa. Postopek in dokumentacija se vodita v slovenskem jeziku.

4. člen

Na podlagi uspešnega zagovora zaključne strokovne naloge ali uspešno opravljenih dveh dodatnih izbirnih predmetov pridobi študent strokovni naslov, ki je določen z visokošolskim programom.

2. PRIJAVA ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

5. člen

Temo zaključne strokovne naloge predlaga študent:

- samostojno, v skladu z lastnimi interesi,
- na pobudo visokošolskega učitelja DF,
- na pobudo organizacije/podjetja ali druge institucije.

Tema zaključne strokovne naloge mora izhajati iz študijskega programa, ki ga študent obiskuje.

6. člen

Mentorja pridobi študent sam.

Mentor je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor.

Za izrazito interdisciplinarno zaključno strokovno nalogo ima lahko študent tudi somentorja, ki je habilitiran visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor.

Študent, ki prijavlja temo, vezano na izbrano organizacijo/podjetje, ima lahko somentorja tudi iz te organizacije/podjetja, le-ta mora imeti najmanj univerzitetno izobrazbo oz. zaključeno 2. bolonjsko stopnjo. Sodelovanje med somentorjem iz organizacije in študentom poteka na osnovi njenega medsebojnega dogovora.

7. člen

Študent pripravi dispozicijo zaključne strokovne naloge.

Pred oddajo dispozicije študent uskladi vsebino dispozicije z mentorjem in pridobi mentorjevo soglasje za prijavo teme zaključne strokovne naloge, ki ga predloži v okviru obrazca ZSN k dokumentaciji za prijavo teme in dispozicije zaključne strokovne naloge.

8. člen

Študent lahko prijavi naslov in temo zaključne strokovne naloge, ko mu manjka največ 60 ECTS do uspešno opravljenih študijskih obveznosti po programu, ima opravljeno strokovno prakso oz. praktično izobraževanje v delovnem okolju ter seminar Priprava na zaključno strokovno nalogo oz. seminar Pisanje zaključne strokovne naloge.

Študent pošlje v elektronski obliki v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo zaključne strokovne naloge (obrazec ZSN) in dispozicijo zaključne strokovne naloge po pripravljeni predlogi strokovni sodelavki.

Dokumentacija prijave zaključne strokovne naloge obsega:

a) Izpolnjeni in podpisani obrazec ZSN (Prijava zaključne strokovne naloge), ki vsebuje:

- podatke o študentu,
- temo zaključne strokovne naloge, ki mora biti v skladu s študijskim programom študenta,
- soglasje mentorja/somentorja.

b) Dispozicijo zaključne strokovne naloge v obsegu približno 5000 znakov, ki vsebuje naslednje podatke:

- naslov zaključne strokovne naloge,
- predvideno členjenost vsebine – kazalo,
- namen in cilje zaključne strokovne naloge,
- predvidene metode obravnavanja zaključne strokovne naloge,
- predvideno obravnavano problematiko in teoretična izhodišča,
- predvidene predpostavke obravnavanja problematike zaključne strokovne naloge,
- seznam predvidene literature in virov.

Študent v dispoziciji zaključne strokovne naloge navede praviloma najmanj sedem virov literature v jeziku izvajanja programa in tri vire tuje literature. Literatura mora biti verodostojna in aktualna.

9. člen

Strokovna sodelavka preveri, ali je oddana dokumentacija popolna in ali študent izpolnjuje formalne pogoje za prijavo teme zaključne strokovne naloge.

Strokovna sodelavka v 14 dneh po prijavi zaključne strokovne naloge posreduje prijavo teme in dispozicijo dekanu, ki izbere visokošolskega učitelja za pregled dispozicije. Visokošolski učitelj v 15 dneh pregleda prijavo zaključne strokovne naloge in poda predlog odobritve ali zavrnitve dispozicije dekanu. Dekan v 15 dneh izda sklep o odobritvi, ali zavrnitvi dispozicije in sklep pošlje strokovni sodelavki. Strokovna sodelavka pošlje sklep v sedmih dneh študentu.

Zavrnjeno prijavo teme in dispozicijo lahko študent popravi in vnovič prijavi zaključno strokovno nalogo. Ponovno (novo) prijavo lahko ponovi samo enkrat.

Kandidati imajo pravico do pritožbe v roku 15 dni od prejema sklepa. Pritožba mora vsebovati obrazložitev. Pritožbo ponovno obravnava dekan. Sklep o pritožbi je dokončen.

Dispozicije se ne obravnavajo v mesecu juliju in mesecu avgustu.

3. IZDELAVA IN ODDAJA ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

10. člen

Zaključno strokovno nalogo mora študent oddati strokovni sodelavki najpozneje v šestih mesecih po odobritvi zaključne strokovne naloge, sicer mora vsaj en mesec pred iztekom roka prositi za podaljšanje roka za izdelavo zaključne strokovne naloge (obrazec ZSN-3). O podaljšanju odloča dekan.

Veljavnost teme se lahko podaljša enkrat za dobo šestih mesecev. V primeru, da študent po preteku roka ne odda zaključne strokovne naloge, se šteje, da je odstopil od prijavljene teme in izbranega mentorja.

11. člen

V primeru, da študent med izdelovanjem zaključne strokovne naloge ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi za imenovanje drugega mentorja (obrazec ZSN-2). O prošnji v 30 dneh odloči dekan.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, da ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O prošnji v 30 dneh odloči dekan.

V obeh primerih se celoten postopek za prijavo zaključne strokovne naloge ponovi.

V primeru, da študent med izdelovanjem zaključne strokovne naloge ugotovi, da je pod prijavljeno temo ne more izdelati, lahko pisno zaprosi za spremembo odobrenega naslova in teme zaključne strokovne naloge (obrazec ZSN-1). O prošnji v 15 dneh odloči dekan, celoten postopek za prijavo se ponovi.

Študent sme prositi za spremembo odobrene teme zaključne strokovne naloge ali zamenjavo mentorja samo enkrat.

12. člen

Študent izdeluje zaključno strokovno nalogo pod vodstvom in smernicami mentorja v skladu z Navodili za pripravo pisnih nalog.

Vsaj enkrat med izdelavo zaključne strokovne naloge izroči študent mentorju v pregled osnutek zaključne strokovne naloge.

Mentor posreduje študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 20 dneh po prejemu zaključne strokovne naloge. V primeru daljše odsotnosti mentorja je tako lahko rok tudi 30 dni.

Mentor pripravi soglasje o ustreznosti zaključne strokovne naloge in ga pošlje študentu.

13. člen (Struktura zaključne strokovne naloge)

Študent pod vodstvom in smernicami mentorja pripravi zaključno strokovno nalogo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

- a) Obseg zaključne strokovne naloge:
 - zaključna strokovna naloga (brez platnice, naslovnice, zahvale, izjave o avtorstvu, povzetka, kazal, literature ter strani s prilogami) obsega praviloma tri avtorske pole (90.000 znakov) oz. 48 strani.
- b) Struktura zaključne strokovne naloge:
 - platnica je izdelana v skladu s Prilogo 1: Platnica, ki je priloga tega pravilnika;
 - naslovnica (druga stran) zaključne strokovne naloge je izdelana v skladu s Prilogo 2: Naslovnica, ki je priloga tega pravilnika;
 - povzetek v jeziku izvajanja programa in v angleškem/nemškem jeziku (300–350 besed), če to ni hkrati tudi jezik izvajanja programa;
 - ključne besede v jeziku izvajanja programa in v angleškem/nemškem jeziku (3–5 besed), če to ni hkrati tudi jezik izvajanja programa;
 - kazalo vsebine, ki bralcu olajšuje pregled nad vsebino zaključne strokovne naloge, vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
 - kazalo slik, tabel in grafov: številke in naslove slik in tabel z navedbo strani;
 - opredelitev najpogostejših okrajšav;
 - uvod (približno 5 % zaključne strokovne naloge) obsega razširjene navedbe dispozicije (opredelitev obravnavane problematike, namena in ciljev zaključne strokovne naloge, predpostavke in omejitve obravnavanja, predvidene metode obravnavanja in kratek opis poglavij);
 - osrednji del (približno 80–90 %) obsega samostojno strokovno obravnavo problema in snovanje predlaganih ukrepov;
 - sklep (približno 5–10 % zaključne strokovne naloge) je povzetek najpomembnejših ugotovitev obravnavane problematike, predvsem glede na cilje, zastavljene v uvodu zaključne strokovne naloge;
 - seznam literature in seznam virov obsega vso literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju zaključne strokovne naloge in jih navaja v besedilu;
 - kazalo prilog in priloge.
- c) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidik zaključne strokovne naloge:
 - študent upošteva Navodila za pripravo pisnih nalog in Navodila za oblikovanje zaključne strokovne naloge;
 - končno nalogo mora študent pred oddajo v zagovor poslati v lekturo (ime lektorja je treba zapisati), lekturo lahko opravi za to usposobljena oseba;
 - za tehnično in jezikovno čistost naloge je odgovoren študent, mentor pa lahko nalogo zaradi pomanjkljivosti tudi zavrne.

Študent lahko za izdelavo zaključne strokovne naloge kot vir uporabi svoje prejšnje pisne izdelke, kot so seminarske naloge, projektne naloge, strokovni članki, vendar praviloma v obsegu največ 30 % svojega pisnega izdelka na DF oz. po dogovoru z mentorjem zaključne strokovne naloge. Uporabljen vir mora ustrezno navesti.

- d) Etični vidik zaključne strokovne naloge:
 - v primeru priprave zaključne strokovne naloge kot študije primera na izbranem podjetju/organizaciji (tudi v tistem, v katerem je študent zaposlen) mora študent predhodno pridobiti soglasje za obravnavo podjetja/organizacije;

- v primeru obravnave podjetja/organizacije se mora študent zavedati, da je zaključna strokovna naloga javno delo in mora pri pripravi naloge ustrezno zaščititi podatke, ki so zaupne narave, oz. mora zaključno strokovno nalogo pripraviti tako, da bo lahko javno objavljena;
- v nalogi mora študent upoštevati vsa ostala etična načela raziskovanja.

14. člen

Študent odda nalogo v tehnični pregled, ko pridobi soglasje mentorja o ustreznosti zaključne strokovne naloge. Študent pošlje nalogo skupaj s soglasjem mentorja strokovni sodelavki, ki zaključno strokovno nalogo tehnično pregleda v 15 dneh.

Tehnični pregled obsega:

- oblikovni pregled zaključne strokovne naloge,
- pregled ustreznosti citiranja,
- preverjanje morebitnih kršitev avtorskih pravic – plagiatorstvo.

Po tehničnem pregledu strokovna sodelavka izda potrdilo o tehnični ustreznosti zaključne strokovne naloge. Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu strokovna sodelavka ponovno izda potrdilo o tehnični ustreznosti zaključne strokovne naloge.

Strokovna sodelavka pošlje študentu v vednost kopijo potrdila o tehnični ustreznosti zaključne strokovne naloge. V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v zaključni strokovni nalogi študent le-te odpravi najkasneje v 15 dneh ter ponovi postopek ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja, dokler naloga ni tehnično ustrezna.

Prvi in drugi tehnični pregled sta brezplačna, tretji in nadaljnji pregledi se zaračunavajo.

15. člen

Študent lahko odda zaključno strokovno nalogo po tem, ko je opravil vse študijske in finančne obveznosti.

Študent odda obrazec ZSN-4 z vsemi prilogami strokovni sodelavki po elektronski pošti in en izvod naloge v elektronski obliki naloži v virtualno učno okolje DF.

Popolna dokumentacija za oddajo zaključne strokovne naloge obsega:

- izpolnjeni in podpisani obrazec ZSN-4,
- izvod končne lektorirane zaključne strokovne naloge v e-obliki (format v Wordu in PDF),
- potrdilo o tehnični ustreznosti zaključne strokovne naloge.

Vsi navedeni obrazci so priloga tega pravilnika.

16. člen

Zaključno strokovno nalogo ocenita dva ocenjevalca, mentor in soocenjevalec.

Soocenjevalec je visokošolski učitelj DF z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor, redni profesor.

Ob oddaji zaključne strokovne naloge mentor strokovni sodelavki odda Poročilo mentorja o zaključni strokovni nalogi (obrazec ZSN-5).

Strokovna sodelavka pošlje soocenjevalcu en izvod zaključne strokovne naloge. Soocenjevalec mora pred zagovorom pregledati zaključno strokovno nalogo in podati Mnenje in oceno soocenjevalca zaključne strokovne naloge na obrazcu ZSN-7, ki je priloga tega pravilnika, najkasneje v desetih dneh od prejema zaključne strokovne naloge. Soocenjevalec strokovni sodelavki posreduje mnenje skupaj s svojim izvidom zaključne strokovne naloge.

17. člen

(Pogoj za pristop k ustnemu zagovoru)

Pozitivna ocena zaključne strokovne naloge obeh ocenjevalcev je pogoj za pristop k ustnemu zagovoru.

V primeru negativne ocene soocenjevalca strokovna sodelavka o tem obvesti mentorja in študenta, ki ustrezno dopolni zaključno strokovno nalogo.

18. člen (Postopek za zagovor zaključne strokovne naloge)

Na podlagi pozitivnih ocen naloge obeh ocenjevalcev strokovna sodelavka v sodelovanju z diplomskim spraševalcem določi datum zagovora.

Strokovna sodelavka izda sklep o zagovoru zaključne strokovne naloge ter obvesti študenta in diplomskega spraševalca o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.

4. ZAGOVOR ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

19. člen (Zagovor zaključne strokovne naloge)

Zagovori zaključnih strokovnih nalog so javni.

Datumi zagovorov so objavljeni vsaj sedem dni pred izvedbo na spletni strani DF.

Zagovor zaključne strokovne naloge poteka na sedežu fakultete. Študent zagovarja zaključno strokovno nalogo pred diplomskim spraševalcem. Diplomski spraševalec je lahko mentor ali soocenjevalec. Zagovor naloge se lahko izvede tudi online.

Zagovor zaključne strokovne naloge poteka v slovenskem jeziku ali v jeziku izvajanja programa ali v angleškem jeziku, če na zagovoru sodeluje visokošolski učitelj ali študent, ki ne govori slovenskega jezika.

20. člen (Pogoji za zagovor)

Pred zagovorom diplomski spraševalec na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec ZSN-4 Oddaja zaključne strokovne naloge in izjava o avtorstvu,
- obrazec ZSN-5 Poročilo mentorja o zaključni strokovni nalogi,
- obrazca ZSN-7 Mnenje in ocena soocenjevalca zaključne strokovne naloge,
- obrazec ZSN-6 Zapisnik o zagovoru zaključne strokovne naloge,
- sklep o zagovoru zaključne strokovne naloge.

Obrazci so priloga tega pravilnika.

21. člen (Potek zagovora)

Zagovor zaključne strokovne naloge poteka tako, da diplomski spraševalec predstavi študenta oz. študente, v primeru, da poteka več zagovorov pred istim diplomskim spraševalcem v časovnem nizu in so študenti, ki opravljajo zagovor, prisotni ob začetku. V nadaljevanju pojasni študentu oz. študentom postopek zagovora.

Zagovor praviloma traja do 30 minut.

Študent predstavi svojo zaključno strokovno nalogo. Čas za predstavitev je največ 10 minut. Po predstavitvi študent odgovarja na vprašanja. Diplomski spraševalec postavi študentu praviloma do tri vprašanja. Navzoči lahko praviloma postavijo študentu skupaj do tri vprašanja.

Po zagovoru diplomski spraševalec poda skupno oceno zaključne strokovne naloge in zagovora, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

Diplomski spraševalec vodi zapisnik (obrazec ZSN-6), ki ga konča s sklepom o uspešnosti zagovora zaključne strokovne naloge.

22. člen (Kriteriji ocenjevanja in struktura ocene zaključne strokovne naloge)

Ocene zaključne strokovne naloge z zagovorom so številčne: odlično (10), prav dobro (9 ali 8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (5).

Pri ocenjevanju se upošteva:

- jasna opredeljenost obravnavane teme oz. problematike,
- kritično ovrednotenje, prikaz, razlaga in argumentacija obravnavane teme oz. problematike,
- uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju problematike,
- samostojnost, ustvarjalnost in inovativnost pri reševanju problematike,
- uporabna vrednost rešitve problematike,
- slogovna in jezikovna ustreznost,
- raznolikost in aktualnost virov,
- ustreznost in kakovost predstavitve zaključne strokovne naloge ter
- ustreznost in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Končna ocena je sestavljena iz deležev:

- 40 % ocene mentorja,
- 40 % ocene soocenjevalca,
- 20 % zagovora oz. ocene diplomskega spraševalca.

Vse ocene se zapišejo v Zapisnik o zagovoru zaključne strokovne naloge na obrazcu ZSN-6, ki je priloga tega pravilnika.

23. člen (Ugovor zoper oceno zaključne strokovne naloge)

Če se študent ne strinja z oceno zaključne strokovne naloge, lahko poda pisni ugovor z obrazložitvijo najpozneje v treh dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu.

5. KRŠITVE PRI IZDELAVI IN ZAGOVORU ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

24. člen (Kršitve in sankcije)

Študent je odgovoren za kršitve v postopku priprave zaključne strokovne naloge v primeru, da v zaključni strokovni nalogi avtorska dela drugih avtorjev v nasprotju z uveljavljenimi načini citiranja v pomembnem delu prikaže kot svoje lastno delo; da zaključna strokovna naloga v pomembnem delu ni rezultat diplomantovega lastnega dela, njegove ustvarjalnosti in dosežkov.

V primeru ugotovljenih kršitev študenta se le-te obravnavajo skladno s Pravilnikom o disciplinski odgovornosti študentov DF.

V primeru, da se kršitve odkrijejo po zaključku študija, se obravnavajo skladno s Statutom DF.

6. OPRAVLJANJE DIPLOMSKIH PREDMETOV

25. člen (Izbira dodatnih izbirnih predmetov)

Dodatna izbirna predmeta, s katerima lahko študent nadomesti pripravo in zagovor zaključne strokovne naloge, študent izbere izmed izbirnih predmetov 2. ali 3. letnika visokošolskih strokovnih študijskih programov, ki jih izvaja DF.

Predmeta, ki ju izbere, ne smeta biti predmeta, ki ju je študent že izbral ali opravil za izbirna predmeta ali predmeta modula, smeri, prav tako ne sme izbrati predmeta, ki sta mu bila že priznana.

Študenti lahko opravljajo dodatna izbirna predmeta v času rednega študija.

7. PRIDOBITEV POTRDILA O DIPLOMIRANJU

26. člen

(Pridobitev potrdila o diplomiranju po opravljanju zaključne strokovne naloge)

DF po uspešnem zagovoru zaključne strokovne naloge študentu izda Potrdilo o diplomiranju v obliki, ki ga podpišeta dekan in direktorica. Strokovna sodelavka pošlje študentu potrdilo v sedmih dneh po zagovoru zaključne strokovne naloge.

Potrdilo o diplomiranju se izda v slovenskem jeziku. Za prevod v tuji jezik poskrbi diplomant sam.

27. člen

(Pridobitev potrdila o diplomiranju po opravljanju dodatnih izbirnih predmetov)

V primeru, da študent zaključi študij z opravljanjem izbirnih predmetov, vloži e-zahtevek za izdajo Potrdila o diplomiranju. Na podlagi oddanega e-zahtevka strokovna sodelavka ugotavlja izpolnjevanje pogojev za zaključek študija. Ob ugotavljanju pogojev strokovna sodelavka preveri, ali ima študent opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti in poravnane vse finančne obveznosti do fakultete. Kot datum zaključka študija se šteje datum, ko strokovna sodelavka potrdi izpolnjevanje pogojev za zaključek študija.

28. člen

(Prenehanje statusa študenta)

Študentu, ki zaključi študijski program 1. stopnje, status študenta preneha z iztekom študijskega leta, v katerem je študij zaključil. Študent se lahko po zaključku študijskega programa odpove statusu študenta.

29. člen

(Stroški zaključka študija)

Strošek opravljanja zaključne strokovne naloge je enak strošku opravljanja dveh dodatnih izbirnih predmetov in je vračunan v stroške šolnine 3. letnika.

Stroški opravljanja zaključne strokovne naloge oz. opravljanja dveh dodatnih izbirnih predmetov so vračunani v stroške šolnine 3. letnika in se določijo s cenikom, ki ga sprejme Upravni odbor DF.

8. AKTIVNOSTI PO ZAGOVORU ZAKLJUČNE STROKOVNE NALOGE

30. člen

(Evidenca o zaključni strokovni nalogi)

Strokovna sodelavka pripravi vso dokumentacijo za hrambo in predloži elektronsko inačico knjižnici DF. Knjižnica DF vpiše zaključno strokovno nalogo v Cobiss.

DF vodi vso potrebno dokumentacijo.

31. člen

(Podelitev diplom)

Slovesna podelitev diplom je praviloma enkrat letno.

Predčasna izdaja listine ni možna, razen v izrednih okoliščinah, ki jih študent pisno utemelji.

32. člen
(Diplomska listina)

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe Statuta DF. Sestavni del diplomske listine je tudi dvojezična priloga k diplomi, ki jo izda DF.

9. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

33. člen
(Avtorstvo in soavtorstvo zaključne strokovne naloge)

Za avtorstvo in soavtorstvo zaključne strokovne naloge ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19). Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave in zagovora zaključne strokovne naloge, so dostopni v virtualnem učnem okolju DF.

Določbe tega pravilnika razlaga Senat DF. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat DF.

34. člen
(Spremembe in dopolnitve pravilnika)

Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Senat DF in se objavi v virtualnem učnem okolju DF. Z dnem veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju v prvostopenjskih visokošolskih strokovnih študijskih programih, ki ga je sprejel Senat DF dne 20. 12. 2018.

Postopki, ki so bili začeti do sprejetja tega pravilnika, se obravnavajo po Pravilniku o diplomiranju v prvostopenjskih visokošolskih strokovnih študijskih programih, ki ga je sprejel Senat DF dne 20. 12. 2018.

Maribor, 16. september 2021

Predsednik Senata DOBA Fakultete

red. prof. dr. Rasto Ovin