

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 13/2017 - Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 88. seji dne, 28. 6. 2017 sprejel

Pravilnik o zaključku študija na prvi stopnji

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik ureja postopek za prijavo, izdelavo, oddajo ter zagovor diplomskega dela ter možnosti za nadomeščanje diplomskega dela z izbirnimi učnimi enotami (UE).

Diplomsko delo je UE, ki se izvaja v univerzitetnem študijskem programu Ekonomija v sodobni družbi (ESD) in po študijskem letu 2012/2013 tudi v visokošolskem strokovnem študijskem programu Poslovanje v sodobni družbi (PSD). Pred študijskim letom 2012/2013 v programu PSD nastopa pod imenom zaključno delo.

2. člen

Študent lahko zaključi študij z diplomskim delom, namesto tega pa lahko tudi z ustreznim številom izbirnih UE, ki po KT dosegajo ali presegajo diplomsko delo.

V primeru, ko študent zaključi študij z izbirnimi UE, v 7 dneh od vpisa ocene zadnje opravljene UE v Referat za študij (Referat) odda vlogo za ugotovitev zaključka študija (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-9).

3. člen

MFDPŠ vsak zadnji delovni dan v mesecu za vse študente ugotavlja izpolnjevanje pogojev za zaključek študija.

Ob ugotavljanju zaključka študija Referat preveri, ali ima študent opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti in poravnane vse finančne obveznosti do MFDPŠ.

Kot datum zaključka šteje datum, ko Referat potrdi izpolnjevanje pogojev za zaključek študija.

4. člen

Z dnevom zaključenega študija študent izgubi status študenta in vse z njim pripadajoče pravice.

II. Diplomsko delo

5. člen

Diplomsko delo je pisni izdelek, ki je rezultat samostojnega dela študenta.

V diplomskem delu študent obdeluje raziskovalni problem in pokaže, da zna problem kritično presojati in povezati z izbrano problematiko s področja študijskega programa.

6. člen

Diplomsko delo je praviloma pisano v jeziku izvajanja študijskega programa. Tudi zagovor praviloma poteka v jeziku izvajanja študijskega programa. Jezik izvajanja študijskega programa je bodisi slovenski bodisi angleški.

Če želi študent diplomsko delo pisati in zagovarjati drugem jeziku, kot je jezik izvajanja študijskega programa, ob prijavi diplomskega dela priloži ustrezno vlogo. O vlogi odloča dekan.

V primeru, ko je diplomsko delo pisano v angleškem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenskem jeziku in obratno.

Postopek in dokumentacija se vodi v jeziku izvajanja programa.

III. Prijava diplomskega dela

7. člen

Prijava diplomskega dela vsebuje prijavo teme diplomskega dela in dispozicijo diplomskega dela (v nadaljevanju dispozicija).

Študent predlaga temo diplomskega dela samostojno, na pobudo visokošolskega učitelja MFDPS ali pa na pobudo organizacije (podjetje, javni zavod, državna uprava ipd.).

8. člen

Mentorja študent pridobi sam.

Mentor študentu na univerzitetnem študijskem programu je visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor. Mentor študentu na visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje je visokošolski učitelj z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor.

Mentor na poziv Referata sporoči podatke študenta (ime in priimek, študijski program), s katerim se je dogovoril za mentoriranje.

9. člen

Študent lahko prijavi diplomsko delo, ko mu do zaključka študija skupaj z diplomskim delom manjka največ 24 KT.

Študent odda v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1) in dispozicijo diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-2) v Referat.

10. člen

Zgradba in obseg dispozicije diplomskega dela sta opredeljeni v prilogi k pravilniku (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Pr-1).

11. člen

Referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za prijavo diplomskega dela.

Referat v 7-ih dneh po prijavi diplomskega dela posreduje prijavo teme in dispozicijo diplomskega dela pooblaščenim osebam, ki jo določi dekan (npr. visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje). Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve (z navedbo morebitnih izboljšav) ali zavrnitve dispozicije (z ustreznimi pojasnili). Dekan v 7-ih dneh potrdi ali zavrne temo diplomskega dela in/ali dispozicijo diplomskega dela in/ali pisanje diplomskega dela v drugem jeziku. Referat ustrežno dopolni obrazec prijave teme, ga arhivira, in kopijo v 7-ih dneh pošlje študentu in mentorju po elektronski pošti.

Zavrnjeno prijavo teme in dispozicijo lahko študent popravi. Popravljen prijavo teme in dispozicijo študent ponovno odda v potrditev najkasneje v dveh mesecih od datuma zavrnitve prijave teme. V primeru da študent po preteku roka ne odda ponovne prijave teme in dispozicije, se smatra, da je odstopil od postopka.

V primeru, da je prijava teme in dispozicija tudi drugič zavrnjena, mora študent prijaviti novo temo, pri čemer mentor lahko ostane isti. V primeru zavrnitve predlaganega mentorja, študent ponovno odda novo prijavo teme, usklajeno z novim mentorjem.

IV. Izdelava in oddaja diplomskega dela

12. člen

Študent lahko odda diplomsko delo v prvi tehnični pregled, ko je opravil vse preostale študijske obveznosti.

Diplomsko delo odda najkasneje v 3 mesecih po njegovi potrditvi.

V primeru, ko študent diplomskega dela ne odda v roku, določenem v prejšnjem odstavku, lahko praviloma enkrat, vendar pred potekom roka, pisno zaprosi za podaljšanje roka za izdelavo dela. O podaljšanju odloča pristojna komisija.

V primeru, ko študent po preteku roka ne odda diplomskega dela, se smatra, da je odstopil od teme diplomskega dela in mentorja. V primeru odstopa se lahko postopek prijave diplomskega dela ponovi, vendar z novo temo in novim mentorjem.

Vsaka nova prijava teme in dispozicije diplomskega dela se študentu v primeru, da je predhodno že imel potrjeno prijavo teme in dispozicije, zaračuna v skladu z veljavnim cenikom MFDPS. Potrdilo o plačilu je obvezna priloga nove prijave teme in dispozicije

Študent lahko v času študija odstopi od potrjene prijave teme in dispozicija oz. odda novo prijavo teme in dispozicije samo enkrat.

13. člen

V primeru, ko želi študent med izdelovanjem diplomskega dela iz utemeljenih razlogov zamenjati mentorja, pisno zaprosi za imenovanje drugega mentorja (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-5). O prošnji v 15-dneh odloči dekan.

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor v primeru, ko ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O prošnji v 15-dneh odloči dekan.

Če študent ugotovi, da diplomskega dela ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od izdelave potrjenega diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-6). O utemeljenosti prošnje odloči dekan v 15-ih dneh od prejema prošnje. V primeru odstopa se postopek prijave diplomskega dela lahko ponovi.

Študent sme prositi za odstop od odobrene teme ali za zamenjavo mentorja samo enkrat.

14. člen

Značilnosti diplomskega dela, ki jih mora študent pri njegovi izdelavi upoštevati, so opredeljene v prilogah k pravilniku (PZaključek študija-I.stopnja_Pr-1: Zgradba in vsebina dispozicije diplomskega dela in diplomskega dela; SOP_ONOSB: Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPSŠ; SOP_ONRZA: Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPSŠ).

15. člen

Študent izdeluje diplomsko delo samostojno ter pod vodstvom in s smernicami mentorja.

Študent osnutke diplomskega dela ustrezno označuje z njihovo zaporedno številko in datumom oddaje mentorju. Študent je odgovoren, da hrani vso dokumentacijo do končanega zagovora. Komisija za zagovor lahko pozove študenta k predložitvi te dokumentacije.

Mentor študentu posreduje napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v 30-ih dneh po prejemu osnutka diplomskega dela.

16. člen

Študent s soglasjem mentorja v Referat odda:

- izvod končanega diplomskega dela v e-obliki (Word format),
- soglasje mentorja o ustreznosti diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3SM) v fizični obliki,
- potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-8) v fizični obliki,
- izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 1. stopnji (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-10) v e-obliki.

17. člen

Z računalniškim programom za ugotavljanje podobnosti besedila se lahko ob oddaji diplomskega dela v tehnični pregled preverja morebitne kršitve avtorskih pravic, opredeljene v Pravilniku o ocenjevanju znanja.

V kolikor v okviru tehničnega pregleda verjetnost podobnosti besedila dosega ali presega 20 % (groba podobnost med podobnimi besedili), je diplomsko delo prepoznano kot neustrezno. Referat o tem obvesti študenta in mentorja. Študent popravi diplomsko delo in ga odda v ponovni tehnični pregled.

18. člen

Referat diplomsko delo tehnično pregleda. Ob prvem in morebitnem drugem tehničnem pregledu Referat v 21-ih dneh od prejema diplomskega dela izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti diplomskega dela (na obrazcu PZaključek študija-I.stopnja _Obr-10). Ob vsakem nadaljnjem tehničnem pregledu Referat izda potrdilo o tehnični (ne)ustreznosti v 30-ih dneh od datuma zadnjega prejetega dela za tehnični pregled.

Prvi in drugi tehnični pregled sta brezplačna, tretji in nadaljnji pregledi pa se zaračunavajo po veljavnem ceniku.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v diplomskem delu študent le-te odpravi najkasneje v roku 14 dni od datuma, zapisanega na obrazcu PZaključek študija-I.stopnja_Obr-10 in ponovi postopek ugotavljanja tehnične ustreznosti. Postopek ponavlja, dokler diplomsko delo ni tehnično ustrezno.

Kopijo potrdil o presojah tehnične ustreznosti Referat po elektronski pošti pošlje v vednost študentu in mentorju. V kolikor je diplomsko delo neustrezno zaradi presežanja dovoljenega odstotka verjetnosti podobnosti, Referat potrdilo o presojah tehnične ustreznosti priloži še poročilo o preverjanju podobnosti.

Študent v 15-ih dneh po potrjeni tehnični ustreznosti diplomskega dela v Referat odda:

- v celoti izpolnjen in podpisan obrazec Oddaja diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3),
- dva izvoda diplomskega dela, tiskana dvostransko in vezana s spiralo. V vseh tiskanih izvodih mora biti lastnoročno podpisana izjava o avtorstvu (priloga PZaključek študija-I.stopnja_Pr-2),
- izpolnjen kontrolni list tehnične presoje besedila na 1. stopnji (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-10).

Mentor po prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti diplomskega dela v 15-ih dneh v Referat odda poročilo o diplomskem delu (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-4).

V. Imenovanje Komisije za zagovor diplomskega dela

19. člen

Dekan s sklepom določi sestavo dvočlanske Komisije za zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju Komisija). Sestavljata jo predsednik in mentor.

Predsednik Komisije je visokošolski učitelj z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, v visokošolskem strokovnem študijskem programu pa tudi predavatelj ali višji predavatelj.

Referat članoma Komisije pošlje sklep o imenovanju Komisije za zagovor, poročilo mentorja o diplomskem delu in izvod diplomskega dela.

20. člen

Predsednik komisije v 15-ih dneh od izdaje sklepa o imenovanju Komisije odda v Referat poročilo o ustreznosti diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-7).

Če predsednik v diplomskem delu ugotovi pomanjkljivosti, po posvetovanju z mentorjem določi ustrezne popravke. Referat v 7-ih dneh po prejemu poročila o ustreznosti diplomskega dela le-tega po elektronski pošti pošlje študentu in mentorju. Študent uredi in uskladi popravke z mentorjem v roku določenem v poročilu o ustreznosti diplomskega dela (najdaljši rok je 3 mesece). Po ponovni oddaji predsednik Komisije pregleda popravljeno diplomsko delo in odda dopolnjeno poročilo o njegovi ustreznosti.

Če je diplomsko delo tudi po drugi oddaji neustrezno, mora študent prijaviti novo temo diplomskega dela z novim mentorjem.

Ko je diplomska naloga označena kot ustrezna ali ustrezna za zagovor z dopolnitvami, Referat v dogovoru s člani Komisije določi datum zagovora.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora praviloma 7 dni pred zagovorom.

Zagovori diplomskih del praviloma potekajo najmanj enkrat mesečno, razen v mesecu juliju.

Zagovori diplomskih del so javni.

VI. Zagovor diplomskega dela

21. člen

Datum zagovora je objavljen praviloma 7 dni pred njegovo izvedbo v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in/ali oglasni deski MFDPŠ. Študent se na zagovor prijavi preko Novisa najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom diplomskega dela.

Zagovori diplomskih nalog se razpisujejo na sedežu MFDPŠ oziroma drugi ustrezni lokaciji, ob zagotovitvi ustreznih pogojev pa tudi on-line.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec Oddaja diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3),
- sklep o imenovanju Komisije za zagovor diplomskega dela in
- poročilo predsednika Komisije o ustreznosti diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-7).

Oba člana Komisije praviloma pred zagovorom diplomskega dela pripravita pisna vprašanja, ki so del dokumentacije o zagovoru diplomskega dela.

22. člen

Zagovor diplomskega dela poteka tako, da predsednik Komisije predstavi študenta, ter v nadaljevanju pojasni postopek zagovora.

Študent v približno 10 minutah predstavi diplomsko delo, zlasti razloge za izbiro teme, pomembne ugotovitve ter njihovo uporabnost.

Študent lahko udeležencem zagovora razdeli izročke z najpomembnejšimi ugotovitvami.

Študent nato odgovarja na vprašanja članov Komisije ter navzočih na zagovoru.

Zagovor traja praviloma do 30 minut.

Predsednik Komisije vodi zapisnik o zagovoru diplomskega dela.

Po predstavitvi diplomskega dela in obravnavi vprašanj komisija (na zaprti seji) določi oceno diplomskega dela in/ali odloči o morebitnih popravkih.

Sledi javna razglasitev rezultatov. Končno oceno predsednik Komisije na kratko obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom konča zagovor.

23. člen

Komisija oceni diplomsko delo z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (od 1 do vključno 5).

Pozitivne ocene od 6 do vključno 10 označujejo uspešno opravljeno diplomsko delo. Negativne ocene od 1 do vključno 5 označujejo neuspešno opravljeno diplomsko delo. V primeru negativne ocene mora kandidat prijaviti novo temo z novim mentorjem.

Pri ocenjevanju diplomskega dela se upošteva smernice iz učnega načrta oziroma:

- težavnost obravnavane teme oziroma problema,
- uspešnost uporabe na študiju pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo,
- kakovost predstavitve diplomskega dela in
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

24. člen

Če se pri zagovoru v diplomskem delu ugotovijo pomanjkljivosti, lahko predsednik Komisije določi ustrezne popravke, jih zabeleži v zapisnik zagovora ter določi rok za oddajo popravljenega diplomskega dela.

Študent popravljenega diplomskega dela odda v Referat do roka določenega za oddajo popravljenega diplomskega dela. Referat popravljenega diplomskega dela posreduje predsedniku Komisije.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljenega diplomskega dela, lahko iz objektivnih razlogov (daljša bolezen, materinstvo ipd.) zaprosi za podaljšanje roka za oddajo. O podaljšanju odloča predsednik Komisije.

Predsednik Komisije v 7-ih dneh po prejemu popravljenega diplomskega dela pregleda popravke, dopolni zapisnik zagovora in določi oceno.

Če študent popravljenega diplomskega dela ne odda v predpisanem roku, ali če predsednik Komisije presodi, da so popravki neustrezni, se diplomsko delo oceni z negativno oceno.

Predsednik Komisije dopolni zapisnik zagovora in podpisanega odda v Referat. Le-ta obvesti študenta o oceni diplomskega dela.

Kot datum zaključka študija šteje datum, ko predsednik Komisije ugotovi ustreznost popravkov diplomskega dela in zaključi zapisnik o zagovoru.

25. člen

Če se študent z oceno diplomskega dela ne strinja, lahko najpozneje v 8-ih dneh po zagovoru diplomskega dela ali po datumu naknadno določene ocene v Referatu odda pisni ugovor.

Pri reševanju ugovora se smiselno upošteva Pravilnik o ocenjevanju znanja.

26. člen

V 15-ih dneh po uspešno opravljenem zagovoru študent odda v Referat en trdo vezan izvod končnega diplomskega dela in en izvod diplomskega dela v e-obliki (MS Word) ter izpolnjeno in podpisano izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/zaključnega dela, projektne/magistrske/doktorske naloge in objavi osebnih podatkov (PZaključek študija-I.stopnje_Pr-3: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/zaključnega dela, projektne/magistrske/doktorske naloge in objavi osebnih podatkov).

27. člen

Referat v osebni mapi študenta vodi vso dokumentacijo, povezano s prijavo, izdelavo in zagovorom diplomskega dela.

Izvod diplomskega dela v trdo vezani obliki Referat predloži knjižnici MFDPŠ, PDF datoteko pa naloži na spletno stran MFDPŠ (E-center znanja)

Knjižnica uredi vpis diplomskega dela v nacionalni bibliografski sistem Cobiss.

28. člen

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem študiju v 7-ih dneh po oddaji končnega diplomskega dela. Potrdilo podpiše dekan.

Diplomo o zaključku študija MFDPŠ izda na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno vsem, ki so diplomirali do konca preteklega študijskega leta. Datum slavnostne podelitve sprejme Senat MFDPŠ kot sestavni del študijskega koledarja.

VII. Prehodne in končne določbe

29. člen

Za avtorstvo in soavtorstvo diplomskega dela ter pravice in dolžnosti, ki iz tega izhajajo, se smiselno uporabljajo določila Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2011, 68/2008).

Obrazci, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela, so dostopni v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in na spletni strani MFDPŠ.

30. člen

Pravilnik začne veljati s 1. 7. 2017 in se objavi v visokošolskem informacijskem sistemu Novis in na spletni strani MFDPŠ. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključku študija na prvi stopnji 18_2016-PZaključek študija-I.stopnja z dne, 22. 6. 2016. Z dnem uveljavitve pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega pravilnika, končajo po določbah Pravilnika o zaključku študija na prvi stopnji številka 18/2016-PZaključek študija-I.stopnja.

Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPŠ

Celje, 28. 6. 2017

Številka: 20/2017-PZaključek študija-I.stopnja

Obrazci in priloge:

- PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1: [Prijava teme diplomskega oziroma zaključnega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-2: [Dispozicija diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3: [Oddaja diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3SM: [Soglasje mentorja diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-4: [Poročilo mentorja o diplomskem delu.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-5: [Sprememba mentorja diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-6: [Odstop od odobrene teme diplomskega oziroma.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-7: [Poročilo o ustreznosti diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-8: [Potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-9: [Vloga za ugotovitev zaključka dodiplomskega študija.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja _Obr-10: [Kontrolni list tehnične presoje besedila na 1. stopnji.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja_Pr-1: [Zgradba in vsebina dispozicije diplomskega dela in diplomskega dela.](#)
- PZaključek študija-I.stopnja_Pr-2: Izjava o avtorstvu [diplomskega/zaključnega](#) dela (ESD, PSD).
- PZaključek študija-I.stopnje_Pr-3: [Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega/zaključnega dela, projektne/magistrske/doktorske naloge in objavi osebnih podatkov.](#)
- SOP_P: [Vzorec platnice.](#)
- SOP_NS: [Vzorec naslovne strani.](#)
- SOP_ONOSB: [Osnovni napotki za oblikovanje strokovnih del na MFDPŠ.](#)
- SOP_ONRZA: [Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ.](#)