



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

PRAVILNIK O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA NA PRVI BOLONJSKI STOPNJI

Izdaja številka 17

Sprejem pravilnika:
Seja Senata 9. 10. 2009

Obravnava dopolnitev pravilnika:

Senat: 3. 11. 2010
21. 9. 2011
16. 2. 2012
19. 9. 2012
5. 12. 2012
4. 7. 2013
8. 1. 2014
20. 1. 2014
6. 11. 2014
7. 5. 2015
4. 11. 2015
6. 1. 2016
29. 6. 2016
15. 9. 2016
29. 6. 2017
28. 6. 2018



PRAVILNIK O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA NA PRVI BOLONJSKI STOPNJI

1. člen

Ta pravilnik določa proces zaključka študija na prvi bolonjski stopnji na Fakulteti za komercialne in poslovne vede (v nadaljevanju: FKPV), oblikovne in vsebinske zahteve za izdelavo diplomske naloge, način prijave in odobritve diplomske teme, imenovanje mentorja in postopek oddaje ter zagovora diplomske naloge. Ta pravilnik določa tudi postopek zaključka študija v primeru opravljanja dveh dodatnih izpitov namesto diplomske naloge.

1. Diplomska naloga

2. člen

Diplomska naloga je samostojna strokovna obravnava določenega problema s področja, ki ga pokriva študijski program. Z izdelavo in uspešnim zagovorom diplomske naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati (praktični ali/in teoretični) strokovni problem na podlagi znanja, ki si ga je pridobil po študijskem programu fakultete.

3. člen

Za pridobitev diplome o visokošolski strokovni izobrazbi mora študent poleg opravljenih predpisanih izpitov, seminarских nalog in poročil izdelati in uspešno javno zagovarjati diplomsko nalogo.

4. člen

Diplomska naloga mora biti izključno rezultat lastnega študijskega in raziskovalnega dela študenta.

Dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki so uporabljena v diplomski nalogi, morajo biti ustrezno navedena oziroma citirana.

Študent mora pridobiti vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del ali imen, ki so prenesena v predloženo delo in mora to v diplomski nalogi tudi jasno zapisati.

5. člen

Plagiatorstvo – predstavljanje tujih del v kakršnikoli obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot lastne – je kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Uradni list RS št. 21/95, 68/2008), morebitna kršitev pa pomeni hujšo disciplinsko kršitev po določbah Pravilnika o disciplinski odgovornosti študentov FKPV. Če se ugotovi, da so avtorska dela drugih avtorjev v pomembnem delu prikazana kot lastna, se to obravnava kot



plagiat. Pomembni del je lahko npr. ena sama formula ali tabela ali pa večja količina teksta, o čemer presoja disciplinska ali posebna strokovna komisija.

Uporaba diplomskih in drugih lastnih del iz predhodnih izobraževalnih programov ali drugih objav v nespremenjeni obliki oziroma v obsegu več kot 30 % predloženega dela brez ustreznega citiranja, se obravnava kot plagiatorstvo.

Poleg plagiatorstva po 2. odstavku tega člena tudi ni dovoljeno diplomske naloge sestaviti večinoma iz povzetkov ali citatov, čeprav so le-ti ustrezno navedeni in citirani (t. i. »kliping«). Takih povzetkov in citatov je lahko do 30 % vsebine naloge. Razmejitev med lastnim delom avtorja in vsebino, ki jo je avtor povzel drugje, mora biti jasna.

Sestavni del vezanega izvoda diplomske naloge je tudi študentova izjava o avtorstvu, ki jo lastnoročno podpiše.

Mentor preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva ter priloži povzetek poročila iz programa za preverjanje plagiatorstva o izvirnosti dela k potrdilu mentorja (DN-2).

2. Jezik

6. člen

Diplomska naloga se na vseh slovenskih enotah FKPV piše v slovenskem jeziku, na enotah v tujini pa v uradnem jeziku države, kjer je sedež enote. Diplomska naloga se lahko piše tudi v angleškem, hrvaškem ali srbskem jeziku s soglasjem Komisije za študijske zadeve dodiplomskega študija (v nadaljevanju: KŠZ dodiplomskega študija) v primeru, da je študent, mentor ali somentor tujec, ki ne obvlada slovenskega jezika. Izdelek mora biti napisan v latinici. Če je naloga napisana v tujem jeziku, mora biti povzetek in ključne besede tudi v slovenščini. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomske naloge.

3. Tema in mentor

7. člen

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- redni in honorarni učitelji šole ter sodelavci z magisterijem,
- organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (teme morajo biti povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb) in
- študenti sami.

8. člen

Predloge okvirnih naslovov tem diplomskih nalog mentorji pripravijo vsako leto do 30. septembra. Teme obravnava KŠZ dodiplomskega študija do konca oktobra tekočega



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

študijskega leta, sprejme pa jih Senat fakultete. Potrjeni seznam predlaganih tem in mentorjev objavi fakulteta na svoji spletni strani.

Naknadne predloge tem, ki niso bile potrjene na Senatu, na predlog mentorja odobri predsednik KŠZ dodiplomskega študija. Pri tem se upošteva predmetno področje, za katerega je mentor habilitiran in študentova smer študija.

Tema diplomske naloge mora biti skladna s študijskim programom študenta.

Mentor študenta je lahko le habilitirani visokošolski učitelj, ki je aktiven na strokovnem oz. znanstvenem področju študijskega programa.

9. člen

Če želi študent na FKPV v diplomski nalogi nadaljevati temo, ki jo je obravnaval v diplomski nalogi predhodnega izobraževanja, mora o tem seznaniti bodočega mentorja in KŠZ dodiplomskega študija. Diplomski nalogi na FKPV ne more imeti istega naslova, enakega raziskovalnega dela in se v teoretičnem delu ne sme ujemati z več kot 30 % besedila prejšnje diplomske naloge. Povzeto besedilo pa mora biti ustrezno citirano.

10. člen

Dispozicijo diplomske naloge lahko prijavi študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s programom oziroma mu manjkata največ dva izpita. Študent vloži prošnjo za odobritev teme z dispozicijo diplomske naloge in s predlogom mentorja in/ali somentorja v referatu za študentske zadeve, tako, da predloži izpolnjen obrazec Prijava dispozicije diplomske naloge (DN-1). V dispoziciji diplomske naloge mora biti predstavljeno naslednje:

- naslov diplomske naloge,
- opredelitev problema, namen in cilji ter osnovne trditve ali hipoteze oz. raziskovalna vprašanja,
- predvidene metode dela (minimalni pogoji glede vzorca in metod obdelave podatkov v primeru kvantitativnih raziskav so opisani v Priložniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV),
- morebitne predvidene omejitve,
- predvidena struktura poglavij (naslovi glavnih poglavij ali opis vsebinske strukture),
- predvidena literatura in viri.

11. člen

Mentor in kandidat sodelujeta pri sestavi dispozicije diplomske naloge. Mentor da soglasje k dispoziciji (podpiše obrazec Prijava dispozicije diplomske naloge (DN-1) potem, ko se prepriča, da ima dispozicija vse predpisane točke in je vsebinsko ter jezikovno ustrezna. Pomanjkljive, nejasne in jezikovno neustrezne dispozicije je predsednik KŠZ dodiplomskega študija dolžan zavrnil.



12. člen

Dispozicijo diplomske naloge in mentorja odobri predsednik KŠZ dodiplomskega študija. Po potrebi lahko imenuje še somentorja. Sklep o odobritvi dispozicije diplomske naloge ter imenovanju mentorja/somentorja posreduje strokovni sodelavec KŠZ dodiplomskega študija v roku 15 dni po potrditvi na KŠZ dodiplomskega študija. Študent mora diplomsko nalogo končati v šestih mesecih po odobritvi.

Rok za oddajo diplomske naloge se lahko dvakrat podaljša za šest mesecev, v nadaljevanju pa mora študent vložiti nov obrazec Prijava dispozicije diplomske naloge (DN-1).

V primeru, da je predlagana tema diplomske naloge interdisciplinarna in/ali multidisciplinarna, mentor predlaga somentorja, ki mora izpolnjevati iste pogoje, kot so določeni za mentorja. Somentor je lahko tudi strokovnjak iz prakse z ustrezno formalno izobrazbo, ki pa ni habilitiran v visokošolskega učitelja. Somentorja lahko določi tudi KŠZ dodiplomskega študija.

Predsednik KŠZ dodiplomskega študija lahko odloči, da predlagani učitelj ne more biti mentor diplomske naloge, če ne sodeluje pri izvedbi predmeta s strokovnega področja, s katerega je diplomska naloga ali če tema naloge posega pretežno na drugo predmetno področje.

13. člen

Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova diplomske naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu Sprememba naslova diplomske naloge (DN-6). Spremembo odda v ponovno odobritev KŠZ dodiplomskega študija.

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več možno, ima študent v soglasju s predsednikom KŠZ dodiplomskega študija pravico do zamenjave mentorja, kar potrdi na obrazcu (DN-5). Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati.

4. Obseg in oblika diplomske naloge

14. člen

Diplomska naloga mora biti napisana v obsegu od 35 do 50 strani v formatu A4 z 1,5 razmikom med vrsticami (30 vrstic na stran), velikosti črk 12 v pisavi *Times New Roman* ali *Arial*, pri čemer se v obseg ne štejejo kazalo vsebine, slik, tabel in grafov, sezname kratic ter priloge. Diplomska naloga mora biti jezikovno in oblikovno ustrezna. Jezikovno ustreznost potrdi študent v izjavi o avtorstvu, ki je sestavni del diplomske naloge in je vezana v nalogi pred povzetkom v slovenskem jeziku, oblikovno pa referent za tehnični pregled (DN-7). Tudi povzetek v tujem jeziku mora biti jezikovno ustrezen, odgovornost zanj prevzame študent.



Obseg diplomske naloge lahko izjemoma odstopa od predpisa v prejšnjem odstavku le na podlagi utemeljene obrazložitve mentorja in/ali somentorja.

Podrobnejša oblikovalno – tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

5. Izdelava diplomske naloge

15. člen

Ko študent predloži mentorju besedilo diplomske naloge, mu jo mora le-ta vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu. Mentor je dolžan pregledati nalogo tolikokrat, dokler ne oceni, da je primerna za oddajo.

Če mentor ugotovi, da študent ne upošteva njegovih navodil in nasvetov, lahko nalogo zavrne kot neustrezno. Študent ima možnost, da umakne diplomsko nalogo in izbere drugo temo; to lahko stori samo enkrat. Postopek potrjevanja nove dispozicije se vrne na začetek (DN-1).

Mentor je dolžan kandidata opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi diplomske naloge v skladu z navodili, ki so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Mentor preveri izvirnost dela tudi s programom za preverjanje plagiatorstva ter priloži povzetek poročila iz programa k potrdilu mentorja (DN-2). V primeru, da se ugotovi ujemanje naloge z drugim delom v več kot 30 % mora študent nalogo popraviti.

Mentor na posebnem obrazcu DN-2 potrdi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor.

16. člen

Pri oddaji diplomske naloge v tehnični pregled (pred tem mora biti naloga lektorirana) študent predloži:

- a) izpolnjeno Izjavo o avtorstvu in skladnosti z navodili za izdelavo diplomske naloge, ki je vezana v nalogi
- b) izpolnjeno Izjavo mentorja (DN-2) z izpisom iz programa za preverjanje plagiatorstva.

Tehnični pregled naloge mora biti opravljen v roku 14 dni od oddaje naloge v pregled. V primeru oblikovnih pomanjkljivosti je dolžan študent nalogo ustrezno popraviti in jo ponovno oddati na tehnični pregled.



6. Oddaja diplomske naloge in prijava na zagovor

17. člen

Študent lahko odda diplomsko nalogo, ko ima opravljene vse študijske obveznosti, določene z dodiplomskim študijskim programom na FKPV.

Ob prijavi na zagovor diplomske naloge mora študent oddati:

- a) izpolnjen obrazec Prijava zagovora diplomske naloge (DN-4),
- b) 1 mehko (spiralno) vezan izvod diplomske naloge in elektronski izvod naloge (pdf), ki ga pošlje na e-naslov katja.spegelj@fkpv.si,
- c) Izjavo mentorja (DN-2) z izpisom iz programa za preverjanje plagiatorstva,
- d) potrdilo o opravljenem tehničnem pregledu (DN-7),
- e) potrdilo o nezadolženosti v knjižnici in finančni službi.

18. člen

Ob sprejemu diplomske naloge referat za dodiplomski študij ugotavlja morebitne oblikovno-tehnične pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti naloge ter na to opozori študenta in seznani mentorja. V primeru večjih odstopanj se lahko naloga vrne v ponovno urejanje.

Ko je naloga tehnično, oblikovno in formalno ustrezna, referat o oddani nalogi obvesti KŠZ dodiplomskega študija, ki nalogo vsebinsko pregleda in imenuje člane Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge. Komisijo sestavljata dva visokošolska učitelja, ki ustrezno zastopata znanstveno področje diplomske teme, mentor je obvezni član po položaju in ne more biti predsednik. Za ocenjevanje diplomske naloge se uporabi standardizirani obrazec DN-ocena.

Referat pošlje nalogo članom Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge. Člani Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge, nalogo ocenijo v roku 14 dni in podajo pisno mnenje o ustreznosti diplomske naloge oz. predlagajo popravke.

V primeru, da se predlagajo popravki, jih referat posreduje mentorju, ta pa študenta usmerja pri dokončni izdelavi naloge. Ko mentor oceni, da je naloga zaključena, ponovno podpiše izjavo mentorja (DN-2), ki jo študent skupaj z elektronskim izvodom naloge odda v referat. Referat posreduje dokončen izvod naloge članoma Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge, ki jo ponovno pregledata in izdelata končno oceno naloge.

Ko oba člana Komisije za oceno diplomske naloge ocenita, da je naloga primerna za zagovor, študent odda v referat tri trdo vezane izvode naloge.

En izvod zadrži mentor, drugega študent, tretji izvod pa se deponira v knjižnici fakultete. Končno obliko diplomske naloge v pdf zapisu študent pošlje na e-naslov diploma@fkpv.si. Naloga v e-obliki se uvrsti v repozitorij ReVIS, ki je prosto dostopen na spletu.

Trdo vezani izvodi diplomske naloge morajo biti vezani v temno modri barvi (št. barve ACROLIN VERONA 2682), na zunanji strani (platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno:



FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE, DIPLOMSKA NALOGA ter ime in priimek avtorja. Prvi notranji bel list je prazen. Prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored kot zunanja stran z dodanim naslovom pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA in navedbo mentorja ter kraj (obvezno se vpiše Celje), mesec in leto izdelave.

18. a člen

Če so v nalogi razkrite poslovne skrivnosti določenega podjetja ali organizacije, lahko FKPV na zahtevo podjetja ali organizacije dovoli, da se diplomska naloga v tiskanem izvodu arhivira v podjetju ali organizaciji. Elektronska različica take naloge pa se hrani v arhivu fakultete, ki je dostopen samo učiteljem FKPV za namen preverjanja pristnosti naloge po 5. členu tega Pravilnika.

7. Zagovor diplomske naloge

19. člen

Študent mora diplomsko nalogo javno zagovarjati. KŠZ diplomskega študija imenuje Komisijo za oceno in zagovor diplomske naloge in razpiše datum za zagovor, ki je najkasneje dva meseca po prijavi na zagovor diplomske naloge.

20. člen

Referat za študentske zadeve za dodiplomski študij najmanj teden dni pred zagovorom obvesti študenta in člana Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge o datumu zagovora.

Obvestilo o razpisanem zagovoru se objavi na spletni strani fakultete.

21. člen

Predsednik Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge je odgovoren za vodenje zagovora in usklajeno delo med članoma.

Člana Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge se na dan zagovora, pred zagovorom na kratko pogovorita o predloženi nalogi, njeni ustreznosti v skladu s tem pravilnikom in Priročnikom za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV ter morebitnih ovirah za zagovor.

Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je študent opravil vse študijske obveznosti ter predstavi študenta.

Prvi poda kratko ustno poročilo o diplomski nalogi mentor. Nato študent predstavi diplomsko nalogo v 15 minutah. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge odgovarja na vprašanja članov komisije. Člana komisije pripravita vprašanja v pisni obliki, jih ustno predstavita študentu ter jih priložita zapisniku. Če je prisotna javnost, lahko na povabilo predsednika komisije tudi člani občinstva postavijo vprašanja študentu.



Zagovor traja največ 30 minut.

22. člen

Po opravljenem zagovoru se člana Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge posvetujeta o oceni naloge in o uspešnosti zagovora, pri čemer oceno predlagata po vrstnem redu: mentor in predsednik komisije.

23. člen

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata in
- kakovost zagovora diplomske naloge.

Komisija oceni diplomsko delo in zagovor skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Glede ocene mora biti doseženo soglasje članov Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge, v nasprotnem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerem je potrebno navesti predlagane ocene in razložiti vzroke za neskladje. O končni oceni v tem primeru odloči dekan.

24. člen

Predsednik Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru diplomske naloge, ki ga podpišeta oba člana komisije.

Zapisnik vodi predsednik Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge; za končno obliko zapisnika sta odgovorna oba člana komisije.

Predsednik Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge sporoči oceno študentu po opravljenem zagovoru in mu v primeru pozitivne ocene izroči začasno potrdilo o zaključku dodiplomskega študija in to nadomešča izvornik diplomske listine.

Če komisija diplomsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), je potrebno študenta seznaniti, kako naj nadaljuje; ali je potrebno nalogo napisati v drugi različici pod istim naslovom, ali mora kandidat izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.



8. Ugovor na oceno diplomske naloge in podelitev diplomskih listin

25. člen

Študent ima pravico, da se ne strinja z oceno naloge in zagovora. Pisno pritožbo na oceno mora oddati v referatu fakultete v roku 24 ur po seznanitvi z oceno. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.

26. člen

Na podlagi uspešnega zagovora diplomske naloge študent pridobi strokovni naziv diplomirani ekonomist (VS)/diplomirana ekonomistka (VS), diplomirani poslovni informatik (VS)/diplomirana poslovna informatičarka (VS), diplomirani organizator turizma (VS)/diplomirana organizatorica turizma (VS), diplomirani varnostni menedžer (VS)/diplomirana varnostna menedžerka (VS). Naziv se piše za priimkom.

Diplomant prejme začasno potrdilo o tem, da je diplomiral, in to nadomešča izvirnik diplome. Izvirnik diplome izstavi fakulteta najkasneje v enem letu od izdaje začasnega potrdila o diplomiranju. Podeljuje se na svečan način. Na podelitev diplomskih listin fakulteta povabi študente in mentorje pisno.

9. Odvzem naziva

26. člen

Strokovni naziv se lahko odvzame, če se ugotovi, da je diplomska naloga plagiat in ni rezultat študentovega lastnega dela.

10. Druga oblika zaključka študija

27. člen

Študent se z Vlogo za opravljanje dveh izpitov ali diplomske naloge odloči, ali bo študij zaključil z diplomsko nalogo ali z dvema izpitoma, ki sta v vsakem študijskem programu določena kot alternativa diplomski nalogi (t. i. diplomska izpita). Vlogo odda v referatu fakultete.

Študent lahko pristopi k diplomskima izpitoma, ko je vpisan v 3. letnik oz. ima vsaj 105 KT (redni študij) oz. 80 KT (izredni študij). Prav tako mora imeti poravnane vse tekoče finančne obveznosti do fakultete.

Če se študent odloči, da bo študij zaključil z dvema dodatnima izpitoma (diplomskima izpitoma), mu potem, ko opravi vse izpite in druge obveznosti po programu in do fakultete,



Referat za študentske zadeve najkasneje v roku 30 dni izda potrdilo o diplomiranju. Datum izdaje potrdila o diplomiranju je datum zaključka študija.

Vse ostalo velja kot določa 26. člen tega Pravilnika.

Opravljanje t. i. diplomskih izpitov poteka v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja.

11. Končne določbe

28. člen

Določbe Pravilnika razlaga KŠZ dodiplomskega študija. Ta Pravilnik je sprejet, ko ga sprejme Senat fakultete, fakulteta ga objavi na spletni strani. Pravilnik se lahko spremeni po enakem postopku kot je bil sprejet.

29. člen

Ta Pravilnik dopolnjuje Priročnik za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV, ki natančno določa oblikovna in metodološka pravila za pisanje diplomske naloge.

30. člen

Ta pravilnik je sprejel Senat Fakultete za komercialne in poslovne vede na svoji 29. seji, 9. 10. 2009 in ga dopolnil na 34. seji, 3. 11. 2010, na 40. seji Senata, 21. 9. 2011, na 42. seji Senata, 16. 2. 2012, na 45. seji Senata, 19. 9. 2012, na 48. (izredni) seji Senata, 5. 12. 2012, na 53. seji Senata, 4. 7. 2013, na 59. seji Senata, 8. 1. 2014, na 61. (dopisni) seji Senata, 20. 1. 2014, na 67. redni seji Senata, 6. 11. 2014, na 71. seji Senata, 7. 5. 2015, na 75. seji Senata, 4. 11. 2015, na 76. seji Senata, 6. 1. 2016, na 79. seji Senata, 29. 6. 2016, na 80. seji Senata, 15. 9. 2016, na 86. (dopisni) seji Senata, 29. 6. 2017 ter na 93. (dopisni) seji Senata, 28. 6. 2018.

Veljati začne 8 dan po sprejetju.

Predsednica Senata:
doc. dr. Tatjana Kovač

Priloge:

- Obrazci dodiplomskega študija



PRIJAVA DISPOZICIJE DIPLOMSKE NALOGE

Izpolni študent/-ka

Ime in priimek _____ Vpisna št. _____

Naslov _____ Poštna št. in kraj _____

Študijski program (ustrezno označiti z x):

Komerciala I Turizem I Poslovna informatika I Varnostni menedžment I

Končana višja strokovna šola (naziv šole): _____

Naslov višješolske diplome: _____

Predlagana tema diplomske naloge:

Predmet: _____

Predlagani mentor/-ica (ime in priimek): _____

DISPOZICIJA DIPLOMSKE NALOGE

Naslov: _____

1. Opredelitev problema, namen in cilji diplomske naloge ter osnovne hipoteze ali raziskovalno vprašanje

2. Predvidene metode dela

3. (Morebitne predvidene omejitve)

4. Predvidena struktura poglavij

5. Predvidena literatura in viri

Datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____



POTRDITEV MENTORJA/-ICE (izpolni mentor/-ica)

Sprejemem mentorstvo predlagane diplomske naloge.

Predlagam somentorja/-ico:

Datum: _____

Podpis: _____

POTRDITEV SOMENTORJA/-ICE

Sprejemem somentorstvo predlagane diplomske naloge.

Datum: _____

Podpis: _____

POTRDITEV REFERATA

Študent/-ka izpolnjuje vse pogoje za prijavo teme diplomske naloge in ima poravnani prvi dela plačila prispevka za diplomsko nalogo v znesku 250,00 EUR.

Datum: _____

Žig: _____

Podpis referentke: _____

POTRDITEV KŠZ DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

- Predlog diplomske naloge se potrди
 Predlog diplomske naloge se zavrne

zaradi _____

Datum:

Podpis predsednika/-ce KŠZ dodiplomskega študija:



ZAMENJAVA MENTORJA/-ICE

Izpolni študent/-ka

Podpisani/-a (ime in priimek študenta/-ke) _____
imam potrjeno dispozicijo diplomske naloge z

naslovom _____

in
mentorja/-ico

Zaradi (navedite razlog)

prosim za zamenjavo mentorja/-ice.

Za **novega mentorja/-ico** predlagam

Datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____

Izpolni novi mentor/-ica

Ime in priimek novega mentorja/-ice:

potrjujem prevzem mentorstva.

Datum: _____

Podpis mentorja/-ice: _____

Izpolni KŠZ dodiplomskega študija

Zamenjava mentorja/-ice

- se odobri (sklep prejme tudi stari mentor/-ica)
 se ne odobri

Datum: _____

Podpis predsednika/-ce KŠZ dodiplomskega študija: _____



SPREMEMBA NASLOVA DIPLOMSKE NALOGE

Izpolni študent/-ka

Podpisani/-a (ime in priimek študenta/-ke) _____ imam potrjeno
dispozicijo diplomske naloge z

naslovom _____

in
mentorja/-ico _____.

Zaradi (navedite razlog)

prosim za **spremembo naslova**, in sicer (navedite nov naslov):

_____.

Datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

Izpolni mentor/-ica

Ime in priimek mentorja/-ice: _____

potrjujem navedeno spremembo naslova diplomske naloge.

Datum: _____ Podpis mentorja/-ice: _____

Izpolni KŠZ dodiplomskega študija

Zamenjava naslova diplomske naloge

- se odobri
- se ne odobri

Datum: _____ Podpis predsednika/-ce KŠZ dodiplomskega študija: _____



PRIJAVA ZAGOVORA DIPLOMSKE NALOGE

Izpolni študent/-ka

Ime in priimek Vpisna št.

Naslov Poštna št. in kraj

Status zaposlitve (ustrezno označiti z x): zaposlen/-a brez stalne zaposlitve prijavljen/-a na ZZS

Ime podjetja:

Delovno mesto:

Študijski program FKPV (ustrezno označiti z x):

Komerciala I Poslovna informatika I Turizem I Varnostni menedžment I

Naslov diplomske naloge:

.....
.....

Mentor/-ica (ime in priimek):

Ali želite biti član Alumni kluba FKPV: DA NE

Alumni klub FKPV je klub vseh diplomantov, kjer tudi po zaključenem študiju z diplomanti ohranjamo in negujemo stike v obliki druženj, mreženj, poslovnih vezi, vseživljenjskega učenja in vsestranskega sodelovanja s fakulteto. Članstvo v klubu je brezplačno.

Dajem soglasje, da mi pošiljate koristne informacije o naših izobraževanjih in ostalih dejavnostih v sklopu Alumni kluba soglašam ne soglašam

FKPV bo pridobljene podatke uporabljala in obdelovala v skladu z določbami zakona, ki ureja področje varstva osebnih podatkov, Splošne uredbe o varstvu podatkov (Uredba EU 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016), Pravilnika o varovanju osebnih podatkov FKPV in ostalimi akti s področja varstva podatkov FKPV. Več informacij prejmete na spletni strani fakultete v rubriki Varstvo osebnih podatkov.

Objava in hramba diplomske naloge

Diplomske naloge se v fizični obliki hranijo v Knjižnici FKPV in so dostopne na vpogled vsem obiskovalcem knjižnice. Kandidat/-ka se uvrsti na seznam diplomantov FKPV, ki je dostopen na spletni strani Knjižnice FKPV, diplomska naloga se vpiše v COBISS in uvrsti v elektronsko zbirko zaključnih del (Repozitorij samostojnih visokošolskih in višješolskih izobraževalnih organizacij), ki so na internetu dostopna v polnem besedilu pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA. Učiteljem FKPV je od leta 2011/2012 dostopna tudi interna zbirka diplomskih nalog v elektronski obliki.¹

Datum: Podpis študenta/-ke:

¹ Če zaradi utemeljenih razlogov študent/-ka ne dovoli dostopa do diplomske naloge v fizični obliki obiskovalcem Knjižnice FKPV, vpisa bibliografskih podatkov v COBISS, vpisa svojega imena in naslova diplomske naloge na seznam diplomantov ali objave celotnega besedila diplomske naloge v elektronski zbirki zaključnih del, mora ob prijavi na zagovor diplomske naloge predložiti dopis podjetja, čigar podatke je uporabil v raziskavi, v katerem mora biti jasno definirano, katerega izmed naštetih (4) postopkov objave in hrambe diplomske naloge se ne sme izvesti. Pooblaščen oseba v podjetju navede razloge za prepoved in čas trajanja prepovedi, ki ne sme biti daljši od 3 let. Vlogo za omejen dostop do diplomske naloge pregleda Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija, ki glede na navedeno, odobri/ne odobri omejen dostop do naloge.



Priloge:

- obrazec DN-2, Potrdilo mentorja/-ice
- obrazec DN-7, Potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge
- potrdilo knjižnice FKPV
- 1 mehko (spiralno) vezan izvod diplomske naloge
- potrdilo o plačanih finančnih obveznostih in
- izpis iz e-pošte o poslanem elektronskem izvodu DN.

POTRDITEV REFERATA O PREJEMU DIPLOMSKE NALOGE

Potrjujemo prejem diplomske naloge, in sicer:

- trije (3) tiskani in vezani izvodi
- elektronski izvod v ustreznem formatu (pdf) poslan na e-naslov: diploma@fkpv.si

Ime in priimek referentke: _____

Datum: _____ Žig: _____ Podpis: _____

POTRDITEV KŠZ DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

Član/-ca KŠZ dodiplomskega študija, zadolžen/-a za formalni in vsebinski pregled, ugotavljam, da je diplomska naloga:

- PRIMERNA** za zagovor
- NEPRIMERNA** za zagovor

Obrazložitev: _____

Ime in priimek člana/-ice KŠZ dodiplomskega študija, ki je opravil/-a pregled: _____

Datum: _____ Podpis člana/-ice KŠZ dodiplomskega študija: _____



IZJAVA O AVTORSTVU

Podpisani/-a _____ pod vpisno številko _____ izjavljam, da je diplomska naloga z naslovom _____:

- rezultat lastnega raziskovalnega dela,
- da predložena diplomska naloga v celoti ali v delih ni bila predložena za potrditev izobrazbe druge izobraževalne institucije,
- da nisem kršil/-a avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri,
- sem pridobil/-a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in je to tudi jasno označeno,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih misli oz. idej kot mojih lastnih kaznivo (Zakon o avtorskih pravicah, Ur. l. RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl. US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže ukrepom disciplinske odgovornosti na FKPV (Pravilnik o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV ter Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji),
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na FKPV,
- je elektronska različica identična s tiskano obliko diplomske naloge ter soglašam z objavo dela v digitalnem repozitoriju FKPV,
- je diplomsko delo lektorirano (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovano v skladu z navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Soglašam, da FKPV daje zaključno delo na voljo javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND-SA.

Ime in priimek lektorja/-ice: _____

Celje, datum: _____ Podpis avtorja/-ice: _____



POTRDILO MENTORJA/-ICE

Podpisani/-a mentor/-ica (ime in priimek) _____
potrjujem, da diplomska naloga z

naslovom _____

avtorja/-ice (ime in priimek študenta/-ke) _____

tako po metodologiji kot po vsebini ustreza vsem določilom Pravilnika o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji.

Izjavljam, da sem z vsemi razpoložljivimi sredstvi preveril/-a pristnost naloge in ustreznost citiranja drugih avtorjev.

Opomnik za preverjanje pristnosti nalog

1. Preverjanje »Podobni dokumenti«

Pokritost dokumenta (po 5. členu Pravilnika² dovoljeno do 30 %)

- pod 30 % _____ %
 nad 30 % _____ % Utemeljitev: _____

2. Analiza posameznih virov

2.1 Preveril/-a sem citiranje in navedbo virov (preveril/-a, ali je vir naveden in pravilno citiran).

2.2 Opravil/-a sem primerjavo povedi (preveril/-a, ali se ujemajo celi stavki, odstavki – lepljenka ni dovoljena!).

3. Izpis poročila - postopek

3.1 Izberemo »PDF poročilo«, poročilo, v katerem je zajetih 95 % enakih povedi iz drugih dokumentov.

3.2 Ponovno preverimo vsebine, ki se ujemajo (ustrezno citiranje uporabljenih sekundarnih virov).

3.3 Če je dokument v zasebnem viru ali embargu, kopiramo obarvani del besedila in ga preverimo s pomočjo brskalnikov (npr. Google).

3.4 Natisnemo 1. stran poročila in ga priložimo obrazcu DN-2 – Potrdilo mentorja.

Datum: _____

Podpis mentorja/-ice: _____

Priloga: - povzetek poročila iz programa za preverjanje izvirnosti dela (3.4 iz Opomnika)

² Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji



POTRDILO O TEHNIČNEM PREGLEDU DIPLOMSKE NALOGE

Avtor/-ica diplomske naloge (ime in priimek študenta/-ke): _____

je dne _____ na enoti FKPV (označite):

CELJE LJUBLJANA MARIBOR NOVA GORICA MURSKA SOBOTA SLOVENJ GRADEC

oddal/-a nalogo v tehnični pregled, ki ga je opravil/-a (ime in priimek referenta/-ke): _____

	Kriterij	Oznaka ustreznosti	Opombe
1	ZUNANJA TRDA PLATNICA		
2	NOTRANJA NASLOVNA STRAN		
3	ROBOVI STRANI		
4	ŠTEVILČENJE STRANI		
5	NASLOV in MENTOR/-ICA (po sklepu KŠZ dodipl. študija)		
6	POVZETEK V SLOVENSKEM JEZIKU		
7	KLJUČNE BESEDE		
8	POVZETEK V TUJEM JEZIKU		
9	KLJUČNE BESEDE V TUJEM JEZIKU		
10	KAZALO VSEBINE, SLIK, TABEL, GRAFOV		
11	STRUKTURIRAN UVOD		
12	IZJAVA O AVTORSTVU		
13	ZAKLJUČEK		
14	LITERATURA IN VIRI (po standardih FKPV)		
15	PISAVA (slog, velikost, razmiki)		
16	NAVAJANJE LITERATURE V TEKSTU (citiranje)		
17	OBSEG NALOGE (od 35 do 50 strani od uvoda do literature)		
18	POTRDILO MENTORJA/-ICE		

Potrjujem, da sem pregledal/-a diplomsko nalogo po naštetih kriterijih in da je naloga skladna s Pravilnikom o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji ter navodili, ki so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Datum: _____ Podpis referenta/-ke: _____ Žig:



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Vloga za KŠZ dodiplomskega študija

IZPOLNI ŠTUDENT/-KA

Ime in priimek: _____

Ulica in hišna številka: _____

Poštna št. in kraj: _____

Vpisna št.: _____

VLOGA ZA KŠZ DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

Podpisani/-a _____, študent/-ka
rednega/izrednega študija, _____ letnika v študijskem letu _____
(zadnji vpis), visokošolskega strokovnega programa (označi):

Komerciala I

Poslovna informatika I

Turizem I

Varnostni menedžment I

prosim za: (*obkrožite*)

1. Vpis v višji letnik brez zadostnega števila KT

2. Podaljšanje statusa študenta/-ke (materinstvo, očetovstvo, daljša bolezen, daljša službena odsotnost ...)

3. Pridobitev Posebnega statusa študenta/-ke

4. Razno (izpolni prosilec/-ka s prošnjo, ki ni navedena v obrazcu):

_____.

Kraj in datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

Priloga: - Potrdilo o plačilu vloge v znesku **35,00 EUR**

→



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Študent/-ka mora navesti **podrobnejšo utemeljitev prošnje** pod točko _____

(vpiši pod katero je bila prošnja vložena) in glede na vrsto prošnje priložijo dokazilo.

Utemeljitev prošnje:

Priloge (študent/-ka napiše, katere priloge je priložil/-a k prošnji):

IZPOLNI KŠZ DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

Na podlagi podanega mnenja s strani KŠZ dodiplomskega študija (obkroži):

a) prošnja je odobrena b) prošnja ni odobrena

Podpis predsednika/-ce KŠZ

dodiplomskega študija: _____

Opombe:

—

—

—

—

—