

V skladu z določili Zakona o visokem šolstvu-ZViS-UPB2 (Ur.l. RS 100/04), Zakona o strokovnih in znanstvenih naslovih ZSZN-1 (Ur.l. RS 61-2571/06) in Statutom Univerze v Ljubljani (Ur.l. RS 8/05) je Senat FS na svoji 13. seji dne 09. 05. 2008 sprejel prenovljena:

PRAVILA O DIPLOMIRANJU na FS

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravila podrobneje določajo pogoje in postopek za dvig teme diplomskega dela, izdelavo diplomskega dela, oddajo in zagovor le-tega, ki je eden izmed pogojev za pridobitev strokovnega naslova na Fakulteti za strojništvo (v nadaljevanju FS).

2. člen

FS izvaja in organizira na dodiplomskem študiju visokošolsko strokovno in univerzitetno izobraževanje za pridobitev strokovnega naslova diplomirani(a) inženir(ka) strojništva VS oz. univerzitetni(a) diplomirani(a) inženir(ka) strojništva UN po študijskem programu strojništva, oz. po bolonjsko prenovljenem programu I. stopnje študent(ka) pridobi naziv diplomirani(a) inženir(ka) strojništva (VŠŠ) ali (UN).

3. člen

Za pridobitev diplome o končanem dodiplomskem študiju 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 v študiju pridobljena znanja uporabiti za obravnavanje izbrane teme. Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Diplomsko delo univerzitetnega študija je praviloma razvojno ali raziskovalno, na visokošolskem strokovnem študiju pa so teme diplomskih del praviloma zajete iz aktualnih strokovnih in razvojnih problemov prakse.

II. IZBIRA TEME, PRIPRAVA PREDLOGA TEME IN IZBIRA MENTORJA DIPLOMSKEGA DELA

5. člen

Naslov teme diplomskega dela 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 Referatu za študentske zadeve. Če je tema diplomskega dela interdisciplinarna, lahko mentor po posvetovanju s predsednikom Diplomske komisije predlaga tudi somentorja za tisti del strokovnega področja teme, ki ne spada v njegovo izvolitveno področje.

6. člen

Vsak študent ima pravico do mentorja. Mentorja si pridobi študent praviloma sam. Na pisno prošnjo mu mentorja določi prodekan za pedagoško delo.

Mentor pri diplomskih delih v okviru dodiplomskih študijskih programov na FS je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je **nosilec ali sonosilec** vsaj enega učnega predmeta v okviru študijskih programov dodiplomskega študija na FS.

Mentor pri diplomskih delih v okviru dodiplomskih visokošolskih strokovnih študijskih programov na FS je lahko tudi visokošolski učitelj z nazivom višji predavatelj ali predavatelj, ki je **nosilec ali sonosilec** vsaj enega učnega predmeta v okviru študijskih programov dodiplomskega študija na FS. Če predavatelj kot nosilec ali sonosilec učnega predmeta ni zaposlen za polni delovni čas na FS, mora kot mentor mora 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 dodiplomskih študijskih programov na FS so vsako leto vpisani pri posameznih učnih predmetih v knjigah, ki jih FS tiska za svoje študente in učitelje:

- Študijski program dodiplomskega študija,
- Seznam predavanj dodiplomskega študija.

Somentorji pri diplomskih delih so lahko vsi visokošolski učitelji, ki so lahko tudi mentorji.

Poleg njih pa še vsak delavec, ki je v rednem ali dopolnilnem delovnem razmerju na FS in ima izvolitev v naziv visokošolskega učitelja a ni nosilec učnega predmeta na FS. Somentor je lahko tudi vsak delavec, ki je v rednem delovnem razmerju na FS in ima izvolitev v znanstveni naziv.

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 na dodiplomskem študiju FS, je lahko mentor še tri leta po zadnjem nosilstvu učnega predmeta oziroma po upokojitvi.

Senat FS lahko, na predlog prodekana za pedagoško delo, 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 DIPLOMSKEGA DELA

7. člen

Študent lahko prijavi temo diplomskega dela, ko ima uspešno opravljene vse študijske obveznosti razen diplomskega dela po dodiplomskem študijskem programu, ki ga izvaja FS.

Študent predloži izpolnjeno prijavo za dvig teme diplomskega dela, skupaj z zahtevano dokumentacijo vsaj 7 (sedem) dni pred nameranim podpisom teme diplomskega dela Referatu za študentske zadeve.

Prijava teme diplomskega dela obsega:

- a) Izpolnjeno in podpisano prijavo, ki vsebuje:
 - osebne podatke študenta,
 - predlagano področje teme in
 - ime in priimek mentorja. Če študent nima izbranega mentorja mu pri izbiri pomaga pristojni prodekan
- b) Predpisane uradne dokumente,
- c) Dispozicijo diplomskega dela, ki jo posreduje kandidatov mentor in obsega približno ½ strani formata A4 in vsebuje:
 - naslov diplomskega dela,
 - opredelitev obravnavane teme,
 - smoter in cilje diplomskega dela,
 - predvidene metode dela,
 - rok za oddajo diplomskega dela, ki mora biti v skladu s študijskim programom.

IV. PODPIS TEME DIPLOMSKEGA DELA

8. člen

Kandidatov mentor predloži predlog teme diplomskega dela Referatu za študentske zadeve in sicer:

- a) za kandidate Univerzitetnega študijskega programa v času od 16. do 23. v mesecu, ki je pred mesecem, v katerem namerava njegov kandidat podpisati temo. Kandidat praviloma podpiše temo 15. dan v mesecu.
- b) za kandidate Visokošolskega strokovnega študijskega programa v času od 1. do 7. v mesecu, v katerem namerava njegov kandidat podpisati temo. Kandidat praviloma podpiše temo zadnji dan v mesecu.

Predlog teme diplomskega 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.

Referat za študentske zadeve vse predloge tem (z imenom kandidata, naslovom in vsebino teme, mentorjem in morebitnim somentorjem), ki so oddani od 16. do vključno 23. v mesecu (za UN) oz. od 1. do vključno 7. v mesecu (za VŠŠ), po izteku roka takoj naslednji delovni dan uvrsti na fakultetni intranet zaradi morebitnih pripomb s strani drugih učiteljev FS. Pripombe se lahko nanašajo na tematiko predlagane teme, na zahtevnost teme ter skladnost teme s strokovnim oziroma raziskovalnim področjem mentorja.

Rok za oddajo morebitnih pripomb je do vključno 7. v naslednjem mesecu (za UN) oz. do vključno 23. v tekočem mesecu (za VŠŠ) v Referat za študentske zadeve, ki pripombe na posamezno temo naslednji delovni dan posreduje mentorju in predsedniku Diplomske komisije (oz. njegovemu namestniku), da se pogovorita o danih pripombah s ciljem oblikovanja teme, ki ne bo sporna in bo v upravičenih primerih vključevala tudi somentorja.

V primeru soglasja mentorja in vseh, ki so podali pripombe, se pripravi tema v ustrezni obliki za podpis.

V primeru, da se soglasje ne doseže, se predlog teme posreduje v obravnavo Senatu FS, ki odloči o temi.

Referat za študentske zadeve poskrbi za pravilen prepis predloga predložene oziroma usklajene teme v dogovorjeno obliko in pridobi podpise

mentorja / somentorja, predsednika Diplomske komisije in prodekana za pedagoško delo.

Predsednik Diplomske komisije ali prodekan za pedagoško delo po svoji presoji lahko pred podpisom še opravi potrebne uskladitve vsebine oz. popravke teme, lahko pa jo tudi zavrneta.

Predsednik Diplomske komisije in prodekan za pedagoško delo potrdita predlog teme diplomskega dela s svojima podpisoma na obrazcu »Tema diplomskega dela«.

Študent podpiše temo diplomskega dela v treh originalnih izvodih po pridobitvi vseh predhodnih podpisov in ugotovitvi Referata za študentske zadeve, da ima izpolnjene vse obveznosti po programu in zahteve iz 7. člena.

Po podpisu se 1 (en) izvod teme diplomskega dela z navodili za izdelavo le-tega izroči kandidatu, drug izvod mentorju, tretji izvod prejme predsednik Diplomske komisije pred ustrezno sejo.

Referat za študentske zadeve na intranet istočasno uvrsti temo diplomske naloge med odobrene teme. Odobrena tema vsebuje ime kandidata, naslov teme, vsebino teme, ime mentorja (in somentorja) ter datum prevzema.

Kandidat svoj izvod teme diplomskega dela z originalnimi podpisi vloži kot drugo stran v svoje diplomsko 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 diplomske komisije v soglasju z mentorjem.

V. IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA

9. člen

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

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.

10. člen

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

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

O upravičenosti zamenjave odloči prodekan za pedagoško delo najkasneje v 15 dneh. Iskanje drugega mentorja/somentorja poteka v skladu s 6. členom.

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

11. 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 s predsednikom Diplomske komisije v 15. dneh. Če prodekan za pedagoško delo sprejme odstop od odobrene teme, lahko študent prijavi novo temo.

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

12. člen

Za oblikovno in slovnično čistost diplomskega dela je odgovoren študent. Diplomska komisija lahko delo zaradi navedenih pomanjkljivosti zavrne.

VI. OBSEG IN OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

13. člen

Študent izdela diplomsko delo v knjižni (tiskani) obliki (2 izvoda, oziroma 3 izvoda če je še somentor) in elektronski obliki na CD-ROM-u v .pdf formatu (1 izvod) En izvod diplomskega dela v knjižni obliki z originalnimi podpisi teme ostane Referatu za študentske zadeve, drugi (in tretji) izvod izročijo mentorju (in somentorju).

Diplomsko delo obsega od 40 do največ 100 tipkanih strani formata A4 (priloge, če so nujne, se ne štejejo).

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Senat FS lahko na pisno vlogo študenta odobri izdelavo in zagovor diplomskega

dela tudi v drugem jeziku.

Študent pri izdelovanju diplomskega dela uporablja **Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomskega dela**, ki so sestavni del **Pravil o diplomiranju na FS**. Odstopanja od pravil iz VI. Poglavlja lahko dovoli le prodekan za pedagoško delo na priporočilo mentorja.

VII. PREDLOŽITEV DIPLOMSKEGA DELA

14. člen

Študent lahko odda diplomsko delo po dveh (2), najkasneje v treh (3) mesecih od podpisa teme diplomskega dela. Nalogo (2-krat v knjižni in 1-krat v elektronski obliki) mora kandidat oddati v Referat za študentske zadeve do 15. v mesecu za univerzitetni študij in do 1. v mesecu za visokošolski strokovni študij, da bi lahko kandidat zagovarjal delo v prvem roku v tistem mesecu. Kopijo dela v knjižni obliki Referat za študentske zadeve izroči mentorju.

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

15. člen

Oddana diplomska dela so do seje Diplomske komisije v Referatu za študentske zadeve na vpogled dekanu, prodekanom, predsedniku Diplomske komisije ter vsem možnim mentorjem in somentorjem na FS.

16. člen

Če študent odda diplomsko delo v predpisanem roku in se zaradi utemeljenih razlogov (npr. zdravstvenih, ipd.) ne bo mogel udeležiti zagovora diplomskega dela, se kljub vsemu povabi mentorja na 1. naslednjo sejo, da poroča o diplomskem delu in poda oceno. Kandidat pa mora predložiti v Referat za študentske zadeve pisno vlogo za preložitve zagovora, z ustreznimi dokazili. O preloženem zagovoru do (1) enega meseca odloča predsednik Diplomske komisije, do (3) treh mesecev prodekan za pedagoško delo, za več kot tri mesece pa Senat FS

17. člen

Diplomska komisija oceni **diplomsko 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.

18. člen

Študent zagovarja diplomsko delo pred Komisijo za zagovor diplomskega dela. Komisija za zagovor je praviloma sestavljena iz visokošolskih učiteljev različnih smeri. Komisija ima najmanj tri člane.

Komisijo za zagovor diplomskega dela se imenuje na seji Diplomske komisije. Seja Diplomske komisije praviloma poteka enkrat mesečno za univerzitetni in za visokošolski strokovni študij od septembra do junija, le izjemoma v juliju in avgustu. Seje so določene s študijskim koledarjem in potekajo praviloma 1. ali 2. ponedeljek v mesecu za visokošolski strokovni in 3. ali 4. ponedeljek za univerzitetni študij.

Seje sklicuje in vodi predsednik Diplomske komisije oz. njegov namestnik, ki ju imenuje Senat FS. Administrativne zadeve za sklic seje ureja Referat za študentske zadeve. Na sejo se obvezno vabi mentorje in somentorje kandidatov, ki so do roka za oddajo diplomskih del oddali diplomsko delo. Če se mentor iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti seje, mora posredovati Diplomski komisiji pisno poročilo o diplomskem delu s predlogom ocene najmanj 24 ur pred sejo Diplomske komisije.

Referat za študentske zadeve za sejo pripravi zahtevano dokumentacijo in jo na dan seje izroči predsedniku Diplomske komisije oz. njegovemu namestniku.

Diplomska komisija na zaprti seji na osnovi mnenja mentorja in predloženega diplomskega dela odloči o oceni posameznega diplomskega dela, ugotovi ali kandidati izpolnjujejo pogoje za zagovor, določi komisije za zagovore in predsednike ter datume in ure zagovorov. Predsednik Diplomske komisije sklepe seje komisije predloži Referatu za študentske zadeve,

ki poskrbi za nemoten potek zagovorov.

VIII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

19. člen

Zagovori pozitivno ocenjenih diplomskih del so praviloma drugi petek v mesecu za študente visokošolskega strokovnega študija ter zadnji petek v mesecu za študente univerzitetnega študija.

Zagovor je javen. Praviloma vsaj dva dni pred zagovorom se na oglasni deski in na spletni strani FS objavijo kandidati, njihovi mentorji in morebitni somentorji, naslovi tem ter kraj, datum in čas začetka zagovora.

Zagovor vodi imenovani predsednik Komisije za zagovor diplomskega dela.

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

20. člen

Člani komisije 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).

21. člen

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

Študent predstavi svojo diplomsko delo (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. Za učinkovito predstavitev lahko uporablja avdiovizualne (PPT ali prosojnice) in druge tehnične pripomočke.

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 največ 45 minut.

22. 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 ocenjevanju Komisija za zagovor upošteva predvsem naslednja merila:

- Kakovost predstavitve diplomskega dela,
- 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 diplomskega izpita ne more biti pozitivna.

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

23. člen

*Komisija za zagovor oblikuje končno oceno diplomskega izpita **univerzitetnega 9-semesterkega študija** ob upoštevanju naslednjih izhodišč:*

- *povprečno oceno izpitov 3., 4. in 5. letnika (I) s faktorjem uteži 40 %,*
- *povprečno oceno vaj 3., 4. in 5. letnika (V) s faktorjem uteži ... 30 %,*
- *ocena diplomskega dela (D) s faktorjem uteži ... 20%,*
- *zagovor diplomskega dela (Z) s faktorjem uteži ...10 %.*

Po nakazani metodologiji izračunana ocena se zaokroži:

- *6,000 do 6,499 na (zd) 6,*
- *6,500 do 7,499 na (db) 7,*
- *7,500 do 8,399 na (pd) 8,*
- *8,400 do 8,499 po presoji komisije za zagovor na 8 ali 9,*
- *8,500 do 9,299 na (pd) 9,*
- *9,300 do 9,499 po presoji komisije za zagovor na 9 ali 10,*
- *9,500 do 10,00 na (odl) 10.*

Za izračun končne ocene diplomskega izpita na **visokošolskem strokovnem študiju** se smiselno uporabljajo enaka izhodišča kot za univerzitetni študij. Za oblikovanje končne ocene diplomskega izpita na visokošolskem strokovnem študiju komisija za zagovor upošteva naslednja izhodišča:

- *povprečno oceno izpitov 1., 2. in 3. letnika (I) s*

- faktorjem uteži ... 30 %,*
- povprečno oceno vaj 1., 2. in 3. letnika (V) s faktorjem uteži ... 25 %,*
- 6 mesečna praksa (P) ... 15 %,*
- ocena diplomskega dela (D) s faktorjem uteži: 20%,*
- zagovor diplomskega dela (Z) s faktorjem uteži ... 10 %.*

Po nakazani metodologiji izračunana ocena se zaokroži:

- 6,000 do 6,499 na (zd) 6;*
- 6,500 do 7,499 na (db) 7;*
- 7,500 do 8,399 na (pd) 8;*
- 8,400 do 8,499 po presoji komisije za zagovor na 8 ali 9;*
- 8,500 do 9,299 na (pd) 9;*
- 9,300 do 9,499 po presoji komisije za zagovor na 9 ali 10;*
- 9,500 do 10,00 na (odl) 10.*

Za oblikovanje končne ocene diplomskega izpita na **visokošolskem strokovnem študiju (nadaljevalni program – diferencialni študij)** Komisija za zagovor upošteva naslednja izhodišča:

- povprečno oceno izpitov 3. letnika*
- povprečno oceno vaj 3. letnika*
- oceno diplomskega dela,*
- oceno zagovora diplomskega dela*

in na tej osnovi oblikuje končno oceno po lastni presoji.

24. člen

Po zaključenem postopku ocenjevanja predsednik Komisije za zagovor vpiše ocene v zapisnik (obr. 1/Z oz. 2/Z). Zapisnik podpišejo vsi člani Komisije za zagovor in predsednik 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 Referat za študentske zadeve, nato en izvod **knjižnega** diplomskega dela **in elektronsko obliko izvoda – CD ROM v .pdf formatu** izroči Knjižnici FS.

Hkrati prestavi diplomsko nalogo na Intranetu v skupino zaključenih diplomskih nalog, pri čemer poleg imena kandidata, naslova dela, mentorja (in somentorja) in vsebine teme (listina, ki jo kandidat prejme ob dvigu diplome z vsemi podpisi) vnese še tekočo številko naloge, UDK številko, izvleček

in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku, z datumom zagovora, ~~in~~ ter objavi v zaprti (dostopni ali nedostopni) obliki vsebino celotne naloge v .pdf formatu.

O dostopnosti ali nedostopnosti diplomskega dela pa odloča mentor po lastni presoji in v soglasju z avtorjem, ali na predlog podjetja, ki tako želi zaščititi poslovno skrivnost zapisano v diplomski nalogi.

25. člen

Če Diplomska komisija ugotovi, da je kandidat brez jasne oznake in navedbe vira dobesedno ali skoraj dobesedno uporabil v diplomskem delu obsežnejše dele tujega besedila, lahko diplomsko delo zavrne in oceni negativno. Če se to ugotovi po zagovoru, dekan imenuje posebno komisijo, ki oceni ali se glede na obseg prepisa sproži na Senatu FS postopek razveljavitve avtorstva diplomskega dela in odvzema strokovnega naslova. O odvzemu strokovnega naslova odloča Senat FS.

Če Diplomska komisija oceni diplomsko delo z nezadostno, se kandidata ne »preпусти« k zagovoru.

Predsednik Diplomske komisije se v 3 delovnih dneh posvetuje s prodekanom za pedagoško delo, ki odloči ali sme kandidat izdelati novo diplomsko delo pod istim naslovom ali pa si izbere drugo temo.

Če Diplomska komisija v diplomskem delu ugotovi manjše napake, ki bistveno ne vplivajo na vsebino, lahko pogojno sprejme oceno diplomskega dela, vendar mora kandidat vsaj 1 dan pred zagovorom popravljeno delo predložiti mentorju. Mentor pregleda izvedene popravke in predsedniku Diplomske komisije posreduje pisno poročilo. Predsednik v primeru ustreznih popravkov potrdi pogojno sprejeto oceno diplomskega dela. V nasprotnem primeru se zagovor tega diplomskega dela odloži za en mesec.

26. člen

Če se kandidat ne strinja z ocenami diplomskega izpita, mora pisno pritožbo oddati v dekanat FS v treh delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnavata pristojen prodekan za pedagoško delo in predsednik Diplomske komisije v skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja FS ter s temi pravili.

X. ZAČASNO POTRDILO O KONČANEM ŠTUDIJU IN PODELITEV DIPLOM

27. člen

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela in znani končni oceni izda Referat za študentske zadeve FS diplomantu začasno potrdilo o končanem študiju po študijskem programu strojništva. Začasno potrdilo podpiše dekan oz. prodekan.

28. člen

Slovesna podelitev diplomskih listin je praviloma trikrat letno. Diplomanti prejmejo pisno vabilo na slovesno podelitev na njihov stalni (domači) naslov. Udeleženci slovesne podelitve diplomskih listin so oblečeni skladno z navodili zapisanimi v 20. členu.

X. EVIDENCE O DIPLOMSKEM IZPITU IN DIPLOMSKEM DELU

29. člen

Referat za študentske zadeve 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 diplomskega dela,
- priimek in ime mentorja ter morebitnega somentorja,
- številko diplomskega dela,
- povprečno oceno izpitov in vaj,
- oceno diplomskega dela,
- zaključno oceno študija in
- datum zaključka študija.

XI. KONČNE DOLOČBE

30. člen

Obrazci, vzorci in druge listine vezane na diplomsko delo, so priloga teh pravil.

Obrazci za študenta (diplomanta):

- vzorec za predstavitev teme diplomskega dela ločeno za univerzitetni študij in za visokošolski strokovni študij,
- navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomskega dela s prilogami:
 - ❖ priloga 1: vzorec za oblikovanje zapisa na prvi strani platnic diplomskega dela,

- ❖ priloga 2: vzorec za oblikovanje prve strani diplomskega dela,
- ❖ priloga 3: obrazec za oblikovanje teksta, kjer se štiti avtorstvo diplomskega dela,
- ❖ priloga 4a in 4b: obrazec za zapis ključnih besed in izvlečka diplomskega dela v slovenščini in angleščini,
- ❖ priloga 5: vzorec za oblikovanje izjave o samostojnem delu diplomanta pri izdelavi diplomskega dela,
- dodatek k Navodilu za izdelavo in oblikovni izgled diplomskega dela, ki zajema informacije o spoštovanju intelektualne in materialne lastnine,
- obrazec: Prošnja za podaljšanje roka oddaje diplomske naloge,

Obrazci za člane izpitne komisije:

- zapisnik o diplomskem izpitu univerzitetnega študija,
- obrazec: Univerzitetne diplome: oblikovanje končne ocene
- zapisnik o diplomskem izpitu visokošolskega strokovnega študija,
- obrazec: Diplome visokošolskega strokovnega študija: oblikovanje končne ocene
- zapisnik o diplomskem izpitu visokošolskega strokovnega študija – diferencialni študij,

Obrazci za študentski referat:

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

31. 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.

Upravičenci do mentorstva po dosedanjih Pravilih o diplomiranju, pa bi to pravico izgubili z novimi Pravili o diplomiranju, ohranijo to pravico do vključno 30. 09. 2008.

32. člen

Pravila o diplomiranju se objavijo na oglasni deski, na intranetu FS in internetu.

V Ljubljani, 09. 05. 2008.

Prof. dr. Jožef Duhovnik,
Dekan

NAVODILA ZA DVIG DIPLOMSKE NALOGE NA VISOKOŠOLSKEM STROKOVNEM ŠTUDIJU

Študentje, ki so opravili vse izpite na visokošolskem strokovnem študiju morajo pred prevzemom diplomske naloge v Referat za študentske zadeve predložiti:

- Kartonsko mapo z zavihki (nanjo napišejo: DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA (DIFERENCIALNEGA) ŠTUDIJA, v spodnji desni rob pa IME IN PRIIMEK),
- Indeks, z vsemi zbranimi podpisi in vpisi izpitov,
- Prošnjo za dvig teme diplomske naloge (glej prilogo),
- Predlog za mentorja (če ga ima) ali vlogo za pomoč pri dodelitvi mentorja z navedbo področja na katerem bi želel delati diplomsko nalogo,
- Original rojstni list,
- Original diplomo srednje šole (redni študenti),
- Fotokopijo diplome višješolskega študija (diferencialni študenti),
- Potrdilo o plačilu za dvig teme (diferencialni oz. izredni študenti),
- V indeksu potrjeno praktično izobraževanje,
- Če je od zadnjega vpisa v 3. letnik preteklo več kot dve leti, je potrebno predložiti še prošnjo za dokončanje študija (glej prilogo).

Dokumentacijo se praviloma v Referat za študentske zadeve odda v času od 1. do 7. v mesecu, v katerem namerava kandidat podpisati temo. Študentje visokošolskega strokovnega študija podpisujejo zadnji dan v mesecu.

Rok za oddajo diplomske naloge na visokošolskem strokovnem študiju je od 2 do 3 mesece od podpisa teme. Do zadnjega dne v mesecu je potrebno v referat predložiti vezano nalogo in sicer **dva izvoda v knjižni in en izvod v elektronski obliki (na CD-ROM-u v .pdf formatu)**. Zagovori študentov visokošolskega strokovnega študija potekajo drugi petek v mesecu.

NAVODILA ZA DVIG DIPLOMSKE NALOGE NA UNIVERZITETNEM ŠTUDIJU

Študentje, ki so opravili vse izpite na univerzitetnem študiju morajo pred prevzemom diplomske naloge v Referat za študentske zadeve predložiti:

- Kartonsko mapo z zavihki (nanjo napišejo: DIPLOMSKA NALOGA UNIVERZITETNEGA ŠTUDIJA, v spodnji desni rob pa IME IN PRIIMEK),
- Indeks, z vsemi zbranimi podpisi in vpisi izpitov,
- Prošnjo za dvig teme diplomske naloge (glej prilogo),
- Predlog za mentorja (če ga ima) ali vlogo za pomoč pri dodelitvi mentorja z navedbo področja na katerem bi želel delati diplomsko nalogo,
- Original rojstni list,
- Original diplomo srednje šole (matura ali zaključni izpit),
- Fotokopijo diplome (diplomanti VSS),
- Če je od zadnjega vpisa v 4. oz. 5. letnik preteklo več kot dve leti je potrebno predložiti še prošnjo za dokončanje študija (glej prilogo).

Dokumentacijo se praviloma v Referat za študentske zadeve odda v času od 16. do 23. v mesecu, ki je pred mesecem, v katerem namerava kandidat podpisati temo. Študentje univerzitetnega študija podpisujejo 15. v mesecu.

Rok za oddajo diplomske naloge na univerzitetnem študiju je od 2 do 3 mesece od podpisa teme. Do 15. v mesecu morajo v referat predložiti vezano nalogo in sicer **dva izvoda** (original + kopijo) **v knjižni in en izvod v elektronski obliki (na CD-ROM-u v .pdf formatu)**. Zagovori študentov univerzitetnega študija potekajo zadnji petek v mesecu.

.....
VPISNA ŠTEVILKA ŠTUDENTA

.....
IME IN PRIIMEK

.....
NASLOV

.....
POŠTNA ŠT., POŠTA

.....
TELEFONSKA ŠTEVILKA

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO
AŠKERČEVA 6, LJUBLJANA

ZADEVA: Prošnja za dvig teme diplomske naloge (Označi)

- visokošolskega strokovnega študija
- univerzitetnega študija

Podpisani _____, rojen _____ v _____, sem opravil vse predpisane izpite in vaje (visokošolskega strokovnega ali univerzitetnega) študija.

Diplomsko nalogo želim opravljati pri mentorju (Ime in priimek):

_____.

Če kandidat nima ali ne more dobiti ustreznega mentorja zaprosi prodekana ustreznega študija za pomoč, tako da izpolni naslednji odstavek:

Prodekana za pedagoško delo prosim, da mi pomaga pri izbiri mentorja.

Diplomsko nalogo želim opravljati s področja:_____.

Podpis študenta

V Ljubljani dne, _____

.....
VPISNA ŠTEVILKA ŠTUDENTA:

.....
IME IN PRIIMEK

.....
NASLOV

.....
POŠTNA ŠT., POŠTA

.....
TELEFONSKA ŠTEVILKA

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO
AŠKERČEVA 6, LJUBLJANA

ZADEVA: Prošnja za dokončanje študija

Podpisani _____, rojen _____ v _____, prosim za dokončanje študija po vpisanem programu, ker mi je od zadnjega vpisa v letnik preteklo že več kot dve leti.

V zadnji letnik sem bil redno vpisan v š. l. _____ .

Podpis študenta

V Ljubljani dne, _____

NAVODILA ZA IZDELAVO IN OBLIKOVNI IZGLED DIPLOMSKE NALOGE

Poročilo o izdelani diplomski nalogi mora obsegati:

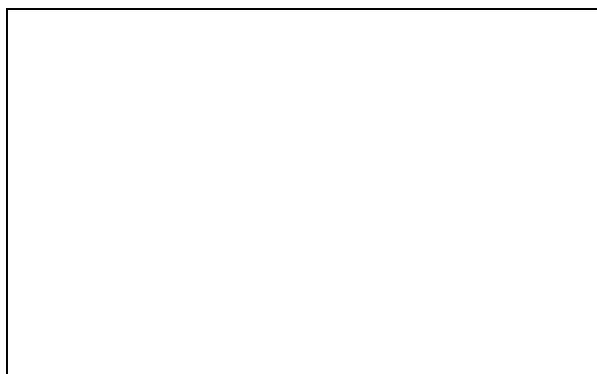
1. Naslovno stran na sprednji platnici (glej prilogo 1) in kodo ter zaporedno številko naloge na hrbtu vezave zgoraj (da bo vidna, ko bo vložena na polico).
2. Prazen list.
3. Ponovljeno naslovno stran z navedbo mentorja in somentorja (glej prilogo 2).
4. Original podpisane teme diplomske naloge v izvodu, ki se preda v Referat za študentske zadeve in kopijo podpisane naloge v morebitnih ostalih izvodih.
5. Po izbiri (fakultativno): stran za vpis posvetila, namena in (ali) zahvale mentorju (somentorju), podjetju (instituciji), ki je morda finančno podprlo(a) izdelavo naloge.
- 5.a. Copyright (priloga 3).
6. Kodo, tekočo številko naloge, številko UDK, naslov naloge, (izdajatelja – v tem primeru je to kar avtor), ključne besede ter izvleček naloge v največ 600 znakih (glej prilogo 4a - vse na eni strani). Ključne besede naj se v prvi vrsti črpajo iz publikacije 'Pojmi in poimenovanja na področju strojništva' (izdal jo je 'Specializiran INFO center za strojništvo' (SICS) in se nahaja v knjižnici FS).
7. Isto kot pod točko 6 prevedeno v angleški jezik (glej prilogo 4b - na novi, vendar zopet vse na eni strani).
8. Strukturirano kazalo vsebine z navedbo številke strani na katerih se posamezno poglavje ali podpoglavje začne.
9. Oznake uporabljenih simbolov po abecednem redu (na koncu so grške črke in indeksi) z enotami in natančnimi pojasnili.
10. Uvodno poglavje, ki naj vsebuje izhodišča naloge, njen namen in pomen ter cilje, ki jih je potrebno doseči.
11. Osrednji del: (A) raziskovalni tip naloge: prikaz dosedanjega stanja pri raziskavah obravnavanega problema, pregled in ovrednotenje strokovne literature, širši okvir in teorija problema, opis aparatur, metoda reševanja naloge, postopek eksperimenta, prikaz in diskusija dobljenih rezultatov; (B) razvojni tip naloge: področje uporabe novega ali prenovljenega stroja oziroma naprave, opis zasnove, izbor in utemeljitev izbranih gradiv, pregled obremenitev, poročilo o napetostnih, deformacijskih, dinamičnih, stabilnostnih ter drugih preverbah nosilnih in funkcionalnih elementov; ...).

Vsa uporabljena literatura se v tekstu naloge navaja sproti po zaporednih številkah ali geslih v oglatem oklepaju.

- Vse v nalogi podane slike, tabele, diagrami ter pomembne enačbe (formule) morajo biti oštevilčene v ločenih zaporedjih. Številko vsake slike se s primernim pojasnilnim tekstom piše pod sliko. Številko vsake tabele se s primernim pojasnilnim tekstom piše nad tabelo. Slike in tabele s pojasnili so na strani lista centrirati. Vse slike, tabele in diagrami morajo biti v tekstu omenjeni in po potrebi širše pojasnjeni. Številke pomembnih enačb se pišejo v okroglem oklepaju na koncu zadnje vrste v kateri se enačba nahaja.

- V nadaljevanju teksta se, če je to potrebno, sklicuje na ustrezno številko enačbe, npr.: V en. (15) je bilo Enako se sklicujemo na sliko ali tabelo, npr. Na sliki 22 je....In na uporabljeno literaturo, npr.: V delu Schmidta [26] je podan pregled....
12. Zaključno poglavje s prikazom doseženega, omembo problemov, ki so bili zapaženi in predlogom za nadaljnje delo.
 13. Popis vse uporabljene literature (glej vzorec) z navedbo:
 - avtorja, naslova dela, založbe in letnice izdaje, če gre za knjigo,
 - avtorja, naslova članka, imena revije, letnika (volumna) revije, številke zvezka, letnice izdaje ter številke začetne in zadnje strani članka, če gre za članek iz revije.
 - z navedbo naštetih in (ali) drugih ustreznih podatkov pri virih kot so na primer: referati s konferenc, patenti, standardi, predpisi, prospekti, elaborati, druge diplome, oz. pri navajanju literature upoštevaj še SIST ISO 690 : 1987(E) Documentation – Bibliographic references Content, form and structure in SIST ISO 690 – 2 : 1997(E) : Electronic documents or parts thereof.
 14. Posebno izjavo o samostojni izdelavi diplomske naloge, ki jo diplomant veže v zaključek diplomske naloge (tako za popisom literature), (glej vzorec v prilogi 5).
 15. Po potrebi dodatek, ki naj vsebuje takšne informacije, ki so sicer potrebne za prikaz celovitosti, bi pa motile osnovno poročilo, ker bi bralcu odvrčale pozornost od osnovne teme (sem spadajo npr. daljša izvajanja enačb, numerični izračuni, ponavljajoči se diagrami, iztiski programov in drugo).
 16. Po potrebi sestavne in delavniške načrte, ki se vložijo v poseben žep na notranji strani zadnje platnice.
 17. Prazen list.
 18. Obširnejši izračuni, iztiski iz računalnika, vmesne tabele itn., kar je potrebno za objektivno pregledovanje naloge, so lahko priloženi izvodu, ki ga dobi mentor, kot posebno prilogo izven vezave ter so v osnovnem poročilu omenjeni.

Vzorec opreme posamezne slike:



Slika 1. Naslov slike

Vzorec opreme posamezne tabele:

Tabela 1. Naslov tabele

--

Vzorci popisa literature:

Za knjige:

[1] Bažant Z.P., Cedolin L.: Stability of structures; Elastic, Inelastic, Fracture, and Damage Theories; Oxford University Press, New York, Oxford, 1991.

Za revije:

[2] Bažant Z.P., Cedolin L.: Noise control, Journal of Sound and Vibration, Vol. **111**, No. 5, 2008, str. 42-50.

Za konference:

[3] Bažant Z.P., Cedolin L.: Modalna analiza. Zbornik referatov, Kuhljevi dnevi, Podskrajnik, September 23. 2005, str. 2-5. (ali mednarodnega kongresa: Proceedings of the 22. Congress of Polymers, London, September 2-4. 2007, str. 3-8).

Diplomsko delo mora biti predloženo v:

- tiskani - knjižni obliki – vezano v formatu A4 (original plus 1 ali 2 kopiji) in
- elektronski obliki (na CD-ROM-u)

Diplomsko delo v elektronski obliki mora biti oddano v .pdf formatu odklenjeno / zaklenjeno ter napisano v slovenskem jeziku (če ni po sklepu Fakultete za strojništvo določeno drugače).

Ločeno pa se pripravijo še naslednji podatki (iz priloge 4a in 4b), in sicer v slovenskem in angleškem jeziku:

Koda:	
Tekoča številka:	
UDK:	
Naslov teme:	
Ime in priimek avtorja:	
Mentor:	
Somentor:	
Ključne besede:	
Izvleček:	

Format poročila: **A4 – KNJIŽNI IZVOD**

Vezava: **VEZANO - KNJIŽNI IZVOD**

Štetje strani naj bo tekoče s tem, da se začne štetje z uvodom. Kazalo, označbe in druge uvodne strani s prilogami 4 oštevilčimo ločeno z rimskimi črkami. V nalogi (poročilu) naj se uporabljajo barve le izjemoma, ko se z njimi bistveno izboljša preglednost spremenljivih veličin (npr. napetostna, deformacijska, temperaturna, hitrostna slika v kontinuumu, ...) ! Celoten obseg naloge naj ne presega 100 strani in ne manj od 40 strani. Nalogo praviloma pišemo s fontom 12, Times New Roman, z enojnim presledkom in na A4 formatu znotraj okvira 3 cm (levo), 3 cm (zgoraj), 2,5 cm (desno) in 2,5 cm (spodaj).

Sestavni del teh navodil je tudi sestavek 'Spoštovanje intelektualne in materialne lastnine', ki ga je sprejel SENAT FS na svoji seji z dne 23. 02. 1996.

Knjižne izvode (original in 1 ali 2 kopiji, če je somentor) in elektronsko obliko (na CD-ROM-u v .pdf formatu), oddajte v Referat za študentske zadeve, in sicer za:

- univerzitetni študij do 15. v mesecu in
 - visokošolski strokovni študij pa do 1. v mesecu,
- v katerem jo želite oziroma morate zagovarjati.

Zagovori nalog so predvidoma drugi petek v mesecu (visokošolski strokovni študij) in zadnji petek v mesecu (univerzitetni študij). Razpored je praviloma objavljen dva dni pred zagovorom.

OPOMBA:

Po uspešno opravljenem zagovoru diplomske naloge lahko kandidat vloži pisni zahtevek za izdajo potrdila o opravljeni diplomii. Zahtevku priloži potrdilo knjižnice FS iz katerega je razvidno, da je vrnil vso izposojeno literaturo. Brez omenjenega potrdila se ne izda potrdilo o opravljeni diplomii !

izr. prof. dr. Iztok Golobič, univ. dipl. inž.
prodekan za pedagoško delo –
Visokošolski strokovni študij

prof. dr. Mirko Čudina, univ. dipl. inž.
prodekan za pedagoško delo -
Univerzitetni in doktorski študij

Priloge navodil:

- Priloge od 1 – 6 (vzorci za izdelavo),
- Spoštovanje intelektualne in materialne lastnine z dne 23. 02.1996.

V Ljubljani, 09. 05. 2008.

UNIVERZA V LJUBLJANI

Fakulteta za strojništvo

N A S L O V T E M E

DIPLOMSKA NALOGA UNIVERZITETNEGA ŠTUDIJA
ali
DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA

Ime in priimek diplomanta

Ljubljana, (mesec in letnica oddaje diplomske naloge, npr. september 2008)

UNIVERZA V LJUBLJANI

Fakulteta za strojništvo

N A S L O V T E M E

DIPLOMSKA NALOGA UNIVERZITETNEGA ŠTUDIJA
ali
DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA

Ime in priimek diplomanta

Mentor: prof. dr.(oz. točen naziv) Ime in priimek, univ. dipl. inž.
Somentor: prof. dr.(oz. točen naziv) Ime in priimek, univ. dipl. inž.

Ljubljana,(mesec in letnica oddaje diplomske naloge, npr. september 2008)

A. Copyright c :

- Ime in priimek avtorja – diplomanta podpis
- Ime in priimek mentorja (če to želi) podpis
- Ime in priimek somentorja (če to želi) podpis
- Pravna oseba oz. inštitucija, ki je delo omogočila, finančno podprla, (če to želi)
.....podpis odgovorne osebe in žig pravne osebe

Kopiranje in vsakršen drug način razmnoževanja v celoti ali posameznih delov ni dovoljeno brez predhodnega pisnega dovoljenja nosilcev te pravice.

B. Glede na Zakon o avtorski in sorodnih pravicah UL RS št. 21/1995 in Zakon o industrijski lastnini UL RS št. 13/1992, 13/1993, 27/1993, 34/1997 in 75/1997 velja še naslednje:

Diplomsko nalogo – arhivski izvod si je možno ogledati samo v prostorih knjižnice Fakultete za strojništvo v Ljubljani s pisnim dovoljenjem:

1. avtorja - diplomanta ime in priimek _____ podpis avtorja - diplomanta
2. mentorja (če to želi) ime in priimek _____ podpis mentorja:
3. somentorja (če to želi) ime in priimek _____ podpis somentorja:
4. pravne osebe (če to želi) ime podjetja, inštitucije
_____ podpis odgovorne osebe in žig pravne osebe:

Če ni avtorjevega - diplomantovega podpisa, je diplomska naloga v knjižnici Fakultete za strojništvo v Ljubljani nedostopna za vpogled. O dostopnosti odloča tudi mentor sam ali na predlog podjetja, ki je izdelavo naloge sponzoriralo.

Pojasnilo:

- **k točki B:** - *lastnoročni podpis - dovoljuje ogled diplomske naloge le v knjižnici.*
- *ni lastnoročnega podpisa - ogled diplomske naloge ni dovoljen.*

Ljubljana, 09. 05. 2008.

(Diplomant dobi
UDK številko v knjižnici FS)

(Koda) Tek.štev.:

(NASLOV TEME)

Ime in priimek avtorja

Ključne besede:
.....
.....
.....
..... (praviloma od 5 do 10 ključnih besed)

Izvleček:

(Opomba: za kode uporabljajte naslednje oznake:

U - diplomska naloga univerzitetnega študija
S - diplomska naloga visokošolskega strokovnega študija

Le v informacijo:

*Izveček je zgoščena predstavitev vsebine dokumenta brez pojasnjevanj ali kritičnih osvetlitev.
Omejen do 200 besed – do 600 znakov – štejejo tudi presledki.*

(Diplomant dobi
UDC številko v knjižnici FS)

(Koda) No.:

(NASLOV TEME V ANGLEŠČINI)

Ime in priimek avtorja:

Key words:

 (praviloma od 5 do 10 ključnih besed)

Abstract:

Opomba: za kode uporabljajte naslednje oznake:

U - diplomska naloga univerzitetnega študija
S - diplomska naloga visokošolskega strokovnega študija

Le v informacijo:

*Izvleček je zgoščena predstavitev vsebine dokumenta brez pojasnjevanj ali kritičnih osvetlitev.
Omejen do 200 besed – do 600 znakov – štejejo tudi presledki.*

DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA: S

NASLOV TEME:

Diplomsko nalogo je treba oddati v jezikovno in terminološko pravilni slovenščini.

Rok za oddajo tega dela je tri mesece od dneva prevzema.

Mentor: Ime in priimek

Somentor: Ime in priimek

Predsednik diplomske komisije:

izr. prof. dr. Vincenc Butala, univ. dipl. inž.

Podpisani sem delo
prevzel v Ljubljani

dne

Prodekan za pedagoško delo - VSŠ

izr. prof. dr. Iztok Golobič, univ. dipl. inž.

DIPLOMSKA NALOGA UNIVERZITETNEGA ŠTUDIJA: U

NASLOV TEME:

Diplomsko nalogo je treba oddati v jezikovno in terminološko pravilni slovenščini.

Rok za oddajo tega dela je tri mesece od dneva prevzema.

Mentor: Ime in priimek

Somentor: Ime in priimek

Predsednik diplomske komisije:

prof. dr. Janez Grum, univ. dipl. inž.

Podpisani sem delo
prevzel v Ljubljani
dne

Prodekan za pedagoško delo -
Univerzitetni in doktorski študij
prof. dr. Mirko Čudina, univ. dipl. inž.

Opomba:
*Izjavo veže
diplomant na
koncu dela, za
zaključkom
diplomskega dela
oz. literaturo.*

V Z O R E C

IZJAVA

Podpisani _____, roj. _____ sem diplomsko delo samostojno izdelal pod vodstvom mentorja _____ (in somentorja _____).

Tipkano ime in priimek:

(Lastnoročni podpis)

Dne, _____
(Op: vpiši datum oddaje diplomske naloge v Referat za študentske zadeve)

Ljubljana, 23. 02. 1996

SPOŠTOVANJE INTELKTUALNE IN MATERIALNE LASTNINE

Sklep 6. seje Senata FS z dne 22. 02. 1996

1. Citiranje primarnih virov:

V vsakem pisnem poročilu (seminarska naloga, diplomska naloga, magistrska naloga, disertacija, ...) je potrebno navesti (citirati) vir vsake povzete razlage, vir vsake povzete slike, tabele, konstrukcijske rešitve, matematičnega obrazca, itd. Navedba je lahko v posameznem podpoglavju ali poglavju enkratna (razen pri slikah), če je celotno podpoglavje ali poglavje povzeto po enem samem avtorju. Citirati je potrebno tudi druge diplomske in magistrske naloge, disertacije, razne elaborate, že izdelana poročila in tudi tuje rokopisno gradivo. Pri tem morajo biti domači avtorji povsem enako spoštovani kot inozemski ! Tudi pri poročanju o seminarskih ali diplomskih nalogah pred komisijo, je potrebno pokazati kaj je povzeto in kaj je lastni doprinos poročevalca ! Pri tem se razume, da niso dopustne diplomske in druge naloge, ki bi bile samo povzetek tujega !

2. Materialna lastnina:

Idejo za posamezno diplomsko ali drugo nalogo lahko da sam mentor, študent skupaj z mentorjem, doktorand, gospodarski subjekt, javna inštitucija ali kdo drug. V kolikor financira nalogo v celoti naročnik rezultatov izven laboratorija, je materialni lastnik dobljenih rezultatov naloge naročnik. V kolikor se naloga plačuje iz javnih sredstev RS, so rezultati last vseh državljanov Slovenije pod pogoji, ki jih predpiše vlada. V kolikor naloga nima financerja izven laboratorija ali je zunanje financiranje samo delno, je materialni lastnik ali solastnik rezultatov laboratorij v katerem se naloga opravlja. Študent lahko postane materialni solastnik rezultatov svojega dela, če je sodeloval pri ideji za nalogo, ki ni imela financiranja in ni uporabil le predhodnih rezultatov, ki še niso javna last. Kolikšen delež materialnega lastništva na rezultatih naloge bo v tem primeru dobil študent, je odvisno od deleža znanja in novih idej, ki jih je prispeval študent v odnosu do idej mentorja in drugih sodelavcev laboratorija. Tako solastništvo se mora ugotoviti pismeno ob oddaji diplomske, magistrske ali druge naloge.

Stvar omike je tudi javna in pismena zahvala naročniku in plačniku posamezne raziskave.

3. Intelektualna lastnina:

Intelektualno lastništvo študenta na rezultatih naloge gre v vsakem primeru (ne glede na materialno lastništvo) v sorazmerju z znanjem in novimi idejami, ki jih je prispeval študent v sorazmerju z znanjem in idejami, ki jih je prispeval mentor in drugi sodelavci laboratorija. Ugotovljeni delež intelektualnega solastništva potem velja tako pri navedbi avtorjev pri objavah kot tudi pri pridobivanju patentnih listin.

prof. dr. Jožef Duhovnik
Dekan

P/razno/navodila za izdelavo diplomske naloge