

V skladu z določili Zakona o visokem šolstvu ZVis (Ur. l. RS 75/2016), Zakona o strokovnih in znanstvenih naslovih ZSZN-1 (Ur. l. RS 61-2571/06) in Statutom Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS 4/2017) je Senat FS na svoji 13. seji dne 09. 05. 2008, 23. seji 27.8.2009, 8. seji 27.5.2010, 20. seji 26.5.2011, na 5. seji 15.12.2011, na 37. seji 19.1.2017, na 1. seji 19.10.2017 in 21. seji 29.8.2019 sprejel naslednja:

## PRAVILA O DIPLOMIRANJU na FS

### I. UVODNE DOLOČBE

#### 1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek za dvig teme diplomskega, magistrskega dela, ali zaključne naloge, izdelavo, oddajo in zagovor le-teh. Zaključno delo/naloga (v nadaljevanju: **zaključno delo za VS in MAG, zaključna naloga za UN**) je pisni dokument, s katerim študent izkaže, kako zmore v študiju pridobljena znanja uporabiti za obravnavanje izbrane teme. Zaključno delo je glede na študijski program eden izmed pogojev za pridobitev s študijskim programom opredeljenega strokovnega naslova na Fakulteti za strojništvo (v nadaljevanju FS).

#### 2. člen

Izobraževanje, ki ga skladno z akreditiranim študijskim programom in temi pravili izvaja FS, zajema:

- visokošolsko strokovno izobraževanje v okviru *Visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje STROJNIŠTVO – projektno aplikativni program* (bolonjski program) za pridobitev strokovnega naslova *diplomirani(a) inženir(ka) strojništva (VS)*,
- univerzitetno izobraževanje v okviru *Univerzitetnega študijskega programa prve stopnje STROJNIŠTVO – razvojno raziskovalni program* (bolonjski program) za pridobitev strokovnega naslova *diplomirani(a) inženir(ka) strojništva (UN)*,
- univerzitetno izobraževanje v okviru *Magistrskega študijskega programa druge stopnje STROJNIŠTVO – razvojno raziskovalni (RR) program* (bolonjski program) za pridobitev strokovnega naslova *magister(ica) inženir(ka) strojništva*.

#### 3. člen

Za pridobitev listine o zaključenem študijskem programu in s tem strokovnega naslova je potrebno opraviti vse s programom predpisane

študijske obveznosti. V študijskih programih s predpisanim zaključnim delom mora študent le-to izdelati in ga s strani za dani študijski program pristojne diplomske komisije pozitivno ocenjenega uspešno zagovarjati.

#### 4. člen

Zaključno delo/naloga mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Zaključno delo/naloga univerzitetnega in magistrskega študija je praviloma razvojno ali raziskovalno, na visokošolskem strokovnem študiju pa so teme zaključnih del praviloma zajete iz aktualnih strokovnih in razvojnih problemov prakse.

#### 4a. člen

Obvezni tiskan izvod zaključnega dela/naloga je javno dostopen v knjižnici FS, elektronska verzija pa preko repozitorija UL (RUL). V primeru, da zaključno delo/naloga vsebuje varovane ali zaupne podatke, lahko dekan na pisno prošnjo lastnika podatkov odobri nedostopnost za čim krajši čas oz. najdlje do enega leta od dneva zaključka študija. Če ob koncu navedenega obdobja še vedno obstajajo utemeljeni razlogi za nadaljnjo nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela/naloga, se lahko na predlog mentorja in študenta podaljša obdobje nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela/naloga študija za nadaljnje obdobje do enega leta. V primeru odobritve nedostopnosti zaključnega dela/naloga se izda pisni sklep.

### II. IZBIRA TEME, PRIPRAVA PREDLOGA TEME IN IZBIRA MENTORJA

#### 5. člen

Naslov teme zaključnega dela/naloga lahko predlaga:

- študent,
- gospodarske družbe, strokovna društva in druge institucije, ki sodelujejo s FS,
- visokošolski učitelji, ki izvajajo študijske programe FS,
- visokošolski sodelavci v sodelovanju z visokošolskimi učitelji iz prejšnje alineje.

Študent praviloma sam predlaga temo in izbere mentorja, ki pedagoško, strokovno in znanstveno pokriva predlagano vsebino dela. O primernosti teme odloča mentor, ki predlog teme posreduje študentskemu referatu. Če je tema zaključnega dela/naloga interdisciplinarna, lahko mentor po posvetovanju s predsednikom za dani študijski program pristojne diplomske komisije predlaga tudi somentorja za tisti del strokovnega področja teme, ki ne spada v njegovo izvolitveno področje.

Tema zaključnega dela se lahko podpiše po zadnji opravljeni študijski obveznosti, zaključno delo pa se lahko odda po preteku 30 dni od dne podpisa teme.

Študent UN programa po dogovoru z mentorjem izbere naslov in temo zaključne naloge. Študent vlogo za prevzem zaključne naloge odda v Študentski referat po zaključku 6. semestra.

#### 6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Mentorja si pridobi študent praviloma sam. Na pisno prošnjo mu mentorja določi za dani študijski program pristojni prodekan (v nadaljevanju pristojni prodekan).

Mentor pri zaključnih delih/nalogah v okviru univerzitetnih in magistrskih študijskih programov je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je **nosilec** ali **sonosilec** vsaj enega učnega predmeta v programu.

Mentor pri zaključnih delih v okviru visokošolskih strokovnih študijskih programov je lahko tudi visokošolski učitelj z nazivom višji predavatelj ali predavatelj, ki je **nosilec** ali **sonosilec** vsaj enega učnega predmeta v programu. Če predavatelj kot nosilec ali sonosilec učnega predmeta ni zaposlen za polni delovni čas na FS, mora kot mentor predlagati tudi somentorja, ki je najbližji strokovnemu področju teme in je redno zaposlen na FS, razen v primerih, ko to iz praktičnih razlogov ni mogoče.

**Nosilci in sonosilci učnih predmetov** študijskih programov na FS so vsako leto vpisani pri posameznih učnih predmetih v študijskem programu.

Somentorji pri zaključnih delih/nalogah so lahko vsi visokošolski učitelji, ki so lahko tudi mentorji. Poleg njih pa še vsak, ki ima izvolitev v naziv visokošolskega učitelja, a ni nosilec učnega predmeta na FS. Somentor je lahko tudi vsak, ki ima izvolitev v naziv znanstveni delavec.

Somentorji zaključnih del/nalog lahko v primeru interdisciplinarnosti teme zaključnega dela/naloge ali študijske izmenjave študentov v okviru ERASMUS oziroma CEEPUS projektov tudi visokošolski učitelji iz drugih univerz ali fakultet in sodelavci drugih institucij, ki imajo ustrezno izvolitev v naziv visokošolskega učitelja za obravnavano področje.

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

Zunanji ali upokojeni visokošolski učitelj, ki je bil

nosilec vsaj enega učnega predmeta v 2. členu navedenih študijskih programov, je lahko mentor še tri leta po zadnjem nosilstvu učnega predmeta oziroma po upokojitvi.

Senat FS lahko, na predlog pristojnega prodekana, za posamezno temo, za katero študent na FS ne more najti mentorja, imenuje za mentorja visokošolskega učitelja z izvolitvijo tudi izven zgornjih pravil.

### III. PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

#### 7. člen

Študent lahko prijavi temo zaključnega dela, ko ima uspešno opravljene vse s študijskim programom določene študijske obveznosti, razen zaključnega dela.

Študent predloži izpolnjeno prijavo za dvig teme zaključnega dela, skupaj z zahtevano dokumentacijo vsaj 7 (sedem) dni pred nameranim podpisom teme Študentskemu referatu.

Prijava teme zaključnega dela obsega:

- a) Izpolnjeno in podpisano vlogo za dvig teme  
Če študent nima izbranega mentorja, mu pri izbiri pomaga pristojni prodekan.
- b) Predpisane uradne dokumente,
- c) Dispozicijo zaključnega dela v obsegu približno ½ strani formata A4, ki jo posreduje kandidatov mentor in vsebuje:
  - naslov zaključnega dela,
  - opredelitev obravnavane teme,
  - smoter in cilje zaključnega dela,
  - predvidene metode dela,
  - rok za oddajo zaključnega dela, ki mora biti v skladu s 14. členom teh pravil.

### IV. PODPIS TEME ZAKLJUČNEGA DELA

#### 8. člen

Kandidatov mentor predloži predlog teme zaključnega dela Študentskemu referatu.

Predlog teme zaključnega dela mora biti slovnično pravilen in mora jasno opredeliti: strokovni problem, obseg del, ki jih bo kandidat v predvidenem času opravil, ter metodologijo reševanja naloge.

Študentski referat posreduje predsedniku pristojne diplomske komisije predlog teme v pregled in potrditev. V primeru soglasja mentorja in vseh, ki so podali pripombe, se pripravi tema v ustrezni obliki za podpis.

Študentski referat poskrbi za pravilen prepis predloga predložene oziroma usklajene teme v dogovorjeno obliko in pridobi podpise mentorja /

somentorja, predsednika pristojne diplomske komisije in pristojnega prodekana.

Predsednik pristojne diplomske komisije ali pristojni prodekan po svoji presoji lahko pred podpisom še opravita potrebne uskladitve vsebine oz. popravke teme, lahko pa jo tudi zavrmeta.

Predsednik pristojne diplomske komisije in pristojni prodekan potrdita predlog teme zaključnega dela s svojima podpisoma.

Študent podpiše temo zaključnega dela v dveh originalnih izvodih po pridobitvi vseh predhodnih podpisih in ugotovitvi Študentskega referata, da ima izpolnjene vse obveznosti po programu in zahteve iz 7. člena.

Po podpisu se 1 (en) izvod teme zaključnega dela izroči kandidatu, drug izvod zadrži Študentski referat.

Kandidat svoj izvod teme zaključnega dela z originalnimi podpisi vloži kot drugo stran v svoje zaključno delo.

Če študent pripravljene teme ne podpiše v roku 3 mesecev, lahko s pisno vlogo zaprosi za podaljšanje veljavnosti teme. K pisni vlogi mora predložiti tudi mentorjevo soglasje, da je tema še aktualna. O vlogi odloča predsednik pristojne diplomske komisije v soglasju z mentorjem.

## V. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA DELA/NALOGE

9. člen

Zaključno delo/naloga je kandidatovo samostojno delo, ki obravnava izbrano temo z znanji, ki jih obsega študijski program FS.

Študent pri izdelavi zaključnega dela/naloga samostojno uporablja strokovno literaturo in druge strokovne vire. Pri izdelavi ga s teoretičnimi, strokovnimi, vsebinskimi in metodološkimi napotki usmerja mentor / somentor.

Zaključno delo/naloga ne more biti le povzetek tujih objav, temveč in predvsem rezultat lastnega strokovnega, razvojnega ali raziskovalnega dela.

10. člen

Če študent ali mentor/somentor med izdelovanjem zaključnega dela/naloga ugotovi, da sodelovanje z mentorjem/somentorjem ali študentom ni več mogoče, pisno prosi pristojnega prodekana, da imenuje drugega mentorja oz. somentorja.

Mentor/somentor lahko odstopi od mentorstva, če ugotovi, da študent ni upošteval njegovih priporočil.

O upravičenosti zamenjave odloči pristojni prodekan najkasneje v 15 dneh. Iskanje drugega

mentorja / somentorja poteka v skladu s 6. členom.

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

11. člen

Če študent med izdelavo zaključnega dela/naloga zaradi pomembnih in nepredvidenih okoliščin ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko prosi za odstop od odobrene teme zaključnega dela/naloga.

Utemeljeno prošnjo za odstop obravnava mentor s predsednikom pristojne diplomske komisije v 15. dneh. Če pristojni prodekan sprejme odstop od odobrene teme, lahko študent prijavi novo temo.

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

12. člen

Za oblikovno in slovnično pravilnost zaključnega dela/naloga je odgovoren študent. Pristojna diplomska komisija lahko delo zaradi teh pomanjkljivosti zavrne.

## VI. PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBINE

13. člen

Zaključna dela:

Po podpisu teme zaključnega dela (najkasneje v roku 6 mesecev), soglasju mentorja, in pregledu zaključnega dela Komisije za kakovost del, študent odda elektronsko obliko pisnega zaključnega dela v študentski informacijski sistem VIS, kjer se izvede postopek preverjanja podobnosti vsebin. Mentor na podlagi analize preverjanja podobnosti vsebine v (10) desetih delovnih dneh odloči ali je zaključno delo primerno za zagovor.

Zaključne naloge:

Po podpisu teme zaključne naloge (najkasneje v roku 6 mesecev) in soglasju mentorja, študent odda elektronsko obliko pisne zaključne naloge v študentski informacijski sistem VIS, kjer se izvede postopek preverjanja podobnosti vsebin. Mentor na podlagi analize preverjanja podobnosti vsebine v (10) desetih delovnih dneh odloči ali je zaključno delo primerno za zagovor.

V kolikor mentor presodi, da je študent podobne dele besedila zaključnega dela/naloga neustrezno označil in da gre za previsok delež podobnih vsebin zahteva popravke vsebine, ki jih mora študent odpraviti najkasneje v roku (10) deset delovnih dni. Pri tem se smiselno uporablja Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojev za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija ter Navodila za oddajo elektronskih

oblik pisnih zaključnih del študija in preverjanje podobnosti vsebine na UL.

Delež podobnosti vsebin zaključnih del je določen s sklepom Senata FS.

## VII. OBSEG IN OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA/NALOGE

14. člen

Študent izdelava zaključno delo/nalogo v knjižni (tiskani) obliki (2) dva izvoda, oziroma (3) tri izvode, če ima somentorja). En izvod zaključnega dela/naloga v knjižni obliki z originalnimi podpisami teme ostane Študentskemu referatu drugi (in tretji) izvod mentorju (in somentorju).

Zaključno delo VS programa obsega 40 do največ 60 tipkanih strani, MAG programa pa od 50 do največ 100 tipkanih strani formata A4 (priloge, če so nujne, se ne štejejo). Študent pri izdelavi uporablja Navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnih nalog.

Zaključna naloga na UN programu obsega najmanj 20 strani in največ 30 strani formata A4. Študent pri izdelavi uporablja sledeča navodila: 1. Postopek izdelave zaključne naloge in 2. Navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnih nalog.

Zaključno delo/naloga je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Senat FS lahko na pisno vlogo študenta odobri izdelavo in zagovor zaključnega dela/naloga tudi v angleškem jeziku, če gre za tujega študenta, tujega mentorja ali somentorja, ali skupni študijski program s tujo univerzo ali je bila naloga opravljena v tujini v okviru mednarodnih izmenjav. V vsakem primeru je potrebno uvod, zaključek in obsežen povzetek pripraviti v slovenskem jeziku.

Študent pri izdelovanju zaključnega dela/naloga uporablja **Navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnega dela**, ki so sestavni del **Pravil o diplomiranju na FS**. Odstopanja od pravil iz VII. poglavja lahko dovoli le pristojni prodekan na priporočilo mentorja.

## VIII. PREDLOŽITEV ZAKLJUČNEGA DELA/ NALOGE

15. člen

Študent (VS in MAG programa) v referat odda zaključno delo vezano v spiralo po preteku 30 dni od podpisa teme in odobritvi mentorja. Študent delo odda najkasneje v roku 12 dni (dve sredi) pred sejo diplomske komisije.

Oddano nevezano zaključno delo je do seje pristojne diplomske komisije v Študentskem referatu na vpogled Komisiji za kakovost zaključnih del.

Komisija za kakovost zaključnih del ima najmanj

štiri člane, ki predstavljajo osnovne smeri (KM, EPS, PS in MEH). Komisija za kakovost zaključnih del zaseda najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni od zadnjega roka za oddajo nevezanega zaključnega dela.

Oddane pripombe Komisije za kakovost zaključnih del Študentski referat posreduje mentorju in študentu.

Mentor in Študentski referat s pripombami seznanita kandidata in mu podata napotke za spremembo in dopolnitev zaključnega dela. V kolikor Komisija za kakovost zaključnih del ugotovi večje vsebinske pomanjkljivosti lahko zaključno delo študenta zavrne, z možnostjo dopolnitve.

Študent končno verzijo zaključnega dela naloži na VIS, kjer se izvede pregled podobnosti vsebin.

Izdelano zaključno nalogo na UN programu pregleda le mentor. Na osnovi mentorjevega soglasja, študent končno verzijo zaključne naloge naloži na VIS, kjer se izvede pregled podobnosti vsebin.

16. člen

Kandidat odda vezano zaključno delo/nalogo, ko je to ustrezno dopolnjeno. Končno zaključno delo/nalogo (2x oz. 3x v knjižni vezavi) mora kandidat oddati v Študentski referat najkasneje na dan zagovora.

V primeru, da študent iz opravičljivih razlogov ne more dokončati zaključnega dela/naloga v predpisanem roku, mora pred iztekom roka prositi za podaljšanje. O podaljšanju roka oddaje zaključnega dela/naloga do enega (1) meseca odloča predsednik pristojne diplomske komisije, do treh (3) mesecev pristojni prodekan, za več kot tri (3) mesece pa senat FS.

17. člen

Če študent odda zaključno delo v predpisanem roku in se zaradi utemeljenih razlogov (npr. zdravstvenih, ipd.) ne bo mogel udeležiti njenega zagovora, se kljub vsemu povabi mentorja na 1. naslednjo sejo, da poroča o zaključnem delu in poda oceno. Kandidat pa mora predložiti v Študentski referat pisno vlogo za preložitvev zagovora, z ustreznimi dokazili. O preloženem zagovoru do (1) enega meseca odloča predsednik pristojne diplomske komisije, do (3) treh mesecev pristojni prodekan, za več kot tri mesece pa Senat FS.

18. člen

**Pristojna diplomska komisija oceni zaključno delo z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) in nezadostno (1**

do 5). Pri ocenjevanju upošteva predvsem naslednja merila:

- širina in poglobljenost teoretske podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- razčlenjevalna temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost raziskave ter (ali) razvojnih oziroma strokovnih prispevkov,
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovna kultura.

19. člen

Študent zagovarja zaključno delo pred Komisijo za zagovor diplomskega dela, ki jo sestavljajo mentor/somentor ter najmanj dva visokošolska učitelja različnih strokovnih smeri.

Komisijo za zagovor zaključnega dela se imenuje na seji pristojne diplomske komisije. Seja pristojne komisije praviloma poteka enkrat mesečno v vseh mesecih z izjemo v juliju. Seje so določene s študijskim koledarjem. Seje sklicuje in vodi predsednik pristojne diplomske komisije oz. njegov namestnik, ki ju imenuje Senat FS. Administrativne zadeve za sklic seje ureja Študentski referat. Na sejo se obvezno vabi mentorje in somentorje kandidatov, ki so do roka za oddajo zaključnih del oddali zaključno delo. Če se mentor/somentor iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti seje, mora posredovati pristojni diplomski komisiji pisno poročilo o zaključnem delu s predlogom ocene najmanj 24 ur pred sejo pristojne diplomske komisije.

Študentski referat za sejo pripravi zahtevano dokumentacijo in jo na dan seje izroči predsedniku pristojne diplomske komisije oz. njegovemu namestniku.

Pristojna diplomska komisija na zaprti seji na osnovi mnenja mentorja/somentorja in predloženega zaključnega dela odloči o oceni posameznega zaključnega dela, ugotovi ali kandidati izpolnjujejo pogoje za zagovor, določi komisije za zagovore in predsednike ter datume in ure zagovorov.

Če pristojna diplomska komisija oceni zaključno delo z nezadostno, kandidat ne more pristopiti k zagovoru.

Predsednik pristojne diplomske komisije se v treh (3) delovnih dneh posvetuje s pristojnim prodekanom, ki odloči ali sme kandidat izdelati novo zaključno delo pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.

Predsednik pristojne diplomske komisije sklepe seje komisije predloži Študentskemu referatu, ki zagovore objavi na spletni strani ter poskrbi za

nemoten potek zagovorov.

## IX. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA/NALOGE

20. člen

Zagovori pozitivno ocenjenih zaključnih del nastopijo od drugega delovnega dne dalje po seji diplomske komisije.

Zagovor je javen. Zagovor vodi imenovani predsednik Komisije za zagovor zaključnega dela. Zagovor poteka v slovenskem jeziku, izjemoma v drugem jeziku, če je to odobril Senat FS. Predsednik Komisije za zagovor vodi o zagovoru zapisnik.

Čas in lokacijo zagovora zaključne naloge UN programa mentor sporoči v Študentski referat, ki informacijo objavi na spletni strani FS. Zagovor zaključne naloge pred komisijo v okviru laboratorija organizira mentor. Študent zagovarja zaključno nalogo pred komisijo, ki jo sestavljajo mentor in dva visokošolska učitelja. Vsaj en član komisije je iz drugega laboratorija.

21. člen

Člani Komisije za zagovor in študenti so na zagovorih oblečeni, kot je določeno v Navodilih za zagovor diplomskih del na UL FS (za študente) in v Protokolu svečanosti na UL FS (za zaposlene).

22. člen

Zagovor poteka tako, da predsednik Komisije za zagovor najprej predstavi študenta. V nadaljevanju predsednik pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo zaključnega dela/naloge.

Študent predstavi svojo zaključno delo/nalogo (približno 10 do 15 minut), pri tem se osredotoči predvsem na razloge za izbiro teme, metode dela in najpomembnejše ugotovitve, ki so plod njegovega lastnega dela. Študent predstavitev pripravi v PPT. Po predstavitvi dela kandidat odgovarja na redna in morebitna dopolnilna vprašanja. Vrstni red izpraševalcev določi predsednik Komisije za zagovor, praviloma v naslednjem zaporedju: mentor in somentor, člani komisije, predsednik komisije in občinstvo.

Zagovor za posameznega študenta traja skupaj do 45 minut.

23. člen

Po končanem zagovoru vseh kandidatov za razpisani termin Komisija za zagovor na zaprti seji odloči o oceni zagovora in o končni oceni študija.

**Komisija za zagovor oceni zagovor z eno izmed ocen:**

Odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (1 do 5), pri čemer je na UN študiju ocena sestavljena na osnovi

kakovosti pisnega poročila (70% delež) ter študentovega ustnega zagovora (30% delež).

Pri ocenjevanju Komisija za zagovor upošteva predvsem naslednja merila:

- Kakovost predstavitve zaključnega dela/naloge,
- Sposobnost kandidata, da predstavi dosežke svojega dela v predpisanem času,
- Kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Če Komisija za zagovor določi negativno oceno zagovora (1 do 5), končna ocena študija ne more biti pozitivna.

Kandidat lahko ponovno zagovarja isto zaključno delo na naslednjem roku pred drugo sestavo komisije.

Komisija za zagovor poda oceno ustnega zagovora zaključnega dela/naloge študenta.

#### 24. člen

Po zaključenem postopku ocenjevanja predsednik Komisije za zagovor vpiše ocene v zapisnik. Zapisnik podpisajo vsi člani Komisije za zagovor in predsednik pristojne diplomske komisije.

Predsednik Komisije za zagovor študentu z obrazložitvijo sporoči uspešnost zaključka študija, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi sejo.

Po zaključku razglasitve predsednik Komisije za zagovor izroči zapisnik v Študentski referat. Po zagovoru Študentski referat en (1) izvod knjižnega zaključnega dela/naloge izroči Knjižnici FS.

#### 25. člen

Če se kandidat ne strinja z ocenami zaključnega dela/naloge in zagovora, mora pisno pritožbo oddati v dekanat FS v treh (3) delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnava pristojni prodekan in predsednik pristojne diplomske komisije v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja FS ter s temi pravili. Drugostopenjski pritožni organ je Senat FS.

### X. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV ZAKLJUČNIH LISTIN

#### 26. člen

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela/naloge in znani končni oceni izda Študentski referat FS diplomantu potrdilo o diplomiranju.

#### 27. člen

Slovesna podelitev zaključnih listin je praviloma trikrat letno. Diplomanti prejmejo pisno vabilo na slovesno podelitev na njihov stalni (domači) naslov. Udeleženci slovesne podelitve zaključnih listin so oblečeni skladno z Navodili za zagovor diplomskih del na Univerzi v Ljubljani, Fakulteti za strojništvo.

### XI. EVIDENCE O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA IN ZAKLJUČNEM DELU/NALOGI

#### 28. člen

Študentski referat vodi v **Knjigi diplomantov** evidenco o vsakem diplomantu, ki vsebuje:

- priimek in ime diplomanta, vpisna številka
- datum in kraj rojstva,
- dokončano srednjo šolo,
- leto zaključka srednje šole,
- leto prvega vpisa,
- smer študija,
- leto nastopa absolventskega staža,
- naslov teme zaključnega dela/naloge,
- priimek in ime mentorja ter morebitnega somentorja,
- številko zaključnega dela/naloge,
- povprečno oceno izpitov in vaj,
- oceno zaključnega dela/naloge,
- zaključno oceno študija in
- datum zaključka študija.

### XII. KONČNE DOLOČBE

#### 29. člen

Obrazci, vzorci in druge listine vezane na zaključno delo/nalogo, so priloga teh pravil.

Obrazci za študenta (diplomanta):

- obrazec teme zaključnega dela/naloge ločeno za UN, VS in MAG študij,
- navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnega dela s prilogami:
- predloga za pisanje diplomskih/magistrskih del in zaključne naloge.

Obrazci za člane diplomske komisije:

- zapisnik o zagovoru diplome UN, VS in MAG študija,

Obrazci za študentski referat:

- obrazec: Potrdilo o diplomiranju,
- vzorec: Diplomska listina,
- vzorec: Priloga k diplomu.

#### 30. člen

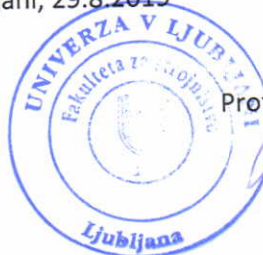
Pravila o diplomiranju pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu FS.

Z dnem pričetka uporabe teh Pravil o diplomiranju, prenehajo veljati dosedanja Pravila o diplomiranju.

#### 31. člen

Pravila o diplomiranju se objavijo na intranetu in internetu FS.

V Ljubljani, 29.8.2019



Prof. dr. Mitjan Kalin  
Dekan