

Na podlagi 16. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (Številka: 20/2023-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na 150. seji dne, 24. 1. 2024 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 zaključek študija 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 skladno z akreditiranim študijskim programom, tj. z diplomskim delom ali 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

MFDPS 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 MFDPS.

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

MFDPS izda študentu začasno potrdilo o zaključku študija v 15-ih dneh po oddaji Vloge za ugotovitev zaključka študija v Referat. Potrdilo podpiše dekan.

4. člen

Zakon o visokem šolstvu določa, da status študenta preneha študentu, ki zaključi študijski program prve stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij.

Študent se lahko v skladu z Zakonom o visokem šolstvu odpove statusu študenta. Študent v tem primeru v Referat odda izpolnjen obrazec Odpoved statusa študenta.

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 pisano v jeziku izvajanja študijskega programa. Tudi zagovor poteka v jeziku izvajanja študijskega programa.

Če želi študent diplomsko delo pisati in zagovarjati v drugem jeziku, kot je jezik izvajanja študijskega programa, to označi v obrazcu prijava teme (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1). Dekan predlog pisanja v drugem jeziku potrdi ali zavrne.

V primeru, ko je diplomsko delo pisano v drugem jeziku, vsebuje razširjen povzetek v slovenskem jeziku.

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 MFDPŠ ali 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.

Pri imenovanju mentorja se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti, če je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakorkoli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov.

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 poleg diplomskega dela do zaključka študija manjka še največ 18 KT.

Študent v e-obliki v Referat odda:

- v celoti izpolnjeno prijavo teme diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1) v Word formatu,
- v celoti izpolnjeno in podpisano prijavo teme diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1) v PDF formatu in
- dispozicijo diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-2) v Word formatu,

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 pooblašeni osebi, 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 ustrezno 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 izdela diplomsko delo samostojno ter pod vodstvom in s smernicami mentorja. Pri pripravi in izdelavi diplomskega dela mora študent spoštovati avtorske pravice drugih avtorjev v skladu z Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPS (SOP_ONRZA) ter priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja.

Študent osnutke diplomskega dela ustrezno označi 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.

13. 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 potrjeni prijavi teme.

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 v predvidenem roku 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 MFDPŠ. Potrdilo o plačilu je obvezna priloga nove prijave teme in dispozicije.

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

14. 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.

15. 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).

16. člen

Študent odda v Referat naslednjo dokumentacijo za tehnični pregled:

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

17. člen

Referat diplomsko delo tehnično pregleda.

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

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.

Referat po elektronski pošti pošlje študentu in v vednost mentorju kopijo potrdil o presojah tehnične ustreznosti ter poročilo detektorja podobnih vsebin.

V primeru pomanjkljivosti in nepravilnosti v diplomskem delu študent le-te odpravi najkasneje v roku 15 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.

Prvi tehnični pregled je brezplačen, drugi in nadaljnji pregledi pa se zaračunavajo po veljavnem ceniku MFDPSŠ.

18. člen

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

- v celoti izpolnjen in podpisan obrazec Oddaja diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3),
- izvod diplomskega dela v Word formatu ter
- podpisano izjavo o avtorstvu v PDF formatu.

Kontrolni list tehnične presoje besedila na 1. stopnji (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-10) po prejemu študentove dokumentacije priloži Referat.

Mentor po prejemu potrjenega potrdila o presoji tehnične ustreznosti diplomskega dela v 15-ih dneh v Referat odda poročilo mentorja o diplomskem delu (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-4). Na poročilu mentor označi, ali je prekrivnost diplomskega dela z ostalimi besedili, kot izhaja iz Detektorja podobnih vsebin, ustrežna za zagovor ali ne, in obvezno napiše utemeljitev.

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. Predsednik Komisije ne more biti mentor.

Pri imenovanju članov Komisije se upošteva načelo preprečevanja nasprotja interesov. Imenovani je dolžan tistega, ki ga imenuje, opozoriti, če je s študentom v sorodstvu ali svaštvu ali kakorkoli drugače povezan, zaradi česar bi lahko prišlo do nasprotja interesov. Referat članoma Komisije pošlje sklep o imenovanju Komisije za zagovor, poročilo mentorja o diplomskem delu in izvod diplomskega dela. Predsedniku komisije pošlje referat tudi poročilo detektorja podobnih vsebin.

Vsa dokumentacija se članom Komisije pošlje v e-obliki.

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). Predsednik lahko zaprosi mentorja za komentar o prekrivnosti diplomskega dela z ostalimi besedili.

Predsednik komisije oceni diplomsko delo kot:

- ustrežno za zagovor,
- ustrežno za zagovor z dopolnitvami, ki so lahko odpravljene po zagovoru,
- ustrežno za zagovor z dopolnitvami, ki morajo biti odpravljene pred zagovorom, ali
- neustrezno za zagovor.

Če je diplomsko delo označeno kot ustrežno za zagovor ali ustrežno za zagovor z dopolnitvami, ki so lahko odpravljene po zagovoru, Referat v dogovoru s člani Komisije določi datum zagovora.

Če je diplomsko delo označeno kot ustrežno za zagovor z dopolnitvami, ki morajo biti odpravljene pred zagovorom ali kot neustrezno za zagovor, predsednik Komisije določi ustrezne popravke. Referat v 7-ih dneh po prejemu poročila o ustreznosti magistrske naloge 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 ustreznosti.

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

Referat obvesti študenta o datumu zagovora praviloma vsaj 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, na spletni strani MFDPŠ in/ali oglasni deski MFDPŠ. Študent se na zagovor prijavi preko visokošolskega informacijskega sistema Novis najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom diplomskega dela.

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

Oba člana Komisije pred zagovorom diplomskega dela pripravita pisna vprašanja kandidatu.

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

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

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 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) soglasno 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.

Predsednik Komisije s podpisom Zapisnika o zagovoru diplomskega oz. zaključnega dela, uradno zaključi 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 (do 3 mesece).

Študent popravljenega diplomskega dela, usklajeno z mentorjem, odda v Referat praviloma 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 prodekan.

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 se v primeru popravkov 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 (temno modre platnice, srebrne črke) končnega diplomskega dela z lastnoročno podpisano izjavo (PZaključek študija-I.stopnja_Pr-2: Izjava) in
- en izvod diplomskega dela v e-obliki (v Word formatu).

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 MFDPS, PDF datoteko pa naloži na Repozitorij samostojnih visokošolskih in višješolskih izobraževalnih organizacij (Revis).

Knjižnica uredi vpis diplomskega dela v nacionalni bibliografski sistem Cobiss.

28. člen

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

Diplomo o zaključku študija MFDPS izda na slavnostni podelitvi, ki poteka praviloma enkrat letno, vsem, ki so diplomirali do konca preteklega koledarskega leta. Datum slavnostne podelitve sprejme Senat MFDPS 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. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP).

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela, so dostopni v e-učilnici MFDPS in na spletni strani MFDPS. Obrazci morajo biti ali lastnoročno podpisani ali podpisani s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

30. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na Senatu MFDPS in se objavi na spletni strani MFDPS. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključku študija na prvi stopnji 21/2022-PZaključek študija-I.stopnja z dne, 28. 9. 2022. Z dnem uveljavitve

pravilnika se postopki, ki tečejo na dan začetka uporabe tega pravilnika oziroma so začeli pred uveljavitvijo tega postopka, ustavijo in se nadaljujejo po določbah novega pravilnika.

Doc. dr. Srečko Natek
Dekan MFDPŠ

Celje, 24. 1. 2024

Številka: 2/2024-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 dela.](#)
- 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.](#)
- 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.](#)
- [Odpoved statusa študenta.](#)