fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

PRAVILNIK O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA NA PRVI BOLONJSKI STOPNJI

Izdaja številka 21

Datum sprejema: 9. 10. 2009 (seja Senata)
Datum zadnje spremembe: 10. 11. 2026

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

I. SPLOŠNA DOLOČILA

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.

Za pridobitev diplome o visokošolski strokovni izobrazbi mora študent poleg opravljenih predpisanih obveznosti izdelati in uspešno javno zagovarjati diplomsko nalogo ali pa namesto tega opraviti dva dodatna izpita, ki sta določena z izbranim programom ali smerjo študenta.

II. 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

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.

4. člen
(plagiatorstvo)

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. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22), 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).

5. člen
(jezik)

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.

IV. TEMA IN MENTOR

6. člen

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:
- redni in honorarni učitelji šole,
- 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.

7. člen

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

študijskega leta, sprejme pa jih Senat fakultete. Potrjeni seznam predlaganih tem in mentorjev objavi fakulteta v e-učilnici.

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 oz. smerjo.

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

Študent in mentor običajno komunicirata preko elektronske pošte. Pričakuje se, da se na prejeto elektronsko sporočilo mentor odzove najkasneje v 15 dneh.

8. 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. Diplomska naloga 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.

9. 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,
- vsebinski opis problema,
- namen in cilji naloge,
- temeljna raziskovalna vprašanja oz. temeljne hipoteze,
- opis zamisli empiričnega raziskovanja,
- predvidena metodologija (minimalni pogoji glede vzorca in metod obdelave podatkov v primeru kvantitativnih raziskav so opisani v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV),
- morebitne predvidene omejitve,
- predvidena struktura vsebina naloge(naslovi glavnih poglavij ali opis vsebinske strukture),
- seznam predvidene literature, ki bo uporabljena pri izdelavi naloge, v obsegu vsaj 10 enot, od tega vsaj 3 enote v tujih jezikih.

10. 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 zavrniti.

11. člen

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

Študent lahko pred iztekom roka veljavnosti dispozicije z Vlogo za KŠZ zaprosi za podaljšanje odobrene dispozicije diplomske naloge. O podaljšanju odloči Komisija za študijske zadeve dodiplomskega študija (KŠZ). Veljavnost odobrene dispozicije se lahko podaljša največ dvakrat, vsakič za obdobje šestih mesecev.

Če študent pred iztekom veljavnosti dispozicije ne zaprosi za njeno podaljšanje ali če se veljavnost dispozicije izteče po izkoriščenih podaljšanjih, mora za nadaljevanje postopka zaključka študija ponovno prijaviti dispozicijo z obrazcem 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 predlaga in/ali 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.

12. člen

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

Študent lahko iz utemeljenih razlogov enkrat zaprosi (obrazec DN-5) za zamenjavo mentorja. O prošnji odloči KŠZ dodiplomskega študija. Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave

mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustvarjalno svetovati. V tem primeru se postopek prijave dispozicije začne znova.

V. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKE NALOGE

13. člen

Diplomska naloga mora biti napisana v obsegu od 35 do 50 strani oziroma od 52.000 do 75.000 znakov (s presledki), pri čemer se v obseg šteje vsebina od začetka uvoda do konca zaključka oziroma sklepa. 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 oblikovno – tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge so zapisana v Priročniku za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

VI. IZDELAVA DIPLOMSKE NALOGE

14. 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 nalogo potrdi šele takrat, ko 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 tako na vsebinske kot tudi 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.

15. člen

Ko mentor potrdi vsebino diplomske naloge, jo študent pošlje v lekturo. Lektorirano diplomsko nalogo pošlje v tehnični pregled, kjer poleg naloge predloži tudi:

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.

VII. ODDAJA DIPLOMSKE NALOGE IN PRIJAVA NA ZAGOVOR

16. člen

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

Ob oddaji diplomske naloge mora študent oddati/priložiti:

a) izpolnjen obrazec Prijava zagovora diplomske naloge (DN-4),
b) elektronski izvod naloge (pdf), ki ga pošlje na ustrezni e-naslov,
c) Izjavo mentorja (DN-2) z izpisom iz programa za preverjanje plagiatorstva,
d) potrdilo o nezadolženosti v knjižnici in finančni službi.

17. 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 članoma Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge. Člana Komisije za oceno in zagovor diplomske naloge nalogo ocenita v roku 14 dni in podata pisno mnenje o ustreznosti diplomske naloge oz. predlagata popravke.

V primeru, da se predlagajo popravki, jih referat posreduje študentu in mentorju, ki 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 dva trdo vezana izvoda naloge.

En izvod prejme študent ob zagovoru, en 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.

17. 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 4. členu tega Pravilnika.

VIII. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

18. člen

Študent mora diplomsko nalogo javno zagovarjati. KŠZ dodiplomskega 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.

19. člen

Referat za študentske zadeve 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.

20. 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 največ 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.

21. 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.

22. člen

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:
- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata in
- kakovost zagovora diplomske naloge.

Komisija oceni diplomsko nalogo 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.

23. 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, kar do podelitve diplomskih listin nadomešča izvirnik 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.

IX. UGOVOR NA OCENO DIPLOMSKE NALOGE IN PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN

24. 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.

25. 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 organizatorka turizma (VS), diplomirani varnostni menedžer (VS)/diplomirana varnostna menedžerka (VS), diplomirani menedžer socialnih dejavnosti (VS)/diplomirana menedžerka socialnih dejavnost (VS). Naziv se piše za priimkom.

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.

X. ODVZEM NAZIVA

26. člen

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

XI. DRUGA OBLIKA ZAKLJUČKA ŠTUDIJA

27. člen

Študent se 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). K diplomskima izpitoma lahko pristopi, ko je vpisan v 3. letnik oz. ima vsaj 80 KT in ima 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.

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

XII. 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.

Sestavni del pravilnika so tudi obrazci za diplomsko nalogo, ki so vsebovani v prilogi. Priprava, sprememba in potrditev teh obrazcev je v pristojnosti KŠZ dodiplomskega študija.

30. člen
(sprejetje, spremembe in veljavnost pravilnika)

Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji je sprejel Senat Fakultete za komercialne in poslovne vede na 29. seji dne 9. 10. 2009, dopolnil pa ga je na 34. seji dne 3. 11. 2010, na 40. seji Senata dne 21. 9. 2011, na 42. seji Senata dne 16. 2. 2012, na 45. seji Senata dne 19. 9. 2012, na 48. izredni seji Senata dne 5. 12. 2012, na 53. seji Senata dne 4. 7. 2013, na 59. seji Senata dne 8. 1. 2014, na 61. dopisni seji Senata dne 20. 1. 2014, na 67. redni seji Senata dne 6. 11. 2014, na 71. seji Senata dne 7. 5. 2015, na 75. seji Senata dne 4. 11. 2015, na 76. seji Senata dne 6. 1. 2016, na 79. seji Senata dne 29. 6. 2016, na 80. seji Senata dne 15. 9. 2016, na 86. dopisni seji Senata dne 29. 6. 2017, na 93. dopisni seji Senata dne 28. 6. 2018, na 103. dopisni seji Senata dne 19. 12. 2019, na 120. seji Senata dne 24. 3. 2022, na 136. seji Senata dne 21. 2. 2025 in na 145. seji Senata dne 10. 11. 2026.

Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji začne veljati petnajsti dan po sprejetju na Senatu.

Predsednica Senata:
doc. dr. Tatjana Dolinšek

Priloge:
- Obrazci za diplomsko nalogo

fakulteta za komercialne in poslovne vede

Obrazec **DN-1**

PRIJAVA DISPOZICIJE DIPLOMSKE NALOGE

OSNOVNI PODATKI (*izpolni študent/-ka)*

Ime in priimek _____ Vpisna št. _____

Naslov _____ Poštna št. in kraj _____

Študijski programi v izteku (ustrezno označite):

- ☐ Komercialа I.
- ☐ Turizem I.
- ☐ Poslovna informatika I.
- ☐ Varnostni menedžment I.

Študijski program Poslovne vede - smer (ustrezno označite):

- ☐ Komerciala
- ☐ Turizem
- ☐ Poslovna informatika
- ☐ Varnostni menedžment
- ☐ Menedžment socialnih dejavnosti

Končana višja strokovna šola (naziv šole): _____

Naslov višješolske diplome: _____

Predlagana tema diplomske naloge:

_____

Predmet: _____

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

DISPOZICIJA DIPLOMSKE NALOGE

1. Naslov diplomske naloge
2. Vsebinski opis problema
3. Cilji in namen diplomske naloge
4. Temeljna raziskovalna vprašanja naloge oz. temeljne hipoteze
5. Opis zamisli empiričnega raziskovanja
6. Predvidena metodologija
7. Predvidena struktura vsebine naloge
8. Seznam predvidene literature in virov

Datum: _____ Podpis študenta/-ke: _____

→

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec **DN-1**

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

Sprejmem mentorstvo predlagane diplomske naloge.

Predlagam somentorja/-ico:

_____

Datum: _____ Podpis: _____

POTRDITEV SOMENTORJA/-ICE

Sprejmem 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 skladno z aktualnim cenikom FKPV.

Datum: _____ Žig: Podpis referentke:_____

POTRDITEV KŠZ DODIPLOMSKEGA ŠTUDIJA

☐ Predlog diplomske naloge se potrdi

☐ Predlog diplomske naloge se zavrne

zaradi_____

_____

_____

Datum:	Podpis predsednika/-ce KŠZ dodiplomskega študija:

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec **DN-2**

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 Pravilnika[1] 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). ☐
2.1 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)

[1] Pravilnik o zaključku študija na prvi bolonjski stopnji

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:_____

Študijski programi v izteku (ustrezno označite):

- ☐ Komerciala I.
- ☐ Turizem I.
- ☐ Poslovna informatika I.
- ☐ Varnostni menedžment I.

Študijski program Poslovne vede - smer (ustrezno označite):

- ☐ Komerciala
- ☐ Turizem
- ☐ Poslovna informatika
- ☐ Varnostni menedžment
- ☐ Menedžment socialnih dejavnosti

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 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.[2]

Datum: _____ Podpis študenta/-ke:_____

[2] 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 z izpisom preverjanja plagiatorstva,
- obrazec DN-7, Potrdilo o tehničnem pregledu diplomske naloge,
- potrdilo knjižnice FKPV,
- dva tiskana in vezana izvoda 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:

☐ dva (2) tiskana in vezana izvoda
☐ elektronski izvod naloge 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/-ica 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: _____

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 KŠZ dodiplomskega študija

Zamenjava mentorja/-ice

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

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

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Obrazec **DN-6**

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: _____

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

POTRDILO O TEHNIČNEM PREGLEDU DIPLOMSKE NALOGE

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

je dne _____ 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/-ICE (po sklepu KŠZ dodiplomskega 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 oz. 52.000 do 75.000 znakov (s presledki); od začetka uvoda do konca zaključka)		
18	POTRDILO MENTORJA/-ICE (s poročilom plagiatorstva)		

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

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,
- prevzemam odgovornost za uporabo generiranih besedil, ki so nastala z uporabo orodij UI in izjavljam, da sem besedila ustrezno navedel/-a v predloženem delu,
- 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 diplomska naloga lektorirana (tudi povzetek v tujem jeziku) in oblikovana v skladu z navodili Priročnika za pisanje znanstvenih in strokovnih del na FKPV.

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

Ime in priimek lektorja/-ice: _____

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

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

VLOGA ZA KOMISIJO ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE

IZPOLNI ŠTUDENT/-KA

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

E-naslov: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Podpisani/-a_____, študent/-ka _____ letnika v študijskem letu _____ (zadnji vpis) prosim za:

1. **Vpis v višji letnik brez zadostnega števila kreditnih točk**
2. **Podaljšanje statusa študenta/-ke**
3. **Podaljšanje dispozicije zaključnega dela**
4. **Komisijski izpit**
5. **Sprememba izbirnega predmeta**
6. **Izredni izpitni rok**
7. **Razno** (izpolni prosilec/-ka s prošnjo, ki ni navedena v obrazcu):

_____

_____

_____

Navedite podrobnejšo <u>utemeljitev prošnje</u> pod točko _____ in glede na vrsto prošnje priložite dokazilo.

Utemeljitev prošnje:

_____

_____

_____

_____.

fakulteta
za komercialne
in poslovne vede

Priloge (napišite, katere priloge ste priložili k prošnji):

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Obvestilo o obdelavi osebnih podatkov in obvestilo posameznikom po 13. in 14. členu Splošne uredbe o varstvu osebnih podatkov glede obdelave osebnih podatkov je objavljeno na spletni strani www.fkpv.si/o-fkpv/politika-zasebnosti.

Priloga: Potrdilo o plačilu vloge po ceniku www.fkpv.si/bodoci-studentje/cenik

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

IZPOLNI KOMISIJA ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE (KŠZ)

Odločitev Komisije za študijske zadeve:

a) Prošnja je odobrena

b) Prošnja ni odobrena

Opombe:

_____

_____

_____

Celje, datum:_____ Podpis predsednice KŠZ:_____