

Ta pravilnik je Senat Fakultete za tehnologijo polimerov na podlagi 39. člena Statuta Fakultete za tehnologijo polimerov sprejel na svoji 11. redni seji dne, 28. 11. 2023.

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU NA FAKULTETI ZA TEHNOLOGIJO POLIMEROV

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek prijave teme diplomskega dela, izdelavo, oddajo in zagovor diplomskega dela, ki je eden izmed pogojev za pridobitev strokovnega naslova na Fakulteti za tehnologijo polimerov (v nadaljevanju FTPO).

2. člen

FTPO izvaja in organizira visokošolsko strokovno izobraževanje za pridobitev strokovnega naslova diplomirani(a) inženir(ka) tehnologije polimerov (VS).

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem študiju prve stopnje in s tem strokovnega naslova mora študent poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti izdelati in uspešno zagovarjati pozitivno ocenjeno diplomsko delo.

4. člen

Diplomsko delo je pisni dokument, s katerim študent izkaže, kako zmore, za obravnavanje izbrane teme, uporabiti v študiju pridobljena znanja. Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta.

Študent ob oddaji diplomskega dela, izdelanega na matični ali tuji visokošolski oziroma sorodni inštituciji, poda soglasje in na fakulteto prenese neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno, pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki in reproduciranja ter pravico dajanja pisnega zaključnega dela študija na voljo javnosti na svetovnem spletu preko ustreznega repozitorija.

5. Člen (Pogoji za oddajo dispozicije)

Pogoj za oddajo dispozicije diplomskega dela so opravljeni vsi izpiti iz prvega in drugega letnika, ter ogled predavanja Uvod v raziskovalno delo, ki je dostopen v aplikaciji MS Teams. Po predavanjih študent izpolni vprašalnik, ki predstavlja dokazilo o udeležbi na predavanju.

2 PREDLOŽITEV PREDLOGOV IN OBJAVA TEM ZA DIPLOMSKA DELA

6. člen (Predlagatelji tem)

Naslov teme diplomskega dela predlagajo:

- študent,
- gospodarske družbe, podjetja in druge institucije, ki sodelujejo s FTPO,
- visokošolski učitelji, ki izvajajo študijske programe FTPO v tekočem študijskem letu,
- visokošolski sodelavci v sodelovanju z visokoškolskimi učitelji iz prejšnje alineje.

Teme morajo biti skladne s študijskim programom ali raziskovalnim delom na FTPO.

7. člen (Temo predlaga študent)

Študent lahko sam predlaga temo in mentorja diplomskega dela. Glede mentorja se lahko posvetuje z dekanom oz. prodekanom (v nadaljevanju prodekan). Predlog teme, z naslovom in kratkim opisom ter navedbo predlaganega mentorja, študent pošlje prodekanu (Priloga 1a).

8. člen (Temo predlagajo partnerji iz industrije in raziskovalne sfere)

Partnerji iz industrije in raziskovalne sfere lahko sami ali na poziv FTPO predlagajo teme diplomskih del (Priloga 1b). Temam, ki so jih predlagali partnerji iz industrije in raziskovalne sfere, določi mentorja prodekan, delovnega mentorja pa mora zagotoviti predlagatelj teme. Predlog teme, z naslovom in kratkim opisom ter navedbo predlaganega mentorja predlagatelj pošlje prodekanu (Priloga 1b).

9. člen (Temo predlagajo visokošolski učitelji in sodelavci)

Zaposleni visokošolski učitelji morajo najkasneje do 15. oktobra tekočega študijskega leta, na poziv predstojnika katedre, predlagati najmanj pet (5) tem za diplomska dela (Priloga 1c). Predstojnik katedre predlagane teme pregleda in seznam posreduje kolegiju. Po obravnavi na kolegiju se teme objavijo v MS Teams skupini. Pogodbeni visokošolski učitelji lahko prav tako do 15. oktobra tekočega študijskega leta predlagajo teme za diplomska dela.

Dodatne teme za diplomska dela se lahko predlagajo tudi med študijskim letom. Predlog teme, z naslovom in kratkim opisom ter navedbo predlaganega mentorja visokošolski učitelji in sodelavci pošljejo prodekanu (Priloga 1c). Po potrditvi teme s strani prodekana se seznam predlaganih tem sproti posodablja v aplikaciji MS Teams.

Seznam razpisanih diplomskih del z navedbo mentorjev in morebitnih somentorjev bo objavljen prvi teden v novembru vsako tekoče študijsko leto v aplikaciji MS Teams.

Maksimalno število diplomskih del na mentorja je pet (5) na študijsko leto, izjeme lahko dovoli dekan.

10. člen (Mentor in somentor pri diplomskem delu)

Mentor pri diplomskih delih v okviru študijskega programa prve stopnje je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor, docent ali znanstveni delavec po zakonu o visokem šolstvu, oziroma višji predavatelj in predavatelj, ki je nosilec ali sonosilec vsaj enega učnega predmeta v okviru študijskega programa Tehnologija polimerov I. ali II. stopnje in ki pedagoško, strokovno in znanstveno pokriva predlagano strokovno področje teme. Mentor je lahko tudi visokošolski učitelj iz tujine, če se vsebina diplomskega dela nanaša na predmet, ki ga je predaval visokošolski učitelj na FTPO ali pa ga je študent opravil na drugi univerzi (npr. študenti, vključeni v projekt Erasmus+ ali v druge oblike izmenjave študentov). V primeru, da je mentor tuji visokošolski učitelj mora pri magistrskem delu sodelovati somentor, ki je zaposlen na FTPO in ga določi prodekan, v kolikor le-ta ni bil predlagan s strani mentorja.

Opravljanje diplomskega dela, ki se izvaja na sorodnih inštitucijah, potrdi dekan. Avtorske in sorodne pravice posamezne inštitucije na diplomskem delu se uredijo s pogodbo med inštitucijama, v skladu z veljavnim Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah.

Somentor pri izdelavi diplomskega dela mora izpolnjevati enega od spodnjih navedenih pogojev:

- je visokošolski učitelj ali znanstveni delavec, ki je lahko tudi mentor,
- je visokošolski učitelj ali znanstveni delavec, ki ima veljavno izvolitev v naziv za tisti del strokovnega področja teme, ki ne spada v izvolitveno področje mentorja ali

- je visokošolski sodelavec na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine diplomskega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti zaključnega dela.

Študent lahko ima pri izdelavi diplomskega dela tudi delovnega mentorja, ki po ravni izobrazbe ustreza 8. ravni SOK (Slovensko ogrodje kvalifikacij) in je zaposlen v gospodarstvu oz. drugih strokovnih in raziskovalnih institucijah, ki so vsebinsko povezane s področjem diplomskega dela.

Pri izbiri mentorjev in somentorjev imajo za vsa izvolitvena področja FTPO prednost zaposleni na FTPO.

3 PRIJAVA TEME IN ODDAJA DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

11. člen

Po izbiri predlagane teme mora študent v referat oddati podpisano prijavo teme diplomskega dela s strani mentorja in morebitnega somentorja (Priloga 2). Hkrati z oddajo predlagane teme mora študent oddati elektronsko verzijo dispozicije diplomskega dela, ki mora biti usklajena z mentorjem in morebitnim somentorjem (Priloga 3a).

Dispozicija diplomskega dela mora biti narejena v skladu s predlogo dispozicija diplomskega dela (Priloga 3a). Obvezen del dispozicije je tudi predviden eksperimentalni načrt (Priloga 3b).

Študent mora v dispoziciji diplomskega dela navesti najmanj deset (10) virov, od tega mora biti vsaj pet (5) virov tuje literature.

Dispozicija obsega od pet (5) do šest (6) strani formata A4.

4 POTRDITEV TEME DIPLOMSKEGA DELA

12. člen

Ko referat za študijske zadeve prejme prijavo teme diplomskega dela (Priloga 2, Priloga 3a, Priloga 3b), preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno potrditev (5. člen pravilnika o diplomiranju). Prodekan preveri vsebinsko ustreznost dispozicije in eksperimentalnega načrta. V kolikor je potrebno študenta pozove k dopolnitvi. Študent mora dispozicijo dopolniti v roku 8. dni.

Po potrditvi dispozicije s strani prodekana Referat za študijske zadeve, v roku 14 dni, izda sklep o diplomskem delu (Priloga 4), ki ga podpiše dekan. Sklep se pošlje študentu.

5 EVIDENTIRANJE POTRJEENE TEME DIPLOMSKEGA DELA

13. člen

En izvod sklepa o diplomskem delu, prijavo teme, dispozicijo diplomskega dela in predviden eksperimentalni načrt arhivira referat za študijske zadeve in naloži sklep o diplomskem delu v MS Teams.

Referat za študijske zadeve vodi evidenco izdanih sklepov o diplomskem delu.

6 IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

6.1 OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

14. člen

Študent mora obvezno opraviti pregled literature ter zapisati teoretični del pred pričetkom eksperimentalnega dela v laboratoriju.

Rezultate eksperimentalnega laboratorijskega dela je potrebno tekoče spremljati in posredovati obdelane podatke mentorju glede na dogovor z njim.

Prvo verzijo diplomskega dela mora študent posredovati mentorju in somentorju najkasneje do roka navedenega v rokovniku za diplomsko in magistrsko delo in s tem omogočiti mentorju in somentorju ocenitev in korekcijo dela.

Študent mora spremljati datume glede posameznih rokov oddaje diplomskega dela v rokovniku za diplomsko in magistrsko delo (Priloga 17), ki sta objavljena na spletni strani fakultete. Rokovnik za diplomsko in magistrsko delo pripravi referat za študijske zadeve in ga potrdi dekan. V rokovniku za diplomsko in magistrsko delo so določeni roki za sledeče aktivnosti:

- oddaja diplomskega dela, ki zajema vsa zahtevana poglavja mentorju/somentorju. Študent mora mentorju/somentorju oddati tudi poročilo detektorja podobnih vsebin v e-obliki (izpisek študent pridobi na spletni strani <https://dpv.openscience.si/>),
- oddaja končne lektorirane elektronske verzije diplomskega/magistrskega dela v referat za študijske zadeve,
- referat za študijske zadeve potrdi tehnično ustreznost diplomskega/magistrskega dela,
- študent odda tri (3) spiralno vezane izvode v referat za študijske zadeve,
- referat za študijske zadeve izda sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela,
- zagovori diplomskih/magistrskih del.

Študent mora pri opravljanju eksperimentalnega laboratorijskega dela upoštevati vsa pravila varnega in zdravega dela ter pred pričetkom eksperimentalnega dela izpolniti vprašalnik o varnem delu v laboratoriju v aplikaciji MS Teams. Obvestilo o izpolnjenem vprašalniku študent pošlje v referat za študijske zadeve.

6.2 OBVEZNOSTI MENTORJEV IN SOMENTORJEV

15. člen

Ob oddaji dispozicije in pred pričetkom eksperimentalnega dela se mentor in morebitni somentor dogovorita o količini in vsebini potrebnega eksperimentalnega dela. Študent lahko prične z opravljanjem eksperimentalnega dela po prejemu sklepa o diplomskem delu in zapisanem teoretičnem delu. Vsa morebitna odstopanja odobri dekan.

Obseg eksperimentalnega dela mora biti usklajen s številom kreditnih točk.

Mentor/somentor se mora tekom priprave diplomskega dela vsaj dvakrat (2x) sestati s študentom. Ob oddaji dispozicije in pred pričetkom eksperimentalnega dela mora mentor/somentor s študentom pripraviti obvezen načrt meritev in metod ter biti prisoten ob začetku eksperimentalnega dela v laboratoriju. Terminski načrt izvedbe vnese mentor/somentor v plan zasedenosti opreme oz. se o uporabi uskladi s skrbnikom laboratorija. Ob rezervaciji opreme je potrebno navesti ali je pri izvajanju eksperimentalnega dela potrebna pomoč tehničnega osebja. V kolikor je podpora potrebna, le-to zagotovi skrbnik laboratorija.

Mentor/somentor mora študenta pred pričetkom eksperimentalnega dela seznaniti z navodili o varstvu pri delu in s posebnimi varnostnimi navodili za načrtovano eksperimentalno delo (če so potrebna).

Ob začetku eksperimentalnega dela v laboratoriju je obvezna prisotnost mentorja/somentorja. Mentor/somentor je odgovoren za usmerjanje študenta za delo z opremo za izvedbo eksperimentalnega dela.

16. člen

Na podlagi potrjene dispozicije diplomskega dela in sklepa o diplomskem delu študent po mentorjevih/somentorjevih navodilih oblikuje vsebino diplomskega dela, pri tem se lahko delovna dispozicija, vključno z delovnim naslovom dispozicije, delno tudi spremeni, če narava obravnavanega problema to zahteva.

Diplomsko delo je študentovo samostojno delo, ki obravnava izbrano temo z znanji, ki jih obsega študijski program FTPO. Študent pri izdelavi diplomskega dela samostojno uporablja strokovno literaturo in druge strokovne vire. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerja mentor/somentor. Diplomsko delo ne more biti le povzetek tujih objav, temveč in predvsem rezultat lastnega strokovnega, razvojnega ali raziskovalnega dela.

17. člen

Če študent ali mentor/somentor med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem/somentorjem ali študentom ni več mogoče, svojo prošnjo utemelji in jo posreduje dekanu, da imenuje drugega mentorja/somentorja. Mentor/somentor lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent ni upošteval njegovih priporočil.

O upravičenosti zamenjave odloči dekan najkasneje v petnajstih (15) dneh. Iskanje drugega mentorja/somentorja poteka v skladu z 10. členom tega pravilnika.

Med izdelavo diplomskega dela je praviloma možna le ena menjava mentorja/somentorja.

18. člen

Če študent med izdelavo diplomskega dela zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene teme diplomskega dela. Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor z dekanom v petnajstih (15) dneh. Če je prošnja ugodena, dekan sprejme odstop od odobrene teme in po tem lahko študent prijavi novo temo.

Študent lahko praviloma le enkrat prosi za odstop od odobrene in odobritev nove teme diplomskega dela.

19. člen

Za oblikovno in slovnično čistost diplomskega dela je odgovoren študent. Komisija za zagovor lahko delo zaradi navedenih pomanjkljivosti zavrne.

Študent je odgovoren za kršitve v postopku priprave diplomskega dela. Študent krši postopek priprave diplomskega dela, če prepiše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja, ali če pri posameznih delih besedila, ki jih prepiše, ne citira avtorja.

Za sankcioniranje kršitev se uporablja Pravilnik o disciplinski odgovornosti študentov FTPO.

7 OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

20. člen

Diplomsko delo obsega praviloma od petindvajset (25) do petdeset (50) strani formata A4, od vključno uvoda do sklepa. Začetne strani in priloge, če so nujne, se ne štejejo.

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku, s povzetkom v slovenskem in tujem jeziku. Dekan lahko na pisno vlogo študenta odobri izdelavo in zagovor diplomskega dela tudi v tujem jeziku. V tem primeru mora študent pripraviti razširjen povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 2 do 3 strani formata A4.

Študent pri izdelovanju diplomskega dela uporablja navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomskega dela (Priloga 5), ki so sestavni del pravilnika o diplomiranju na FTPO. Diplomsko delo pripravi v predlogi za pripravo diplomskega dela (Priloga 6).

Odstopanja od pravil iz 6. poglavja pravilnika o diplomiranju na FTPO lahko dovoli dekan na priporočilo mentorja.

8 PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

21. člen

Študent mora oddati diplomsko delo v tehnični pregled najkasneje v dvanajstih (12) mesecih od potrditve teme diplomskega dela v skladu s termini, navedenimi v rokovniku za diplomsko in magistrsko delo. Ob oddaji diplomskega dela v tehnični pregled mora imeti študent opravljene vse, s študijskim programom predpisane obveznosti, razen zagovora diplomskega dela.

Mentor in morebitni somentor sta s podpisom izjave o ustreznosti diplomskega dela (Priloga 7a in Priloga 7b) odgovorna, da je delo zrelo in ustrezno za zagovor.

Študent odda v referat za študijske zadeve izvod diplomskega dela v e-obliki (formatu Word), izjavo mentorja o ustreznosti diplomskega dela (Priloga 7a), v primeru somentorstva tudi izjavo somentorja o ustreznosti diplomskega dela (Priloga 7b) ter potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega dela (Priloga 8). Ob oddaji dokumentacije za tehnični pregled mora študent oddati tudi poročilo detektorja podobnih vsebin v e-obliki (izpisek študent pridobi na spletni strani <https://dpv.openscience.si/>) in izpolnjen kontrolni list tehnične presoje diplomskega dela (Priloga 9), na podlagi katerega najprej sam opravi tehnično ustreznost magistrskega dela. Kontrolni list študentu omogoča preverjanje oblikovno-tehnične ustreznosti diplomskega dela v skladu z zahtevami FTPO.

Referat za študijske zadeve diplomsko delo tehnično pregleda. Ob vsakem tehničnem pregledu referat za študijske zadeve v desetih (10) dneh od prejema dela izda potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega dela (Priloga 10), ki ga pošlje študentu in mentorju v vednost.

V primeru morebitnih odstopanj od navodil za pripravo diplomskega dela (Priloga 5), študent le-te odpravi najkasneje v roku sedmih (7) dni od datuma, zapisanega na obrazcu (Priloga 10) – potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega dela in ponovi postopek presoje tehnične ustreznosti diplomskega dela. Postopek ponavlja, dokler diplomsko delo ni tehnično ustrezno in skladno z navodili za pripravo diplomskega dela na FTPO (Priloga 5).

Študent mora v treh (3) dneh po potrjeni tehnični ustreznosti diplomskega dela v referat za študijske zadeve oddati tri tehnično ustrezne izvode diplomskega dela.

Referat za študijske zadeve prejeto diplomsko delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Mentor je dolžan do zagovora napisati poročilo mentorja o diplomskem delu (Priloga 11). Po imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela, referat za študijske zadeve posreduje izvode diplomskega dela vsem članom komisije.

V primeru, da študent iz opravičljivih razlogov ne more dokončati diplomskega dela v predpisanem roku, mora pred iztekom roka prositi za podaljšanje. Temo diplomskega dela je možno podaljšati za največ 6 mesecev. Referat za študijske zadeve po prejetju prošnje za podaljšanje veljavnosti teme pridobi pisno mnenje mentorja diplomskega dela. Za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega dela

lahko študent zaprosi le, če ima za to utemeljene razloge. O podaljšanju roka oddaje diplomskega dela odloča dekan.

Če študent odda diplomsko delo v predpisanem roku in se zaradi utemeljenih razlogov (npr. zdravstvenih, ipd.) ne bo mogel udeležiti zagovora diplomskega dela, mora o tem vsaj dan pred zagovorom obvestiti referat za študijske zadeve ter mu posredovati pisno vlogo za preložitev zagovora z ustreznimi dokazili. O preloženem zagovoru odloča dekan.

9 IMENOVANJE KOMISIJE ZA ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

22. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred Komisijo za zagovor diplomskega dela. Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Mentor/somentor ne moreta biti predsednik komisije, temveč sta lahko njena člana.

Dekan imenuje komisijo za zagovor. Referat za študijske zadeve uskladi datum, uro in kraj zagovora. Dekan podpiše sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela (Priloga 12), ki ga predloži referatu za študijske zadeve. Sklep prejmejo člani komisije in študent, pred zagovorom se le-ta tudi javno objavi, en izvod pa se odloži v osebno mapo študenta.

10 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

23. člen

Zagovor je javen. Praviloma sedem (7) dni pred zagovorom je referat za študijske zadeve dolžan obvestiti študenta o zagovoru ter na spletni strani FTPO ali oglasni deski objaviti ime in priimek študenta, njegovega mentorja in morebitnega somentorja, naslov teme ter kraj, datum in čas začetka zagovora.

Zagovor vodi imenovani predsednik komisije za zagovor diplomskega dela.

Zagovor poteka v slovenskem jeziku, izjemoma v tujem jeziku, če je to odobril dekan. Predsednik komisije za zagovor vodi o zagovoru zapisnik (Priloga 13).

24. člen

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- podatke o študentu za predstavitev študenta, ki jih pripravi referat za študijske zadeve,
- diplomsko delo,
- zapisnik o zagovoru diplomskega dela (Priloga 13),
- pisno poročilo mentorja o delu študenta in o diplomskem delu (Priloga 11),
- vprašanja komisije za zagovor, pripravljena na posebnem listu (del Priloge 13).

Zagovor diplomskega dela se izvede na naslednji način:

Predsednik komisije za zagovor najprej predstavi študenta, nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor diplomskega dela in študentu pojasni postopek zagovora. Predsednik komisije za zagovor pozove mentorja h kratkemu poročilu o sodelovanju s študentom.

Študent predstavi svojo diplomsko delo v desetih (10) do dvajsetih (20) minutah, pri tem se osredotoči na razloge za izbiro teme in najpomembnejše ugotovitve, ki so plod njegovega lastnega dela. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Predstavitev mora biti pripravljena na predlogi FTPO (Priloga 14).

Po predstavitvi predsednik komisije za zagovor pozove mentorja k postavitvi enega (1) do dveh (2) vprašanj. Nato postavi eno (1) do dve (2) vprašanji študentu somentor oz. član komisije za zagovor. Nato postavi eno (1) do dve (2) vprašanji študentu predsednik komisije za zagovor. Ostali navzoči praviloma zastavijo študentu skupaj do dve (2) vprašanji. Študent odgovarja na redna in morebitna dopolnilna vprašanja navzočih. Zagovor posameznega študenta traja do največ eno (1) uro.

Po končanem zagovoru študenta komisija za zagovor na zaprti seji sklepa o uspešnosti zagovora ter poda oceno. Pri oceni diplomskega dela se upošteva kakovost diplomskega izdelka in opisa opravljenega dela v predloženi pisni obliki ter kakovost študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja na način, določen s študijskim programom. Komisija za zagovor oceni diplomsko delo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1 do 5).

Predsednik komisije za zagovor študentu pred prisotnimi sporoči rezultat zagovora ter pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen.

O zagovoru se vodi zapisnik. Predsednik komisije za zagovor vpiše oceno v zapisnik o zagovoru diplomskega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije za zagovor.

V primeru, da komisija za zagovor kakovost študentove predstavitve diplomskega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor diplomskega dela, oceni kot neuspešnega, prejme študent kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru diplomskega dela, na osnovi katerega lahko v roku petih (5) delovnih dni na FTPO vloži prošnjo za ponovni zagovor. Fakulteta omogoči ponovni zagovor v roku treh (3) mesecev in izda sklep o ponovitvi zagovora pred komisijo v isti sestavi.

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

25. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega dela in zagovora, mora pisno pritožbo oddati dekanu v treh (3) delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava dekan in predsednik komisije za zagovor v skladu s pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja ter s tem pravilnikom.

26. člen

Predsednik komisije za zagovor diplomskega dela še isti dan dostavi podpisani zapisnik o zagovoru diplomskega dela z vso dokumentacijo referatu za študijske zadeve, ki ga vloži v osebno mapo študenta – diplomanta.

Študent je dolžan najkasneje v roku štirinajstih (14) dni po zagovoru oddati trdo vezan izvod diplomskega dela ter elektronski izvod celotnega diplomskega dela (v pdf formatu) za objavo v sistem e-diplom v knjižnico FTPO in v repozitorij DiRROS.

Trdo vezan izvod mora biti v temno sivi barvi s srebrnim napisom.

Ob tem odda tudi izjavo o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda diplomskega dela in objavi osebnih podatkov diplomantov (Priloga 15a) ali izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela, prepovedi objave in objavi osebnih podatkov diplomanta (Priloga 15b), FTPO pa diplomantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju (Priloga 16).

11 ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

27. člen

Po oddaji trdo vezanega izvoda diplomskega dela, elektronskega izvoda diplomskega dela in izjave o istovetnosti tiskanega in elektronskega izvoda diplomskega dela izda referat za študijske zadeve FTPO diplomantu začasno potrdilo o končanem študiju (Priloga 16). Začasno potrdilo podpiše dekan.

28. člen

Slovesna podelitev diplomskih listin je praviloma enkrat letno. Diplomant prejme pisno vabilo na slovesno podelitev na njegov stalni (domači) naslov.

12 EVIDENCE O DIPLOMSKEM DELU

29. člen

Referat za študijske zadeve vodi v knjigi diplomantov evidenco o vsakem diplomantu, ki vsebuje:

- priimek in ime diplomanta,
- vpisno številko,
- datum rojstva,
- kraj rojstva,
- leto prvega vpisa,
- vrsto študijskega programa,
- številko diplomskega dela,
- naslov diplomskega dela,
- priimek in ime mentorja,
- priimek in ime somentorja,
- povprečno oceno izpitov,
- oceno diplomskega dela,
- datum zagovora,
- podpis študenta.

13 KONČNE DOLOČBE

30. člen

Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so priloga in sestavni del tega pravilnika.

V tem pravilniku se izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

31. člen

S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju na FTPO, sprejet dne 16. 12. 2020.

32. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem 1. 1. 2024

dekan
izr. prof. dr. Blaž Nardin

Priloge tega pravilnika:

- Priloga 1a: Prijava predloga teme diplomskega dela (predlagatelj študent)
- Priloga 1b: Prijava predloga teme diplomskega dela (predlagatelj partner iz industrije ali raziskovalne sfere)
- Priloga 1c: Prijava predloga teme diplomskega dela (predlagatelj visokošolski učitelj ali sodelavec)
- Priloga 2: Prijava teme diplomskega dela
- Priloga 3a: Predloga dispozicije diplomskega dela
- Priloga 3b: Predviden eksperimentalni načrt
- Priloga 4: Sklep o diplomskem delu
- Priloga 5: Navodila za pripravo diplomskega dela
- Priloga 6: Predloga za pripravo diplomskega dela
- Priloga 7a: Izjava mentorja o ustreznosti diplomskega dela
- Priloga 7b: Izjava somentorja o ustreznosti diplomskega dela
- Priloga 8: Potrdilo o slovnični ustreznosti diplomskega dela
- Priloga 9: Kontrolni list tehnične presoje diplomskega dela
- Priloga 10: Potrdilo o presoji tehnične ustreznosti diplomskega dela
- Priloga 11: Poročilo mentorja o diplomskem delu
- Priloga 12: Sklep o imenovanju komisije za zagovor diplomskega dela
- Priloga 13: Zapisnik o zagovoru diplomskega dela
- Priloga 14: Predloga FTPO
- Priloga 15a: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela in objavi osebnih podatkov diplomanta
- Priloga 15b: Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela, prepovedi objave in objavi osebnih podatkov diplomanta
- Priloga 16: Potrdilo o diplomiranju
- Priloga 17: Rokovnik za diplomsko in magistrsko delo