



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

Senat Alma Mater Europaea - Evropski center, Maribor je na 37. seji dne 21. 6. 2012 sprejel dopolnjen

P R A V I L N I K O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA NA VISOKOŠOLSKIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH PRVE BOLONJSKE STOPNJE NA »ALMA MATER EUROPAEA - EVROPSKI CENTER, MARIBOR«

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem pravilnikom se ureja postopek prijave naslova in dispozicije diplomskega dela, njegova okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek pri zagovoru diplomskega dela in postopek podelitev diplom študentom, ki končajo visokošolski študijski program prve bolonjske stopnje na Alma Mater Europaea - Evropskem centru, Maribor (v nadaljevanju: Alma Mater). Pravilnik velja za vse bolonjske visokošolske študijske programe 1. stopnje, ki so akreditirani in se izvajajo na Alma Mater.

V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. KOMISIJA

2. člen

Senat Alma Mater imenuje tričlansko/petčlansko Komisijo za študijske zadeve (v nadaljevanju: komisija) iz vrst visokošolskih učiteljev ali sodelavcev Alma Mater.

3. člen

Naloge Komisije so:

- pripravi seznam mentorjev za diplomska dela za tekoče študijsko leto,
- potrjuje predloge naslovov diplomskih del, ki jih podajo visokošolski učitelji - mentorji,
- potrjuje dispozicije diplomskih del in diplomska dela,
- imenuje mentorje in po potrebi somentorje diplomskih del,
- izvaja druge naloge v zvezi s postopkom priprave in zagovorom diplomskega dela.

4. člen

Mandat članov Komisije je 4 leta.

Komisija je sklepčna, če je na seji prisotnih več kot polovica članov (2 oz. 3), sklepe sprejema z večino glasov prisotnih članov.

Komisija se praviloma sestaja enkrat na mesec, po terminskem planu, ki se objavi na spletni strani Alma Mater.

3. MENTOR DIPLOMSKEGA DELA

5. člen

Mentor pri izdelavi diplomskega dela je visokošolski učitelj, habilitiran s področja študijskega programa.

6. člen

Visokošolski učitelji, ki so habilitirani na drugih predmetnih področjih so lahko somentorji pri diplomskih delih. Habilitiran učitelj, ki ne zna aktivno slovenskega jezika, je lahko mentor, vendar ob pomoči somentorja.

7. člen

Mentorstvo je sestavina pedagoške obveznosti učitelja. Vsak mentor ima lahko največ deset (10) mentorstev v tekočem študijskem letu. Izjemoma lahko predsednik dovoli večje število mentorstev, vendar ne več kot 15 na enega učitelja. Posamezni mentor lahko zavrne predlagano mentorstvo, v kolikor mu delovne obveznosti tega časovno ne omogočajo.

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom in ustvarjalno delo ni več mogoče, ima študent pravico do zamenjave mentorja. Študent o tem pisno seznani komisijo in navede utemeljitve.

Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja enkrat.

Če v času priprave diplomske naloge mentor prekine sodelovanje s šolo, lahko komisija študentu določi drugega mentorja.

4. PRIJAVA DIPLOMSKEGA DELA

4.1 Izbira predmetnega področja in naslova diplomskega dela

8. člen

Študent visokošolskega študijskega programa prve bolonjske stopnje si lahko izbere naslov in mentorja diplomskega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega in drugega letnika (120 ECTS) in mu do diplomiranja manjkajo štirje izpiti iz tretjega letnika.

9. člen

Komisija pripravi predmetna področja diplomskih del in seznam mentorjev za tekoče študijsko leto. Pri tem upošteva zastopanost vseh specialnih področij posameznega študijskega programa v predmetniku.

Komisija pozove visokošolske učitelje – predvidene mentorje s predmetnih področij diplomskih del, da do 15. decembra tekočega študijskega leta posredujejo predloge naslovov

diplomskih del, ki si jih študenti lahko izberejo za diplomsko delo. Predlagane naslove pregleda in odobri komisija in jih objavi na interni spletni strani, dostopni študentom.

10. člen

Potrjena predmetna področja, mentorji in potrjeni naslovi diplomskih del se objavijo v informacijskem sistemu (v nadaljevanju: VIS) najkasneje do 15. februarja tekočega študijskega leta.

11. člen

Ko si študent izbere naslov in mu mentor potrdi mentorstvo pri pripravi diplomskega dela, prične s pripravo dispozicije. Ko se mentor strinja s pripravljeno dispozicijo, študent izpolni **obrazec »Prijava dispozicije diplomskega dela« (priloga 1)**. Sestavni del obrazca je tudi soglasje mentorja k dispoziciji. Priloga obrazca je dispozicija diplomskega dela, ki je pripravljena v skladu z 12. členom tega pravilnika. Prijavo dispozicije diplomskega dela in dispozicijo z vsemi prilogami študent odda v Referat za študijske in študentske zadeve, ki dokumentacijo posreduje predsedniku komisije.

V primeru, da si študent ne izbere naslova diplomskega dela iz seznama diplomskih del za tekoče študijsko leto, lahko naslov oblikuje individualno z mentorjem. V tem primeru se naslov diplomskega dela potrdi ob oddaji dispozicije diplomskega dela. Ustreznost naslova diplomskega dela potrdi komisija.

4.2 Dispozicija diplomskega dela

12. člen

Študent izdela dispozicijo v skladu z navodili Alma Mater. Dispozicija diplomskega dela vsebuje:

- Naslovno stran dispozicije diplomskega dela z logotipom Alma Mater, z navedbo naslova diplomskega dela v slovenskem in angleškem jeziku, navedbo mentorja in študenta.
- Kratek uvod in opis raziskovalnega problema (do 2 strani).
- Namen in cilji diplomskega dela.
- Raziskovalna vprašanja/raziskovalne hipoteze.
- Predvidene metode raziskovanja (metoda dela, predvideni instrument, vzorec, postopek zbiranja in obdelave podatkov).
- Predvideno vsebinsko strukturo diplomskega dela.
- Seznam predvidene literature.

Študent mora v dispoziciji diplomskega dela navesti najmanj 13 virov, od tega vsaj 3 vire tuje literature. Internetnih virov, kjer ni znan avtor, se v dispoziciji diplomskega dela ne sme uporabljati. Literatura mora biti verodostojna in aktualna (praviloma ne starejša od pet let). Študent uporabi primarne vire.

4.3. Potrditev dispozicije diplomskega dela

13. člen

O ustreznosti dispozicije diplomskega dela odloči komisija na obrazcu **»Ocena ustreznosti dispozicije diplomskega dela«**. V kolikor dispozicija ni ustrezna, komisija poda konkretne pripombe.

Pri ponovni obravnavi dispozicije komisija preveri ali je študent upošteval pripombe, ki so bile navedene v zapisniku ob prvem pregledu dispozicije.

Področja na katerih komisija ni dala pripomb pri prvi obravnavi se štejejo za ustrezna.

Ko je dispozicija ustrezna komisija imenuje recenzenta izmed visokošolskih učiteljev.

Komisija ob potrditvi naslova in dispozicije diplomskega dela lahko imenuje somentorja diplomskega dela. 14. člen

Na podlagi sklepa komisije, predstojnik programa izda »**Sklep o diplomskem delu**« (**priloga 3**). S sklepom se potrdi naslov, mentor/somentor in dispozicija diplomskega dela.

15. člen

Veljavnost naslova in dispozicije diplomskega dela je eno leto od dneva izdaje sklepa predstojnika. Po preteku tega roka, lahko študent vloži »**Prošnja za podaljšanje naslova in veljavnosti dispozicije diplomskega dela**« (**priloga 2**). Veljavnost naslova in dispozicije diplomskega dela se lahko podaljša za šest mesecev.

O podaljšanju veljavnosti naslova in dispozicije diplomskega dela odloča Senat Alma Mater, na predlog komisije.

4.4. Evidentiranje naslova in dispozicije diplomskega dela

16. člen

Referat za študijske in študentske zadeve evidentira potrjeno prijavo naslova in dispozicije diplomskega dela in podpisan sklep o diplomskem delu vloži v osebno mapo študenta in zabeleži v informacijski sistem Alma Mater.

Referat za študijske in študentske zadeve pošlje en izvod sklepa o diplomskem delu študentu (**priloga 3**), en izvod mentorju, en izvod somentorju (če je slednji imenovan), in en izvod arhivira v osebni mapi študenta.

5. PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

5.1. Vsebina in oblika diplomskega dela

17. člen

Na podlagi potrjene prijave naslova in dispozicije diplomskega dela študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomskega dela.

Če študent v rokih ne predloži izdelanega diplomskega dela, sklep o diplomskem delu preneha veljati. S tem preneha tudi imenovanje mentorja in somentorja diplomskega dela.

18. člen

Študent pripravi diplomsko delo skladno z dokumentom Navodila za pripravo diplomskega dela na Alma Mater.

Obseg diplomskega dela je najmanj 35 in največ 50 oštevilčenih strani s prilogami. Diplomsko delo se številči od uvodnega poglavja dalje, v skladu z navodili. Diplomsko delo mora biti lektorirano. Ob oddaji diplomskega dela mora študent priložiti »**izjavo lektorja**« (**priloga 4**).

Diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem A4 formatu in vezano v trdo vezavo, v skladu z Navodili za pripravo diplomskega dela na Alma Mater.

Študenti pripravijo diplomsko delo v slovenskem jeziku. Povzetek diplomskega dela in ključne besede morajo biti v slovenskem in angleškem jeziku.

5.3. Evidentiranje prispelega diplomskega dela

19. člen

Ko mentor potrdi dokončno vsebino, obliko in tehnično ustreznost diplomskega dela, študent odda diplomsko delo v elektronski obliki in vezani (spiralni) vezavi v Referat za študijske in študentske zadeve. Referat za študentske zadeve pošlje recenzentu diplomsko delo v pregled. Recenzent pregleda diplomsko delo v celoti in poda svoje mnenje na obrazcu »**Mnenje recenzenta o ustreznosti diplomskega / magistrskega dela**«.

Če je mnenje recenzenta pozitivno, referat opravi tehnični pregled diplomskega dela (**priloga 5**). Tehnični pregledi diplomskih del se opravljajo v času uradnih ur referata ali po e-pošti.

V sklopu tehničnega pregleda diplomskega dela strokovne službe v referatu in knjižnici Alma Mater opravijo primerjavo besedila diplomskega dela z bazo na Internetu objavljenih prispevkov zaradi zagotavljanja avtorstva diplomskega dela. Za izdelavo primerjave strokovne službe uporabijo ustrezno informacijsko podporo v skladu z izdelanimi navodili.

V primerjavi strokovne službe ugotovijo delež individualnosti diplomskega dela ter nedosledno oz. napačno citiranje virov. Z rezultatom primerjave seznanijo mentorja diplomskega dela, ki je dolžan opozoriti študenta na spoštovanje avtorskih pravic in dosledno upoštevanje povzemanja virov in literature.

Tehnični pregled diplomskega dela je zaključen takrat, ko mentor podpiše »Izjavo o ustreznosti diplomskega dela« (**priloga 7**).

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu diplomskega dela, študent izpolni obrazec »**Prijavnica za zagovor diplomskega dela**« (**priloga 6**) in predloži tri trdo vezane izvode diplomskega dela. K prijavnici za zagovor diplomskega dela mora študent priložiti tudi obrazec »**Izjava o ustreznosti diplomskega dela**« (**priloga 7**), ki ga podpiše mentor diplomskega dela.

Študent odda v referat en izvod diplomskega dela v pdf dokumentu na CD-ju. Ob oddaji izpolni in podpiše »**Izjava o avtorskem delu in istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela**« (**priloga 8**).

20. člen

Referat za študijske in študentske zadeve po prejemu prijavnice, izjave in vezanih izvodov diplomskega dela, preveri, če je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti po študijskem programu in poravnal vse finančne obveznosti do šole.

21. člen

Študent mora pred zagovorom diplomskega dela zbrati 174 ECTS od 180 ECTS študijskega programa. Preostalih 6 ECTS študent pridobi na podlagi priprave in uspešnega zagovora diplomskega dela na Alma Mater.

22. člen

Referat predano diplomsko delo evidentira in najmanj 10 dni pred zagovorom izda »Sklep o imenovanju Komisije za zagovor diplomskega dela na študijskem programu prve stopnje« (**priloga 9**), ki ga pošlje članom Komisije za zagovor diplomske naloge in študentu. V sklepu se navede datum, lokacija in prostor zagovora diplomskega dela.

Sklep podpiše predsednik Alma Mater.

K sklepu o imenovanju Komisije se članom Komisije priloži izvod diplomskega dela.

5.3. Imenovanje Komisije za zagovor diplomskega dela

26. člen

Komisijo za zagovor diplomskega dela imenuje predsednik Alma Mater oz. po njegovem pooblastilu predstojniki posameznih študijskih programov, ki pa morajo predsednika Alma Mater seznaniti s posameznimi imenovanji.

Komisija je sestavljena iz treh članov, in sicer: predsednika, mentorja in enega člana iz vrst visokošolskih učiteljev. Mentor ne more biti predsednik Komisije.

Če ima študent somentorja, je somentor član Komisije. V primeru, da se člani Komisije ne morejo uskladiti pri ocenih zagovora diplomskega dela, je odločilna odločitev predsednika Komisije.

6. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

27. člen

Zagovor diplomskega dela poteka v slovenskem jeziku.

V primeru, da je mentor diplomske naloge iz tujine oziroma gre za tujega študenta, lahko Komisija za diplomiranje s sklepom dovoli tudi opravljanje diplomskega zagovora v tujem jeziku.

6.1. Postopek zagovora diplomskega dela

28. člen

Zagovor diplomskega dela je javen in se izvede, kot sledi:

1. Predsednik Komisije najprej predstavi študenta. Nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor diplomskega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
2. Študent s pomočjo powerpoint prezentacije predstavi svoje diplomsko delo, najvažnejše ugotovitve iz svoje raziskave in uporabnost rezultatov dela.
3. Čas predstavitve diplomskega dela je 15 minut.
4. Vsak član Komisije študentu zastavi eno vprašanje, prvo vprašanje postavi mentor.
5. Komisija sklepa o oceni diplomskega dela in oceni ustnega zagovora. Pri oceni diplomskega dela se upošteva pomembnost in izvirnost raziskovalnega problema v diplomskem delu, uporabljene metode dela, razprava in zaključki. Pri oceni ustnega zagovora pa didaktični vidik študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja. Predsednik Komisije vpiše skupno oceno v »Zapisnik o zagovoru diplomskega dela na študijskem programu prve stopnje« (**priloga 10**).
6. Predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela v navzočnosti javnosti sporoči študentu uspeh zagovora in pridobljeni strokovni naslov.
7. Skupni čas zagovora diplomske naloge praviloma traja do 45 minut.

29. člen

Predsednik Komisije pripravi kratek zapis poteka zagovora diplomskega dela in priloži vprašanja članov Komisije, ki so jih zastavili študentu.

Predsednik Komisije za zagovor diplomske naloge pošlje »Zapisnik o zagovoru diplomskega dela na prvi stopnji« s prilogami v Referat za študijske in študentske zadeve, ki ga vloži v osebno mapo diplomanta.

Zapisnik o zagovoru diplomskega dela na študijskem programu prve stopnje je temeljni dokument, ki omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

Pri končni oceni diplomske naloge Komisija upošteva:

- vsebino obravnavane teme diplomskega dela,
- samostojnost, izvirnost in ustvarjalnost študenta pri oblikovanju diplomskega dela,
- uporabo domače in tuje literature,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov Komisije,
- kakovost jezikovne predstavitve.

Po uspešno opravljenem zagovoru Referat za študijske in študentske zadeve izstavi študentu »Potrdilo o diplomiranju« (**priloga 11**).

Preden študent v Referatu za študijske in študentske zadeve osebno prevzame *Potrdilo o diplomiranju*, izpolni anketo za diplomante in pristopno izjavo za ALUMNI klub Alma Mater.

30. člen

Če Komisija za zagovor oceni zagovor študenta z negativno oceno, mu določi rok za ponovni zagovor. Študent mora v roku 5 delovnih dni vložiti prošnjo za ponovni zagovor. Predsednik Alma Mater/predstojnik izda sklep o ponovitvi zagovora pred Komisijo v isti sestavi. Ponovni zagovor mora omogočiti najkasneje v treh mesecih.

Možna je samo ena ponovitev zagovora diplomske naloge. Če tudi v drugem poskusu zagovor ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika prijaviti novo temo.

31. člen

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno diplomskega dela in zagovora v roku 24 ur po zagovoru oziroma prvi naslednji delovni dan v Referatu za študijske in študentske zadeve. O pritožbi odloči predstojnik študijske smeri, pri čemer smiselno upošteva Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na Alma Mater. Če je predstojnik član Komisije za zagovor, o pritožbi odloči Komisija.

6.2. Evidenca diplomantov

32. člen

Zapisnik o zagovoru diplomskega dela, skupaj z vsemi drugimi dokumenti in osebne mape študenta – diplomanta, se izločijo iz evidence študentov in se prenese in hrani v posebni kartoteki diplomantov Alma Mater v arhivu.

Za vodenje uradnih evidenc diplomantov je odgovoren vodja Referata za študijske in študentske zadeve.

Evidenca diplomantov vsebuje:

- ime in priimek diplomanta,
- datum rojstva diplomanta,
- vpisno številko študenta,
- naslov diplomskega dela,
- datum zagovora diplomskega dela,
- oceno diplomskega dela in zagovora ter povprečno oceno izpitov,
- zaključen študijski program,
- podeljen strokovni naslov.

Referat za študijske in študentske zadeve en izvod diplomske naloge, ki je namenjen za knjižnico Alma Mater, opremi z žigom in datumom zagovora diplomskega dela ter ga posreduje v knjižnico Alma Mater. Knjižnica je odgovorna za vnos diplomskega dela v sistem COBISS.

CD z diplomskim delom se arhivira v osebni mapi diplomanta v Referatu za študijske in študentske zadeve.

7. PODELITEV DIPLOM

7.1. Termini za podelitev diplom

33. člen

Senat Alma Mater na določi termin za podelitev diplom v študijskem koledarju za akademsko leto.

7.2. Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

34. člen

Referat za študijske in študentske zadeve obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše predsednik Alma Mater. K vabilu se priloži tudi protokol podelitve diplom.

Podelitev diplom opravi predsednik Alma Mater, svečano po naslednjem protokolu:

- vabljeni (diplomanti, svojci in drugi gosti) se zberejo v prostoru pred podelitvijo,
- diplomanti so razporejeni po abecednem vrstnem redu priimkov,
- podelitvi diplom prisostvujejo tudi visokošolski učitelji in visokošolski sodelavci,
- predsednik Alma Mater vstopi zadnji,
- predsednik Alma Mater nagovori prisotne,
- predsednik Alma Mater pristopi k podelitvi diplom in omeni tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti,
- sledi zahvala predstavnika študentov,
- predsednik Alma Mater zaključi svečanost.

7.3. Diplomska listina

35. člen

Pri izdaji diplomske listine se upoštevajo določbe statuta Alma Mater. Sestavni del diplomske listine je tudi priloga k diplomu, ki jo izda Alma Mater.

Alma Mater pri izdaji diplomske listine upošteva Pravilnik o vsebini in obliki diplom ter potrdil o izobraževanju na Alma Mater.

8. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

36. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, ki jih potrebujejo študenti za pripravo in zagovor diplomskega dela, so objavljeni v VIS-u, kjer so dostopni študentom.

37. člen

Predsednik na predlog Komisije lahko izda dodatna navodila za izvedbo tega pravilnika za posamezne študijske programe.

38. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga potrdi Senat Alma Mater. Pravilnik se javno objavi na spletni strani Alma Mater.

Predsednik Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor
Prof. dr. Ludvik Toplak



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 1

Priimek in ime kandidata/ke	
Vpisna številka	
Bivališče	

PRIJAVA DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani-a _____, študent-ka visokošolskega programa prve bolonjske stopnje (**ime študijskega programa**), prosim za dodelitev teme diplomskega dela na področju:

_____ /

pod mentorstvom: _____

Naslov diplomskega dela:

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku: _____

Podpisani-a izjavljam, da bom diplomsko delo sestavil-a sam-a in se zavedam morebitnih kazenskih in disciplinskih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal-a nedovoljena sredstva.

Datum: _____

Podpis kandidata-ke:

Priloge:

- Potrdilo o opravljenih izpiti in doseženih ECTS (priloži Referat za študijske in študentske zadeve Alma Mater)
- Dispozicija diplomskega dela

SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA PRI DIPLOMSKEM DELU

Podpisani _____, izvoljen v naziv _____ za predmetno področje _____,

a) soglašam z mentorstvom pri diplomskem delu kandidata-ke,

b) soglašam z naslovom diplomskega dela.

c) soglašam s predlagano dispozicijo diplomskega dela.

Datum: _____

Podpis mentorja: _____

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998

info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 2

PROŠNJA ZA PODALJŠANJE VELJAVNOSTI NASLOVA IN DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Priimek in ime: _____

Vrsta študija: redni izredni

Vpisna številka: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Potrjena s sklepom Komisije za študijske zadeve, dne: _____

Rok za oddajo diplomskega dela: _____

Mentor: _____

Utemeljitev prošnje: _____

Mentor/somentor s svojim podpisom potrjuje, da se s podaljšanjem veljavnosti naslova in dispozicije strinja.

Podpis mentorja: _____

Podpis somentorja: _____

Datum: _____

Podpis študenta: _____

Izpolni Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor

Na podlagi 15. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na Alma Mater, Komisija za študijske zadeve predlaga Senatu Alma Mater, da se študentu/ki _____ *podaljša / ne podaljša* veljavnost teme in dispozicije diplomskega dela za _____ mesecev.

Sklep in datum Komisije za študijske zadeve: _____

Sklep in datum Senata Alma Mater: _____

Datum: _____

Predsednik/ca Komisije

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998

info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 3

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 14. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na visokošolskem študijskem programu prve stopnje (ime študijskega programa) na Alma Mater izdajam

SKLEP O DIPLOMSKEM DELU

_____ študentu/ki, visokošolskega študijskega programa prve bolonjske stopnje (ime študijskega programa), se dovoljuje izdelati diplomsko delo na področju _____.

Mentor/ica: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Naslov diplomskega dela v tujem jeziku: _____

Diplomsko delo je potrebno izdelati skladno z »Navodili za izdelavo diplomskega dela na Alma Mater« in ga oddati v enem letu od datuma, ko je bil izdan ta sklep, v Referat za študijske in študentske zadeve Alma Mater.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na Senat Alma Mater v roku 15 dni od vročitve sklepa.

Predsednik Alma Mater

Vročiti:

- kandidatu/ki,
- mentorju,
- odložiti v osebno mapo študenta-arhiv tu

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998
info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 4

IZJAVA LEKTORJA

Podpisani/a _____

po poklicu _____

izjavljam, da sem lektoriral/a diplomsko delo

študenta/ke _____

z naslovom

Datum: _____

Podpis lektorja: _____



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 5

POTRDILO O TEHNIČNEM PREGLEDU DIPLOMSKEGA DELA

PLATNICE _____

PRVA STRAN _____

POVZETEK V SLOVENSKEM JEZIKU _____

POVZETEK V TUJEM JEZIKU _____

KLJUČNE BESEDE V SLOVENSKEM JEZIKU _____

KLJUČNE BESEDE V ANGLEŠKEM JEZIKU _____

UREJENO KAZALO _____

LITERATURA (po abecednem redu) _____

DRUGE UGOTOVITVE _____

Pregled opravljen dne:

Podpis osebe, ki je opravila pregled:

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998
info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 6

PRIJAVNICA ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Priimek in ime študenta/ke: _____ Vpisna številka: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Naslov diplomskega dela v angleškem jeziku: _____

Mentor/ica: _____

Somentor/ica: _____

Prilagam _____ izvodov vezanega diplomskega dela in izjavo o ustreznosti diplomskega dela, podpisano s strani mentorja in somentorja (v kolikor je imenovan).

Datum: _____ Podpis kandidata: _____

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998

info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 7

IZJAVA O USTREZNOSTI DIPLOMSKEGA DELA

Podpisani mentor _____

somentor _____ izjavljam, da je študent

_____ izdelal diplomsko delo z naslovom:
(ime in priimek študenta-ke)

_____ (naslov diplomskega dela)

v skladu z odobrenim naslovom in dispozicijo diplomskega dela, navodili za pripravo diplomskega dela na Alma Mater in navodili mentorja/somentorja.

Datum in kraj:

Podpis mentorja:

Podpis somentorja:

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998
info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 8

IZJAVA O AVTORSKEM DELU IN ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE VERZIJE DIPLOMSKEGA DELA

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov diplomskega dela: _____

Mentor: _____

Somentor: _____

S podpisom izjavljam da:

- je predloženo diplomsko delo za naslovom _____ izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbel/a da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženem delu navedena oz. citirana v skladu z navodili zavoda,
- se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata, bodisi v obliki dobesednega parafraziranja, bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot moje lastne, kaznivo po zakonu (Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, UrL RS št. 139/2006 s spremembami),
- v primeru kršitve zgoraj navedenega zakona prevzemam vso moralno, kazensko in odškodninsko odgovornost,

Podpisani-a _____ izjavljam, da sem za potrebe arhiviranja oddal/a elektronsko verzijo zaključnega dela v Digitalno knjižnico. Diplomsko delo sem izdelal/a sam/a ob pomoči mentorja. V skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/2007 s spremembami) dovoljujem, da se zgoraj navedeno diplomsko delo objavi na portalu Digitalne knjižnice. Prav tako dovoljujem objavo osebnih podatkov vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto in kraj rojstva, datum diplomiranja, naslov diplomskega dela) na spletnih straneh in v publikacijah Alma Mater

Tiskana verzija diplomskega dela je istovetna elektronski verziji, ki sem jo oddal/a za objavo v Digitalno knjižnico.

Datum in kraj:

Podpis študent/ke:

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998

info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 9

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na podlagi 26. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na visokošolskem študijskem programu prve bolonjske stopnje (ime študijskega programa) na Alma Mater izdajam

SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA NA VISOKOŠOLSLEM ŠTUDIJSKEM PROGRAMU PRVE BOLONJSKE STOPNJE

Imenujem Komisijo za zagovor diplomskega dela z naslovom

kandidata-tke _____ stanujoče/ga _____
(ime in priimek) (naslov bivališča)

študenta-ke študijskega programa _____,

v naslednji sestavi:

1. _____ predsednik-ica,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ član-ica.

Zagovor diplomskega dela bo potekal dne _____ ob _____ uri v
prostoru _____.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat Alma Mater v roku 3 delovnih dni od vročitve sklepa.

Predsednik Alma Mater

Vročiti:

1. kandidata-tko,
2. člane Komisije,
3. javnost preko e-oglasne deske VŠZV,
4. odložiti v arhiv

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998
info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 10

ZAPISNIK O ZAGOVORU DIPLOMSKEGA DELA NA ŠTUDIJSKEM PROGRAMU PRVE BOLONJSKE STOPNJE (ime študijskega programa)

Kandidat-ka	
stanujoč-a	

študent-ka študijskega programa prve bolonjske stopnje – (ime študijskega programa), je pripravil-a diplomsko delo na področju _____ z naslovom _____

Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri.

Komisija je pregledala diplomsko delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitev je bilo sklenjeno, da se kandidatu-ki dovoli opravljati ustni zagovor pred Komisijo v sestavi:

1.	predsednik/ica,
2.	mentor/ica,
3.	član/ica.

Vprašanja članov komisije kandidatu:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Ocena diplomskega dela: _____ Ocena zagovora: _____

Po opravljenem zagovoru je Komisija ugotovila, da je kandidat-ka uspešno zaključil-a študijski program prve stopnje – (ime študijskega programa), in pridobil-a strokovni naslov

DIPLOMIRANA _____ / DIPLOMIRANI _____.

Skupna ocena diplomskega dela
z zagovorom _____

Mentor/ica: _____

Predsednik/ca Komisije: _____

Član Komisije: _____

Datum: _____

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998

info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 11

Številka: _____
Datum in kraj: _____

Na podlagi 29. člena Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na visokošolskem študijskem programu prve bolonjske stopnje _____ na Alma Mater

izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU

da je g./ga. _____ rojen/a _____ dne
_____ diplomiral/a po visokošolskem študijskem programu
prve bolonjske stopnje _____.

Alma Mater Europaea - Evropski center, Maribor

mu/ji zato priznava

visoko izobrazbo prve bolonjske stopnje in podeljuje strokovni naslov

DIPLOMIRANA _____ / DIPLOMIRANI _____.

Potrdilo je izdano, ker diploma še ni podeljena in velja, dokler se ta ne podeli. Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/2010) je to potrdilo takse prosto.

PRESEDNIK ALMA MATER

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998
info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 12

Ocena ustreznosti dispozicije diplomskega / magistrskega dela

Spoštovani,

obveščamo vas, da je Komisija za študijske zadeve za _____ Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor, na svoji __. redni seji, dne _____ obravnavala vašo dispozicijo diplomskega / magistrskega dela in sprejela odločitev, da morate narediti naslednje dopolnitve oz. popravke:

- **Naslov:**

- **Mentor:**

- **Uvod in opredelitev raziskovalnega problema:**

- **Namen in cilj diplomskega dela:**

- **Raziskovalna vprašanja, hipoteze:**

- **Predvidene metode raziskovanja:**

- **Predviden instrument:**

- **Raziskovalni vzorec:**

- **Postopek zbiranja in obdelovanja podatkov:**

- **Predvidena vsebina:**

- **Predvidena literatura:**

- **Slovnična pravila:**

- **Instrument:**

Sklep št.: XX/2012

Študent/ka mora dopolniti dispozicijo diplomskega dela v skladu s priporočili in usmeritvami Komisije za študijske zadeve za in jo ponovno oddati v Referat za študijske zadeve.

Predsednik/ca Komisije za študijske zadeve

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998

info@almamater.si

— www.almamater.si —



ALMA MATER EUROPAEA

— Evropski center, Maribor —

P 13

Mnenje recenzenta o ustreznosti diplomskega /magistrskega dela

Recenzent _____ je dne _____ pregledal diplomsko /
magistrsko delo študenta/ke _____ na smeri
_____ in predlaga naslednje dopolnitve oz. popravke:

- **Naslov:**
- **Mentor:**
- **Uvod in opredelitev raziskovalnega problema:**
- **Namen in cilj diplomskega dela:**
- **Raziskovalna vprašanja, hipoteze:**
- **Predvidene metode raziskovanja:**
- **Predviden instrument:**
- **Raziskovalni vzorec:**
- **Postopek zbiranja in obdelovanja podatkov:**
- **Predvidena vsebina:**
- **Predvidena literatura:**
- **Slovnična pravila:**
- **Instrument:**

Recenzent

Gosposka ulica 1, SI - 2000 Maribor
T: + 386 2 250 1999 - F: +386 2 250 1998
info@almamater.si

— www.almamater.si —