

- Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru, z dne 29. 3. 2017 (Senat Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru 16. redna seja)
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru z dne 19. 12. 2022 (Senat Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru 36. redna seja)

## **Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru**

### **1 SPLOŠNA DOLOČILA**

#### **1. člen**

- (1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju zaključnega dela) za študente na študijskih programih prve in druge stopnje, okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek zagovora in objave zaključnih del ter podelitve diplomskih listin.
- (2) Določbe tega pravilnika se uporabljajo enako za zaključna dela na študijskih programih prve stopnje, enovitih magistrskih študijskih programih druge stopnje ter na študijskih programih druge stopnje.
- (3) S tem pravilnikom se določa tudi zaključek študija na študijskih programih prve in druge stopnje, ki ne predvidevajo priprave in zagovora zaključnega dela.
- (4) S pravilnikom se urejata tudi priprava in zagovor zaključnih del v tujem jeziku na študijskih programih prve in druge stopnje ter priprava in zagovor zaključnih del za tuje študente, ki obveznosti na Univerzi v Mariboru opravljajo po skupnih študijskih programih (joint degree study programs).

#### **2. člen**

- (1) V pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.
- (2) Postopki in roki, določeni s tem pravilnikom, ne tečejo v času senatnih počitnic.

## **2 PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA**

### **2.1 Izbira teme (predprijava)**

#### **3. člen**

- (1) Fakulteta (prodekan za izobraževalno dejavnost) ob koncu 3. semestra organizira predstavitev tem zaključnih del.
- (2) Študent na osnovi lastne odločitve izbere temo zaključnega dela in mentorja. Tema zaključnega dela mora biti vsebinsko povezana s študijskim programom, po katerem študent zaključuje študij, ali z vsebinami drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri ali usmeritve, mora biti vsebina zaključnega dela praviloma s področja študijske smeri oz. usmeritve, ki jo je študent izbral.
- (3) Študent mora oddati obrazec Prijava izbire teme zaključnega dela (Priloga 1), s katerim prijavlja izbran delovni naslov zaključnega dela in soglasje mentorja, morebitnega somentorja in predstojnika študijskega programa v referat za študentske zadeve. Izpolnjeno prilogo je potrebno oddati v elektronski (referat.fkbv@um.si) in pisni obliki.
- (4) Komisija za študijske zadeve Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede (v nadaljevanju FKBV UM) pregleda in odobri izbrane mentorje in predložene delovne naslove zaključnih del. V primeru zavrnitve izbrane teme s strani Komisije za študijske zadeve FKBV UM, mora študent prijaviti drugo temo.
- (5) Študent študijskega programa prve in druge stopnje je dolžan prijaviti izbiro teme zaključnega dela najkasneje do konca 4. semestra. Če študent teme ne prijavi v roku, ga predstojnik študijskega programa pozove, da to stori v roku 15 dni od prejema poziva. V primeru, če se študent tudi na ta poziv ne odzove, mu lahko glede na predlog predstojnika študijskega programa in na podlagi določil tega člena pravilnika, komisija članice, pristojna za študijske zadeve, dodeli temo zaključnega dela z nabora razpisanih tem zaključnih del ter mu določi mentorja in morebitnega somentorja. V kolikor študent v roku dveh let od zaključka zadnjega letnika ne bo zagovarjal teme zaključnega dela, se mu lahko v primeru spremembe študijskega programa določijo nove obveznosti, ki jih bo moral opraviti pred zaključkom študija.
- (6) Za spremembo naslova in/ali mentorja odobrene izbire teme se upoštevajo določila osmega in devetega odstavka 6. člena tega pravilnika.

#### **4. člen**

- (1) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi stopnji je lahko visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv, ki omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo in ima izvolitev na področju, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela.
- (2) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na drugi stopnji je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji zaključno delo.
- (3) Somentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi in drugi stopnji mora izpolnjevati enega od naslednjih pogojev:

- je habilitiran visokošolski učitelj, in sicer najmanj v naziv, ki še omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo in ima izvolitev na področju, s katerega je vsebina ali del vsebine zaključnega dela;
  - je habilitiran visokošolski učitelj iz tujine in je vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je vpisan študent. To je lahko gostujoči profesor ali profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
  - ima pridobljeno izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni n je zaposlen na Univerzi v Mariboru na raziskovalnem delovnem mestu;
  - je višji predavatelj ali asistent na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine zaključnega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti zaključnega dela.
- (4) Če je zaključno delo interdisciplinarno, je imenovanje somentorja obvezno; po potrebi se imenuje tudi več somentorjev.
- (5) Če je zaključno delo pripravljeno v sodelovanju z delovnim okoljem, se priporoča imenovanje zunanjega delovnega somentorja. Za zunanjega delovnega somentorja je mogoče imenovati kandidata z izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj ravni 6/2 na študijskih programih prve stopnje, ter kandidata, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni na študijskih programih druge stopnje, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oz. v drugih strokovnih institucijah, ki se ukvarjajo z vsebinami s področja zaključnega dela..

## 2.2 Prijava teme

### 5. člen

- (1) Študent temo zaključnega dela prijavi na obrazcu Prijava teme zaključnega dela (Priloga 2), ki je sestavni del tega pravilnika.
- (2) Študent študijskega programa prve in druge stopnje je dolžan prijaviti temo zaključnega dela najkasneje v zadnjem semestru študijskega programa. Če študent teme ne prijavi v roku, ga predstojnik študijskega programa pozove, da to stori v roku 15 dni od prejema poziva. V primeru, če se študent tudi na ta poziv ne odzove, lahko Komisija za študijske zadeve na predlog mentorja izbrano temo ponudi drugemu študentu.
- (3) Študent odda pisno prijavo teme s soglasjem mentorja in morebitnega somentorja ter potrebnimi prilogami v pristojnem referatu v pisni in elektronski obliki (referat.fkbv@um.si).
- (4) Obrazcu za prijavo teme priloži »dispozicijo zaključnega dela«, ki naj praviloma vsebuje:
1. osebne podatke študenta (ime, priimek, naslov, vpisna številka, študijski program),
  2. naslov v slovenskem in angleškem jeziku (angleški naslov mora biti potrjen s podpisom prof. angleškega jezika na FKBV UM),
  3. opredelitev oz. opis problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela,
  4. cilje in teze,
  5. predpostavke in omejitve,
  6. predvidene metode,
  7. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
  8. seznam predvidenih virov.

## 2.3 Potrditev teme zaključnega dela

### 6. člen

- (1) Ko pristojni referat prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno prijavo. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, pristojni referat posreduje prejeto gradivo za obravnavo na naslednji razpisani seji Komisije za študijske zadeve FKBP UM.
- (2) Predlagano temo zaključnega dela druge stopnje bolonjskega študija predstavi mentor ali somentor Komisiji za študijske zadeve FKBP UM, ki lahko prijavo teme vrne mentorju ali študentu v dopolnitev, če se z njo ne strinja. V slednjem primeru o tem pisno obvesti predlaganega mentorja in študenta ter zahteva ustrezno dopolnitev prijave in določi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti.
- (3) Komisija za študijske zadeve FKBP UM imenuje komisijo za pregled in zagovor zaključnega dela. Po potrjeni temi in imenovani komisiji za pregled in zagovor zaključnega dela, referat v roku 15 delovnih dni pošlje dekanu predlog za izdajo Sklepa o zaključnem delu (Priloga 3) in Sklepa o imenovanju komisije za pregled in zagovor zaključnega dela (Priloga 4). Originalni izvod Sklepa o zaključnem delu pristojni referat pošlje študentu, kopijo sklepa mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod pa arhivira in hkrati vodi evidenco izdanih sklepov o zaključnem delu.
- (4) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na študijskih programih prve stopnje je do konca študijskega leta, tj. do 30. 9. zadnjega letnika študija. Rok se navede v sklepu o zaključnem delu.
- (5) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na študijskih programih druge stopnje je eno leto od dneva izdaje sklepa o zaključnem delu. Rok se navede v sklepu o zaključnem delu.
- (6) Študent lahko pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela, določenega s sklepom o zaključnem delu, v pristojni referat vloži vlogo za podaljšanje roka veljavnosti teme. O vlogi skladno s tretjim odstavkom 6. člena tega pravilnika odloča Komisija za študijske zadeve FKBP UM, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta in na podlagi presoje aktualnosti teme, podaljša veljavnost teme za največ eno leto. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podaljšanju veljavnosti teme. Po preteku podaljšane roka se lahko veljavnost teme po enakem postopku izjemoma podaljša še enkrat in sicer za čas do največ šest mesecev, če je izdelava zaključnega dela v zaključni fazi in če je tema še aktualna.
- (7) Če študent do roka za izdelavo zaključnega dela ne odda zaključnega dela in pred potekom roka prav tako ne odda vloge za podaljšanje veljavnosti teme, mora oddati prijavo za novo temo zaključnega dela.
- (8) Kandidat lahko med pisanjem zaključnega dela predlaga spremembo naslova odobrene teme s posebnim obrazcem »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova« (Priloga 2A). Spremembo naslova obravnava Komisija za študijske zadeve FKBP UM. Pristojni referat pošlje študentu izpis sklepa Komisije za študijske zadeve Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru in zabeleži spremembo v evidenco odobrenih tem zaključnih del.
- (9) Če se med pisanjem zaključnega dela pojavi utemeljen razlog, ki kaže na to, da sodelovanje med mentorjem (somentorjem) in kandidatom ne bo več mogoče, imata kandidat in mentor (somentor) pravico zahtevati spremembo na obrazcu Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba mentorja ali/in somentorja (Priloga 2B). Obrazec oddata v pristojni referat. Spremembo mentorja ali/in somentorja obravnava Komisija za študijske zadeve FKBP UM. Kadar kandidat enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno

obvestiti mentorja in pristojni referat. Kandidat ne more prijaviti nove teme zaključnega dela, dokler pristojni referat iz evidence tem zaključnih del ne izloči teme, ki jo je kandidat prvotno prijavil.

## **2.4 Imenovanje komisije za pregled in zagovor zaključnega dela**

### **7. člen**

- (1) Komisija za zagovor zaključnega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor in somentor sta praviloma člana komisije za pregled in zagovor, ne moreta pa biti imenovana za predsednika komisije. V komisiji morata biti vsaj dva izvoljena visokošolska učitelja s predmetnega področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja.
- (2) Na študijskih programih prve stopnje lahko dekan na predlog Komisije za študijske zadeve FKBV UM določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor zaključnega dela. V dvočlanski komisiji morata biti dva izvoljena visokošolska učitelja s področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati na način, da bi jo sestavljala mentor in somentor
- (3) Sklep o imenovanju komisije prejmejo člani komisije in študent.

## **3 PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA**

### **3.1 Vsebina in oblika zaključnega dela**

### **8. člen**

- (1) Po prejemu sklepa o zaključnem delu študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela. Pri tem se lahko dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava obravnavanega problema in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.
- (2) Če študent po poteku roka, ki je za oddajo določen v izdanem sklepu o zaključnem delu, zaključnega dela ne odda, se lahko ista tema (razen v primerih, ko je študentu podaljšan rok veljavnosti teme), dodeli drugemu študentu.

### **9. člen**

- (1) Študent pripravi zaključno delo skladno s tem pravilnikom in Navodili za oblikovanje zaključnih del FKBV UM.
- (2) Zaključno delo mora biti napisano v skladu s pravili pravopisa izbranega jezika, jezikovno korektno in lektorirano. Zaključno delo lahko lektorira profesor slovenskega jezika ali absolvent študija slovenskega jezika.

### 3.2 Jezik izdelave in zagovora zaključnega dela

#### 10. člen

- (1) Študent pripravi zaključno delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku (povzetek v tujem jeziku mora biti pregledan s strani profesorice tujega jezika FKBP UM). Jezik zagovora zaključnega dela je slovenski.
- (2) Zaključna dela v tujem jeziku morajo biti pripravljena tako, da ustrezajo stroki ter določilom iz tega pravilnika.
- (3) Zaključno delo, izdelano v tujem jeziku, mora vsebovati:
  - naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
  - razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora obsegati najmanj 5 % celotnega dela (zajemati mora vsebine od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama literature in virov ter prilog).
- (4) Študent ima pravico zaključno delo izdelati in zagovarjati v tujem jeziku, če študira na študijskih programih s področja tujih jezikov ali če zaključno delo nastane v okviru študijskih programov, ki se v celoti ali delno izvajajo v tujem jeziku.
- (5) Študent lahko zaključno delo izdela in zagovarja v tujem jeziku tudi v naslednjih primerih, v katerih na podlagi njegove pisne in utemeljene prošnje ter soglasja mentorja in morebitnega somentorja odloča pristojna komisija članice:
  - če je bil v času študija v okviru mednarodnih sporazumov UM na študiju v tujini najmanj tri (3) mesece,
  - če so mentor, morebitni somentor ali član komisije za zagovor zaključnega dela tujci oz. slovenščina ni njihov materni jezik,
  - če je tujec in študira na UM,
  - v drugih utemeljenih primerih, o katerih presodi pristojna komisija članice.
- (6) Pristojna komisija lahko v tujem jeziku odobri tudi samo izdelavo zaključnega dela ali samo njegov zagovor.
- (7) Tuji jeziki, v katerih lahko študent Univerze v Mariboru izdela zaključno delo, so vsi uradni jeziki Evropske unije. Članica lahko za posamezne študijske programe ali za skupino študijskih programov omeji nabor tujih jezikov, v katerih lahko študent izdela zaključno delo.
- (8) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se zaključna dela na študijskih programih s področja tujega jezika v skladu s študijskim programom lahko izdelajo tudi v tujih jezikih, ki niso uradni jeziki Evropske unije.
- (9) V kolikor zagovor zaključnega dela poteka v tujem jeziku, je potrebno to dejstvo upoštevati pri imenovanju članov komisije za zagovor zaključnega dela. Jezik, v katerem bo potekal zagovor zaključnega dela, se navede tudi v Sklepu o imenovanju komisije za pregled in zagovor zaključnega dela in v zapisniku o poteku zagovora.
- (10) Študent mora pred zagovorom zaključnega dela v tujem jeziku pripraviti slovenski prevod predstavitve, ki se uporablja ob zagovoru, razen v primeru zaključnih del študentov na študijskih programih s področja tujih jezikov, na študijskih programih, ki se izvajajo v tujih jezikih, če je študent tujec in študira na UM, ali če je s predsednikom komisije za zagovor vnaprej dogovorjeno

drugače. Študent prevod predstavitve v slovenščini skupaj z vezanimi izvodi zaključnega dela odda praviloma v pristojni referat.

### **3.3 Preverjanje podobnosti vsebine zaključnega dela z drugimi deli**

#### **11. člen**

- (1) Vsako zaključno delo na UM se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli, ki predstavlja neločljivi del procesa oddaje zaključnih del v elektronski obliki v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru (v nadaljevanju DKUM).
- (2) Študent zaključno delo v elektronski obliki skupaj s prilogami odda v sistem DKUM, pri čemer sistem po vnosu izdelava poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.
- (3) Če je mentor (in/ali morebitni somentor) zahteval, da študent zaključno delo popravi, mora ta popravljen zaključno delo ponovno oddati v sistemu DKUM. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z drugimi deli, na podlagi tega pa se ponovno izdelava poročilo.
- (4) Ko mentor (in/ali morebitni somentor) preveri in pregleda poročilo o preverjanju podobnosti vsebin zaključnega dela z drugimi deli in ko se strinja z vsebino ter obliko zaključnega dela, študentu sporoči, da lahko natisne obrazec Izjava mentorja o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 5), ki jo mentor (in morebitni somentor) tudi podpiše.
- (5) Zaključno delo najprej pregleda mentor (in somentor, če je le-ta bil imenovan). Ko se mentor strinja z napisanim delom, podpiše elektronski dokument in ga posreduje v pregled ostalim članom komisije. Člani komisije za pregled in zagovor zaključnega dela so dolžni zaključno delo pregledati in študentu posredovati pripombe v roku 15 dni od dneva oddaje v pregled. Strinjanje z vsebino in obliko naloge člani potrjujejo s podpisom na Izjavo o pregledu zaključnega dela (Priloga 6).

### **3.4 Oddaja in evidentiranje oddanega dela**

#### **12. člen**

- (1) Študent je dolžan najkasneje v roku 7 dni pred zagovorom zaključnega dela v pristojni referat članice oddati elektronsko obliko zaključnega dela za objavo v DKUM. Podrobnosti urejajo "Navodila o pripravi in oddaji elektronske oblike zaključnih del ter pogojev za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in Navodila o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike zaključnega dela z drugimi deli".
- (2) Študent hkrati odda tudi:
  - podpisano Izjavo o ustreznosti zaključnega dela (Priloga 5),
  - podpisano Izjavo o pregledu zaključnega dela (Priloga 6),
  - en izvod izjave lektorja o lektoriranju zaključnega dela,
  - Izjavo o avtorstvu zaključnega dela (Priloga 7) in
  - Izjavo o objavi osebnih podatkov (Priloga 8), s katerima potrjuje, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela in da na univerzo neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenese pravico shranitve avtorskega dela v tiskani in elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM.

Študent obe izjavi natisne in podpiše. Če zaključno delo začasno ne sme biti javno dostopno, študent posreduje izjavo o avtorstvu v podpis tudi mentorju. V tiskani izvod zaključnega dela se veže Izjava o avtorstvu (Priloga 7), vse preostale izjave pa se arhivirajo v mapi študenta/diplomanta.

- (3) Pri oddaji elektronske oblike zaključnega dela v pristojnem referatu preverijo, če je izjava o avtorstvu zaključnega dela vezana v zaključno delo in če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki v DKUM. Referat študentu po oddaji elektronske oblike zaključnega dela onemogoči naknadno oddajanje nove različice zaključnega dela v DKUM. Ob zaključevanju študija referat študentu omogoči izpolnjevanje Ankete o zadovoljstvu s študijem. Izpolnjena anketa je obvezna pred izdajo potrdila o diplomiranju/magistriranju.
- (4) Univerza v Mariboru ima pravico zaključno delo ponuditi javnosti in ji dovoliti njegovo splošno uporabo pod pogoji licence Creative Commons Priznanje avtorstva, nekomercialno, brez predelav (CC BY-NC-ND<sup>1</sup>). Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permissivnejšo obliko licence, ki jo lahko uveljavlja ob podpisu izjave o avtorstvu zaključnega dela študija (Priloga 7) in izjave o začasni nedostopnosti (Priloga 7a).

## 12. a člen

- (1) Vsebina zaključnega dela je lahko zgolj izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:
  - zaščite poslovnih skrivnosti,
  - zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
  - zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
  - varovanja tajnih podatkov.
- (2) Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo elektronske ali elektronske in tiskane oblike dela naslovita na dekana članice. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.
- (3) Dekan članice lahko prošnji ugodi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti. Nedostopnost zaključnega dela stopi v veljavo z datumom zagovora in ne sme biti daljša od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugodi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. Sklep, s katerim dekan članice prošnji ugodi ali jo zavrne, se vroči študentu, mentorju in pristojnemu referatu članice ter priloži elektronskemu izvodu zaključnega dela.
- (4) V obdobju, v katerem je vsebina zaključnega dela študija v elektronski obliki nedostopna, so v DKUM javnosti vidni le bibliografski podatki o delu, v programski opremi za preverjanje podobnosti vsebin pa je delo označeno kot »zasebni vir«.
- (5) Začasno nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM kot prejemnica obveznih izvodov publikacij, in sicer po prejemu elektronskega izvoda zaključnega dela, ki vključuje izjavo o avtorstvu zaključnega dela študija. Začasna nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela se zagotovi v DKUM. Zaključno delo mora biti nedostopno do datuma, ki

---

<sup>1</sup> Uporabnikom se brez predelave avtorskega dela dovoli reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem in pridobitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da uporabniki navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo



je določen v izjavi o avtorstvu zaključnega dela študija in izjavi o začasni nedostopnosti (Priloga 7a).

## **4 ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA**

### **4.1 Razpis zagovora**

#### **13. člen**

- (1) Ko je študent opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela, dekan razpiše termin (uro) za zagovor zaključnega dela pred imenovano komisijo.
- (2) Zagovori zaključnih del so predvideni vsak zadnji delovni petek v mesecu, razen meseca julija. V primeru prevelikega števila kandidatov za zagovor, se zagovori razporedijo na več dni.
- (3) Izjemoma se lahko zagovor zaključnega dela razpiše izven terminov navedenih v prejšnji točki. V tem primeru je potrebno v referat za študentske zadeve predložiti izpolnjen obrazec Izredni termin zaključnega dela (Priloga 9).
- (4) Po razpisanem terminu zagovora zaključnega dela, referat posreduje izvode zaključnih del skupaj s kopijo poročila o preverjanju plagiatorstva vsem članom komisije vsaj tri dni pred predvidenim zagovorom zaključnega dela.

### **4.2 Postopek zagovora**

#### **14. člen**

- (1) Zagovor zaključnega dela je javen in se izvede na naslednji način:
  1. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela najprej predstavi študenta, nato pove, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
  2. Študent predstavi svoje zaključno delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.
  3. Čas predstavitve zaključnega 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 skupno oceno. Pri skupni oceni zaključnega dela se upošteva kakovost zaključnega izdelka ter njegova predstavitev in odgovori na zastavljena vprašanja, in sicer na način, določen s študijskim programom.
  7. Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
  8. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela študenta pred prisotnimi seznanji s skupno oceno zaključnega dela ter s pridobljenim strokovnim naslovom, v kolikor je bil zagovor uspešen.
  9. O zagovoru se vodi zapisnik o zagovoru zaključnega dela (Priloga 10). Predsednik komisije vpiše skupno oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije in ga praviloma še isti dan z vso dokumentacijo dostavijo pristojnemu referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta.

- (2) V primeru nenačrtovane odsotnosti in v primeru večje oddaljenosti člana komisije se lahko ta vključi v postopek zagovora zaključnega dela preko video konference, pri čemer morajo biti člani komisije in študent s tem seznanjeni.
- (3) Kadar zaradi nenačrtovane odsotnosti člana komisije razpisanega zagovora zaključnega dela ni mogoče izvesti preko video konference ali kadar je to primerneje, dekan ali pristojni prodekan imenuje novega člana komisije za zagovor. V kolikor zaradi kratkega roka do razpisanega zagovora ni mogoče imenovati novega člana komisije, se lahko v soglasju s študentom zagovor izvede izjemoma tako, da odsotni član komisije pripravi in predsedniku komisije pošlje vprašanja, ki jih le-ta na zagovoru zastavi študentu. Vprašanja se v tem primeru priložijo zapisniku o zagovoru zaključnega dela. V primeru, kadar tudi na opisana načina zagovora ni mogoče izvesti ali kadar se študent s predlaganim načinom ne strinja, se zagovor zaključnega dela prestavi.
- (4) V primeru, da komisija za zagovor zaključnega dela študentovo predstavitev zaključnega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela, oceni kot neuspešne, študent prejme kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. O prošnji odloči dekan članice, ki v roku 5 delovnih dni od prejema prošnje izda sklep o ponovitvi zagovora, v katerem določi datum izvedbe ponovnega zagovora, pred komisijo v isti sestavi. Študentu se ponovni zagovor omogoči najkasneje v roku treh mesecev od dneva izdaje sklepa o ponovitvi zagovora pred komisijo.
- (5) Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če zagovor tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika, prijaviti novo temo zaključnega dela.
- (6) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z zaključnim delom, omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.
- (7) Po opravljenem zagovoru in izpolnitvi pogojev iz prejšnjih odstavkov, članica diplomantu/magistrantu izda Potrdilo o diplomiranju/magistriranju (Priloga 14).

## **5 ZAKLJUČEK ŠTUDIJA V PRIMERU, KO ZAKLJUČNO DELO S ŠTUDIJSKIM PROGRAMOM NI PREDVIDENO**

### **15. člen**

- (1) Ko se na podlagi dostopnih podatkov iz elektronske evidence opravljenih obveznosti AIPS ugotovi, da je študent opravil vse obveznosti iz akreditiranega študijskega programa, pristojni referat članice o tem prejme avtomatsko obvestilo iz elektronske evidence opravljenih obveznosti.
- (2) V primeru, da študent v 30 dneh po zadnji opravljeni obveznosti ne prejme sklepa o uspešno zaključenem študiju, mora čim prej, najkasneje pa do zaključka tekočega študijskega leta, v katerem je opravil zadnjo obveznost, pristojnemu referatu članice oddati vlogo za ugotovitev zaključenega študija (priloga 12).
- (3) Ko pristojni referat prejme obvestilo iz elektronske evidence o vseh opravljenih obveznostih študenta iz prvega odstavka tega člena ali vlogo študenta iz drugega odstavka tega člena, mora v roku 3 delovnih dni v uradnih evidencah Univerze v Mariboru preveriti, ali je študent dejansko opravil vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti. V primeru, da referat na podlagi uradnih evidenc ugotovi, da študent še ni opravil vseh predpisanih študijskih obveznosti, študenta o tem pisno obvesti. V primeru pozitivne ugotovitve referat pozove študenta, da v roku

2 delovnih dni izpolni anketo o zadovoljstvu s študijem ter odda morebitno dokumentacijo za vpis aktivnosti v prilogo k diplomu. Ko je študent izpolnil anketo, referat dekanu članice posreduje obvestilo, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Dekan članice v roku 5 delovnih dni od prejema obvestila izda sklep o uspešno zaključenem študiju (priloga 13).

- (4) Na osnovi sklepa o uspešno zaključenem študiju članica študentu izda potrdilo o diplomiranju (Priloga 14), v katerem se namesto datuma diplomiranja navede datum izdaje sklepa o uspešno zaključenem študiju.
- (5) Študent, ki svoj študij zaključi brez priprave in zagovora zaključnega dela (z opravljenimi obveznostmi pri zadnji učni enoti), študijski program zaključi, ko uspešno opravi vse s študijskim programom predpisane obveznosti in dobi vročen sklep o uspešno zaključenem študiju. Sklep o uspešno zaključenem študiju je dokument, ki v primeru zaključka študija brez priprave in zagovora zaključnega dela omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

## **6 EVIDENCA DIPLOMANTOV**

### **16. člen**

- (1) Članica UM oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco podeljenih diplom.
- (2) Zbirka podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema univerze.
- (3) Zbirka podatkov vsebuje:
  - ime in priimek diplomanta,
  - datum rojstva diplomanta,
  - naslov teme zaključnega dela,
  - datum zagovora zaključnega dela,
  - oceno zaključnega dela ter povprečno oceno opravljenih obveznosti,
  - zaključen študijski program (in smer),
  - podeljeni strokovni naslov,
  - ID številko.
- (4) Pri kandidatih, ki so uspešno zaključili študijske programe brez priprave in zagovora zaključnega dela, se namesto podatkov o zaključnem delu navede datum in številka izdanega sklepa o uspešnem zaključku študija.
- (5) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela ali sklep o uspešno zaključenem 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.
- (6) Univerza organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študent podpiše izjavo, s katero dovoljuje objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o diplomantih, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na Univerzi v Mariboru.

## **7 PODELITEV DIPLOM**

### **7.1 Termini za podelitev diplom**

#### **17. člen**

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

#### **18. člen**

- (1) Diplomantom se diplome podeljujejo v naslednjih terminih:
  - spomladanski termin,
  - poletni termin,
  - jesenski termin.

#### **19. člen**

- (1) Članica lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če je to zaradi prevelikega števila diplomantov potrebno, v primeru manjšega števila diplomantov, pa lahko članica izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo oz. sproti določi dodatne termine predčasnih podelitev.
- (2) Članica lahko na podlagi pisne in z dokazili utemeljene vloge posameznega diplomanta izjemoma omogoči tudi predčasno podelitev diplome posameznemu diplomantu ali skupini diplomantov. O takšni vlogi diplomanta odloči pristojni prodekan članice v roku 14 dni od prejema popolne vloge.
- (3) Način in postopek predčasnih podelitev diplom s svojimi pravili opredeli posamezna članica.

### **7.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom**

#### **20. člen**

- (1) Pristojni referat obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan.
- (2) V vabilu dekan na podelitev povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo zaključnega dela.

#### **21. člen**

- (1) Vabilu se lahko 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**

#### **22. člen**

- (1) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:
  1. Vabljeni (diplomanti, magistranti, 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.

### **8 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **23. člen**

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

#### **24. člen**

- (1) Ta pravilnik stopi v veljavo s sklepom Senata FKBV UM, 19. 12. 2022, oziroma po objavi na spletni strani Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru.
- (2) Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskih študijskih programih FKBV UM.

Prodekanica za izobraževalno dejavnost  
Fakultete za kmetijstvo in biosistemske  
vede Univerze v Mariboru  
Red. prof. dr. Karmen Pažek, l.r.

Dekan Fakultete za kmetijstvo in biosistemske  
vede Univerze v Mariboru  
Red. prof. dr. Branko Kramberger, l.r.

## Priloga 1 – PRIJAVA IZBIRE TEME ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID številka: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_ Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Somentor: \_\_\_\_\_

Delovni naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

Kratek opis izbire teme zaključnega dela:

---

---

---

---

---

---

---

---

Podpis študenta:

---

Podpis mentorja:

---

Podpis somentorja:

---

**Obvezna dodatna priloga prijave izbire teme magistrskega dela:**

- Podrobnejši opis metodologije in pričakovani rezultati dela.

---

### SOGLASJE PREDSTOJNIKA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, predstojni-k/-ca ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

a) soglašam s predlagano temo, dispozicijo, mentor-jem/-ico in somentor-jem/-ico pri zaključnem delu kandidat-a/-ke.

b) predlagam spremembo teme zaključnega dela: \_\_\_\_\_

c) predlagam spremembo vsebine zaključnega dela: \_\_\_\_\_

d) predlagam spremembo mentor-ja/-ice in/ali somentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

Datum in podpis predstojni-ka/-ice: \_\_\_\_\_

## Priloga 2 – PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID številka: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

### PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, študent/-ka študijskega programa  
 prve stopnje VS,  prve stopnje UN,  druge stopnje MAG (ustrezno označite)

prosim za dodelitev teme zaključnega dela pod mentorstvom: \_\_\_\_\_.

Naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku: \_\_\_\_\_

Datum in in podpis prof. angl. jezika na FKBV UM: \_\_\_\_\_

Zaključno delo bo napisano v naslednjem jeziku (ustrezno označite):

Slovenski jezik,

drugo: \_\_\_\_\_ (potrebna prošnja študenta v skladu z 10. členom tega pravilnika)

Zaključno delo bo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor - ustrezno označite):

da; Naziv in naslov zunanje institucije: \_\_\_\_\_

ne

Zaključno delo bo izdelano v okviru raziskovalnega projekta (ustrezno označite):

da; Naziv raziskovalnega projekta: \_\_\_\_\_

ne

Podpisan-i/-a izjavljam, da bom zaključno delo sestavil/-a sam/-a in se zavedam morebitnih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal/-a nedovoljena sredstva.

Datum in podpis kandidat-a/-ke: \_\_\_\_\_

Priloge:

- dispozicija zaključnega dela.

**SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA TER MOREBITNEGA SOMENTORJA ALI ZUNANJEGA  
DELOVNEGA MENTORJA PRI ZAKLJUČNEM DELU**

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, izvoljen/-a v naziv \_\_\_\_\_  
za področje \_\_\_\_\_, zaposlen/-a na/pri \_\_\_\_\_:

a) soglašam z mentorstvom pri zaključnem delu kandidata-ke \_\_\_\_\_,

b) soglašam s predlagano dispozicijo zaključnega dela.

Predlog za imenovanje somentorja : \_\_\_\_\_

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštete tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštete drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izven zakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum in podpis mentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

Datum in podpis somentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

**Predlog za imenovanje zunanjega delovnega somentorja**

Za zunanjega delovnega somentorja se predlaga: \_\_\_\_\_ (ime in priimek)

Najvišji pridobljeni strokovni/znanstveni naslov ter leto pridobitve: \_\_\_\_\_

Zaposlen pri/na: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (naziv, naslov)

Podpisani soglašam, da pri zaključnem delu kandidata-ke sodelujem kot zunanji delovni somentor.

Datum in podpis zunanjega delovnega somentorja-ice: \_\_\_\_\_

**Predlog za imenovanje predsednika in člana komisije za pregled in zagovor zaključnega dela**

Predsednik \_\_\_\_\_

Član \_\_\_\_\_



**Priloga 2A – PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova**

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID številka: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

**PRIJAVA SPREMEMBE NASLOVA**

IZBIRE TEME /  TEME ZAKLJUČNEGA DELA (ustrezno označite)

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, študent/-ka študijskega programa

prve stopnje VS,  prve stopnje UN,  druge stopnje MAG (ustrezno označite),

ki imam potrjeno temo zaključnega dela pod mentorstvom: \_\_\_\_\_,

prosim za spremembo naslova teme zaključnega dela iz \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

v nov naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nov naslov zaključnega dela v angleškem jeziku: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum in podpis kandidat-a/-ke: \_\_\_\_\_

Priloge:

- utemeljitev spremembe naslova zaključnega dela.

\_\_\_\_\_

**Soglasje mentorja in morebitnega somentorja**

Podpisani \_\_\_\_\_ (mentor/-ica) in

\_\_\_\_\_ (somentor/-ica) se strinjam s spremembo naslova

zaključnega dela.

Datum in podpis mentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

Datum in podpis somentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**SOGLASJE PREDSTOJNIKA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA GLEDE SPREMEMBE NASLOVA**

IZBIRE TEME /  TEME ZAKLJUČNEGA DELA *(ustrezno označite)*

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, predstojni-k/-ca ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

a) soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela

b) ne soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela, ker \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

in predlagam \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum in podpis predstojni-ka/-ice: \_\_\_\_\_

**Priloga 2B – PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja**

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID številka: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

**PRIJAVA SPREMEMBE MENTORJA ALI/IN SOMENTORJA**

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, študent/-ka študijskega programa  
 prve stopnje VS,  prve stopnje UN,  druge stopnje MAG (ustrezno označite),  
ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom \_\_\_\_\_

pod mentorstvom: \_\_\_\_\_

in somentorstvom: \_\_\_\_\_

prosim za spremembo mentorja / somentorja (ustrezno obkrožite) pri zaključnem delu.

Nov predlagani mentor je \_\_\_\_\_

Nov predlagani somentor je: \_\_\_\_\_

Datum in podpis kandidat-a/-ke: \_\_\_\_\_

Priloge:

- utemeljitev spremembe mentorja ali/in somentorja.

---

**SOGLASJE NOVEGA MENTORJA (IN MOREBITNEGA SOMENTORJA) PRI ZAKLJUČNEM DELU**

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, izvoljen/-a v naziv \_\_\_\_\_  
za področje \_\_\_\_\_, zaposlen/-a na/pri \_\_\_\_\_:  
soglašam z mentorstvom

in/ali

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, izvoljen/-a v naziv \_\_\_\_\_  
za področje \_\_\_\_\_, zaposlen/-a na/pri \_\_\_\_\_:  
soglašam s somentorstvom pri zaključnem delu kandidat-a/-ke \_\_\_\_\_

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izven zakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum in podpis novega mentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

Datum in podpis novega somentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**SOGLASJE STAREGA MENTORJA ALI/IN SOMENTORJA ZA MENJAVO  
MENTORSTVA/SOMENTORSTVA**

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, izvoljen/-a v naziv \_\_\_\_\_  
za področje \_\_\_\_\_, potrjen za mentorja pri zaključnem delu  
kandidata/-tke: \_\_\_\_\_ soglašam s spremembo  
mentorstva pri zaključnem delu kandidat-a/-ke.

in/ali

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, izvoljen/-a v naziv \_\_\_\_\_  
za področje \_\_\_\_\_, potrjen za somentorja pri zaključnem delu  
kandidata/-tke: \_\_\_\_\_ soglašam s spremembo somentorstva pri  
zaključnem delu kandidat-a/-ke.

Datum in podpis starega mentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

Datum in podpis starega somentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**SOGLASJE PREDSTOJNIKA KATEDRE/ODELKA/INŠTITUTA oz. VODJE ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA  
GLEDE SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja**

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, predstojni-k/-ca ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA  
\_\_\_\_\_

A: soglašam s predlagano (izbrati):

- a) spremembo mentor-ja/-ice zaključnega dela,
- b) spremembo somentor-ja/-ice zaključnega dela.

B: ne soglašam s predlagano spremembo mentorja / somentorja zaključnega dela, ker

\_\_\_\_\_

in predlagam \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum in podpis predstojni-ka/-ice: \_\_\_\_\_

### Priloga 3 – SKLEP O ZAKLJUČNEM DELU

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Številka: \_\_\_\_\_

Datum in kraj: \_\_\_\_\_

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB \_\_\_\_\_, Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_) izdajam:

#### SKLEP O ZAKLJUČNEM DELU

\_\_\_\_\_, študent-u/-ki študijskega programa prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG, se dovoljuje izdelati zaključno delo.

Tema zaključnega dela je pretežno s področja katedre \_\_\_\_\_.

Mentor/-ica: \_\_\_\_\_

Somentor/-ica: \_\_\_\_\_

Naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku: \_\_\_\_\_

Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela je \_\_\_\_\_. Zaključno delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo zaključnega dela« (članica navede natančno ime dokumenta).

Hkrati se odda tudi izjava mentor-ja/-ice (in morebitne/ga somentor-ja/-ice) o ustreznosti zaključnega dela.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na Senat članice v roku 10 delovnih dni od dneva prejema sklepa.

Dekan/-ica: \_\_\_\_\_

Obvestiti:

- kandidat-a/-ko,
- mentor-ja/-ico,
- somentor-ja/-ico,
- odložiti v arhiv.

## Priloga 4 – SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA PREGLED IN ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Številka: \_\_\_\_\_

Datum in kraj: \_\_\_\_\_

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB \_\_\_\_\_, Uradni list RS, št. \_\_\_\_)  
izdajam:

### SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA PREGLED IN ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

Za zagovor zaključnega dela prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG, z naslovom

\_\_\_\_\_  
Kandidat-a/tke \_\_\_\_\_, (ime in priimek)

Študent-a/-ke študijskega programa \_\_\_\_\_,

imenujem komisijo v naslednji sestavi:

1. \_\_\_\_\_ predsedni-k/-ca,
2. \_\_\_\_\_ mentor/-ica (če je imenovan/-a v komisijo),
3. \_\_\_\_\_ somentor/-ica (če je imenovan/-a in če je imenovan/-a v komisijo),
4. \_\_\_\_\_ član/-ica.

Zagovor zaključnega dela bo dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri na \_\_\_\_\_.  
(naziv članice, prostor, naslov)

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: \_\_\_\_\_

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 10 delovnih dni od prejema tega sklepa.

Dekan/-ica:

\_\_\_\_\_

Obvestiti:

1. kandidat-a/-tko,
2. člane komisije,
3. javnost,
4. odložiti v arhiv.

## Priloga 5 – IZJAVA MENTORJA/SOMENTORJA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

### IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a mentor/-ica: \_\_\_\_\_  
(ime in priimek mentor-ja/-ice)

in somentor/-ica (eden ali več, če obstajajo): \_\_\_\_\_  
(ime in priimek somentor-ja/-ice)

Izjavlja-m/-va/-mo, da je študent/-ka

ime in priimek: \_\_\_\_\_, ID številka: \_\_\_\_\_,

na študijskem programu: \_\_\_\_\_

izdelal/-a 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/našimi) navodili.

Preveril/-a/-i in pregledal/-a/-i sem/sva/smo poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli (priloga) in potrjujem/potrjujeva/potrjujemo, da je zaključno delo ustrezno.

Datum in podpis mentor-ja/-ice:

Datum in podpis somentor-ja/-ice:

\_\_\_\_\_

Priloga:

- Poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli.

## Priloga 6 – IZJAVA O PREGLEDU ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

### IZJAVA O PREGLEDU ZAKLJUČNEGA DELA

Člani komisije za zagovor zaključnega dela z naslovom \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ki jo je pripravil/-a študent/-ka \_\_\_\_\_ potrjujemo,  
da smo zaključno delo pregledali in se strinjamo z vsebino.

Preverili in pregledali smo poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli (priloga) in potrjujemo, da je zaključno delo ustrezno.

	Datum	Ime in priimek	Podpis
Predsednik-ca komisije:	_____	_____	_____
Mentor-ica:	_____	_____	_____
Somentor-ica:	_____	_____	_____
Član-ica:	_____	_____	_____
Član-ica:	_____	_____	_____

Priloga:

- Poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli.



## Priloga 7 – IZJAVA O AVTORSTVU \_ ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

### IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Somentor: \_\_\_\_\_

Podpisan-i/-a študent/-ka \_\_\_\_\_

- izjavljam, da je zaključno delo rezultat mojega samostojnega dela, ki sem ga izdelal/-a ob pomoči mentor-ja/-ice oz. somentor-ja/-ice;
- izjavljam, da sem pridobil/-a vsa potrebna soglasja za uporabo podatkov in avtorskih del v zaključnem delu in jih v zaključnem delu jasno in ustrezno označil/-a;
- na Univerzo v Mariboru neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM; sem seznanjen/-a, da bodo dela deponirana/objavljena v DKUM dostopna široki javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND, kar vključuje tudi avtomatizirano indeksiranje preko spleta in obdelavo besedil za potrebe tekstovnega in podatkovnega rudarjenja in ekstrakcije znanja iz vsebin; uporabnikom se dovoli reproduciranje brez predelave avtorskega dela, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo;
- dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v zaključnem delu in tej izjavi, skupaj z objavo zaključnega dela;

Uveljavljam permisivnejšo obliko licence Creative Commons: \_\_\_\_\_

(navedite obliko)

Kraj in datum:

Podpis študenta/-ke:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Priloga 7a – IZJAVA O ZAČASNI NEDOSTOPNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

### IZJAVA O ZAČASNI NEDOSTOPNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo zaradi zagotavljanja konkurenčne prednosti, zaščite poslovnih skrivnosti, varnosti ljudi in narave, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (naziv in naslov naročnika/institucije) ne sme biti javno dostopno do  
\_\_\_\_\_ (datum odloga javne objave ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora dela). To se nanaša na tiskano in elektronsko obliko zaključnega dela.

---

---

#### Temporary unavailability:

To ensure competition priority, protection of trade secrets, safety of people and nature, protection of industrial property or secrecy of customer's information, the thesis \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (institution/company name and address) must not be accessible to the public till  
\_\_\_\_\_ (delay date of thesis availability to the public must not exceed the period of 3 years after thesis defense). This applies to printed and electronic thesis forms.

Datum in kraj:

\_\_\_\_\_

Podpis študent-a/-ke:

\_\_\_\_\_

Podpis mentor-ja/-ice: \_\_\_\_\_

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

Ime in priimek ter podpis odgovorne osebe naročnika in žig:

\_\_\_\_\_

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

**Priloga 8 – IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV**

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

**IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV**

Ime in priimek diplomant-a/magistrant-/-ke: \_\_\_\_\_

ID številka: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

Mentor/-ica: \_\_\_\_\_

Somentor/-ica: \_\_\_\_\_

Podpisan-i/-a izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto zaključka študija, naslov zaključnega dela) na spletnih straneh Univerze v Mariboru in v publikacijah Univerze v Mariboru.

Datum in kraj:

Podpis diploman-ta/magistran-ta/-ke:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Priloga 9 – IZREDNI TERMIN ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

### IZREDNI TERMIN ZAKLJUČNEGA DELA

Mentor diplomskega dela \_\_\_\_\_  
predlagam, da študent \_\_\_\_\_  
vpisan na študijski prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG, z naslovom \_\_\_\_\_  
zagovarja diplomsko delo dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri v predavalnici \_\_\_\_\_.

S terminom zagovora so seznanjeni vsi podpisani člani komisije :

Predsednik \_\_\_\_\_

Somentor \_\_\_\_\_

Član \_\_\_\_\_

Mentor \_\_\_\_\_

**Podpisan predlog zagovora diplomskega dela izven določenih terminov (zadnji delovni petek v mesecu, razen julija) mora biti oddan v referat en teden pred dogovorjenim datumom.**

## Priloga 10 – ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

### ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat/-ka \_\_\_\_\_, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG: \_\_\_\_\_, je pripravil/-a in zagovarjal/-a zaključno delo z naslovom \_\_\_\_\_.

Zagovor je bil dne dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri na \_\_\_\_\_.

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

1. \_\_\_\_\_ predsedni-k/-ca,
2. \_\_\_\_\_ mentor/-ica (če je imenovan/-a v komisijo),
3. \_\_\_\_\_ somentor/-ica (če je imenovan/-a in če je imenovan/-a v komisijo),
4. \_\_\_\_\_ član/-ica.

Po predstavitvi zaključnega dela so prisotni študentu zastavili naslednja vprašanja:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: \_\_\_\_\_

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat/-ka uspešno zaključil/-a študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG \_\_\_\_\_ in pridobil/-a strokovni naslov \_\_\_\_\_.

Ocena (skupna ocena zaključnega dela in ustnega zagovora): \_\_\_\_\_

ALI

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da zagovor zaključnega dela ni bil uspešen. Študent/ka lahko na osnovi kopije podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela na članici vloži v roku 14 dni prošnjo za ponovni zagovor.

Predsedni-k/-ca komisije:

\_\_\_\_\_

Člani komisije :

\_\_\_\_\_

Člani komisije:

\_\_\_\_\_

## Priloga 11 – SKLEP O ZAKLJUČENEM ŠTUDIJU

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Številka: \_\_\_\_\_

Datum in kraj: \_\_\_\_\_

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB \_\_\_\_\_, Uradni list RS, št. \_\_\_\_)  
izdajam:

### SKLEP O ZAKLJUČENEM ŠTUDIJU

\_\_\_\_\_, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS  
/ prve stopnje UN / druge stopnje MAG \_\_\_\_\_  
je opravil/-a vse s tem študijskim programom predpisane študijske obveznosti in s tem uspešno  
zaključil/-a študij.

Obrazložitev: Na osnovi opravljenega preverjanja opravljenih obveznosti v uradnih evidencah za  
študent/-ko študijskega programa prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ na podlagi sistemskega obvestila / vloge študenta za ugotovitev  
zaključenega študija z dne \_\_\_\_\_, je bilo ugotovljeno kot izhaja iz izreka sklepa.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 10 delovnih dni od prejema tega  
sklepa.

Dekan/-ica:

\_\_\_\_\_

Obvestiti:

- kandidat-a/-ko,
- odložiti v arhiv.

**Priloga 12 – VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČENEGA ŠTUDIJA UNIVERZA V MARIBORU**

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Ime in priimek: \_\_\_\_\_ ID številka: \_\_\_\_\_  
Naslov: \_\_\_\_\_

**VLOGA ZA UGOTOVITEV ZAKLJUČENEGA ŠTUDIJA**

Podpisan-i/-a \_\_\_\_\_, študent-ka študijskega programa  
prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite)  
\_\_\_\_\_, prosim za  
ugotovitev zaključenega študija.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis študent-a/-ke:

\_\_\_\_\_

Opomba: Vloga se odda samo izjemoma, če študent/-ka ugotovi, da postopek ni bil sprožen avtomatsko na podlagi uradnih evidenc.

## Priloga 13 – SKLEP O ZAKLJUČENEM ŠTUDIJU UNIVERZA V MARIBORU

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Številka: \_\_\_\_\_

Datum in kraj: \_\_\_\_\_

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB \_\_\_\_\_, Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_) izdajam:

### SKLEP O ZAKLJUČENEM ŠTUDIJU

\_\_\_\_\_, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite),

je opravil/-a vse s tem študijskim programom predpisane študijske obveznosti in s tem uspešno zaključil/-a študij.

Obrazložitev:

Na osnovi opravljenega preverjanja opravljenih obveznosti v uradnih evidencah za študenta/-ko študijskega programa prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG, druge stopnje EMAG (ustrezno obkrožite) \_\_\_\_\_ na podlagi sistemskega obvestila/vloge študenta/-ke za ugotovitev zaključenega študija z dne \_\_\_\_\_ je bilo ugotovljeno, kot izhaja iz izreka sklepa.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 10 delovnih dni od prejema tega sklepa.

Dekan/-ica:

\_\_\_\_\_

Obvestiti:

- kandidat-a/-ko,
- arhiv.



## Priloga 14 – POTRDILO O DIPLOMIRANJU

UNIVERZA V MARIBORU  
FAKULTETA ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKO VEDE

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB \_\_\_\_\_, Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_) izdajam:

### POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru potrjuje, da je g./-ga. \_\_\_\_\_ (ime in priimek diplomant-a/magistrant-a/-ke), rojen/-a \_\_\_\_\_ (kraj), dne \_\_\_\_\_ (datum) diplomiral/-a po študijskega programa prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG \_\_\_\_\_.

Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru ji zato priznava izobrazbo prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG 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 (Uradni list RS, št. \_\_\_\_\_) je to potrdilo takse prosto.

Dekan/-ica:

\_\_\_\_\_