

V skladu z Zakonom o visokem šolstvu, Statutom Univerze v Ljubljani in Pravilnikom o preverjanju podobnosti elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija je Senat Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani na svoji seji dne **19.1.2017** sprejel

Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu

(spremembe in dopolnitve sprejete na seji Senata NTF dne 13.9.2018 in 18.6.2020)

1. člen

S tem pravilnikom se podrobneje določijo pogoji in postopek prijave teme diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju zaključnega dela), izdelave dela ter postopek pri oddaji in zagovoru dela na Naravoslovnotehniški fakulteti Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: NTF).

Diplomsko delo, ki je narejeno v okviru javno veljavnega akreditiranega programa, je last fakultete. Vsa pravna vprašanja glede avtorstva takega dela se urejajo skladno z določbami Statuta Univerze v Ljubljani in Zakona o avtorski in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, 16/07-UPB-3, 68/08 in 110/13). Kakršnokoli uporabo zaključnega avtorskega dela in v njem objavljenih rešitev se uredi s posebno izjavo diplomanta in pogodbo o prenosu avtorskih pravic. Vzorec pogodbe, ki se prilagaja dejanskim razmeram, je sestavni del tega pravilnika.

Postopek se začne z vlogo diplomanta, ki jo naslovi na Študijsko komisijo NTF. V njej zapiše, kateri del zaključnega dela bi rad nadgradil, dopolnil ali prenesel v prakso in opiše oz. utemelji razloge za to. ŠK NTF pred svojo odločitvijo zaprosi za mnenje mentorja, vendar to mnenje za komisijo ni zavezujoče.

2. člen

Za pridobitev diplome o končanem študiju mora študent, poleg ostalih predpisanih študijskih obveznosti, izdelati in zagovarjati tudi zaključno delo, v kolikor je tako določeno z akreditiranim študijskim programom.

Na študiju prve stopnje je to diplomsko delo, na študiju druge stopnje pa magistrsko delo.

Po uspešnem zagovoru zaključnega dela pridobi študent v skladu z zakonom in študijskim programom ustrezni naziv.

3. člen

Pravico prevzema teme zaključnega dela ima študent zadnjega letnika študija. Študent prijavi temo magistrskega dela do 28.2., temo diplomskega dela pa do 15.4. tekočega leta.

4. člen

Delovne naslove tem zaključnih del lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki sodelujejo na študijskih programih prve in druge stopnje, ki se izvajajo na fakulteti,
- kandidati,
- v sodelovanju z mentorjem in kandidatom tudi podjetja, organizacije in druge institucije.

Okvirne naslove zaključnih del za tekoče leto sporočijo vsi visokošolski učitelji NTF v študentski referat do 31.10. tekočega študijskega leta.

Če se bodoči mentor o temi zaključnega dela dogovarja s štipenditorjem, organizacijo ali drugo institucijo, je treba naslove okvirnih tem takih del sporočiti takoj, ko je to možno in jih dodeliti kandidatom.

Pri individualni temi se le-ta dodeli kandidatu takoj, ko je med mentorjem in kandidatom doseženo soglasje. Individualne teme diplomanta se lahko zaračunavajo skladno s cenikom uslug in storitev, sprejetim na Upravnem odboru NTF in Upravnem odboru UL.

5. člen

Obrazec za prijavo teme zaključnega dela kandidat izpolni v študentskem informacijskem sistemu (v nadaljevanju – VIS) in jo natisne ali shrani v PDF obliki.

Kandidat predloži, tudi s strani mentorja in morebitnega somentorja, podpisano vlogo za odobritev teme zaključnega dela referatu za študijske zadeve. Veljavna sta dva načina podpisa. Vloga se lahko podpiše lastnoročno ali z digitalnim certifikatom. Na posamezni vlogi morajo biti vsi podpisi izvedeni na enak način (vsi podpisani z digitalnim certifikatom ali vsi lastnoročno podpisani).

Pooblaščen delavec referata ugotovi, ali je vloga popolna in potrdi njen prejem. Če je vloga nepopolna, pozove kandidata, da odpravi ugotovljene pomanjkljivosti.

Svet oddelka ali študijska komisija oddelka na podlagi posredovanega gradiva predlaga komisijo za oceno in zagovor. V primeru magistrskega študija mora temo in komisijo potrditi tudi Študijska komisija fakultete.

Naslov prijavljene teme mora biti identičen z naslovom izdelanega zaključnega dela in mora izražati vsebino dela ter biti jasen, kratek in nedvoumen. V naslovu teme naj ne bo dvopičij, pomišljajev in podrednih stavkov.

Morebitne spremembe z ustreznimi utemeljitvami morata diplomant in mentor takoj pisno posredovati v študentski referat, ki vlogo posreduje svetu oddelka in študijski komisiji oddelka oz. fakultete. Vlogo morata podpisati kandidat in mentor.

6. člen

Prijava teme zaključnega dela vsebuje naslednje podatke:

- ime in priimek diplomanta,
- kontaktne podatke,
- študijski program, način študija, leto vpisa v zadnji letnik,
- vpisno številko,
- predlagani naslov teme v slovenskem in angleškem jeziku,
- ime in priimek predlaganega mentorja (in morebitnega somentorja),

Pri diplomskem delu ob prijavi študent poleg obrazca prijave teme priloži še utemeljitev teme s kratko vsebino dela, oz. seznamom predvidenih strokovnih opravil, ki jo napiše študent in podpiše mentor.

Pri magistrskem delu študent k prijavi priloži še dispozicijo, ki obsega:

- naslov v slovenskem in angleškem jeziku,
- opredelitev raziskovalnega problema in cilje dela,
- delovne hipoteze,
- predvidene metode raziskovanja,
- seznam predvidene literature.

Obseg dispozicije magistrskega dela je omejen na 2 strani, pri čemer v ta obseg ne spada navedba literature. Dispozicijo pregleda in podpiše mentor.

7. člen

Mentor je lahko visokošolski učitelj ali znanstveni delavec, ki je vključen v izvajanje študijskih programov fakultete. Mentor lahko v tekočem študijskem letu sprejme do skupaj 15 diplomantov na prvi in drugi stopnji.

Kandidat ima lahko tudi somentorja, kadar to zahteva narava dela. Somentor mora glede naziva izpolnjevati enake pogoje kot mentor. Somentorja lahko predlagajo mentor, katedra ali oddelek.

Somentorji so lahko tudi strokovnjaki s področja teme zaključnega dela, zaposleni v inštitutih, univerzah, drugih izobraževalnih organizacijah in gospodarstvu.

Somentorji iz prejšnjega odstavka, ki nimajo habilitacije, sodelujejo pri delu komisije za zagovor in oceno brez pravice glasovanja in tudi niso navedeni v zapisniku zagovora in ocene. Ime in priimek somentorja brez habilitacije, skupaj z njegovim strokovnim in znanstvenim naslovom, pa mora biti navedeno v samem delu. Delovni somentor se v delu navede pod komisijo.

Somentorstvo pri zaključnem delu na obeh stopnjah mora biti izrecno utemeljeno in priloženo prijavnici vlogi. Kratko utemeljitev napiše in podpiše mentor.

8. člen

Komisija za oceno in zagovor ima najmanj tri člane. Eden izmed njih je predsednik. Mentor je član komisije po položaju. Če ima kandidat tudi somentorja z veljavno učiteljsko ali znanstveno habilitacijo, se v komisijo imenuje dodatni član.

Izjemoma lahko študent in imenovani mentor (oz. somentor) prosita, če sta dosegla medsebojno soglasje, za zamenjavo mentorja.

Zamenjava mentorja/somentorja je mogoča kadarkoli tudi zaradi odhoda mentorja/ somentorja na drugo delovno mesto, upokojitve ipd. Postopek imenovanja drugega mentorja/ somentorja lahko predlaga študent, katedra ali oddelek.

Postopek imenovanja drugega mentorja/somentorja je enak postopku za imenovanje prvega s to razliko, da študentu ni potrebno ponovno oddati vloge s prijavo teme.

9. člen

Kandidat je dolžan izdelati diplomsko oz. magistrsko delo v enem letu od datuma odobritve teme s strani ustreznega organa fakultete.

Temo je možno podaljšati za največ eno leto. Po preteku veljavnosti teme študentu tema zapade in mora prijaviti novo temo.

10. člen

Zaključno delo mora biti rezultat samostojnega dela kandidata. Zaključno delo je lahko tudi rezultat dela več kandidatov, pri čemer pa mora biti iz njega jasno razviden prispevek posameznega kandidata, ki mora sam zase ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam zaključnega dela.

11. člen

Zaključno delo mora biti napisano v slovenskem jeziku.

Študijska komisija NTF lahko izjemoma odobri izdelavo zaključnega dela v angleškem jeziku, če so za to podani utemeljeni razlogi (tuj študent, tuj član komisije in drugi razlogi, ki jih navaja Statut UL).

12. člen

Zaključno delo mora biti izdelano v pokončnem formatu A4, trdo vezano oz. izjemoma ležeče za dela z umetniškega področja. Platnica v zgornjem delu nosi ime visokošolskega zavoda (Univerza v Ljubljani, Naravoslovnotehniška fakulteta), v srednjem delu vrsto dela (Diplomsko delo oz. Magistrsko delo), v spodnjem desnem kotu ime in priimek kandidata ter spodaj v sredini kraj in letnico.

Na notranji strani zadnje platnice ima izvod dela, ki je namenjeno za knjižnico, pritrjeno elektronsko verzijo dela v PDF formatu.

Prva stran zaključnega dela vsebuje poleg gornjih podatkov še ime oddelka, naslov zaključnega dela in kraj, mesec ter leto zagovora spodaj v sredini.

Druga stran je prevod prve strani v angleški jezik.

Tretja stran vsebuje navedbo datuma uspešnega zagovora zaključnega dela, navedbo predsednika in članov komisije za zagovor ter njihove vloge v komisiji, žig in podpis referenta študentskega referata.

Vzorec za oblikovanje platnice in prvih treh strani je priloga tega pravilnika.

13. člen

Zaključno delo vsebuje poleg zgoraj navedenega:

- a) izvleček v slovenskem in angleškem jeziku in ključne besede,
- b) širši povzetek vsebine z dosežki in ugotovitvami (2-3 strani – velja samo za magistrsko delo),
- c) vsebinsko kazalo, sezname slik, preglednic, okrajšav, posebnih simbolov,
- d) uvodno poglavje,
- e) pregled stanja raziskav oz. teoretični del,
- f) eksperimentalni del ali opis terenskega oz. izvedbenega dela,
- g) rezultate in razpravo,
- h) zaključek,
- i) literaturne vire, ki so oštevilčeni oz. navedeni po abecednem seznamu avtorjev in ustrezno citirani,
- j) priloge, v kolikor obstajajo, so dodane na koncu dela.

Ad a.

Izvleček je napisan v slovenskem in angleškem jeziku. Vsebovati mora 200 - 300 besed oz. polovico tipkane strani in 4-6 ključnih besed.

Ad b.

Povzetek vsebine mora biti napisan v taki obliki, da se kot informacija lahko objavi.

Študent mora na kratko predstaviti namen in vsebino dela, pregled pomembnejših rezultatov – tabele, slike itd., kratek komentar in pomembnejše zaključke.

Ad c.

Vsebinsko kazalo mora vsebovati označbe poglavij in podpoglavij, njihove naslove in številke začetne strani poglavja oziroma podpoglavja. Za kazalom se dodajo sezname preglednic, slik in posebnih simbolov.

Ad d.

V uvodnem poglavju študent predstavi namene in cilje zaključnega dela.

Ad e.

V teoretičnem delu mora diplomant predstaviti in oceniti stanje raziskav ter teoretičnega dela obravnavanega problema, pri čemer se opira na dosegljive informacije v domači in tuji znanstveni in strokovni literaturi.

Priporočen obseg je 5 - 10 strani besedila (10.000-21.000 znakov) za diplomsko delo in od 15 do 20 strani besedila (31.000-42.000 znakov) za magistrsko delo. V povezavi z 10. členom tega pravilnika mora to priporočilo upoštevati tudi vsak diplomant skupnega zaključnega dela.

Ad f.

Eksperimentalni del vsebuje:

- izbiro in predstavitev materialov in delovnih postopkov,
- opise del z ustreznimi normativi, recepturami, delovnimi pogoji itd.,
- preiskovalne metode, analize, spremljanje postopkov itd.,
- načrtovalske in oblikovalske rešitve.

Opis terenskega dela vsebuje:

- spremljanje procesa,
- beleženje rezultatov procesa,
- sistematična in kritična eliminacija alternativnih delovnih hipotez.

Ad g.

V tej fazi diplomant predstavi in opredeli dobljene rezultate in analize ter jih primerja s pregledanim stanjem raziskav v literaturnih in drugih virih. Svoje rezultate in analize lahko študent utemelji s tabelami, diagrami, primerjavami ali kako drugače. Študent lahko rezultate in razpravo predstavi tudi v dveh ločenih poglavjih. Postavi lahko tudi izhodišča za nadaljnje

raziskave.

Ad h.

Zaključki morajo biti precizni, kratki in jasni.

Ad i.

Literaturni viri so citirani skladno s standardi, ki veljajo za posamezno strokovno področje. Diplomant je dolžan pravilnost navajanja virov preveriti pri bibliotekarju knjižnice oddelka, na katerem pripravlja zaključno delo. Diplomant je dolžan upoštevati bibliotekarjeve pripombe, nasvete in priporočila.

Literaturni viri morajo biti oštevilčeni oz. navedeni po abecednem seznamu avtorjev in ustrezno citirani.

Ad j.

Priloge, v kolikor obstajajo, so dodane ne koncu dela.

Priporočljiv obseg od točke d. do h. je:

- za diplomsko delo od 24 do 36 strani ali 50.000 - 75.000 znakov s presledki, slikami in tabelami,
- za magistrsko delo od 36 do 60 strani ali 75.000 - 126.000 znakov s presledki, slikami in tabelami.

V povezavi z 10. členom tega pravilnika mora to priporočilo upoštevati tudi vsak diplomant skupnega zaključnega dela.

Študent, katerega obseg in oblika zaključnega dela odstopata od zgoraj navedenega, mora v študentski referat še pred vezavo zaključnega dela oddati utemeljeno prošnjo, v kateri navede vrsto in obseg spremembe. Za skupno zaključno delo, ki je v okvirih priporočil tega člena, upošteva število diplomantov, ki ustvarijo skupno zaključno delo, ni potrebno posebej vlagati prošnje za odstopanje od obsega.

Vse izjeme glede oblike zaključnega dela potrdi študijska komisija NTF.

14. člen

Po odobritvi s strani mentorja kandidat predloži članom komisije za oceno in zagovor svoje zaključno delo v nevezani obliki. Člani komisije morajo kandidatu vrniti delo, z navodili za dopolnitev in popravke, v roku enega meseca (v navedeni rok se ne štejeta meseca julij in avgust).

Za stilno in slovnično neoporečnost zaključnega dela je odgovoren kandidat, komisija za oceno in zagovor zaključnega dela pa lahko delo tudi zavrne zaradi pomanjkljivosti, navedenih v tem odstavku. Mentor ali komisija lahko od kandidata zahtevata predložitev potrdila o lektoriranju.

Popravljen, spremenjen ali dopolnjen zaključno delo mentor in ocenjevalci ponovno

pregledajo. Če ocenijo, da so popravki, spremembe ali dopolnila v skladu s predlogi in ustrezajo smotrom in vsebini, izdajo pisno potrdilo, ki je sestavni del zapisnika o poteku zagovora.

Roki za oddajo zaključnih del komisiji za oceno in zagovor v pregled in vezanega izvoda skupaj z elektronsko verzijo se za vsako študijsko leto posebej določijo v povezavi s študijskim koledarjem tega leta. Roki se objavijo na spletnih straneh fakultete, kot tudi na straneh posameznega oddelka in/ali katedre.

Študent v referat odda najmanj 1 trdo vezan izvod in elektronsko verzijo zaključnega dela, izdelanega skladno z navodili tega pravilnika in podpiše izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela. Elektronsko obliko zaključnega dela odda v VIS, ki avtomatsko izvede preverjanje podobnosti in izdela analizo, ki se shrani v študentskem referatu.

Podrobno postopek po opravljeni analizi določa univerzitetni pravilnik v 2. - 7. odstavku 3. člena. Če so mentor in/ali morebitni somentorji po opravljeni analizi zahtevali, da študent zaključno delo popravi, študent popravljeno delo ponovno odda v VIS, ki ponovno preveri podobnost vsebine z deli v korpusu programske opreme in izdela analizo.

Člani komisije za oceno in zagovor pred zagovorom pripravijo ocene zaključnega dela skladno s kriteriji na obrazcu *Ocena zaključnega dela po posameznih elementih*. Ocene posredujejo predsedniku komisije za oceno in zagovor na zagovoru zaključnega dela. Predsednik na zagovoru na podlagi ocen članov komisije zapiše končno oceno zaključnega dela na obrazcu *Ocena zaključnega dela po posameznih elementih*. Ocena zaključnega dela mora biti številčna. Oceno zaključnega dela podpišejo vsi člani komisije; ocena je priloga zapisnika o poteku zagovora zaključnega dela.

Če komisija za oceno in zagovor zaključno delo oceni negativno, hkrati določi, kaj je potrebno pri njem popraviti, spremeniti ali dopolniti in določi tudi rok za predložitev popravkov, sprememb ali dopolnitev, ki pa ne sme biti daljši od 15 dni.

15. člen

Študent lahko zagovarja zaključno delo (vendar ne prej kot deset dni po oddaji zaključnega dela), če:

- je opravil vse s študijskim programom določene obveznosti,
- ima izdelano zaključno delo v skladu z zahtevami tega pravilnika,
- ima soglasje komisije za zagovor in oceno

16. člen

Do začetka študijskega leta so oddelki dolžni pripraviti in javno objaviti datumski raspored zagovorov zaključnih del.

V primeru, da želi študent zaključiti študij v mesecu septembru, mora oddati trdo vezano zaključno delo, skupaj s pisnim soglasjem članov komisije za zagovor in oceno zaključnega dela, do konca meseca avgusta tekočega študijskega leta.

17. člen

Administrativni postopek za zagovor zaključnega dela vodi referat za študentske zadeve, ki pripravi vso potrebno dokumentacijo.

Zapisnik o poteku zagovora mora vsebovati:

- pisno oceno zaključnega dela (obrazec *Ocena zaključnega dela po posameznih elementih*),
- vprašanja članov komisije za oceno in zagovor,
- oceno diplomskega izpita (velja za študijski program Metalurgija in materiali),
- oceno in predstavitev zagovora,
- zaključno oceno.

Zapisnik podpišejo vsi člani komisije za oceno in zagovor.

18. člen

Zagovori so javni, obvestilo o njih mora biti na oglasni deski in/ali spletni strani fakultete objavljeno najmanj pet dni vnaprej.

V opravičljivih primerih in v soglasju med predsednikom komisije za zagovor in oceno ter diplomantom je možen tudi krajši rok med objavo zagovora in samim zagovorom.

19. člen

Zagovor diplomskega dela traja največ 45 minut, zagovor magistrskega dela pa 60 minut.

Zagovor poteka tako, da predsednik komisije za zagovor najprej predstavi študenta.

Sledi predstavitev zaključnega dela, ki traja največ 15 – 20 minut.

Temu sledijo vprašanja s področja teme magistrskega dela, ki jih študentu lahko zastavijo člani komisije za zagovor, lahko pa tudi poslušalci.

Po končanem zagovoru se komisija umakne na posvet. Razglasitev ocene zagovora je javna.

Študent seznanja predsednika komisije za oceno in zagovor, ali želi razglasitev z oceno zagovora ali le z navedbo »je opravil/ni opravil«, in to preden komisija začne s svojim delom.

20. člen

Na oceno zaključka študija vplivajo naslednji elementi:

- povprečna ocena izpitov 70%
- ocena zaključnega dela 20%
- ocena zagovora 10%.

Oceno vpiše predsednik komisije za oceno in zagovor v ustreznih obrazec, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

21. člen

Magistrski študijski program Metalurgija in materiali ima ob koncu študija predviden tudi diplomski izpit. Študent opravi obveznost diplomskega izpita pred zagovorom zaključnega dela. V tem primeru je ocena zaključka študija sestavljena iz naslednjih elementov:

- povprečna ocena izpitov 70%
- ocena diplomskega zagovora 10 %
- ocena zaključnega dela 10%
- ocena zagovora 10%.

22. člen

Zagovor zaključnega dela se v primeru negativne ocene zagovora lahko enkrat ponavlja, in sicer na naslednjem razpisanem roku za zagovor zaključnih del, če ni drugače določeno.

23. člen

Študent, ki se ne strinja z oceno zagovora in oceno zaključnega dela, lahko vloži pritožbo pri dekanu najkasneje tri delovne dni po zagovoru.

Najkasneje tri delovne dni po prejemu pritožbe dekan imenuje tričlansko komisijo, katere predsednik ne sme biti nihče izmed članov komisije za zagovor in oceno.

V treh delovnih dneh po imenovanju s strani dekana komisija pritožniku sporoči odločitev o pritožbi, če je potrebno, določi rok za ponovni zagovor, ki ne more biti daljši od osem dni.

Zoper oceno tričlanske komisije ni pritožbe.

24. člen

Zaključno delo, izdelano skladno s tem pravilnikom, mora študent predložiti v tiskani in elektronski obliki in se vodi kot redno knjižnično delo. Ob predložitvi zaključnega dela mora študent s pisno izjavo potrditi, da je le-to rezultat njegovega samostojnega dela, da je tiskani

izvod identičen z elektronskim in na univerzo neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenesti pravici shranitve avtorskega dela v elektronski obliki in reproduciranja ter pravico omogočanja javnega dostopa do avtorskega dela na svetovnem spletu preko Repozitorija Univerze v Ljubljani.

Univerzitetni pravilnik določa, da je vsebina zaključnega dela lahko izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:

- zaščita poslovnih skrivnosti,
- zaščita rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
- zagotavljanje varnosti ljudi in narave,
- varovanje tajnih podatkov.

Začasna nedostopnost traja do enega leta od datuma zaključka študija. Če ob izteku obdobja še vedno obstajajo utemeljeni razlogi za nadaljnjo nedostopnost zaključnega dela, se lahko ta na predlog mentorja in študenta podaljša še enkrat do enega leta.

Prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti vložita mentor in študent ter ju utemeljita in podkrepita z dokazi, navedeta razloge ter predlagata trajanje obdobja začasne nedostopnosti.

O prošnji s sklepom odloči dekan, tako da ji ugoti ali jo zavrne. Odločitev dekana je dokončna. Spremembe sprejete 13.9.2018

Za tiskano obliko zaključnega dela začasno nedostopnost zagotavljajo knjižnice NTF, za oddane obvezne izvode publikacij pa NUK. Sklep o začasni nedostopnosti se obvezno priloži v knjižnice in NUK oddanim zaključnim delom.

Za elektronsko obliko zaključnega dela začasno nedostopnost zagotavlja upravljalec Repozitorija UL, potem ko študentski referat v VIS vpiše datum poteka začasne nedostopnosti.

25. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika lahko predlaga vsak član Akademskega zbora NTF ter tajnik fakultete.

26. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomskem in magistrskem delu z dne 24.3.2016 s spremembami in dopolnitvami, sprejetimi 21.4.2016 ter 26.5.2016.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu fakultete.

Pravilnik se objavi na spletnih straneh NTF.

Dekan:
prof. dr. Boštjan Markoli