



Univerza v Mariboru

Fakulteta za turizem

Na podlagi Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru, ki obsega:

- Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM, št. XXXIV-9-2016),
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM, št. XXXVII-4-2019),
- Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XXXIX-9-2021) in
- Spremembe in dopolnitve Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XLIII-10-2025) je Senat FT UM na svoji 22. redni seji, dne, 25.2.2026 potrdil

PRAVILNIK O POSTOPKU PRIPRAVE IN ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA NA ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH PRVE IN DRUGE STOPNJE FAKULTETE ZA TURIZEM UM

1. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

(1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju zaključnega dela) za študente na študijskih programih prve in druge stopnje, okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek zagovora in objave zaključnih del ter podelitve diplomskih listin na Fakulteti za turizem Univerze v Mariboru.

(2) Določbe tega pravilnika se uporabljajo enako za zaključna dela na študijskih programih prve stopnje, enovitih magistrskih študijskih programih druge stopnje ter na študijskih programih druge stopnje.

(3) S pravilnikom se urejata tudi priprava in zagovor zaključnih del v tujem jeziku na študijskih programih prve in druge stopnje ter priprava in zagovor zaključnih del za tuje študente, ki obveznosti na Fakulteti za turizem opravljajo v okviru izmenjave študentov.

2. člen

(1) V tem pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za vse spole.

(2) Postopki in roki, določeni s tem pravilnikom, ne tečejo v času senatnih počitnic, razen če je tako določeno z navodili članic univerze.

2. PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

(1) Študent študijskega programa prve in druge stopnje je dolžan prijaviti temo zaključnega dela najkasneje do obdobja, ki ga določi Senat FT UM. Če študent teme ne prijavi v roku, ga Komisija za zaključna dela pozove, da v roku 15 dni od prejema tega poziva to stori. V primeru, da se študent tudi na ta poziv ne odzove, mu lahko glede na predlog Komisije za zaključna dela in določila 4. člena tega pravilnika komisija članice, pristojna za študijske zadeve, dodeli temo zaključnega dela iz nabora razpisanih tem zaključnih del ali po lastni presoji, ter mu določi mentorja in morebitnega somentorja.

V kolikor študent v roku dveh let od zaključka zadnjega letnika ne bo zagovarjal teme zaključnega dela, se mu lahko v primeru spremembe študijskega programa določijo nove obveznosti, ki jih bo moral opraviti pred zaključkom študija.

4. člen

(1) Študent izbere temo zaključnega dela na osnovi razpisanih tem ali po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem. V vsakem primeru mora pred prijavo izbrane teme o njej pridobiti tako soglasje predvidenega mentorja, kakor tudi njegovo strinjanje z mentorstvom.

(2) Študent temo zaključnega dela izbere iz vsebine predmetov študijskega programa, v katerega je vpisan ali iz vsebin drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri, mora biti vsebina zaključnega dela iz študijske smeri, ki jo je študent vpisal.

(3) Posamezni visokošolski učitelj je lahko praviloma hkrati mentor pri 5 diplomskih in 5 magistrskih nalogah. Dekan FT UM lahko s sklepom posameznemu visokošolskemu učitelju glede na njegove pedagoške obremenitve dovoli večje število mentorstev.

5. člen

(1) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi stopnji je lahko visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv, ki omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela.

(2) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na drugi stopnji je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je znanstveno aktiven na področju znanstvene discipline, na kateri temelji zaključno delo.

(3) Somentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi in drugi stopnji mora izpolnjevati enega od naslednjih pogojev:

- je habilitiran visokošolski učitelj, in sicer najmanj v naziv, ki še omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je vsebina ali del vsebine zaključnega dela;
- je habilitiran visokošolski učitelj iz tujine in je praviloma vključen v izvedbo študijskega programa, v katerega je vpisan študent, ali gostujoči profesor oziroma profesor na tuji univerzi, kjer je študent opravil del svojih študijskih obveznosti;
- ima pridobljeno izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni, in je zaposlen na Univerzi v Mariboru na raziskovalnem delovnem mestu;
- je višji predavatelj ali asistent na področju, na katerega se nanaša vsebina ali del vsebine zaključnega dela, če bo bistveno doprinesel h kakovosti zaključnega dela.

(4) Če je zaključno delo interdisciplinarno, je imenovanje somentorja obvezno; po potrebi se imenuje tudi več somentorjev.

(5) Če je zaključno delo pripravljeno v sodelovanju z delovnim okoljem, se priporoča imenovanje zunanjega delovnega somentorja. Za zunanjega delovnega somentorja je mogoče imenovati študenta z izobrazbo, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj ravni 6/2 na študijskih programih prve stopnje, ter študenta, ki po ravneh klasifikacijskega sistema Klasius ustreza najmanj sedmi ravni na študijskih programih druge stopnje, in je zaposlen v gospodarstvu, državni upravi, družbenih dejavnostih oziroma v drugih strokovnih institucijah, ki se ukvarjajo z vsebinami s področja zaključnega dela.

2. 2 Prijava teme

6. člen

(1) Študent prijavi temo z oddajo v referat:

1. prijavo teme zaključnega dela (priloga 1),
2. soglasje predlaganega mentorja ter morebitnega somentorja ali zunanjega delovnega mentorja pri zaključnem delu (priloga 2),
3. Izjava o uporabi umetne inteligence pri pripravi dispozicije (priloga 15),
4. dispozicijo.

(2) Študent prijavo teme odda v elektronski obliki (preko e-pošte v študentski referat).

(3) Dispozicija zaključnega dela naj vsebuje:

1. naslov,
2. opredelitev oziroma opis problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela,
3. cilje in teze,
4. predpostavke in omejitve,
5. predvidene metode,
6. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
7. seznam predvidene literature in virov.

2. 3 Potrditev teme

7. člen

(1) Ko referat za študentske zadeve prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno potrditev. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, referat za študentske zadeve v roku 5 delovnih dni od prejema popolne vloge le-to z vsemi prilogami posreduje Komisiji za zaključna dela, ki jo imenuje Senat FT UM.

(2) Komisija za zaključna dela v roku 5 delovnih dni poda pisno soglasje k temi, mentorju in morebitnemu somentorju pa lahko predlaga spremembo teme oziroma vsebine zaključnega dela ali predlaga drugega mentorja oziroma somentorja. V slednjem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in študentater zahteva ustrezno dopolnitev prijave. V primeru, kadar je član(ica) Komisije za zaključna dela hkrati tudi mentor ali somentor, v skladu s tem odstavkom obravnava prijavo teme druga pristojna oseba Komisije za zaključna dela.

(3) Predlagano temo zaključnega dela s predvidenim mentorjem in morebitnim somentorjem preveri dekan ali pooblaščen prodekan, ki lahko prijavo teme v roku 5 dni vrne mentorju ali študentu v dopolnitev, če se z njo ne strinja. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če nima pripomb, v roku 5 delovnih dni izda sklep o potrditvi teme zaključnega dela

(priloga 5). Originalni izvod sklepa o zaključnem delu pristojni referat pošlje študentu, kopijo sklepa mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod pa arhivira in hkrati vodi evidenco izdanih sklepov o zaključnem delu.

(4) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje je eno leto od dneva izdaje sklepa o zaključnem delu. Rok se navede v sklepu o zaključnem delu.

(5) Študent lahko pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela, določenega s sklepom o zaključnem delu, v pristojni referat vloži vlogo za podaljšanje roka veljavnosti teme (priloga 14). O vlogi odloča Komisija za zaključna dela, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta, in na podlagi presoje aktualnosti teme podaljšata veljavnost teme za največ eno leto. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podaljšanju veljavnosti teme.

(6) Če študent do roka za izdelavo zaključnega dela ne odda zaključnega dela in pred potekom roka prav tako ne odda vloge za podaljšanje veljavnosti teme, pristojni referat članice izda sklep o zaustavitvi postopka, študent pa mora pričeti postopek za prijavo nove teme zaključnega dela, ki je po vsebini lahko enaka predhodno odobreni temi, v kolikor še ni bila dodeljena drugemu študentu.

(7) Študent, mentor ali somentor lahko med pisanjem zaključnega dela predlaga spremembo naslova odobrene teme. Če ostane pretežni del vsebine teme nespremenjen, lahko spremembo naslova odobri mentor, potrdi pa jo Komisija za zaključna dela, hkrati pa študent s posebnim obrazcem »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba naslova« (priloga 3) o tem obvesti pristojni referat, ki vodi evidenco odobrenih tem zaključnih del.

(8) Če se med pisanjem zaključnega dela pojavi utemeljen razlog, ki kaže na to, da sodelovanje med mentorjem (somentorjem) in študentom ne bo več mogoče ali kadar predvideni mentor ali somentor prenehata sodelovati s fakulteto, imata študent in mentor (somentor) pravico zahtevati spremembo. O tem pisno obvestita pristojni referat in Komisijo za zaključna dela, ki lahko v dogovoru s pristojnim prodekanom potrdi zamenjavo mentorja ali somentorja na ustreznem obrazcu »Prijava spremembe teme zaključnega dela – sprememba mentorja ali/in somentorja« (priloga 4). Kadar študent enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno obvestiti mentorja in pristojni referat. Študent ne more prijaviti nove teme zaključnega dela, dokler pristojni referat iz evidence tem zaključnih del ne izloči teme, ki jo je študent prvotno prijavil.

3. PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA

3. 1 Vsebina in oblika zaključnega dela

8. člen

(1) Na podlagi sklepa o zaključnem delu študent po mentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela, pri tem se lahko delovna dispozicija delno tudi spremeni, če narava obravnavanega problema to zahteva.

(2) Če študent od teme odstopi ali po poteku roka, ki je za oddajo določen v izdanem sklepu o zaključnem delu, zaključnega dela ne odda, se lahko ista tema dodeli drugemu študentu, lahko pa jo ponovno prijavi isti študent.

9. člen

(1) Fakulteta je dolžna izdelati »Priročnik za pisanje in urejanje besedil Fakultete za turizem Univerze v Mariboru (2. dopolnjena izdaja)«.

(2) Študent pripravi zaključno delo skladno s tem pravilnikom in navodili fakultete.

(3) Zaključno delo mora biti jezikovno ustrezno. Potrdilo o opravljenem slovničnem pregledu se priloži ob končni oddaji zaključnega dela v zagovor (priloga 7).

(4) Članice in mentorji spodbujajo ozaveščanje in upoštevanje načel odprte znanosti pri pripravi zaključnih del.

3. 2 Jezik izdelave in zagovora zaključnega dela

10. člen

(1) Študenti pripravijo zaključno delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku.

(2) Študent ima pravico zaključno delo izdelati in zagovarjati v tujem jeziku, če študira na študijskih programih s področja tujih jezikov ali če zaključno delo nastane v okviru študijskih programov, ki se v celoti ali delno izvajajo v tujem jeziku.

(3) Študent lahko zaključno delo izdela in zagovarja v tujem jeziku tudi v naslednjih primerih, v katerih na podlagi njegove pisne in utemeljene prošnje ter soglasja mentorja in morebitnega somentorja odloča pristojna Komisija za zaključna dela:

- če je bil v času študija v okviru mednarodnih sporazumov UM na študiju v tujini najmanj tri (3) mesece,
- če so mentor, morebitni somentor ali član komisije za zagovor zaključnega dela tujci oziroma slovenščina ni njihov materni jezik,
- če je tujec in študira na UM,
- v drugih utemeljenih primerih, o katerih presodi pristojna Komisija za zaključna dela.

(4) Pristojna Komisija za zaključna dela lahko v tujem jeziku odobri tudi samo izdelavo zaključnega dela ali samo njegov zagovor.

(5) Tuji jeziki, v katerih lahko študent Univerze v Mariboru izdela zaključno delo, so vsi uradni jeziki Evropske unije. Fakulteta lahko za posamezne študijske programe ali za skupino študijskih programov omeji nabor tujih jezikov, v katerih lahko študent izdela zaključno delo.

(6) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se zaključna dela na študijskih programih s področja tujega jezika v skladu s študijskim programom lahko izdelajo tudi v tujih jezikih, ki niso uradni jeziki Evropske unije.

(7) Študenti lahko pripravijo zaključno delo v tujem jeziku s povzetkom v slovenskem jeziku v primerih in na način, kot je določen z ustreznim aktom Univerze v Mariboru.

(8) Zaključno delo, izdelano v tujem jeziku, mora vsebovati:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
- razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora obsegati najmanj 5 % celotnega dela (zajemati mora vsebine od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama literature in virov ter prilog).

(9) V kolikor zagovor zaključnega dela poteka v tujem jeziku, je potrebno to dejstvo upoštevati pri imenovanju članov komisije za zagovor zaključnega dela. Jezik, v katerem bo potekal zagovor

zaključnega dela, se navede tudi v Sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela in v zapisniku o poteku zagovora.

(10) Študent mora pred zagovorom zaključnega dela v tujem jeziku pripraviti slovenski prevod predstavitve, ki se uporablja ob zagovoru, razen v primeru zaključnih del študentov na študijskih programih s področja tujih jezikov, na študijskih programih, ki se izvajajo v tujih jezikih, če je študent tujec in študira na UM, ali če je s predsednikom komisije za zagovor vnaprej dogovorjeno drugače. Študent prevod predstavitve v slovenščini skupaj z vezanimi izvodi zaključnega dela odda praviloma v pristojni referat.

3. 3 Preverjanje podobnosti vsebine zaključnega dela z drugimi deli

11. člen

(1) Vsako zaključno delo na UM se glede podobnosti vsebine z drugimi deli pred zagovorom preveri s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine z drugimi deli, ki predstavlja neločljivi del procesa oddaje zaključnih del v elektronski obliki v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru (v nadaljevanju DKUM).

(2) Študent zaključno delo v elektronski obliki skupaj s prilogami odda v sistem DKUM, pri čemer sistem po vnosu izdelava poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.

(3) Če je mentor (in/ali morebitni somentor) zahteval, da študent zaključno delo popravi, mora ta popravljenega zaključno delo ponovno oddati v sistemu DKUM. S programsko opremo se ponovno preveri podobnost vsebine z drugimi deli, na podlagi tega pa se ponovno izdelava poročilo.

(4) Ko mentor (in/ali morebitni somentor) preveri podobnost končnega zaključnega dela z drugimi deli in ko se strinja z vsebino ter obliko zaključnega dela, študentu sporoči, da lahko natisne izjavo o ustreznosti zaključnega dela, ki jo mentor (in morebitni somentor) tudi podpiše.

3. 4 Oddaja in evidentiranje oddanega dela

12. člen

(1) V soglasju z mentorjem študent odda zaključno delo v elektronski obliki v pristojni referat v vsebinski in tehnični pregled. Referat o oddaji obvesti predsednika KZD, ki za pregledovalca, ki opravi vsebinski pregled dela, predlaga dva visokošolska učitelja s področja zaključnega dela, ter imenuje asistenta, ki preveri tehnično ustreznost zaključnega dela. Referat posreduje zaključno delo predlaganima pregledovalcema in jima določi rok pregleda (7 delovnih dni). Po opravljenem vsebinskem pregledu pregledovalca podata svoje mnenje. Svoje komentarje v roku posredujeta v referat, ta pa o tem obvesti mentorja in študenta. Študent zaključno delo skladno s komentarji pregledovalcev po potrebi dopolni in ga ponovno pošlje v referat v tehnični pregled.

(2) Ko je zaključno delo tehnično ustrezno, študent odda v pristojni referat:

- zaključno delo v elektronski obliki (PDF),
- podpisano izjavo o ustreznosti zaključnega dela (priloga 6),
- podpisano izjavo o uporabi umetne inteligence pri pripravi zaključnega dela (priloga 15),
- poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli,
- potrdilo o opravljenem slovničnem pregledu (priloga 7),

(3) Študent odda zaključno delo (v številu izvodov in obliki, ki jo opredeljujejo pravila članice) skupaj s poročilom o preverjanju podobnosti z drugimi deli ter podpisano izjavo o ustreznosti zaključnega dela (priloga 6) v pristojni referat. Pogoj za oddajo zaključnega dela je izpolnjen v primeru, če je študent do oddaje zaključnega dela opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela.

(4) Diplomsko dela 1. stopnje so vezana v modro platno ali podoben material. Napisi na platnicah morajo biti vtisnjeni v srebrni barvi.

(5) Magistrska dela 2. stopnje so vezana v temno zeleno platno ali podoben material. Napisi na platnicah morajo biti vtisnjeni v srebrni barvi.

(6) Pristojni referat članice prejeto zaključno delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Ko je študent opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela, referat v roku 5 delovnih dni od prejema zaključnega dela o tem obvesti Komisijo za zaključna dela.

3. 5 Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela

13. člen

(1) Predsednik Komisije za zaključna dela po prejemu obvestila o oddaji zaključnega dela predlaga dekanu v imenovanje člane komisije za zagovor zaključnega dela. Kadar je mentor ali somentor zaključnega dela predsednik Komisije za zaključna dela, komisijo za zagovor dekanu v imenovanje predlaga druga pristojna oseba Komisije za zaključna dela.

(2) Komisija za zagovor zaključnega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor oziroma somentor ne moreta biti predsednik komisije, temveč sta lahko le njena člana. V komisiji morata biti vsaj dva izvoljena visokošolska učitelja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja.

(3) Na študijskih programih prve stopnje lahko dekan določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor zaključnega dela. V dvočlanski komisiji morata biti dva izvoljena visokošolska učitelja s področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati na način, da bi jo sestavljala mentor in somentor.

(4) V sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela se določi tudi datum, kraj in jezik zagovora zaključnega dela. Sklep o imenovanju komisije prejmejo člani komisije in študent, in sicer vsaj 5 delovnih dni pred datumom zagovora zaključnega dela. Pred zagovorom se sklep tudi javno objavi skladno z internimi navodili fakultete.

4. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

4. 1 Postopek zagovora

14. člen

(1) Zagovor zaključnega dela je javen in se izvede na naslednji način:

1. Predsednik komisije najprej predstavi študenta, nato ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor diplomskega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
2. Študent predstavi svoje diplomsko delo, zlasti namen oziroma cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.

3. Čas predavitve zaključnega dela je omejen na največ 20 minut, glede na pravila članice pa lahko tudi manj.
4. Prvi postavi študentu vprašanja mentor. Svoja vprašanja postavijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni.
5. Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
6. Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o uspešnosti zagovora ter poda oceno. Pri oceni zaključnega dela se upošteva kakovost zaključnega izdelka in opisa opravljenega dela v predloženi pisni obliki ter kakovost študentove predavitve zaključnega dela in odgovorov na zastavljena vprašanja na način, določen s študijskim programom.
7. Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
8. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela študentu pred prisotnimi sporoči rezultat zagovora ter pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen.
9. O zagovoru se vodi zapisnik o zagovoru zaključnega dela (priloga 9). Predsednik komisije vpiše skupno oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije in ga praviloma še isti dan z vso dokumentacijo dostavijo pristojnemu referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta.

(2) Postopek zagovora zaključnega dela je možno izvesti tudi na daljavo preko videokonference, pri čemer morajo biti člani komisije in študent s tem seznanjeni.

(3) Kadar zaradi nenačrtovane odsotnosti člana komisije razpisanega zagovora zaključnega dela ni mogoče izvesti preko video konference ali kadar je to primerneje, se imenuje nov član komisije za zagovor. V kolikor zaradi kratkega roka do razpisanega zagovora ni mogoče imenovati novega člana komisije, se lahko v soglasju s študentom zagovor izvede izjemoma tako, da odsotni član komisije pripravi in predsedniku komisije pošlje vprašanja, ki jih le-ta na zagovoru zastavi študentu. Vprašanja se v tem primeru priložijo zapisniku o zagovoru zaključnega dela. V primeru, kadar tudi na opisana načina zagovora ni mogoče izvesti ali kadar se študent s predlaganim načinom ne strinja, se zagovor zaključnega dela prestavi.

(4) V primeru, da komisija za zagovor zaključnega dela študentovo predstavitev zaključnega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela, oceni kot neuspešne, študent prejme kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni na članici vloži prošnjo za ponovni zagovor. O prošnji odloči dekan članice, ki v roku 5 delovnih dni od prejema prošnje izda sklep o ponovitvi zagovora, v katerem določi datum izvedbe ponovnega zagovora, pred komisijo v isti sestavi. Študentu se ponovni zagovor omogoči najkasneje v roku treh mesecev od dneva izdaje sklepa o ponovitvi zagovora pred komisijo.

(5) Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če zagovor tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili tega pravilnika pričeti postopek prijave nove teme zaključnega dela.

(6) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z zaključnim delom omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.

4. 2 Postopek oddaje elektronske in tiskane oblike zaključnega dela študija

15. člen

(1) Študent je dolžan najkasneje v roku 14 dni po zagovoru zaključnega dela v pristojni referat članice oddati 1 trdo vezan izvod zaključnega dela ter elektronsko obliko zaključnega dela za

objavo v DKUM. Podrobnosti urejajo "Navodila o pripravi in oddaji elektronske oblike zaključnih del ter pogojev za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in Navodila o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike zaključnega dela z drugimi deli".

(2) Študent odda izjavi o avtorstvu zaključnega dela (priloga 10) in izjavo istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 11). Ob tem študent odda tudi izjavo o objavi osebnih podatkov (priloga 12), s katerima potrjuje, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela, da je tiskani izvod istoveten z elektronskim in da na univerzo neodplačno, ne izključno, prostorsko in časovno neomejeno prenese pravico shranitve avtorskega dela v tiskani in elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM. Študent obe izjavi natisne in podpiše. Izjava o avtorstvu (priloga 10) in izjava istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 11) se veže v tiskani izvod zaključnega dela, izjava o objavi osebnih podatkov pa se arhivira v mapi študenta/diplomanta.

(3) Pri oddaji tiskane oblike zaključnega dela v pristojnem referatu preverijo, če je izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija vezana v zaključno delo in če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki v DKUM. Referat študentu po oddaji končne verzije zaključnega dela onemogoči naknadno oddajanje nove različice zaključnega dela v DKUM. Ob zaključevanju študija referat študentu omogoči izpolnjevanje Ankete o zadovoljstvu s študijem. Izpolnjena anketa je obvezna pred izdajo potrdila o diplomiranju/magistriranju.

(4) Univerza v Mariboru ima pravico zaključno delo ponuditi javnosti in ji dovoliti njegovo splošno uporabo pod pogoji licence Creative Commons Priznanje avtorstva, nekomercialno, brez predelav (CC BY-NC-ND1). Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permissivnejšo obliko licence, ki jo lahko uveljavlja ob podpisu priloge 12.

(5) Po opravljenem zagovoru in izpolnitvi pogojev iz prejšnjih odstavkov članica diplomantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju/magistriranju (priloga 13).

(6) Če je zaključno delo vezano na nekega naročnika, se lahko za zagotavljanje konkurenčne prednosti, zaščite poslovnih skrivnosti, varnosti ljudi in narave, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika določi datum odloga javne objave, ki pa ne sme biti daljši kot 3 leta od zagovora, kar se navede v izjavi o avtorstvu (priloga 10)

(7) V obdobju, v katerem je vsebina zaključnega dela študija v elektronski obliki nedostopna, so v DKUM javnosti vidni le bibliografski podatki o delu, v programski opremi za preverjanje podobnosti vsebin pa je delo označeno kot »zasebni vir«.

(8) Začasno nedostopnost tiskane in elektronske oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM kot prejemnica obveznih izvodov publikacij, in sicer po prejemu tiskanega izvoda zaključnega dela, ki vključuje izjavo o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija. Začasna nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela se zagotovi v DKUM. Zaključno delo mora biti nedostopno do datuma, ki je določen v izjavi o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela študija.

4. 3 Začasna nedostopnost zaključnega dela

15. a člen

¹ Uporabnikom se brez predelave avtorskega dela dovoli reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da uporabniki navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo.

(1) Vsebina zaključnega dela je lahko zgolj izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:

- zaščite poslovnih skrivnosti,
- zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
- varovanja tajnih podatkov.

(2) Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo elektronske in tiskane oblike dela naslovita na dekana članice. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog glede trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.

(3) Dekan članice lahko prošnji ugotovi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela, s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti. Nedostopnost zaključnega dela stopi v veljavo z datumom zagovora in ne sme biti daljša od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugotovi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. Sklep, s katerim dekan članice prošnji ugotovi ali jo zavrne, se vroči študentu, mentorju in pristojnemu referatu članice ter priloži elektronskemu in tiskanim izvidom zaključnega dela.

(4) V obdobju, v katerem je vsebina zaključnega dela v elektronski obliki nedostopna, so v DKUM javnosti vidni le bibliografski podatki o delu, v programski opremi za preverjanje podobnosti vsebin pa je delo označeno kot »zasebni vir«.

(5) Začasno nedostopnost tiskane in elektronske oblike zaključnega dela zagotovi knjižnica članice UM in UKM kot prejemnica obveznih izvodov publikacij, in sicer po prejemu tiskanega izvoda zaključnega dela. Začasna nedostopnost elektronske oblike zaključnega dela se zagotovi v DKUM. Zaključno delo mora biti nedostopno do datuma, ki je določen v sklepu dekana članice.«

5. EVIDENCA DIPLOMANTOV

16. člen

(1) Fakulteta vodi zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco podeljenih diplom.

(2) Zbirka podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema univerze.

(3) Zbirka podatkov vsebuje:

- osebno ime diplomanta,
- - datum in kraj rojstva diplomanta,
- - stalno prebivališče diplomanta (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, občina, država),
- - državljanstvo diplomanta,
- - vpisno številko, ID številko in akademsko elektronsko identiteto,
- - podatke o zaključenem študiju diplomanta (ime članice, ime študijskega programa in smeri oziroma modula, stopnja in vrsta ter trajanje študija, kraj izvajanja študija, način študija, podatek o jeziku, v katerem je bila izobrazba dosežena, datum in študijsko leto vpisa v študijski program),
- - podatke o uspehu pri študiju diplomanta (ocena zaključnega dela, povprečna ocena opravljenih obveznosti),
- - podatke o postopku zaključevanja študija diplomanta (naslov teme zaključnega dela,

- datum potrditve teme zaključnega dela, datum roka oddaje zaključnega dela, podatke o
- podalšanju veljavnosti teme zaključnega dela, učna enota zaključnega dela, jezik
- zaključnega dela, podatek o tem, ali je zaključno delo nastalo v sodelovanju z
- gospodarstvom, podatke o mentorju, somentorju, članih komisije za zagovor zaključnega
- dela in drugih sodelujočih v postopku zaključevanja študija, datum zagovora zaključnega
- dela, jezik zagovora zaključnega dela, datum zaključka študija, podeljeni strokovni naslov,
- številko in datum izdane javne listine o zaključku študijskega programa, vrsto javne listine
- o končanem študijskem programu in druge podatke, ki so potrebni za odločanje o
- pravicah študentov v postopku zaključevanja študija),
- - dodatne informacije, za katere diplomant zaprosi, da se mu zabeležijo v prilozi k
- diplomu.«.

(4) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela se skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta – diplomanta izloči iz evidence študentov in se prenese ter trajno hrani v posebni kartoteki diplomantov.

(5) Univerza organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študenti podpišejo izjavo, s katero dovoljujejo objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o identiteti diplomantov, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na Univerzi v Mariboru.

6. PODELITEV DIPLOM

6. 1 Termini za podelitev diplom

17. člen

(1) Senat UM določi v študijskem koledarju za akademsko leto tri termine za podelitev diplom.

18. člen

(2) Diplomantom se diplome podeljujejo v naslednjih terminih:

- spomladanski termin,
- poletni termin,
- jesenski termin.

(3) V primeru, da je v posameznem terminskem obdobju ni diplomiralo najmanj 10 diplomantov, se podelitev diplom prestavi na naslednji termin.

19. člen

(1) Fakulteta lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če bi bilo to potrebno zaradi prevelikega števila diplomantov, oziroma lahko v primeru manjšega števila diplomantov izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo.

20. člen

(1) Fakulteta lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če je to zaradi prevelikega števila diplomantov potrebno, v primeru manjšega števila diplomantov pa lahko članica izbere tiste s

študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo oziroma sproti določi dodatne termine predčasnih podelitev.

(2) Fakulteta lahko na podlagi pisne in z dokazili utemeljene vloge posameznega diplomanta izjemoma omogoči tudi predčasno podelitev diplome posameznemu diplomantu ali skupini diplomantov. O takšni vlogi diplomanta odloči pristojni prodekan članice v roku 14 dni od prejema popolne vloge.

(3) Način in postopek predčasnih podelitev diplom s svojimi pravili opredeli posamezna članica.

6. 2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

21. člen

(1) Referat za študentske zadeve članice obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan.

(2) V vabilu dekan povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo zaključne naloge.

22. člen

(1) Vabilu se priloži protokol podelitve diplom.

(2) Tako vabilo kot protokol o podelitvi diplom sta pripravljena na kvalitetnejšem papirju, kjer so jasno vidni simboli univerze in članice.

(3) Vabilo s protokolom se diplomantom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo diplome.

6. 3 Protokol svečane podelitve diplom

23. člen

(1) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:

1. Vabljeni (diplomanti, svojci in drugi gostje) se pred podelitvijo zberejo v dvorani.
2. Podelitvi diplom prisostvujejo tudi mentorji, somentorji in drugi visokošolski učitelji.
3. Dekan, odet v dekanske insignije, vstopi v dvorano, v kateri poteka svečana podelitev, zadnji.
4. Dekan nagovori prisotne s krajšim govorom.
5. Po govoru dekan pristopi k promociji diplomantov ali magistrantov v strokovni naslov in podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti
6. Dekan zaključi svečanost.

7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

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

25. člen

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletni strani Fakultete za turizem.

(2) Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju Fakultete za turizem UM in Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na podiplomskem študiju Fakultete za turizem UM.



Dekanica FT UM
izr. prof. dr. Marjetka Rangus

Priloga 1

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Vpisna številka: _____

PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisani-a _____, študent-ka vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG (ustrezno obkroži) Fakultete za turizem prosim za dodelitev teme zaključnega dela pod mentorstvom:

Naslov zaključnega dela:

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Zaključno delo bo napisano v naslednjem jeziku (ustrezno obkrožite):

- Slovenski jezik,
- drugo: _____ (potrebna prošnja študenta v skladu z 10. členom tega pravilnika)

Zaključno delo bo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor, ustrezno obkrožite):

☐ da Naziv in naslov zunanje institucije: _____

☐ ne

Podpisan-i/-a izjavljam, da bom zaključno delo sestavil/-a sam/-a in se zavedam morebitnih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal/-a nedovoljena sredstva.

Datum: _____

Podpis študent-a/-ke:

Priloge:

- dispozicija diplomskega dela.

**SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA TER MOREBITNEGA SOMENTORJA ALI ZUNANJEGA
DELOVNEGA MENTORJA PRI ZAKLJUČNEM DELU**

Podpisani _____, izvoljen v naziv _____ za področje
_____, zaposlen na/pri _____:

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

b) soglašam s predlagano dispozicijo diplomskega dela.

Predlagana tema zaključnega dela:

Predlagana tema zaključnega dela v angleškem jeziku: _____

Predlog za imenovanje somentorja : _____

IZJAVA:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s študentom/študentko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v zunajzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis mentor-jal-ice:

Podpis somentor-ja/-ice:

Predlog za imenovanje zunanjega delovnega somentorja

Za zunanjega delovnega somentorja se predlaga: _____ (ime in priimek)

Najvišji pridobljeni strokovni/znanstveni naslov ter leto pridobitve: _____

Zaposlen pri/na:

_____ (naziv, naslov)

Podpisani soglašam, da pri zaključnem delu študenta-ke sodelujem kot zunanji delovni somentor.

Datum: _____

Podpis zunanjega delovnega somentorja-ice:

Priloga 3 (1 od 2 strani)

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Vpisna številka: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

Podpisan-i/-a _____, študent/-ka vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite) Fakultete za turizem, ki imam potrjeno temo zaključnega dela pod mentorstvom: _____, prosim za spremembo naslova teme zaključnega dela iz

v nov naslov zaključnega dela:

Nov naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Datum: _____

Podpis študent-a/-ke:

Priloge:

- utemeljitev spremembe naslova zaključnega dela.

Soglasje mentorja in morebitnega somentorja

Podpisani _____ (mentor/-ica) in _____
(somentor/-ca) se strinjam s spremembo naslova zaključnega dela.

Podpis mento-rja/-ice: _____

Podpis somentor-ja/-ice: _____

SOGLASJE KOMISIJE ZA ZAKLJUČNA DELA FT UM
GLEDE SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

Komisija za zaključna dela FT UM

A: soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela

B: ne soglašam s predlagano spremembo naslova zaključnega dela, ker

in predlagam _____

Datum: _____

Podpis predsednika Komisije za zaključna dela:

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

Vpisna številka: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja ali/in somentorja

Podpisan-i/-a _____, študent/-ka vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite) Fakultete za turizem, ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom

pod mentorstvom: _____ in somentorstvom _____, prosim za spremembo mentorja / somentorja (ustrezno obkrožite) pri zaključnem delu.

Nov predlagani mentor je: _____

Nov predlagani somentor je: _____

Datum: _____

Podpis študent-a/-ke:

Priloge:

- utemeljitev spremembe mentorja ali/in somentorja.

SOGLASJE NOVEGA MENTORJA (IN MOREBITNEGA SOMENTORJA) PRI ZAKLJUČNEM DELU

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za
področje _____, zaposlen/-a
na/pri _____: soglašam z mentorstvom

in/ali

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za
področje _____, zaposlen/-a
na/pri _____: soglašam s somentorstvom pri zaključnem delu študenta-ke
_____ pri temi zaključnega dela: _____

IZJAVA:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s študentom/študentko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izvenzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis novega mentor-ja/-ice:

Podpis novega somentor-ja/-ice:

**SOGLASJE STAREGA MENTORJA ALI/IN SOMENTORJA ZA MENJAVO
MENTORSTVA/SOMENTORSTVA**

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za
področje _____, potrjen za mentorja pri zaključnem delu
študenta/-tke: _____ soglašam s spremembo mentorstva pri
zaključnem delu študenta/-tke.

Podpisan-i/-a _____, izvoljen/-a v naziv _____ za
področje _____, potrjen za somentorja pri zaključnem delu
študenta/-tke: _____ soglašam s spremembo mentorstva pri
zaključnem delu študenta/-tke.

Podpis starega mentor-ja/-ice:

Podpis starega somentor-ja/-ice:

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Številka: _____

Datum in kraj: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024) izdajam

SKLEP O POTRĐITVI TEME ZAKLJUČNEGA DELA

_____, študent/-ka vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite) Fakultete za turizem izpolnjuje predpisane pogoje in se mu/ji dovoljuje izdelati zaključno delo. Zaključno delo se bo izdelalo na delu študijskega programa _____.

Mentor-ica: _____

Somentor-ica: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku: _____

Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela je _____. Zaključno delo je potrebno izdelati skladno s »Priročnikom za pisanje in urejanje besedil Fakultete za turizem Univerze v Mariboru (2. dopolnjena izdaja« in ga v elektronski verziji oddati referatu za študentske zadeve članice. Hkrati se odda tudi izjava mentor-ja/-ice (in morebitne/-ga somentor-ja/-ice) o ustreznosti zaključnega dela.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na Senat članice v roku 10 delovnih dni od dneva prejema sklepa.

Dekan:

Obvestiti:

- študent/-ka,
- mentorja,
- somentorja,
- odložiti v arhiv

Priloga 6

UNIVERZA V MARIBORU

IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisani mentor: _____

(ime in priimek mentorja)

in somentor (eden ali več, če obstajajo): _____

(ime in priimek somentorja)

izjavljam (-va, -mo), da je študent/-ka

ime in priimek: _____,

vpisna številka _____,

na študijskem programu:

izdelal zaključno delo z naslovom:

(naslov zaključnega dela v slovenskem jeziku)

v skladu z odobreno temo zaključnega dela, navodili o pripravi zaključnih del in mojimi (najinimi oziroma našimi) navodili.

Preveril (-a, -i) in pregledal (-a, -i) sem (sva, smo) poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli (priloga) in potrjujem (-va, -mo), da je zaključno delo ustrezno.

Datum in kraj: _____ Podpis mentorja: _____

Datum in kraj: _____ Podpis somentorja (če obstaja): _____

Priloga:

- Poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli.

Priloga 7

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

IZJAVA O SLOVNIČNEM PREGLEDU ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo z naslovom _____

avtorja _____

(ime in priimek)

je slovnično pregledal/la

(ime in priimek) (izobrazba)

Podpis lektorja/lektorice zaključnega dela _____

Podpis avtorja/avtorice zaključnega dela _____

Kraj in datum:

Priloga 8

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Št.: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 – UPB 14, 31/2024 in 110/2024), izdajam:

SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

z naslovom _____, ki ga je predložil/-a študent/-ka _____, študent/-ka vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG (ustrezno izberi)

_____.
Zaključno delo se je izdelalo na delu študijskega programa _____.

Za zagovor zaključnega dela imenujem komisijo v naslednji sestavi:

1. _____ predsednik/-ca,
2. _____ mentor/-ica (če je imenovan/-a v komisijo),
3. _____ somentor/-ica (če je imenovan/-a in če je imenovan/-a v komisijo),
4. _____ član/-ica.

Zagovor zaključnega dela bo dne _____ ob _____ uri v/na _____.

(naziv članice, prostor, naslov)

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: _____

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat članice v roku 10 delovnih dni od prejema tega sklepa.

Dekan-ica:

Obvestiti:

- študenta/-ko,-
- člane komisije,
- javnost,
- odložiti v arhiv.

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA TURIZEM

ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Študent/-ka _____,

študent-ka vpisan/-a v študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite) Fakultete za turizem je pripravil/-a in zagovarjal/-a zaključno delo z naslovom _____.

Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri v/na _____.

Komisija je pregledala zaključno delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitve je bilo sklenjeno, da se študentu-ki dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

1. _____ predsednik-ca,
2. _____ mentor-ica,
3. _____ somentor-ica (če je imenovan/-a),
4. _____ član-ica.

Po predstavitvi zaključnega dela so prisotni študentu/-ki zastavili naslednja vprašanja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Jezik zagovora zaključnega dela:

- slovenski,
- drugo: _____

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je študent/-ka uspešno zaključil/-a študijski program prve stopnje VS / prve stopnje UN / druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite) Fakultete za turizem, in pridobil/-a strokovni naslov _____.

Ocena (skupna ocena zaključnega dela in ustnega zagovora): _____

ALI

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da zagovor zaključnega dela ni bil uspešen. Študent/-ka lahko na osnovi kopije podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela na članici vloži v roku 14 dni prošnjo za ponovni zagovor.

Predsedni-k/-ca komisije:

Člani komisije :

Člani komisije :

Kraj in datum: _____

IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

- izjavljam, da je zaključno delo rezultat mojega samostojnega dela, ki sem ga izdelal/-a ob pomoči mentor-ja/-ice oziroma somentor-ja/-ice;
- izjavljam, da sem pridobil/-a vsa potrebna soglasja za uporabo podatkov in avtorskih del v zaključnem delu in jih v zaključnem delu jasno in ustrezno označil/-a;
- na Univerzo v Mariboru neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM; sem seznanjen/-a, da bodo dela deponirana/objavljena v DKUM dostopna široki javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND, kar vključuje tudi avtomatizirano indeksiranje preko spleta in obdelavo besedil za potrebe tekstovnega in podatkovnega rudarjenja in ekstrakcije znanja iz vsebin; uporabnikom se dovoli reproduciranje brez predelave avtorskega dela, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo;
- dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v zaključnem delu in tej izjavi, skupaj z objavo zaključnega dela.

Uveljavljam permisivnejšo obliko licence Creative Commons: _____ (navedite obliko)

Kraj in datum:

Podpis študent-a/-ke:

Priloga 11

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študenta/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

- izjavljam, da je tiskana oblika zaključnega dela istovetna elektronski obliki zaključnega dela, ki sem jo oddal/-a za objavo v DKUM.

Kraj in datum:

Podpis študenta/-ke:

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek diplomant-a/magistrant-/-ke: _____

Vpisna številka: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisan-i/-a izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto zaključka študija, naslov zaključnega dela) na spletnih straneh Univerze v Mariboru in v publikacijah Univerze v Mariboru.

Kraj in datum::

Podpis diploman-ta/magistran-ta/-ke:

UNIVERZA V MARIBORU

FAKULTETA ZA TURIZEM

Številka: _____

Kraj in datum: _____

Na osnovi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št.) izdajam

POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

Fakulteta za turizem Univerze v Mariboru potrjuje, da je g.-ga. _____,

rojen-a _____ dne _____

(ime in priimek diplomanta-tke)

(datum, kraj) (datum)

diplomiral-a po študijskem programu prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG
(ustrezno obkrožite), ki je usklajenem z Direktivo EU 2005/36/ES s spremembami in
dopolnitvami.

Univerza v Mariboru Fakulteta za turizem mu-ji zato priznava izobrazbo prve stopnje VS, prve stopnje
UN, druge stopnje MAG(ustrezno obkrožite) in podeljuje strokovni naslov

_____.

Potrdilo je izdano, ker diplomska listina 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 s spremembami in
dopolnitvami) je to potrdilo takse prosto.

Dekan:

**VLOGA ZA PODALJŠANJE VELJAVNOSTI TEME
ZAKLJUČNEGA DELA NA FT UM**

Podpisani-a _____ študent-ka prve stopnje VS, prve stopnje UN, druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite) prosim za podaljšanje

veljavnosti teme zaključnega dela z naslovom: _____

pod mentorstvom: _____ in somentorstvom _____.

Zaključnega dela ne bom izdelal-a do roka _____, ki je naveden na sklepu o zaključnem, iz naslednjih utemeljenih razlogov:

Podpis mentorja, da se strinja s podaljšanjem teme zaključnega dela:

Datum: _____

Podpis študenta-ke :

PRILOGE:

- fotokopija sklepa o potrditvi teme

IZJAVA O UPORABI UMETNE INTELIGENCE PRI PRIPRAVI DISPOZICIJE/ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/ica: _____

Podpisan-i/-a študent/-ka _____

- izjavljam, da sem orodja umetne inteligence uporabljal/-a izključno kot pomoč pri tehničnih in podpornih dejavnostih, kot so preverjanje pravopisa in slovnice, oblikovanje besedila, urejanje referenc, prevod posameznih izrazov ali pomoč pri logični razporeditvi vsebine;
- izjavljam, da sem v primeru uporabe orodij umetne inteligence za pridobivanje informacij (npr. za lažje razumevanje strokovnih pojmov ali vsebine obstoječih virov) rezultate njihove uporabe kritično presodil/-a, preveril/-a zanesljivost podatkov ter po potrebi ustrezno navedel/-a vir ali orodje v delu oziroma prilogi;
- se zavedam, da mora biti končno besedilo rezultat mojega lastnega razumevanja, analize in interpretacije;
- sem seznanjen/-a, da lahko fakulteta v primeru dvoma o avtorstvu ali neetični uporabi umetne inteligence zahteva dodatna pojasnila, dokaz avtorstva ali ustni zagovor;
- za vsebino, verodostojnost in pravilnost podatkov v delu prevzemam polno odgovornost.

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

