

PRAVILNIK O DIPLOMSKI NALOGI ZA PROGRAM KOMERCIALA

Izdaja številka 17

Sprejem pravilnika:
Seja Senata 15. 9. 2005

Obravnava dopolnitev pravilnika:

Senat: 23. 12. 2005

6. 2. 2006

2. 7. 2008

4. 9. 2009

9. 10. 2009

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

4. 11. 2015

6. 1. 2016

PRAVILNIK O DIPLOMSKI NALOGI ZA PROGRAM KOMERCIALA

1. člen

Ta pravilnik določa proces diplomiranja, oblikovne in vsebinske zahteve za izdelavo diplomske naloge, določa način odobritve diplomske teme in imenovanje mentorja ter postopek oddaje in zagovora 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, seminarskih nalog in poročil izdelati in uspešno 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 plagijatorstvo.

Poleg plagijatorstva 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. »klipping«). 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 študent lastnoročno podpiše.

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

2. Jezik

6. člen

Diplomska naloga se na vseh slovenskih enotah Fakultete za komercialne in poslovne vede 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 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 pripravijo kandidati za mentorje vsako leto do 30. septembra. Teme obravnava Komisija za študijske zadeve do konca oktobra tekočega študijskega leta, sprejme pa jih Senat fakultete. Potrjeni seznam predlaganih tem in mentorjev objavi fakulteta na svoji spletni strani.

Vsak predavatelj, ki je vključen v pedagoški proces in je nosilec ali izvajalec predmeta, je lahko tudi mentor pri izdelavi diplomskih nalog.

9. člen

Temo diplomske naloge lahko predlaga tudi študent, organizacija ali druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto in ki v sporazumu z možnim mentorjem opredelijo naslov diplomske naloge. Tema diplomske naloge mora biti skladna s študijskim programom študenta.

Naknadne predloge tem, ki niso bile potrjene (8. člen), na predlog mentorja odobri predsednik Komisije za študijske zadeve. Pri tem se upošteva predmetno področje, za katerega je mentor habilitiran in študentova smer študija.

Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova diplomske naloge in je pglavitna vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu Sprememba naslova diplomske naloge (DN-6).

10. člen

Če želi študent v diplomu na FKPV nadaljevati temo, ki jo je obravnaval v diplomu predhodnega izobraževanja, mora o tem seznaniiti bodočega mentorja in Komisijo za študijske zadeve. Diploma na FKPV ne more imeti istega naslova, enakega raziskovalnega dela in se v teoretičnem delu ne sme ujemati z več kot 30 % besedila prejšnje diplome. Povzeto besedilo pa mora biti ustrezno citirano.

11. člen

Diplomsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s programom oziroma mu manjkata največ dva izpita. Kandidat 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). Obliko in vsebino obrazca predlaga Komisija za študijske zadeve, potrdi pa dekan.

12. člen

Prijavo dispozicijo diplomske naloge z in mentorja odobri predsednik Komisije za študijske zadeve. Po potrebi lahko imenuje še somentorja. Mentorji so lahko visokošolski učitelji šole in visokošolski sodelavci z magisterijem ter habilitirani strokovnjaki iz podjetja ali druge organizacije, ki so v smislu 8. člena tega Pravilnika predlagali naslov teme diplomske naloge in so habilitirani za predmetno področje, iz katerega je tema diplomske naloge.

Predsednik Komisije za študijske zadeve 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.

Za somentorja velja vse, kar velja za mentorja. Somentor je lahko tudi strokovnjak iz prakse z ustrezno formalno izobrazbo, ki pa ni habilitiran v visokošolskega učitelja.

4. Obseg in oblika diplomske naloge

13. člen

Diplomska naloga praviloma obsega 35 do 50 strani in 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). Večji obseg mora mentor pisno utemeljiti. Tudi povzetek v tujem jeziku mora biti ustrezen, odgovornost za to prevzame študent.

14. člen

Študent pripravi za oddajo tri izvode diplomske naloge, vezane v platno modre barve (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.

15. člen

Podrobnejša oblikovalno-tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV, ki je bil potrjen na Senatu, 20. 1. 2014.

5. Izdelava diplomske naloge

16. 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 Komisije za študijske zadeve dolžan zavrnil.

17. člen

Komisija za študijske zadeve izda v roku 30 dni po prejemu študentove vloge za prijavo teme sklep o odobritvi teme diplomske naloge ter imenovanju mentorja ali/in somentorja. Sklep se posreduje kandidatu, ki mora diplomsko nalogo končati v šestih mesecih od datuma sklepa. Če naloge v tem roku ne dokonča, mora zaprositi Komisijo za študijske zadeve za podaljšanje roka. To stori študent s posebno vlogo. 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).

18. člen

Med izdelavo diplomske naloge lahko nastane potreba po spremembi naslova, predmetnega področja ali mentorja. Vse navedene spremembe ureja študent z ustreznimi vlogami, ki jih predloži Komisiji za študijske zadeve. Sprememba naslova se prijavi z obrazcem DN-6, sprememba teme in dispozicije z obrazcem DN-1, sprememba mentorja z obrazcem DN-5. Kandidat lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da kandidatu ne more več ustvarjalno svetovati. Vsaka vloga se ponovno obravnava na Komisiji za študijske zadeve, ki študentu izda novi sklep.

19. člen

Ko kandidat 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 ponovno pregledati končno različico popravljene naloge, preden jo da študent v tehnični pregled in vezavo. Mentor na posebnem obrazcu Potrdilo mentorja (DN-2) potrdi, da je naloga vsebinsko primerna za oddajo.

Če mentor ugotovi, da študent ne upošteva njegovih navodil in nasvetov, lahko nalogo zavrne kot neustrezno. Kandidat 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).

20. člen

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.

Za stilno, slovnično in terminološko ustreznost diplomske naloge je odgovoren študent.

6. Oddaja diplomske naloge

21. člen

Študent odda diplomsko nalogo v referatu za študentske zadeve v treh vezanih tiskanih izvodih (skladno s 14. členom tega Pravilnika), en izvod v elektronski obliki (v pdf zapisu) in z naslovom Priimek_Ime_let_Naslov naloge pa pošlje na naslov diploma@fkpv.si. En vezan izvod diplomske naloge zadrži mentor, drugi vezan in elektronski izvod se hranita v knjižnici fakultete, tretji izvod naloge pa se vrne kandidatu po zagovoru diplomske naloge. Diplomaska naloga v elektronski obliki se uporabi za elektronski arhiv knjižnice, ki je dostopen učiteljem in študentom FKPV za vpogled.

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.

Hkrati z diplomsko nalogo študent predloži obrazec Prijava zagovora diplomske naloge (DN-4) s prilogami, ki so: Izjava mentorja (DN-2), Potrdilo o tehničnem pregledu (DN-7), potrdilo knjižnice, izpis e-pošte o poslanem elektronskem izvodu DN in potrdilo o plačanih finančnih obveznostih.

Oddaja diplomske naloge se zabeleži na obrazcu Prijava zagovora diplomske naloge (DN-4) v rubriki Potrditev referata o prejemu diplomske naloge.

22. člen

Oddane diplomske naloge pregleda Komisija za študijske zadeve in o morebitnih potrebnih popravkih obvesti študenta. V primeru večjih odstopanj se lahko naloga zavrne. Zavrne se lahko tudi elektronski izvod naloge, ki je bil poslan v neprimernem formatu ali pod neustreznim naslovom. Zabeležke se zavedejo v obrazec Prijava zagovora diplomske naloge (DN-4) v rubriko Potrditev Komisije za študijske zadeve.

7. Zagovor diplomske naloge

23. člen

Če oddane naloge ustrezajo formalnim pogojem za zagovor, Komisija za študijske zadeve imenuje komisije za zagovor in razpiše datume zagovorov, ki so najkasneje en mesec po oddaji diplomske naloge, in o tem obvesti člane komisij in kandidate.

24. člen

Če kdo od članov komisije za zagovor ob branju diplomske naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član, lahko zaprosi za zamenjavo, lahko pa sproži postopek, da se delo zavrne ali popravi.

25. člen

Študent mora diplomsko nalogo javno zagovarjati pred komisijo za zagovor diplomskih nalog. Člani komisije in kandidat so o datumu zagovora obveščeni najmanj en teden pred zagovorom. Datum zagovora se objavi na javno dostopnem mediju, spletni strani fakultete ali oglasni deski.

26. člen

Komisija za zagovor se pred zagovorom na kratko pogovori o predloženi nalogi, njeni ustreznosti v skladu s Pravilnikom in Priročnikom za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV in morebitnih ovirah za zagovor.

Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Prvi poda mnenje o diplomski nalogi mentor in praviloma ne zastavlja dodatnih vprašanj. Nato kandidat na kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čimbolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika komisije. Zagovor traja največ 30 minut.

27. člen

Po opravljenem zagovoru se člana komisije posvetujeta o oceni naloge in o uspešnosti zagovora, pri čemer oceno predlagata po vrstnem redu: mentor in predsednik komisije. Glede ocene mora biti doseženo soglasje, v nasprotnem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerem je potrebno navesti obe predlagani oceni in razložiti vzroke za neskladje. O končni oceni v tem primeru odloči dekan. Za ocenjevanje diplomske naloge se uporabi standardizirani obrazec DN-ocena.

28. 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), pri čemer uporablja predpisani ocenjevalni obrazec.

29. člen

Predsednik komisije za zagovor diplomske naloge sporoči oceno kandidatu po opravljenem zagovoru.

Predsednik komisije za zagovor diplomske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru diplomske naloge, ki ga podpišeta mentor in predsednik komisije. Priloga zapisniku je ocenjevalni obrazec. Če komisija diplomsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), je potrebno kandidata sezniniti, 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.



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

8. Ugovor na oceno diplomske naloge in podelitev diplomskih listin

30. člen

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

31. člen

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 diplom fakulteta povabi kandidate pisno.

9. Končne določbe

32. člen

Določbe Pravilnika razlaga Komisija za študijske zadeve. 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.

33. člen

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

34. člen

Pravilnik je sprejel Senat VKŠ Celje na 7. seji, 15. 9. 2005 in ga dopolnil na 9. seji, 23. 12. 2005, na 10. seji, 6. 2. 2006, na 22. seji, 2. 7. 2008, na 28. seji Senata Fakultete za komercialne in poslovne vede, 4. 9. 2009, na 29. seji, 9. 10. 2009, 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 75. seji Senata, 4. 11. 2015 ter na 76. seji Senata, 6. 1. 2016.

Senat FKPV je na 26. redni seji, dne 27. 2. 2009 sprejel sklep, da se od vpisa v razvid visokošolskih zavodov sprejeti pravilniki in ostala dokumentacija, ki so se glasili na VKŠ Celje, glasijo na FKPV.

Veljati začne 8 dan po sprejetju.

Predsednica Senata:

red. prof. dr. Marjana Merkač Skok, dekanja

Priloge:

- obrazci dodiplomskega študija



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec **DN-1**

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 poravnan prvi dela plačila prispevka za diplomsko nalogo v znesku 250,00EUR.

Datum: _____

Žig: _____

Podpis referentke: _____

POTRDITEV KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE (KŠZ)

- ☐ Predlog diplomske naloge se potrdi
- ☐ Predlog diplomske naloge se zavrne

zaradi _____

Datum: _____

Podpis predsednice/-ka KŠZ: _____



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec DN-5

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 Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija (KŠZ)

Zamenjava mentorja/-ice

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

Datum: _____

Podpis predsednice/-ka KŠZ: _____

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 Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija (KŠZ)

Zamenjava naslova diplomske naloge

- ☐ se odobri
☐ se ne odobri

Datum: _____

Podpis predsednice/-ka KŠZ: _____



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec **DN-4**

PRIJAVA ZAGOVORA DIPLOMSKE NALOGE

Izpolni študent/-ka

Ime in
priimek

Vpisna št.

Naslov

Poštna št. in
kraj

Status zaposlitve (ustrezno označiti z x): ☐ zaposlen ☐ brez stalne zaposlitve ☐ prijavljen na ZZS

Ime podjetja: _____

Delovno mesto: _____

Enota FKPV (ustrezno označiti z x):

☐ CELJE ☐ LJUBLJANA ☐ MARIBOR ☐ KRANJ ☐ NOVA GORICA

☐ MURSKA SOBOTA ☐ SLOVENJ GRADEC ☐ ROGAŠKA SLATINA

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.

Objava in hramba diplomske naloge

Diplomske naloge se v fizični obliki hranijo v Knjižnici FKPV in so dostopne na vpogled vsem obiskovalcem knjižnice. Kandidat 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, ki so na internetu dostopna v polnem besedilu. 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 kandidat 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, v katerem navede razloge za prepoved in čas trajanja prepovedi, ki ne sme biti daljši od 3 let.



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec **DN-4**

Izpolni FKPV

Priloge:

- obrazec DN-2, Potrdilo mentorja,
- obrazec DN-7, Potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge,
- potrdilo knjižnice FKPV,
- trije tiskani in vezani izvodi 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 KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA (KŠZ)

Član/-ca Komisije za študijske zadeve dodiplomskega študija, zadolžen/-a za formalni in vsebinski pregled, ugotavlja, da je diplomska naloga:

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

Obrazložitev:

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

Datum: _____

Podpis člana/-ice KŠZ: _____

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 po študijskem programu druge Fakultete ali univerze,
- da so rezultati korektno navedeni,
- da nisem kršil avtorskih pravic in intelektualne lastnine drugih,
- da so vsi povzetki mnenj drugih avtorjev, ki jih navajam v predloženem delu, ustrezno citirani v skladu z navodili FKPV,
- je seznam vseh citiranih avtorjev in virov naveden v poglavju Literatura in viri, ki je sestavni del predloženega dela in zapisan po navodilih FKPV,
- 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 del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorskih pravicah, ul RS, št. 16/07-UPB3, 68/08, 85/10 skl.US: U-I-191/09-7, Up-916/09-16), prekršek pa podleže tudi ukrepom disciplinske odgovornosti na FKPV (Pravilnik o odgovornosti študentov in diplomantov FKPV, Pravilnik o diplomski nalogi oz. 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 elektronskem arhivu FKPV,
- je diplomsko delo lektorirano (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovano v skladu s Pravilnikom o diplomski nalogi oz. Pravilnikom o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji ter navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

Ime in priimek lektor/-ice:

Celje, datum: _____

Podpis avtorja/-ice: _____

POTRDILO MENTORJA/-ICE

Podpisani/-a mentor/-ica (ime in priimek)

potrjujem, da diplomska naloga z

naslovom

avtorja (ime in priimek študenta/-ke)

tako po metodologiji kot po vsebini ustreza vsem določilom Pravilnika o diplomski nalogi za program Komerciala in 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, 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 diplomski nalogi za program Komerciala in Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec DN-7

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 ☐ KRANJ ☐ SLOVENJ GRADEC ☐ ROGAŠKA SLATINA

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 (po sklepu KŠZ)		
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		

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

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



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

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** ☐ **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** (materinstvo, očetovstvo, daljša bolezen, daljša službena odsotnost ...)
3. **Pridobitev Posebnega statusa študenta**
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**

→

Študent(-ka) mora navesti podrobnejšo utemeljitev prošnje pod točko _____
(vpiši pod katero je bila prošnja vložena) **in glede na vrsto prošnje priložijo dokazilo.**



fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Utemeljitev prošnje:

Priloge (študent napiše, katere priloge je priložil k prošnji):

IZPOLNI KOMISIJA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

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

a) prošnja je odobrena b) prošnja ni odobrena

Podpis predsednika KŠZ

dodiplomskega študija:

Opombe:
