

Na podlagi 17. člena Statuta Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije (MFDPŠ) (Številka: 4/2025-Statut) je Senat Mednarodne fakultete za družbene in poslovne študije na svoji 62. seji dne, 18. 9. 2013 sprejel, na 70. seji dne, 30. 9. 2014, 76. seji dne, 30. 9. 2015, 81. seji dne, 22. 6. 2016, na 88. seji dne, 28. 6. 2017, 107. seji dne, 25. 9. 2019, 114. seji dne, 22. 4. 2020, 139. seji dne, 28. 9. 2022, 150. seji dne, 24. 1. 2024, 155. seji dne, 25. 9. 2024 in 164. seji dne, 22. 9. 2025 pa dopolnil

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 na univerzitetnem študijskem programu Ekonomija v sodobni družbi (ESD) in na visokošolskem strokovnem študijskem programu Poslovanje v sodobni družbi (PSD).

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

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 Referatu za študij (Referat) odda Vlogo za ugotovitev zaključka študija (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-9).

3. člen

MFDPŠ najkasneje 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 in druge obveznosti do MFDPŠ.

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

MFDPŠ izda študentu začasno potrdilo o zaključku študija v 15-ih dneh po prejetju ustrežno izpolnjene in podpisane Vloge za ugotovitev zaključka študija v Referatu. Potrdilo o zaključku študija podpiše dekan in je veljavno do izdaje diplomske listine.

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 Referatu 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 slovenskem jeziku.

III. Prijava diplomskega dela

7. člen

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

Študent predlaga temo diplomskega dela samostojno, na pobudo visokošolskega učitelja MFDPS ali na pobudo organizacije (podjetje, javni zavod, državna uprava ipd.). Študent lahko pridobi temo tudi z vključitvijo v raziskovalne projekte MFDPS.

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 lahko mentorira diplomska dela s svojega pedagoškega (izvaja UE) ali raziskovalnega področja (objave in projekti).

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 v Word formatu (obrazec PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1),

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

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 prejetju prijave teme diplomskega dela posreduje prijavo teme in dispozicijo diplomskega dela pooblaščenim osebam, ki je določena s strani dekana (visokošolski učitelj, ki izpolnjuje pogoje za mentoriranje).

Le-ta dekanu v 15-ih dneh poda predlog odobritve (z navedbo morebitnih izboljšav) ali zavrnitve prijave teme in dispozicije ter mentorja, vključno 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 šteje, 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.

IV. Izdelava in oddaja diplomskega dela

12. člen

Študent izdelava diplomskega dela samostojno ter pod vodstvom in s smernicami mentorja.

Pri pripravi in izdelavi diplomskega dela mora študent ustrezno upoštevati znanstveni aparat v skladu z Osnovnimi napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ (SOP_ONRZA), priročnikom Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja ter Smernicami za uporabo umetne inteligence in generativne umetne inteligence na MFDPŠ.

Študent osnutke diplomskega dela ustrezno označi z njihovo zaporedno številko in datumom oddaje mentorju. Študent je odgovoren, da hrani vso dokumentacijo do končnega 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. Če mentor v predpisanem roku ne poda odziva na posredovan osnutek, lahko študent o tem obvesti prodekanjo, ki oceni nadaljnje korake.

13. člen

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

Diplomsko delo študent 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. Študent vlogo za podaljšanje veljavnosti teme odda v visokošolskem informacijskem sistemu fakultete v zavihku Vloge. 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 odloči dekan v 15-dneh od prejema prošnje študenta.

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

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 MFDPŠ; SOP_ONRZA: Osnovni napotki za rabo znanstvenega aparata na MFDPŠ; Smernice uporabe umetne inteligence na MFDPŠ).

Diplomsko delo mora biti lektorirano s strani diplomiranega slovenista, magistra profesorja slovenistike ali doktorja slovenistike.

16. člen

Študent odda v e-obliki 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 v e-obliki (Word format) (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-10),
- podpisano soglasje mentorja o ustreznosti diplomskega dela v e-obliki (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-3SM),
- podpisano potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega dela v e-obliki (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-8).

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, stopnjo podobnosti z drugimi viri 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 se zaračunajo v skladu z veljavnim cenikom MFDPS.

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 izpolnjeno in podpisano poročilo mentorja o diplomskem delu (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-4). Mentor v poročilu strokovno utemelji podobnost diplomskega dela z drugimi besedili, kot jih zazna detektor podobnosti besedil ter po potrebi pojasni uporabo orodij GenUI v skladu s Smernicami za uporabo umetne inteligence in generativne umetne inteligence na MFDPS.

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 in izvod diplomskega dela. Predsedniku komisije pošlje referat tudi poročilo mentorja, poročilo detektorja podobnih vsebin in obrazec poročilo o ustreznosti diplomskega dela.

Vsa dokumentacija se članoma Komisije pošlje v e-obliki.

20. člen

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

V poročilu predsednik komisije oceni diplomsko delo kot:

- ustrezno za zagovor, ali
- neustrezno za zagovor;

Če je diplomsko delo ocenjeno kot ustrezno za zagovor, Referat v dogovoru s člani Komisije določi datum zagovora in o tem pisno obvesti študenta in mentorja.

Če je diplomsko delo ocenjeno kot neustrezno za zagovor, predsednik Komisije v poročilu navede razloge za takšno oceno in se glede opredelitve potrebnih dopolnitev ter roka za odpravo pomanjkljivosti uskladi z mentorjem. Referat v roku sedmih dni po prejemu poročila o ustreznosti diplomskega dela le-tega po elektronski pošti posreduje študentu in mentorju. Študent dopolnitve uskladi z mentorjem in jih odda v Referat najpozneje v roku, določenem v poročilu.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljenega diplomskega dela iz utemeljenih razlogov (npr. daljša bolezen, materinstvo ipd.), lahko pred iztekom roka zaprosi za podaljšanje. Prošnjo z dokazili naslovi na Referat, o njej pa odloča prodekanja. Rok se lahko ob predložitvi ustreznih dokazil podaljša največ trikrat, skupno pa ne sme presegati 12 mesecev od prejema poročila Komisije.

Po prejemu dopolnjenega diplomskega dela predsednik Komisije pripravi dopolnjeno poročilo o ustreznosti. Če je diplomsko delo po ponovnem pregledu ocenjeno kot ustrezno za zagovor, Referat določi datum zagovora. Če je diplomsko delo tudi po drugi oddaji ocenjeno kot neustrezno za zagovor, mora študent prijaviti novo temo diplomskega dela z novim mentorjem.

Zagovor se lahko izvede le, če je diplomsko delo predhodno ocenjeno kot ustrezno za zagovor brez vsebinskih pomanjkljivosti. Izjema so morebitne pomanjkljivosti, ki so ugotovljene na samem zagovoru in se obravnavajo v skladu z določili 25. člena tega pravilnika.

Referat študenta obvesti o datumu zagovora praviloma vsaj sedem dni pred izvedbo. Zagovori diplomskih del potekajo najmanj enkrat mesečno, razen v mesecu juliju. Zagovori so javni.

VI. Zagovor diplomskega dela

21. člen

Datum zagovora je objavljen praviloma 7 dni pred njegovo izvedbo v visokošolskem informacijskem sistemu fakultete in na spletni strani MFDPS. Študent se na zagovor prijavi po predhodnem obvestilu s strani Referata, preko visokošolskega informacijskega sistema fakultete najpozneje 3 dni pred razpisanim zagovorom diplomskega dela. Zagovori se razpisujejo sproti.

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

Oba člana Komisije pred zagovorom diplomskega dela pripravita pisna vprašanja kandidatu in jih pošljeta v Referat.

Člani komisije prejmejo naslednjo dokumentacijo za zagovor:

- poročilo predsednika Komisije o ustreznosti diplomskega dela (obrazec PZaključek študija-I.stopnja _Obr-7),
- izvod diplomskega dela v Word formatu 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 in člani Komisije s podpisom Zapisnika o zagovoru diplomskega dela, uradno zaključijo zagovor.

23. člen

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.

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 pozitivne ocene se kot datum zaključka študija šteje datum zagovora.

V primeru negativne ocene mora kandidat prijaviti novo temo z novim mentorjem. Postopek lahko študent ponovi samo enkrat.

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 diplomsko delo, usklajeno z mentorjem, odda v Referat praviloma do roka, določenega za oddajo popravljenega diplomskega dela. Referat popravljenega diplomsko delo posreduje predsedniku Komisije.

Če študent ne more pravočasno oddati popravljenega diplomskega dela iz utemeljenih razlogov (npr. daljša bolezen, materinstvo ipd.), lahko pred iztekom roka zaprosi za podaljšanje. Prošnjo z dokazili naslovi na Referat, o njej pa odloča prodekanja. Rok se lahko ob predložitvi ustreznih dokazil podaljša največ trikrat, skupno pa ne sme presegati 12 mesecev od prejema poročila Komisije.

Predsednik Komisije v 7-ih dneh po prejemu dopolnjenega diplomskega dela pregleda popravke, dopolni zapisnik zagovora in določi končno oceno ter podpisan Zapisnik odda v Referat. Le-ta obvesti študenta o končni oceni diplomskega dela.

V primeru negativne ocene mora kandidat prijaviti novo temo z novim mentorjem. Postopek lahko študent ponovi samo enkrat.

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

Vsa dokumentacija glede zaključka študija se hrani v e-obliki v visokošolskem informacijskem sistemu fakultete, prijava teme in zapisnik o zagovoru pa se hranita tudi v fizični obliki v personalni mapi diplomanta.

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

Referat preveri, ali ima študent opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti in poravnane vse finančne in druge obveznosti do MFDPS.

MFDPS izda študentu začasno potrdilo o uspešno zaključenem študiju v 7-ih dneh po oddaji končnega diplomskega dela. Potrdilo podpiše dekan in je veljavno do izdaje diplomske listine.

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, 59/19 in 130/22).

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

30. člen

Pravilnik začne veljati z 1. 10. 2025 in se objavi na spletni strani MFDPŠ. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključku študija na prvi stopnji 15/2024-PZaključek študija-I.stopnja z dne, 25. 9. 2024. 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.

Prof. dr. Kristijan Breznik
Dekan MFDPŠ

Celje, 22. 9. 2025

Številka: 22/2025-PZaključek študija-I.stopnja

Obrazci in priloge:

- PZaključek študija-I.stopnja_Obr-1: [Prijava teme diplomskega 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.](#)