



Univerza v Mariboru

Fakulteta za turizem

Na podlagi Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju št. A3/2008 41 AG in Statuta UM UPB 10, Senat FT UM sprejme

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA NA DODIPLOMSKEM ŠTUDIJU FAKULTETE ZA TURIZEM UM

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

(1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, okvirni postopek pri zagovoru diplomskega dela in postopek podelitev diplom študentom, ki končajo študij na dodiplomskih študijskih programih Fakultete za turizem Univerze v Mariboru.

(2) S tem pravilnikom se ureja tudi postopek priprave in zagovora diplomskega dela za tuje študente, ki opravljajo obveznosti v okviru programa Socrates Erasmus.

(3) Pravilnik velja za visokošolske strokovne in univerzitetne bolonjske študijske programe 1. stopnje. V primeru, da določilo velja samo za določene študijske programe, je to izrecno napisano.

2. člen

(1) V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2 PRIJAVA DIPLOMSKEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

(1) Študent bolonjskega študijskega programa je dolžan prijaviti temo diplomskega dela najkasneje do obdobja, ki ga določi Senat FT UM. Če študent teme ne prijavi v roku, ga Komisija za diplome pozove, da v roku 15 dni od prejema tega poziva to stori. V primeru, da se študent tudi na ta poziv ne odzove, mu lahko glede na predlog Komisije za diplome in določila 4. člena tega pravilnika komisija članice, pristojna za študijske zadeve, dodeli temo diplomskega dela iz nabora razpisanih tem diplomskih del ali po lastni presoji, ter mu določi mentorja in morebitnega somentorja.

4. člen

(1) Študent izbere temo diplomskega 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 tako soglasje predvidenega mentorja, kakor tudi njegovo strinjanje z mentorstvom.

(2) Študent temo diplomskega dela izbere iz vsebine predmetov študijskega programa, v katerega je vpisan ali iz vsebin drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri ali usmeritve, mora biti vsebina diplomskega dela iz študijske smeri oz. usmeritve, ki jo je študent vpisal.

(3) Posamezni visokošolski učitelj je lahko praviloma naenkrat mentor pri 5 diplomskih nalogah. Dekan FT UM lahko s sklepom posameznemu visokošolskemu učitelju glede na njegove pedagoške obremenitve dovoli večje število mentorstev.

5. člen

(1) Mentor pri izdelavi diplomskega dela mora izpolnjevati enega od spodaj navedenih pogojev:

- je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta, s katerega je pretežna vsebina diplomskega dela, in v okviru katerega bo opravljeno diplomsko delo;
- je habilitiran najmanj v naziv, ki še omogoča izvajanje predavanj na stopnji, na kateri kandidat opravlja diplomsko delo, je pri predmetu, v okviru katerega bo kandidat opravljal diplomsko delo, kakor koli vključen v njegovo izvedbo in je vsaj petino polnega delovnega časa redno zaposlen na Univerzi v Mariboru;
- je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki je pogodbeno zaposlen na članici, ali visokošolski učitelj iz tujine, če se vsebina diplomskega dela nanaša na predmet, ki ga je predaval gostujoči visokošolski učitelj ali pa ga je študent opravil na drugi univerzi (npr. študenti, vključeni v projekt Socrates/Erasmus ali v druge oblike izmenjave študentov).

(2) Somentor pri izdelavi diplomskega dela mora izpolnjevati enega od spodaj navedenih pogojev:

- je na ustreznem področju habilitiran visokošolski učitelj, ki izvaja pedagoški proces na področju, s katerega je pretežna vsebina diplomskega dela;
- ima izobrazbo, ki po ravni ustreza 2. stopnji, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oz. v drugih strokovnih institucijah, kulturi ali družbenih dejavnostih, ki so vsebinsko povezane s področjem diplomskega dela;
- je na ustreznem področju habilitiran nosilec ali izvajalec predmeta, ki ni akreditiran v študijskem programu, v katerega je vpisan študent, če je diplomsko delo zasnovano interdisciplinarno;
- je visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je študent vpisan. To je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti (npr. projekt Socrates/Erasmus ali druge oblike mednarodnega sodelovanja med univerzami);
- ima izobrazbo, ki po ravni ustreza 2. stopnji in je registriran kot raziskovalec zaposlen pa je na drugi instituciji ali v podjetju v Sloveniji.

(3) Somentor pri izdelavi diplomskega dela je lahko tudi asistent na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine diplomskega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti diplomskega dela.

2. 2 Prijava teme

6. člen

(1) Študent prijavi temo na posebnem obrazcu (Priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnika.

(2) Študent odda pisno prijavo s soglasjem mentorja (Priloga 2) in potrebnimi dokazili v referatu za študentske zadeve fakultete. Študent lahko prijavo odda tudi elektronsko, če je to v okviru informacijskega sistema mogoče.

(3) Obrazcu za prijavo teme študent priloži »dispozicijo diplomskega dela«, ki naj praviloma vsebuje:

1. naslov teme,
2. opredelitev oz. opis problema, ki je predmet diplomskega dela,
3. cilje in teze diplomskega dela,

4. predpostavke in omejitve diplomskega dela,
5. predvidene metode diplomskega dela,
6. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
7. seznam predvidenih virov.

2.3 Potrditev teme diplomskega dela

7. člen

(1) Ko referat za študentske zadeve prejme prijavo teme diplomskega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno potrditev. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, referat za študentske zadeve v roku 5 delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje Komisiji za diplome, ki jo imenuje Senat FT UM.

(2) Komisija za diplome v roku 5 delovnih dni poda pisno soglasje k temi (Priloga 3), mentorju in morebitnemu somentorju pa lahko predlaga spremembo teme oz. vsebine diplomskega dela ali predlaga drugega mentorja oz. somentorja. V slednjem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in kandidata ter zahteva ustrezno dopolnitev prijave.

(3) Predlagano temo diplomskega dela s predvidenim mentorjem in morebitnim somentorjem preveri dekan ali pooblaščen prodekan, ki lahko prijavo teme v roku 5 dni vrne mentorju ali študentu v dopolnitev, če se z njo ne strinja. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če nima pripomb, v roku 5 delovnih dni izda sklep o diplomskem delu. (Priloga 4).

(4) Rok za izdelavo, oddajo in zagovor diplomskega dela na bolonjskih študijskih programih je do konca študijskega leta zadnjega letnika študija, z možnostjo podaljšanja za največ 1 leto. Rok se navede v sklepu o diplomskem delu.

2.4 Evidentiranje potrjene teme diplomskega dela

8. člen

(1) Sklep o diplomskem delu prejme študent, kopijo sklepa mentor in morebitni somentor, en izvod pa arhivira referat za študentske zadeve.

(2) Referat vodi evidenco izdanih sklepov o diplomskem delu.

3 PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

3.1 Vsebina in oblika diplomskega dela

9. člen

(1) Na podlagi sklepa o diplomskem delu študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomskega dela, pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če narava obravnavanega problema to zahteva.

(2) Če študent po poteku roka, ki je določen v izdanem sklepu o diplomskem delu, ne odda diplomskega dela, se lahko ista tema, razen v odobrenih izjemah, dodeli drugemu študentu. Študent lahko zaprosi za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega dela, če ima za to utemeljene razloge.

10. člen

(1) Fakultete so dolžne izdelati »Navodila za izdelavo diplomskega dela« za stare in nove študijske programe. Če fakulteta taka navodila že ima, je potrebno določila, ki niso skladna s tem pravilnikom, uskladiti v roku dveh mesecev od uveljavitve tega pravilnika.

(2) Študent pripravi diplomsko delo skladno s tem pravilnikom in navodili fakultete.

(3) Diplomsko delo mora biti jezikovno korektno in lektorirano. Potrdilo o opravljeni lekturi se priloži ob končni oddaji diplomskega dela v zagovor (Priloga 7).

11. člen

(1) Študenti pripravijo diplomsko delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku.

(2) Študenti lahko pripravijo diplomsko delo v tujem jeziku s povzetkom v slovenskem jeziku v primerih in na način, kot je določen z ustreznim aktom Univerze v Mariboru.

3. 2 Evidentiranje prispelega diplomskega dela

12. člen

(1) Študent odda diplomsko delo v sistem DKUM, kjer po vnosu dela v sistem zahteva izdelavo poročila o preverjanju podobnosti z drugimi deli. Študent ob oddaji zahteve vnese svoj in mentorjev ter somentorjev e-naslov, kamor bo poročilo poslano.

Študent odda spiralno verzijo diplome, poročilo DKUM in izjavo mentorja in somentorja o ustreznosti zaključenega dela (Priloga 5) asistentu, ki ga določi mentor, v tehnični pregled. Asistent v tehničnem pregledu ugotavlja skladnost urejanja diplomskega dela z navodili.

Ko je diplomsko delo ustrezno tehnično urejeno, študent odda 4 (oz. 5, če je sodeloval tudi somentor) izvode diplomskega dela ter poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli v pristojni referat na matični fakulteti skupaj s podpisano izjavo mentorja in somentorja o ustreznosti zaključnega dela, potrdilom o lekturi ter potrdilom asistenta o tehničnem pregledu diplomskega dela. Študent lahko izvode diplomskega dela, ki so namenjeni komisiji (največ 3) odda v spiralni vezavi, najmanj 2 izvoda pa morata biti trdo vezana.

Diplomska dela 1. stopnje so vezana v modro platno ali podoben material. Napisi na platnicah morajo biti vtisnjeni v srebrni barvi.

(3) Pristojni referat članice prejeto diplomsko delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Ko je študent opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora diplomskega dela, referat v roku 5 delovnih dni od prejema diplomskega dela o tem obvesti dekana članice.

(4) Po imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela, referat izvode skupaj s kopijo poročila o preverjanju podobnosti z drugimi deli posreduje ostalim članom komisije.

3. 3 Imenovanje komisije za zagovor diplomskega dela

13. člen

(1) Dekan članice je dolžan v roku 5 delovnih dni od prejema obvestila na predlog predstojnika katedre, oddelka oz. inštituta s sklepom imenovati Komisijo za zagovor diplomskega dela (Priloga 8).

(2) Komisija za zagovor diplomskega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor oz. somentor ne moreta biti predsednik komisije, temveč sta lahko le njena člana. V komisiji morata biti vsaj dva izvoljena visokošolska učitelja oz. sodelavca s predmetnega področja, v katero je uvrščeno diplomsko delo. Predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja.

(3) Pri bolonjskih študijskih programih lahko dekan določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor diplomskega dela. V dvočlanski komisiji morata biti dva izvoljena visokošolska učitelja s predmetnega področja, v katero je uvrščeno diplomsko delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati v primerih, kadar je bil imenovan somentor.

(4) Datum in kraj zagovora se določi naknadno v dogovoru s predsednikom komisije za zagovor diplomskega dela. Sklep o imenovanju komisije prejmemo člani komisije in študent, pred zagovorom pa se le-ta tudi javno objavi.

4 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

14. člen

(1) Zagovor diplomskega dela poteka v slovenskem jeziku, lahko pa poteka v tistem tujem jeziku, v katerem je bilo diplomsko delo napisano, če je izpolnjen eden izmed naslednjih pogojev:

- diplomsko delo zagovarja tuji gostujoči študent Univerze v Mariboru,
- mentor oz. somentor študentu Univerze v Mariboru je visokošolski učitelj iz tujine,
- pri izvajanju diplomskega dela sodeluje gostujoči visokošolski učitelj ali visokošolski učitelj iz tujine,
- diplomsko delo se opravlja pri programih tujih jezikov.

4. 1 Postopek zagovora

15. člen

(1) Zagovor diplomskega dela je javen in se izvede na naslednji način:

1. Predsednik komisije najprej predstavi študenta, nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor diplomskega dela in študentu pojasni postopek zagovora.

2. Študent predstavi svoje diplomsko delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.

3. Čas predstavitve diplomskega 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 oceno. Pri oceni diplomskega dela se upošteva kakovost diplomskega izdelka in opisa opravljenega dela v predloženi pisni obliki ter kakovost študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja na način, določen s študijskim programom.

7. Skupni čas zagovora diplomskega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.

8. Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela študentu pred prisotnimi sporoči rezultat zagovora ter pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen.

9. O zagovoru se vodi zapisnik. Predsednik komisije vpiše oceno v zapisnik o zagovoru diplomskega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije (Priloga 9).

(2) Po uspešnem zagovoru diplomskega dela referat pošlje en vezan izvod diplomskega dela v knjižnico članice.

(3) V primeru, da komisija kakovost študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor diplomskega dela oceni kot neuspešnega, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru diplomskega dela, na osnovi katerega lahko v roku 5 delovnih dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. Članica kandidatu omogoči ponovitev zagovora v roku treh mesecev in izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi.

(4) Možna je samo ena ponovitev zagovora diplomskega dela. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

16. člen

(1) Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela praviloma še isti dan dostavi podpisani zapisnik o zagovoru diplomskega dela z vso dokumentacijo referatu za študentske zadeve, ki ga vloži v osebni karton študenta – diplomanta.

(2) Na osnovi zapisnika o uspešno opravljenem zagovoru referat za študentske zadeve izračuna diplomantovo zaključno oceno študija.

(3) Študent je dolžan najkasneje na dan zagovora oddati 2 vezana izvoda zaključnega dela ter elektronski izvod celotnega zaključnega dela za objavo v sistem e-diplom, katerega podrobnosti urejajo "Navodila o pripravi in oddaji e-diplom". Ob tem odda študent tudi izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda zaključnega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga 6), članica pa diplomantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju (Priloga 10).

V primeru, da je zaključno delo vezano na določenega naročnika, se lahko za zagotavljanje konkurenčne prednosti, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika določi datum odloga javne objave, ki pa ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora, kar se navede v izjavi o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda zaključnega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga 6).

(4) Zapisnik o zagovoru diplomskega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z diplomskim delom omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

6. EVIDENCA DIPLOMANTOV

17. člen

(1) Fakulteta vodi knjigo diplomantov kot evidenco izstavljenih diplom.

(2) Knjiga diplomantov vsebuje:

- ime in priimek diplomanta,
- datum rojstva diplomanta,
- naslov teme,
- datum zagovora diplomskega dela,
- oceno diplomskega dela ter povprečno oceno izpitov,
- zaključen študijski program (in smer),
- podeljeni strokovni naslov,
- vpisno številko.

(3) Zapisnik o zagovoru diplomskega dela ali sklep o uspešno zaključenem dodiplomskem študiju se skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta – diplomanta izloči iz evidence študentov in se prenese ter trajno hrani v posebni kartoteki diplomantov.

(4) Univerza organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študenti podpišejo izjavo, s katero dovoljujejo objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o identiteti diplomantov, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na Univerzi v Mariboru.

7 PODELITEV DIPLOM

7.1 Termini za podelitev diplom

18. člen

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

19. člen

(1) Diplomantom na dodiplomskem študiju se podeljujejo diplome v naslednjih terminih v primeru, da je za posamezno podelitev predvidena podelitev najmanj petim diplomantom:

- spomladanski termin,
- poletni termin,
- jesenski termin.

(2) V primeru, da je v posameznem terminskem obdobju diplomiral manj kot 5 diplomantov, se podelitev diplom prestavi na naslednji termin.

20. člen

(1) Fakulteta lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če bi bilo to potrebno zaradi prevelikega števila diplomantov, oz. lahko v primeru manjšega števila diplomantov izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo.

7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

21. člen

(1) Referat za študentske zadeve članice obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan.

(2) V vabilu dekan povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo diplomske naloge.

22. člen

(1) Vabilu se 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.

7.3 Protokol svečane podelitve diplom

23. člen

(1) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:

1. Vabljeni (diplomanti, 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 podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti.
6. Dekan zaključi svečanost.

7.4 Oblikovanje evidence podatkov o diplomantih

24. člen

- (1) Fakulteta vodi evidenco podatkov o svojih diplomantih.
- (2) Evidenca podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema.

8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

- (1) Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so priloga in sestavni del tega pravilnika.

26. člen

- (1) Členi tega pravilnika, ki določajo pripravo in oddajo e-diplom v skladu z Navodili o pripravi in oddaji e-diplom, pričnejo veljati z dnem veljavnosti teh navodil.

27. člen

- (1) Členi tega pravilnika, ki določajo pripravo in zagovor diplomskega dela v tujem jeziku, se uporabljajo do sprejetja akta, ki bo določal izdelavo diplomskih, magistrskih in doktorskih nalog v tujem jeziku, in po tem prenehajo veljati.

28. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati po potrditvi na Senatu Fakultete za turizem UM in po objavi na oglasni deski Fakultete za turizem.

Dekan FT UM
Doc. dr. Božidar Veljković, l. r.

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

ID številka: _____

PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani-a _____, študent-ka univerzitetnega/
visokošolskega strokovnega študijskega programa _____, smer
_____, prosim za dodelitev teme diplomskega dela pod mentorstvom:
_____.

Naslov diplomskega dela:

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku:

Diplomsko delo bo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor):

da Naziv in naslov zunanje institucije: _____

ne

Podpisani-a izjavljam, da bom diplomsko delo sestavil-a sam-a in se zavedam morebitnih kazenskih in disciplinskih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal-a nedovoljena sredstva.

Datum: _____ Podpis kandidata-ke: _____

Priloge:

- dispozicija diplomskega dela.

SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

Podpisani _____, izvoljen v naziv _____ za področje _____, zaposlen na/pri _____:

a) soglašam z mentorstvom pri diplomskem delu kandidata-ke,

b) soglašam s predlagano dispozicijo diplomskega dela.

Predlagana tema diplomskega dela:

Predlagana tema diplomskega dela v angleškem jeziku: _____

Predlog za imenovanje somentorja : _____

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

Kraj: _____

Podpis somentorja: _____

SOGLASJE KOMISIJE ZA DIPLOME FT UM

Komisija za diplome FT UM

a) soglašam s predlagano temo, dispozicijo, mentorjem in somentorjem pri diplomskem delu kandidata-ke

_____.

b) predlagam spremembo teme diplomskega dela: _____

c) predlagam spremembo vsebine diplomskega dela: _____

d) predlagam spremembo mentorja ali somentorja:

Datum: _____

Podpis predsednika Komisije za diplome FT UM:

Kraj: _____

Priloga 4

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št.)

izdajam

SKLEP O DIPLOMSKEM DELU

_____, študentu-ki univerzitetnega/visokošolskega strokovnega študijskega programa _____, smer _____, se dovoljuje izdelati diplomsko delo pri predmetu _____.

Mentor-ica: _____

Somentor-ica: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku: _____

Diplomsko delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo diplomskega dela« in ga oddati v ____ izvodih ter en izvod elektronske verzije do _____ v referatu za študentske zadeve članice.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 3 delovnih dni.

Dekan:

Obvestiti:

- kandidata -ko,
- mentorja,
- somentorja,
- odložiti v arhiv

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA TURIZEM

IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisani mentor: _____

(ime in priimek mentorja)

in somentor (eden ali več, če obstajajo): _____

(ime in priimek somentorja)

izjavljam (-va, -mo), da je študent

ime in priimek: _____,

vpisna številka _____,

na študijskem programu:

izdelal 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 oziroma našimi) navodili.

Preveril (-a, -i) in pregledal (-a, -i) sem (sva, smo) poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.

Datum in kraj: _____ Podpis mentorja: _____

Datum in kraj: _____ Podpis somentorja (če obstaja): _____

Priloga:

- Poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

**IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE VERZIJE ZAKLJUČNEGA
DELA IN OBJAVI OSEBNIH PODATKOV DIPLOMANTOV**

Ime in priimek diplomanta-tke: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov diplomskega dela:

Mentor: _____

Somentor: _____

Podpisani-a _____ izjavljam, da sem za potrebe arhiviranja oddal elektronsko verzijo zaključnega dela v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru.

Diplomsko delo sem izdelal-a sam-a ob pomoči mentorja. V skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovoljujem, da se zgoraj navedeno zaključno delo objavi na portalu Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru.

Tiskana verzija diplomskega dela je istovetna elektronski verziji, ki sem jo oddal za objavo v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru.

Zaključno delo zaradi zagotavljanja konkurenčne prednosti, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika: _____ ne sme biti javno dostopno do _____ (datum odloga javne objave ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora dela).

Podpisani izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto in kraj rojstva, datum diplomiranja, naslov diplomskega dela) na spletnih straneh in v publikacijah UM.

Datum in kraj:

Podpis diplomanta-tke:

Podpis mentorja _____ (samo v primeru, če delo ne me biti javno dostopno):

Podpis odgovorne osebe naročnika in žig:

_____ (samo v primeru, če delo ne me biti javno dostopno)

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA TURIZEM

IZJAVA O LEKTORIRANJU DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo z naslovom _____

avtorja _____
(ime in priimek)

je lektoriral/a _____
(ime in priimek) (izobrazba)

Podpis lektorja/lektorice diplomskega dela _____

Podpis avtorja/avtorice diplomskega dela _____

Kraj in datum:

Priloga 8

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Št.: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št.),
izdajam

SKLEP

O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA NA UNIVERZITETNEM / VISOKOŠOLSKEM STROKOVNEM ŠTUDIJSKEM PROGRAMU

Imenujem komisijo za zagovor diplomskega dela z naslovom

kandidata-tke _____, stanujoče (ga) _____,

(ime in priimek) (naslov bivališča)

študenta-ke študijskega programa _____,

v naslednji sestavi:

1. _____ predsednik-ica,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ somentor-ica (če je imenovan-a),
4. _____ član-ica.

Zagovor diplomskega dela bo dne _____ ob _____ uri na _____.

(naziv fakultete, prostor, naslov)

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 3 delovnih dni.

Dekan-ica:

Obvestiti:

- kandidata-tko,
- člane komisije,
- javnost,
- odložiti v arhiv.

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA TURIZEM

ZAPISNIK

O ZAGOVORU DIPLOMSKEGA DELA NA DODIPLOMSKEM ŠTUDIJU

Kandidat-ka _____,
stanujoč-a _____,
študent-ka univerzitetnega / visokošolskega strokovnega študijskega programa _____,
smer _____, je pripravil-a diplomsko delo pri predmetu
_____ z
naslovom _____.

Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri.

Komisija je pregledala diplomsko delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitev je bilo sklenjeno, da se kandidatu-ki dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

1. _____ predsednik-ca,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ somentor-ica
4. _____ član-ica.

(zapis poteka zagovora)

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat-ka uspešno zaključil-a univerzitetni / visokošolski strokovni študijski program _____,
smer _____ in pridobil-a strokovni naslov
_____.

Ocena diplomskega dela _____

Mentor-ica: _____

Somentor-ica: _____

Predsednik-ca komisije: _____

Člani komisije : _____

Datum: _____

Priloga 10

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Številka: _____

Datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št.),
izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU

Fakulteta za turizem Univerze v Mariboru potrjuje, da je g.-ga. _____,

rojen-a _____ dne _____

(ime in priimek diplomanta-tke)

(datum, kraj) (datum)

diplomiral-a po študijskem programu (1. stopnje) _____,

(študijski program)

smer _____ oz. po študijskem programu usklajenem z

(študijska smer)

direktivo EU _____.

(navedba direktive)

Univerza v Mariboru Fakulteta za turizem mu-ji zato priznava univerzitetno / visoko strokovno
izobrazbo (1. stopnje – za bolonjske štud. programe)

in podeljuje strokovni naslov

_____.

Potrdilo je izdano, ker diploma še ni podeljena in velja, dokler se ta ne podeli.

Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Ur. l. RS št. 42/07 - ZUT UPB3, 126/07) je to
potrdilo takse prosto.

Dekan-ica:
