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), Statutom Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS 4/2017) in Študijskim redom Univerze v Ljubljani z dne 25. 9. 2018 je Senat Univerze v Ljubljani Fakultete za strojništvo sprejel na svoji 7. seji dne 21. 4. 2022 ter dopolnitev na 13. seji dne 17. 11. 2022, 23. seji dne 19. 10. 2023, 39. seji dne 27. 3. 2025, 8. seji dne 21. 5. 2026 in 11. seji dne 17. 9. 2026 naslednja

PRAVILA O DIPLOMIRANJU na FS

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravila o diplomiranju na FS podrobneje določajo mentorstvo in postopek zamenjave mentorja, postopek odobritve, veljavnost in podaljšanje teme diplomskega dela (v nadaljevanju: zaključno delo), magistrskega dela (v nadaljevanju: zaključno delo) in zaključne naloge (v nadaljevanju: zaključno delo), obseg in obliko zaključnega dela, postopek oddaje zaključnega dela ter zagovor in ocenjevanje zaključnega dela.
Ta pravila dopolnjujejo Študijski red FS, Študijski red UL ter Statut UL.

2. člen

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

3. člen

Izobraževanje, ki ga skladno z akreditiranim študijskim programom in temi pravili izvaja Fakulteta za strojništvo (v nadaljevanju: UL FS), zajema:

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

4. člen

Za pridobitev listine o zaključenem študijskem programu in s tem strokovnega naslova je potrebno opraviti vse s programom predpisane študijske obveznosti. V vseh študijskih programih iz 3. člena je določeno, da je izdelava zaključnega dela ena od študijskih obveznosti.

5. člen

Zaključno delo je pisni dokument, s katerim študent izkaže, kako zmore tekom študija pridobljena znanja uporabiti za obravnavanje izbrane teme.
Zaključno delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta pod vodstvom mentorja in morebitnega somentorja. Zaključno delo 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.

II. MENTORSTVO ZAKLJUČNEGA DELA

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 v okviru univerzitetnih in magistrskih študijskih programov je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je v času prijave teme **nosilec** ali **sonosilec** vsaj enega učnega predmeta v katerem koli programu na UL FS.

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

Somentorji pri zaključnih delih 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 UL FS. Somentor je lahko tudi vsak, ki ima izvolitev v naziv znanstveni delavec.

Somentorji zaključnih del so lahko v primeru interdisciplinarnosti teme zaključnega dela 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 prednost zaposleni na UL FS.

Zunanji ali upokojeni visokošolski učitelj, ki je bil nosilec vsaj enega učnega predmeta v 3. 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 UL FS ne more najti mentorja, imenuje za mentorja visokošolskega učitelja z izvolitvijo tudi izven zgornjih pravil.

7. člen

Če študent ali mentor/somentor med izdelovanjem zaključnega dela 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 prejšnjim členom.
Med izdelavo zaključnega dela je praviloma možna le ena menjava mentorja/somentorja.

III. TEMA ZAKLJUČNEGA DELA

8. člen

Naslov teme zaključnega dela lahko predlaga:
- študent,
- gospodarske družbe, strokovna društva in druge institucije, ki sodelujejo z UL FS,
- visokošolski učitelji, ki izvajajo študijske programe UL 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. Po posvetovanju z mentorjem izbere naslov teme zaključnega dela. O primernosti teme odloča mentor. Če je tema zaključnega dela 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 področje.

9. člen

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

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.

10. člen

Izbrana tema zaključnega dela velja šest mesecev od datuma odobritve teme.

11. člen

V primeru, da študent iz opravičljivih razlogov ne more dokončati zaključnega dela v predpisanem roku (v šestih mesecih), mora pred iztekom roka prositi za podaljšanje teme. V študentski referat (v nadaljevanju: referat) mora oddati prošnjo za podaljšanje teme za 6 mesecev, ki jo obravnava pristojni prodekan. V koliko študent zaradi izjemnih okoliščin tudi v tem roku ne more dokončati zaključnega dela, lahko v referat odda prošnjo za ponovno podaljšanje teme za šest mesecev, ki pa jo obravnava Senat FS.

12. člen

Ko veljavnost teme zaključnega dela poteče, mora študent v referatu vložiti prošnjo za odobritev nove teme. Študent lahko praviloma le enkrat prosi za odobritev nove teme zaključnega dela.

IV. PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

13. člen

Študent MAG programa lahko prijavi temo zaključnega dela, ko ima uspešno opravljene vse s študijskim programom določene študijske obveznosti, razen zaključnega dela. Študent UN in VS programa lahko prijavi temo zaključnega dela, ko ima uspešno opravljene s študijskim programom določene študijske obveznosti v obsegu najmanj 150 kreditnih točk po ECTS.

14. člen

Študent mora pravočasno oddati prijavo teme zaključnega dela v študentski informacijski sistem UL FS (v nadaljevanju: sistem VIS). Pri prijavi teme zaključnega dela mora študent vnesti:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in angleškem jeziku,
- mentorja in morebitnega somentorja,
- dispozicijo zaključnega dela v obsegu 1000 do 1500 znakov (opredelitev obravnavane teme, smoter in cilje zaključnega dela, predvidene metode dela),
- področje zaključnega dela in
- morebitno sodelovanje z gospodarsko družbo.

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.

V. ODOBRITEV TEME ZAKLJUČNEGA DELA

15. člen

Mentor v sistemu VIS (Zaključek študija/Prijava teme) pregleda, popravi, dopolni in potrdi predlog teme zaključnega dela ter v primeru, da je zaključno delo izdelano v sodelovanju z gospodarsko družbo, predloži (naloži v sistem VIS) tudi podpisano *Pogodbo o priznavanju pravic intelektualne lastnine pri izdelavi zaključnega dela v sodelovanju z gospodarsko družbo.*

Po mentorjevi potrditvi teme zaključnega dela gre predlog teme v pregled in potrditev predsedniku pristojne diplomske komisije. Le-ta v sistemu VIS (Zaključek študija/Prijava teme) v 14 dneh poda svojo odločitev (predlagano temo potrdi ali pa jo zavrne z zahtevanimi popravki).

V kolikor so zahtevani popravki, mora le-te v temo zaključnega dela vnesti mentor ter jo ponovno potrditi. Popravljena in potrjena tema s strani mentorja gre ponovno v pregled predsedniku pristojne diplomske komisije, da v 14 dneh poda svojo končno odločitev.

16. člen

Ko je tema zaključnega dela potrjena, se študentu v sistemu VIS kreira zapis teme zaključnega dela v dogovorjeni obliki. Študent mora pridobiti podpise mentorja/somentorja ter podpisano temo zaključnega dela vloži kot drugo stran v svoje zaključno delo.

VI. IZDELAVA ZAKLJUČNEGA DELA

17. člen

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

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

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

18. člen

Zaključno delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku. Senat FS lahko na pisno vlogo študenta odobri izdelavo in zagovor zaključnega dela tudi v angleškem jeziku, če gre za tujega študenta, tujega mentorja ali somentorja, ali skupni študijski program s tujo univerzo, ali če je bilo zaključno delo opravljeno v tujini, v okviru mednarodnih izmenjav. Zaključno delo, ki je napisano v angleškem jeziku, mora vsebovati obsežen povzetek v slovenskem jeziku v dolžini 6-8 strani. Del obsežnega povzetka sta tudi uvod in zaključek.

19. člen

Zaključno delo na VS programu obsega najmanj 40 strani in praviloma ne več kot 80 strani, zaključno delo na UN programu obsega najmanj 30 strani in praviloma ne več kot 60 strani, zaključno delo na MAG programu pa obsega najmanj 50 strani in praviloma ne več kot 100 strani formata A4 (upoštevajo se vsebinske strani,

priloge, če so nujne, se ne upoštevajo).

20. člen

Študent pri izdelovanju zaključnega dela uporablja *Navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnih del na FS* in predloge za pisanje zaključnih del, ki so sestavni del teh pravil. Odstopanja od pravil lahko dovoli le pristojni prodekan na priporočilo mentorja.

21. člen

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

VII. PREDLOŽITEV ZAKLJUČNEGA DELA V PREGLED KOMISIJI ZA KAKOVOST ZAKLJUČNIH DEL

22. člen

Ko mentor v sistemu VIS (*Zaključna dela/Pregled zaključnih del/Potek oddaje dela in preverjanje podobnosti vsebine/Delo je vsebinsko primerno za formalno oddajo*) poda soglasje za oddajo dela in je od odobritve teme s strani predsednika pristojne diplomske komisije minilo vsaj en mesec, lahko študent odda zaključno delo po elektronski pošti v referat. Študent VS in MAG programa mora zaključno delo oddati najkasneje v roku 12 dni (dve sredi) pred sejo diplomske komisije, študent UN programa pa vsaj 7 delovnih dni pred želenim terminom zagovora.

23. člen

Zaključna dela UN programa pregleda referat ter študenta seznani z morebitnimi pripombami in napotki za popravek zaključnega dela.

Komisija za kakovost zaključnih del za VS in MAG programa (v nadaljevanju: KKZD) ima najmanj štiri člane, ki predstavljajo osnovne smeri (K, M, ES, PS, ProizS in MEH). KKZD zaseda najkasneje v roku dveh (2) delovnih dni od zadnjega roka za oddajo zaključnega dela.

KKZD v sestavi treh članov, pripravi zapisnik, ki ga referat posreduje mentorju in študentu ter ju seznani s pripombami in napotki za popravek zaključnega dela.

KKZD na *Ocenjevalnem listu za zaključna dela VS in MAG* oceni oblikovanje besedila, pravopis in jezikovno kulturo (7. točka).

V kolikor KKZD ugotovi večje vsebinske pomanjkljivosti, lahko zaključno delo študenta zavrne z možnostjo dopolnitve.

VIII. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

24. člen

V času veljavnosti teme študent VS in MAG programa odda končno verzijo zaključnega dela, ki je popravljena skladno z zapisnikom KKZD, v sistem VIS (*Zaključek študija/Oddaja dela*).

Študent UN programa pa lahko v času veljavnosti teme odda končno verzijo zaključnega dela v sistem VIS (*Zaključek študija/Oddaja dela*) po odobritvi referata.

25. člen

Pri oddaji zaključnega dela v sistem VIS študent odda tudi izjavo o avtorstvu. Po uspešni oddaji elektronske oblike pisnega zaključnega dela in izjave o avtorstvu v sistem VIS, se preveri podobnost vsebine zaključnega dela z drugimi deli s programsko opremo za preverjanje podobnosti vsebine, ki je povezana s sistemom VIS.

26. člen

Mentor na podlagi analize preverjanja podobnosti vsebine najkasneje 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 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.

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

27. člen

Študent izdela en (1) izvod zaključnega dela v knjižni (tiskani) obliki z originalno podpisano temo zaključnega dela, ki ga na dan zagovora zaključnega dela predloži referatu . Poleg zaključnega dela študent v referat predloži tudi izpolnjeno in podpisano *Soglasje ob zaključku študija*.

28. člen

Obvezni tiskani izvod zaključnega dela je javno dostopen v knjižnici UL FS, elektronska verzija pa preko repozitorija UL (RUL). V primeru, da zaključno delo vsebuje varovane ali zaupne podatke, lahko dekan, ob soglasju mentorja in študenta, 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, se lahko na predlog mentorja in študenta podaljša obdobje nedostopnosti vsebine pisnega zaključnega dela študija za nadaljnje obdobje, do enega leta. V primeru odobritve nedostopnosti zaključnega dela se izda pisni sklep.

29. člen

Pri tem se smiselno uporablja *Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija* ter *Navodila za oddajo elektronskih oblik pisnih zaključnih del študija in preverjanje podobnosti vsebine na UL.*

30. člen

Mentor pred Pristojno diplomsko komisijo izpolni *Ocenjevalni list za zaključna dela VS in MAG* (od 2. do 6. točke) ter ga posreduje v referat.

IX. KOMISIJA ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

31. člen

Komisijo za zagovor zaključnega dela (v nadaljevanju: Komisija za zagovor) 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 referat.

32. člen

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 na *Ocenjevalnem listu za zaključna dela VS in MAG* pri vseh izpolnjenih točkah (od 2. do 6. točke) zapisati utemeljitev (tudi če poda 2, 3 ali 4 točke).
Če študent odda zaključno delo v predpisanem roku in se zaradi utemeljenih razlogov (npr. zdravstvenih ipd.) ne bo mogel udeležiti zagovora, se kljub vsemu povabi mentorja na 1. naslednjo sejo, da poroča o zaključnem delu in poda oceno. Kandidat pa mora v referat predložiti pisno vlogo za preložitev 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.

33. člen

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, *Ocenjevalnega lista za zaključna dela VS in MAG* ter 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 (nastopijo od drugega delovnega dne dalje po seji diplomske komisije).

Predsednik pristojne diplomske komisije oz. njegov namestnik izpolni še 1. točko *Ocenjevalnega lista za zaključna dela VS in MAG*, tj. jasnost opredelitve raziskovalnega ali strokovnega problema ter oblikovanja hipotez, namena ali ciljev dela.

34. člen

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

Študent UN programa zagovarja zaključno delo pred Komisijo za zagovor zaključnega dela, ki jo sestavljajo mentor in dva visokošolska učitelja. Vsaj en član komisije mora biti iz drugega laboratorija.

35. člen

Pristojna diplomska komisija oceni zaključno **delo** v skladu s Statutom UL. 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.

36. člen

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.

37. člen

Predsednik pristojne diplomske komisije sklepe seje komisije predloži referatu, ki zagovore objavi na spletni strani ter poskrbi za nemoten potek zagovorov.

38. člen

Zagovor zaključnega dela UN programa organizira mentor. Vsaj 3 dni pred zagovorom mora mentor vse potrebne informacije (datum in uro, lokacijo zagovora ter komisijo za zagovor) sporočiti v referat, le-ta zagovor objavi na spletni strani FS.

X. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

39. člen

Študent lahko zagovarja zaključno delo, ko uspešno opravi vse druge študijske obveznosti, določene s študijskim programom, v katerega je vpisan, in pridobi pozitivno ocenjeno zaključno delo s strani pristojne diplomske komisije.

40. člen

Študenti so na zagovorih oblečeni, kot je določeno v *Navodilih za zagovor diplomskih del na UL FS*.

41. člen

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 zapisnik.

42. člen

Zagovor za posameznega študenta traja do 45 minut in poteka tako, da predsednik Komisije za zagovor najprej predstavi študenta. V nadaljevanju predsednik pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo zaključnega dela.

Študent predstavi svoje zaključno 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. Študent predstavitev pripravi v skladu s predlogo FS.
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.

43. 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** v skladu s Statutom UL in učnim načrtom. Pri tem upošteva predvsem naslednja merila:
- kakovost predstavitve zaključnega dela,
- sposobnost kandidata, da predstavi dosežke svojega dela v predpisanem času,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

44. člen

Če Komisija za zagovor določi negativno oceno zagovora, končna ocena študija ne more biti pozitivna.
Kandidat lahko ponovno zagovarja isto zaključno delo na naslednjem roku pred drugo sestavo komisije. Mentor ostane član te komisije.

45. člen

Po zaključenem postopku ocenjevanja predsednik Komisije za zagovor vpiše ocene v zapisnik. Zapisnik podpišejo 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 referat. Po zagovoru referat izvod knjižnega zaključnega dela izroči Knjižnici UL FS.

46. člen

Če se kandidat ne strinja z ocenami zaključnega dela in zagovora, mora pisno pritožbo oddati v dekanat UL FS v treh (3) delovnih dneh po zagovoru. Pritožbo obravnavata pristojni prodekan in predsednik pristojne diplomske komisije v skladu s *Študijskim redom UL FS* ter s temi pravili. Drugostopenjski pritožni organ je Senat FS.

XI. SLAVNOSTNA PODELITEV DIPLOMSKIH LISTIN

47. člen

Slovesna podelitev zaključnih listin je praviloma dvakrat letno. Diplomanti prejmejo pisno vabilo na slovesno podelitev na njihov elektronski naslov. Udeleženci slovesne podelitve zaključnih listin so oblečeni skladno z *Navodili za zagovor diplomskih del na FS*.

XII. EVIDENCE O ZAKLJUČKU ŠTUDIJA IN ZAKLJUČNEM DELU

48. člen

Referat vodi v **Knjigi diplomantov** evidenco o vsakem diplomantu, ki vsebuje:
- ime in priimek 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,
- priimek in ime mentorja ter morebitnega somentorja,
- številko zaključnega dela,
- povprečno oceno izpitov in vaj,
- oceno zaključnega dela,
- zaključno oceno študija in
- datum zaključka študija.

XIII. KONČNE DOLOČBE

49. člen

Obrazci, vzorci in druge listine, vezane na zaključno delo, so priloga teh pravil.
Obrazci za študenta (diplomanta):
- *Navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnih del na FS* s predlogami za pisanje diplomskih/magistrskih del in zaključne naloge.
- Obrazec o zaključku študija.
- Navodila za zagovor diplomskih del.
- Vloga za podaljšanje roka oddaje zaključnega dela.
- Obrazec za odlog objave zaključnega dela.
- Obrazec za podaljšanje odloga objave zaključnega dela.

Obrazci za člane diplomske komisije:
- Ocenjevalni list za diplomska in magistrska dela na UL FS.
- Zapisnik o zagovoru diplome UN, VS in MAG študija.

50. člen

Pravila o diplomiranju na FS s sprejetimi spremembami pričnejo veljati osmi dan po objavi na spletni strani UL FS.

51. člen

Pravila o diplomiranju se objavijo na intranetu in spletni strani FS.

V Ljubljani, 17. 9. 2026

UNIVERZA V LJUBLJANI
Fakulteta za strojništvo
1
LJUBLJANA

Prof. dr. Jernej Klemenc
Dekan