

Na podlagi 24. člena Statuta Fakultete za poslovne vede je Senat Fakultete za poslovne vede v Ljubljani na 13. korespondenčni seji dne 27. novembra 2015 sprejel naslednji

Diplomski red za univerzitetni študijski program

1. Splošne določbe

Ta pravilnik določa splošni del postopkov izbire, prijave, zagovora in ocene diplomskega dela ter postopek zaključka študija na Fakulteti za poslovne vede.

Diplomsko delo je pisni izdelek, v katerem študent strokovno poglobljeno obdela problem, ki je določen s temo diplomskega dela. Diplomsko delo ima lahko priloge v obliki drugih medijev.

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega dela kandidata.

Kandidat lahko opravlja končno obveznost na dodiplomskem študiju (zagovarja svoje diplomsko delo) potem, ko opravi vse študijske obveznosti, ki so predpisane s študijskim programom na določeni študijski smeri, kar se preveri v Referatu za študijske zadeve, ob prijavi zagovora diplomskega dela.

Ko mentor potrdi, da je diplomsko delo ustrezno za zagovor, sledi zagovor.

Diplomsko delo je javni dokument, en izvod je shranjen v oddelčni knjižnici.

2. Izbira in prijava teme diplomskega dela

2.1 Tema diplomskega dela

Temo diplomskega dela in mentorja izbere kandidat s seznama razpisanih diplomskih tem in pripadajočih mentorjev, ki je na voljo na Referatu za študijske zadeve. V dogovoru z mentorjem lahko kandidat sam predlaga tudi drugo temo, ki jo mora mentor odobriti.

2.2. Izbira mentorja

Mentor pri diplomskem delu je lahko visokošolski učitelj z nazivom redni profesor, izredni profesor ali docent, ki je habilitiran s področja teme diplomskega dela.

Kandidat sme zamenjati mentorja. Zamenjavo mentorja predlaga na posebnem obrazcu in ga predloži Komisiji za študijske zadeve, ki predlog bodisi zavrne bodisi ga predloži dekanu v dokončno odločitev.

2.3. Prijava teme diplomskega dela, osnutek dispozicije, predstavitev osnutka dispozicije in oddaja končne različice dispozicije diplomskega dela

Kandidat prijavi temo diplomskega dela in mentorja najkasneje do 31. januarja tekočega študijskega leta v 3. letniku študija, tako da v Referat za študijske zadeve odda izpolnjen obrazec Prijava teme diplomskega dela (*priloga 1a*).

Ob prijavi teme prične teči 3-mesečni rok (poteče 30. aprila), v katerem mora kandidat predstaviti dispozicijo predlagane teme diplomskega dela. Če kandidat predstavitev dispozicije ne opravi v za to določene roku, mu prijavljena tema zapade. Iste teme ne more ponovno prijaviti, lahko pa jo v naslednjem študijskem letu prijavi drug študent. Novo temo lahko kandidat prijavi šele v naslednjem študijskem letu.

Uspešnost predstavitev dispozicije potrdi mentor na predpisanem obrazcu Predstavitev dispozicije diplomskega dela (*glej prilogo 2b*), ki ga mentor po opravljeni predstavitvi dispozicije posreduje Referatu za študijske zadeve.

Kandidat na Referatu za študijske zadeve odda dispozicijo s podpisom potrjeno od mentorja (*glej prilogo 2a*). Po oddaji dispozicije na Referat za študijske zadeve se kandidat in mentor dogovorita o datumu predstavitve dispozicije. Kandidat o dogovorjenem datumu predstavitve obvesti Referat za študijske zadeve. Po predstavitvi dispozicije mentor podpiše obrazec (*priloga št. 2b*), s katerim potrdi, da je kandidat uspešno predstavil dispozicijo.

Z dnem uspešne predstavitve dispozicije diplomskega dela prične teči 2-letni rok, do katerega mora kandidat oddati diplomsko delo na način in pod pogoji, kot so določeni s tem pravilnikom. Roka oddaje diplomskega dela ni možno podaljšati. Če kandidat pravočasno ne odda diplomskega dela, mu tema zapade. Iste teme ne more ponovno prijaviti, lahko pa jo prijavi drug kandidat.

Kandidat lahko prijavi temo diplomskega dela tudi v tujem jeziku, če pridobi soglasje mentorja (*glej prilogo 1b*). V tem primeru mora predstavitev dispozicije potekati v jeziku prijavljene teme diplomskega dela, prav tako pa mora kandidat celotno diplomsko delo napisati in ubraniti v jeziku prijavljene teme diplomskega dela.

Dispozicija diplomskega dela naj obsega do 3 strani A4, vsebuje pa naslednje elemente:

- 1. naslov diplomskega dela**
- 2. ime in priimek študenta**
- 3. ime in priimek ter naziv mentorja (in somentorja, v kolikor ga ima);**
- 4. opis področja raziskave in cilji**
- 5. raziskovalna teza in predvidene metode dela**
- 6. predvideno kazalo**
- 7. predviden seznam uporabljene literature**
- 8. podpis študenta in mentorja, ki s tem potrdi dispozicijo.**

Mentor kandidata opozori tudi na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi dispozicije in diplomskega dela.

Kandidat lahko spremeni temo le v dogovoru z mentorjem in to pred potekom roka za predstavitev dispozicije (30. april). Z novo temo se kandidatu rok za predstavitev dispozicije ne spremeni. Dispozicijo nove teme mora predstaviti do 30. aprila tekočega študijskega leta. Če želi kandidat spremeni temo prijavljenega diplomskega dela, mora v Referatu za študijske zadeve vložiti novo prijavo skladno s tem pravilnikom.

Ob morebitni spremembi študijskega programa morajo študentje Fakultete za poslovne vede diplomsko delo zagovarjati najkasneje v petih letih od prvega vpisa na Fakulteto za poslovne vede. Po tem roku ne morejo več diplomirati iz ukinjenega študijskega programa na Fakulteti za poslovne vede, lahko pa se vpišejo v nov program po pravilih za prehode v nov program, v kolikor ta obstajajo.

3. Tehnična navodila za izdelavo diplomskega dela

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenskem jeziku in mora biti jezikovno neoporečno. Neoporečnost diplomskega dela potrdi lektor oziroma absolvent slovenistike.

3.1 Vezava in tisk diplomskega dela

Diplomsko delo mora biti vezano v trdi vezavi. Napisi na platnici morajo biti tako odtisnjeni, da so pregledni in dobro vidni. Besedilo dela je natisnjeno z obojestransko poravnavo. Svetuje se, da je diplomsko delo natisnjeno obojestransko.

3.2 Oblika, robovi

Diplomsko delo naj bo napisano na papirju A4 (21x29,7 cm). Robovi so: levo 3,5 cm, desno 2,5 cm in obratno na hrbtni strani lista, zgoraj 2,5 cm in spodaj 3 cm.

3.3 Pisava in način pisanja

- uporablja se standardna oblike pisave;
- velikost črk v besedilu naj bo 12 pt, opombe 10 pt, za glavni naslov 16 pt, za vse druge naslove 14 pt, razmik pa v skladnem sorazmerju;
- 1,5 razmika med vrsticami;
- obojestranska poravnava besedila;

3.4 Oštevilčenje

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini). Na notranji strani naslovnice diplomskega dela oštevilčenje ni izpisano, se pa šteje. Strani se številči z arabskimi številkami (1, 2, 3, ...).

Priloge so oštevilčene z rimskimi številkami (i, ii, iii).

3.5 Označevanje poglavij, tabel in skic

Za označevanje poglavij velja decimalno pravilo, pri čemer se poglavje deli na najmanj dve podpoglavji. Priporoča se, da se poglavij ne členi preveč (največ tri ravni v posameznem poglavju), saj prevelika členitev zmanjšuje preglednost.

Glavna poglavja (prva raven) označujemo z 1., 2., 3., ... podpoglavja (druga raven) z 1.1, 1.2, njihova podpoglavja (tretja raven) 1.1.1, 1.1.2, itn.

Pri označevanju in zapisu delov diplomskega dela velja:

- naslov vsakega poglavja je zapisan na vrhu nove strani;
- za naslovom poglavja je dvojni razmik, nato sledi besedilo oziroma navedba podpoglavja;
- pred naslovom podpoglavja (druga raven, npr. 1.1) sta dve vrstici prazni, pred naslovom podpoglavja tretje ravni (npr. 1.1.1) je ena vrstica prazna;
- za naslovom vsakega podpoglavja je ena vrstica prazna.

Priporoča se, da se v naslovu teme diplomskega dela oziroma v naslovu poglavij in podpoglavij ne navaja okrajšav in kratic.

Tabele in slike so označene zaporedno z arabskimi številkami od 1 naprej.

3.6 Obseg dela

Diplomsko delo naj obsega od 30 do 50 strani tiskanega besedila (brez prilog).

4. Struktura diplomskega dela

Diplomsko delo naj ima naslednje prvine:

- 1. prvo stran platnice,**
- 2. prvi in drugi list,**
- 3. zahvalo,**
- 4. seznam uporabljenih kratic in okrajšav,**
- 5. kazalo,**
- 6. uvod,**
- 7. obdelavo teme, razdeljene po poglavjih (jedro dela),**
- 8. sklep,**
- 9. povzetek v slovenskem in angleškem jeziku ter ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku (velja tudi za diplomska dela napisana v angleškem jeziku),**
- 10. reference**
- 11. priloge (če obstajajo)**
- 12. izjavo o avtorstvu.**

Uradno prečiščeno besedilo

4.1 Prva stran platnice

Prva stran platnice vsebuje: zgoraj naslov in ime fakultete, v sredini navedbo Diplomsko delo ter ime in priimek avtorja, spodaj pa kraj in letnico izdelave. Besedilo naj bo postavljeno sredinsko.

Primer:

**FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE
Ime in priimek**

**NASLOV DELA
DIPLOMSKO DELO**

Ljubljana, leto

Uradno prečiščeno besedilo

4.2 Prvi list in naslovnica

Prvi list ostane prazen, na drugem pa ponovimo besedilo prve strani platnic; spodaj dodamo naziv mentorja, ime in priimek, (enako tudi za somentorja).

Na prvi strani diplomskega dela (ne pa tudi na platnicah) je potrebno navesti poleg imena fakultete tudi študijski program študenta. Npr.: univerzitetni študijski program Poslovne vede.

Naslov naj kratko odraža povzetek glavne ideje dela.

Primer:

**FAKULTETA ZA
POSLOVNE VEDE
ŠTUDIJSKI PROGRAM**

Ime in priimek

**NASLOV DELA
DIPLOMSKO DELO**

Mentor: (Somentor:)

Ljubljana, leto

4.3 Zahvala

Na naslednji strani omenimo morebitno pomoč ustanov in posameznikov, ki so kakorkoli pomagali pri nastajanju diplomskega dela. Zahvale naj bodo kratke.

4.4 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

V seznamu se uporabljene kratice in okrajšave razvrstijo po abecednem redu. Poleg njih je treba napisati celoten pomen.

4.5 Kazalo

Vsebinsko kazalo omogoča, da najdemo določeno poglavje. Vsebuje naj označbe poglavij in podpoglavij, naslove teh in številko začetne strani poglavja oziroma podpoglavja. Tako v besedilu kot v kazalu naj bodo poglavja in podpoglavja označena s številkami.

4.6 Uvod

Diplomsko delo sestavljajo trije osnovni deli: uvod, obdelava teme po poglavjih in sklep.

V uvodu je opredeljen problem, postavljena osnovna teza, nakazana pot razdelave problema, morda naveden tudi pomen teme in razlog za njeno izbiro. Uvod naj bralcu poda osnovne cilje in načela diplomskega dela. Prikazan mora biti širši strokovni okvir oziroma področje, iz katerega je problem izbran, in razlogi za izbiro. Po prebranem uvodu bralec spozna temeljni problem, in kaj naj bi diplomsko delo prispevalo k njegovemu raziskovanju.

Ob dobesednem navajanju mnenj, zaključkov in trditev drugih avtorjev moramo besedilo dati v narekovaje in v opombi natančno navesti vir navajanja.

Opombe pod črto, če so te potrebne, naj bodo po navedenih pravilih na vsaki strani pod besedilom, označene z arabsko številko, ki naj skozi celotno delo narašča od 1 naprej. Opombe še dodatno pojasnjujejo posamezne besede, bolj natančno pojasnijo posamezna stališča, navajajo še dodatne vidike in literaturo, ki bi jo avtor bralcu svetoval, ipd.

4.7 Obdelava teme, razdeljene po poglavjih (jedro dela)

V jedru sledi izpeljava z vsemi zahtevanimi sestavinami. Jedro je razdeljeno v posamezna poglavja in podpoglavja. Razdelitev v poglavja ni slučajna, ampak vsako poglavje pojasnjuje določeno točko ali vidik glavne teme.

4.8 Plagiatorstvo

V strokovnem in znanstvenem delu je pomembno, da v referencah in opombah jasno označimo in pokažemo vir in avtorja. Če pa dela, naloge, argumente, ideje ali besede drugih zavestno predstavljamo kot svoje in virov ne navajamo, je to plagiatorstvo. Plagiatorstvo je tudi, če neko tuje delo ali del tujega dela prevzamemo v parafrazah ali če s svetovnega spleta prevzamemo neko besedilo, ne da bi navedli referenco vira. Mentorji so odgovorni za kakovostno vodenje dela študenta z vsebinskega in metodološkega vidika. Kolikor je dokazljivo, da je delo plagiat, je za to odgovoren študent.

4.9 Zaključek (sklep)

Sklep ni enostaven povzetek celote, ampak naj pojasni rezultate dela in omeni nerešene probleme. Kratko naj bo opisan osnovni okvir diplomskega dela, predvsem zastavljeni problem, ki je bil posebej izpostavljen že v uvodu. Na koncu naj bodo torej navedeni tudi morebitni odprti problemi in možnosti oziroma smernice za njihovo reševanje.

4.10 Povzetek in ključne besede

Povzetek je zgoščen prikaz vsebine celotnega dela. V 200 do 300 besedah naj avtor nakaže problem diplomskega dela, metode, rezultate in njihov pomen, in to na tak način, da se bralec na podlagi povzetka odloči, ali je vredno prebrati celotno besedilo ali ne. Povzetek naj ne vsebuje informacij in trditev, ki jih ni v delu. Avtorja naj se navaja v tretji osebi. Nebistvenih podrobnosti ne navajamo.

Za povzetkom so v novem odstavku navedene ključne besede diplomskega dela (do deset). Na naslednji strani je v angleškem jeziku zapisan prevod povzetka in ključnih besed.

4.11 Reference

Reference naj bodo navedene na koncu, razvrščene po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev. V referencah naj bodo navedena vsa (in samo tista) dela, na katera se v tekstu sklicuje avtor ali (in) jih neposredno citira. Dela, ki jih v tekstu ne omenja, v referencah ne navaja. Dela ne smejo biti oštevilčena, imena revij morajo biti izpisana v celoti, imena revij, številke letnikov (volumen) in naslovi knjig, avtorji morajo biti navedeni po podanih navodilih za navajanje. Četudi gre pri kakem delu (knjigi ali znanstveni razpravi) za več avtorjev, vpišemo priimke in imena vseh avtorjev po vrstnem redu kot v samem članku ali knjigi. V seznamu referenc so citirana tako dela, ki so dostopna javnosti (objavljena dela: članki v revijah, poglavja v knjigah, knjige, objavljeni prispevki s simpozijev), kot tudi dela, ki niso vedno dostopna (doktorska, magistrska, diplomska dela, monografije ...). Če je potrebno in v dogovoru z mentorjem reference specificiramo in navedemo tudi vire in drugotno literaturo.

4.11.1 Navodila za navajanje referenc (citiranje in literatura)

Natančnejša navodila za navajanje referenc so objavljena v Študentskem informacijskem sistemu (ŠIS) pod Gradiva / Druga gradiva / Navodila / Pravila navajanja literature in citiranja-FPV.

4.11.2 Navodila za pisanje avtorskih del

Podrobnejši in dodatni napotki za pisanje avtorskih del so objavljeni v Študentskem informacijskem sistemu (ŠIS) pod Gradiva / Druga gradiva / Navodila / Navodila za pisanje avtorskih del.

Seznam prilog je oblikovan tako, da se le-te navede zaporedno, glede na vrstni red pojavljanja v besedilu. Za vsako posamezno prilogo je navedena številčna oznaka.

4.12 Izjava o avtorstvu

Z izjavo o avtorstvu potrdimo izvirnost dela in sprejmemo odgovornost za mogoče plagiatorstvo.

Uradno prečiščeno besedilo

Primer:

IZJAVA O AVTORSTVU

Spodaj podpisani/a (ime in priimek), rojen/a

..... (datum rojstva) v kraju(kraj rojstva),

izjavljam, da sem avtor/ica diplomskega dela z naslovom

.....

(naslov diplomskega dela).

V (kraj)

..... (datum)

..... (lastnoročni podpis)

5. Oddaja diplomskega dela

Mentor je dolžan sproti ocenjevati napredek kandidata pri pripravi diplomskega dela.

5.1 Napredek študenta pri izdelavi diplomskega dela

Mentor vsak zadnji delovni dan v mesecu od uspešne predstavitve dispozicije, na pobudo referata, posreduje Referatu za študijske zadeve »Oceno poteka priprave diplomskega dela« (priloga št. 3a). Mentor v oceni označi, ali je diplomsko delo nared za tehnični pregled in primerno za oddajo v Referat za študijske zadeve ali ne ter oceni napredek glede na pretekli mesec. Podrobnih razlogov ocene ne rabi navajati.

Ko je diplomsko delo ustrezno in primerno za oddajo v Referat za študijske zadeve, mentor v poročilu navede predlog za imenovanje predsednika komisije za zagovor diplomskega dela. Dekan s sklepom potrди predsednika komisije za zagovor diplomskega dela.

Kandidat odda en izvod v spiralo vezanega diplomskega dela v Referat za študijske zadeve v tehnični pregled. Referat kandidatu najkasneje v 5 delovnih dneh od oddaje dela sporoči rezultat tehničnega pregleda. V primeru neskladnosti z Diplomskim redom je kandidat dolžan diplomsko delo popraviti skladno z navodili referata.

5.2 Kaj je potrebno oddati ob prijavi zagovora in po opravljenem zagovoru diplomskega dela?

V Referatu za študijske zadeve kandidat ob prijavi zagovora diplomskega dela odda:

1. Izpolnjen obrazec: »Prijava na zagovor diplomskega dela« (priloga št. 3b).
2. Dovoljenje za objavo v elektronski obliki – podpis kandidata na obrazcu »Prijava k zagovoru diplomskega dela«.
3. Potrdilo iz Knjižnice o poravnanih vseh obveznostih (dobi v knjižnici).
4. Potrdilo o vseh opravljenih izpitih (izda Referat za študijske zadeve).
5. Potrdilo o plačani šolnini oziroma potrdilo o statusu štipendista.
6. Tri izvode v spiralo vezanega diplomskega dela.

Referat za študijske zadeve po prejemu vloge za prijavo zagovora diplomskega dela z vsemi prilogami pošlje po en izvod v spiralo vezanega diplomskega dela mentorju in predsedniku komisije najkasneje v petih delovnih dneh od prejema vloge za prijavo zagovora.

6. Zagovor diplomskega dela

Referat za študijske z mentorjem uskladi termin zagovora diplomskega dela. Zagovor mora biti opravljen najkasneje v dveh tednih od prejema popolne vloge za prijavo zagovora.

Kandidat mora za datum zagovora diplomskega dela izvedeti vsaj en teden pred datumom zagovora. Zagovor diplomskega dela je javen in mora biti objavljen vsaj tri dni pred rokom zagovora na spletni strani Fakultete za poslovne vede.

Komisijo za zagovor diplomskega dela sestavljata mentor in predsednik komisije za zagovor. Predsednika komisije za zagovor imenuje dekan s posebnim sklepom, pri čemer lahko upošteva predlog mentorja. V primeru, da je imel kandidat tudi somentorja, je član komisije tudi somentor.

Zagovor diplomskega dela vodi predsednik komisije za zagovor, ki pripravi zapisnik zagovora (*glej prilogo 4*). Zapisnik vsebuje oceno diplomskega dela, oceno zagovora diplomskega dela ter skupno oceno. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije.

Mentor je dolžan pred zagovorom diplomskega dela Referatu za študijske zadeve posredovati »Poročilo mentorja o diplomskem delu« (*glej prilogo 5.*), ki ga predstavi na začetku zagovora. Po zagovoru podpisano poročilo skupaj s podpisanim zapisnikom odda v Referat za študijske zadeve.

Zagovor diplomskega dela traja najmanj 30 in največ 60 minut. Kandidat najprej predstavi delo (10-15 minut), mentor in član komisije mu nato postavita vprašanja. Če so navzoči tudi nečlani komisije, lahko še ti postavijo vprašanja.

Pri zagovoru diplomskega dela kandidat predstavi svoje delo. Pri predstavitvi kandidata mora biti zagotovljen red in mir oziroma se kandidata med predstavitvijo ne sme prekinjati.

POTEK ZAGOVORA:

1. Zagovor vodi predsednik komisije za zagovor.
2. Predsednik komisije v uvodu pozdravi prisotne.
3. Mentor predstavi poročilo o diplomskem delu.
4. Kandidat predstavi svoje delo.
5. Komisija za zagovor kandidatu postavi vprašanja.
6. Ko kandidat odgovori na vsa vprašanja, vsi prisotni, razen komisije za zagovor, zapustijo prostor. Komisija za zagovor se posvetuje glede končne ocene. Ko sprejme sklep, nazaj v prostor povabi vse prisotne.
7. Predsednik komisije za zagovor kandidatu in prisotnim sporoči sklep ter kandidatu pove tudi končno oceno.
8. Na zagovoru mora biti prisoten tudi pooblaščenec za kakovost Fakultete za poslovne vede ali tajnik Fakultete za poslovne vede.

Uradno prečiščeno besedilo

Končna ocena obsega oceno diplomskega dela (pisni izdelek) in oceno zagovora. Za pozitivno opravljen zagovor diplomskega dela morata biti obe oceni pozitivni. Ocena diplomskega dela, ocena zagovora in končna ocena so številčne (1 - 10) in jih člana oz. člani komisije za zagovor sprejmejo z dogovorom.

Ocena diplomskega dela se vpiše v indeks.

Referat za študijske zadeve pripravi začasno potrdilo o diplomiranju. Ko je diplomska listina izdelana, je kandidat pisno povabljen na svečano podelitev.

7. Pritožba na oceno

Če se kandidat ne strinja z oceno zagovora diplomskega dela, lahko odda pisno pritožbo v Referatu za študijske zadeve, najkasneje v treh dneh po zagovoru. Pritožba mora biti naslovljena na dekana.

Pritožba mora biti obravnavana v skladu z Izpitnim pravilnikom.

8. Končne določbe

Ta pravilnik začne veljati dan po sprejemu na seji Senata Fakultete za poslovne vede.



**Zasl. prof. ddr. Anton Stres
DEKAN**



Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 1a)

FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE

Ciri-Metodov trg 9,

1000 Ljubljana

**PRIJAVA TEME
DIPLOMSKEGA DELA**

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Rojen/a _____ **19** _____, **v kraju** _____

Naslov: _____

Telefon: _____

Študijski program: _____

Status v študijskem letu 20 _____ **/20** _____ :

Naslov diplomskega dela:

Mentor: _____ **podpis:** _____

(Somentor: _____ **podpis:** _____)

Datum: _____, **podpis študenta/ke:** _____

.....

Rok za oddajo dela:

Podpis Referata za študijske zadeve in žig:

Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 1b)

FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE
Ciri-Metodov trg 9,
1000 Ljubljana

**PRIJAVA TEME
DIPLOMSKEGA DELA V TUJEM JEZIKU**

Ime in priimek: _____

Vpisna številka: _____

Rojen/a _____ **19** ____, **v kraju** _____

Naslov: _____

Telefon: _____

Študijski program: _____

Status v študijskem letu 20 __/20 __: _____

Naslov diplomskega dela (v tujem jeziku):

Mentor : _____ **podpis:** _____

(Somentor : _____ **podpis:** _____)

Datum: _____, **podpis študenta/ke:** _____

.....
Rok za oddajo dela:

Podpis Referata za študijske zadeve in žig:

.....

Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 2a)

ODDAJA DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Kandidat/ka (ime priimek),

vpisna številka

študent/ka programa (ime programa),

je dne (datum), v kraju

oddal/a dispozicijo diplomskega dela

z naslovom
(naslov dispozicije diplomskega dela).

podpis mentorja

Referat za študijske zadeve

Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 2b)

PREDSTAVITEV DISPOZICIJE DIPLOMSKEGA DELA

Kandidat/ka (ime priimek),

vpisna številka

študent/ka programa (ime programa),

je dne (datum), v kraju

uspešno predstavil/a dispozicijo diplomskega dela

z naslovom
(naslov dispozicije diplomskega dela).

podpis mentorja

Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 3a)

FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE

Ciril-Metodov trg 9,

1000 Ljubljana

Oceno poteka priprave diplomskega dela

Spodaj podpisani

ocenjujem delo kandidata

ki pod mojim mentorstvom pripravlja diplomsko delo z naslovom

v mesecu

kot

NAPREDEK

STATUS QUO

glede na prejšnji mesec.

Delo

JE

NI

pripravljeno za oddajo v Referat za študijske zadeve..

Podpis mentorja: _____

Podpis Referata za študijske zadeve in žig: _____

Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 3b)

FAKULTETA ZA POSLOVNE VEDE
Ciri-Metodov trg 9,
1000 Ljubljana

PRIJAVA K ZAGOVORU DIPLOMSKEGA DELA

Ime in priimek: _____ **Vpisna številka:** _____

Rojen/a _____ **19** __, v kraju _____

Naslov: _____

Telefon: _____, **E-pošta:** _____

Študijski program: _____

Naslov diplomskega dela:

Angleški naslov diplomskega dela:

Mentor: _____

(Somentor): _____

Predsednik komisije za zagovor (predlog mentorja): _____

Podpis študenta/tke: _____

(študent s podpisom tudi poda soglasje oz. dovoljenje za objavo elektronske oblike diplomskega dela na spletni strani fakultete)

Podpis mentorja: _____

(mentor s podpisom poda soglasje k oddaji diplomskega dela in se strinja s tem, da kandidat pristopi k zagovoru diplomskega dela)

Podpis referata za študijske zadeve in žig: _____

Uradno prečiščeno besedilo

(priloga št. 4)

ZAPISNIK ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA

Kandidat/ka (ime priimek),

študent/ka programa (ime programa),

vpisna številka

rojen/a (datum), v kraju

je dne opravil/a zagovor diplomskega dela

z naslovom

.....

.....

(naslov diplomskega dela).

Ocena diplomskega dela (pisni izdelek):

Ocena zagovora:

KONČNA OCENA:

Predsednik komisije za zagovor:

Mentor:

(Somentor):

podpis predsednika
komisije za zagovor

podpis mentorja

(podpis člana 2)

Uradno prečiščeno besedilo

VPRAŠANJA Z ZAGOVORA DIPLOMSKEGA DELA

Predsednik komisije za zagovor:

Mentor:

Uradno prečiščeno besedilo

Somentor:

(priloga št. 5)



Fakulteta za poslovne vede
Ciril-Metodov trg 9
1000 Ljubljana

POROČILO MENTORJA O DIPLOMSKEM DELU

Mentor izpolni vse točke *poročila mentorja o diplomskem delu*. Poročilo predstavi na zagovoru diplomskega dela in ga po zagovoru, skupaj z zapisnikom zagovora diplomskega dela v enem izvodu odda v Referatu za študijske zadeve. Na obrazcu mora biti ob oddaji fizičen podpis.

1. Podatki o študentu:

Ime in priimek:

Vpisna številka:

Študijski program: Poslovne vede (UN)

2. Naslov diplomskega dela:

3. Podatki o mentorju:

Naziv, ime in priimek:

4. Vsebinski del poročila mentorja o diplomskem delu:

Vsebinski del poročila mentorja vsebuje:

- 4.1. Formalna značilnosti diplomskega dela (obseg celotnega diplomskega dela, obseg besedila diplomskega dela, obseg uporabljene literature in njena ustreznost, obseg uporabljenih virov in njihova ustreznost),
- 4.2. Vsebinske značilnosti diplomskega dela (ocena teme in ciljev dela, ocena vsebine posameznih poglavij, ocena izpeljave obravnavanja, ocena predlogov in priporočil),
- 4.3. Sodelovanje med mentorjem in študentom (število konzultacij, število oddanih osnutkov diplomskega dela, kakovost upoštevanja pripomb),
- 4.4. Končna ocena diplomskega dela (ocena odlik in pomanjkljivosti dela, ocena ustreznosti uporabljene literature in virov, stopnja in kakovost uporabe znanj programa, sodelovanje študenta z organizacijo pri izdelavi diplomskega dela, navedba morebitnih potrebnih vsebinskih, jezikovnih, pravopisnih ipd. popravkov diplomskega dela)

Uradno prečiščeno besedilo

4.1. Formalne značilnosti diplomskega dela

4.2. Vsebinske značilnosti diplomskega dela

4.3. Sodelovanje med mentorjem in študentom

4.4. Končna ocena diplomskega dela (opisno)

5. Podpis mentorja

S podpisom izjavljam, da je diplomsko delo sestavljeno v skladu z Diplomskim redom FPV ter je vsebinsko primerno za zagovor.

Kraj in datum:

Podpis mentorja:

