

Vse o zaključnem delu (od prijave do oddaje)

[NTF](#) > [TOI](#) > [Referat](#) > [1. stopnja](#) > [Vse o diplomski nalogi](#)

Na tej strani so objavljena vsa navodila za izdelavo zaključnega dela. Koraki si sledijo kronološko, vsi pa so pomembni za uspešen zaključek oddaje zaključnih del.

Vsi obrazci, ki jih potrebujete, so navedeni v besedilu, nekateri pa dodatno objavljeni na strani [Obrazci in dokumenti](#).

Pomembni datumi+

Oddaja prijave teme v VIS skupaj z dispozicijo

Najkasneje do 28. 2. tekočega študijskega leta, če želite zaključiti v istem študijskem letu.

Datumi za oddajo zaključnega dela in predvideni zagovori v študijskem letu 2022/2023

Zaključno delo morate oddati v pregled članom komisije pravočasno, saj ima vsak član komisije po pravilniku **en mesec časa**, da vaše delo pregleda in komentira. Člani komisije v juliju in avgustu niso dolžni pregledovati zaključnih del (skladno s Pravilnikom o diplomskem in magistrskem delu).

Če želite zagovarjati delo v septembru, bodite še posebej pozorni na roke za oddajo v branje članom komisije!

Rok za oddajo vezanega zaključnega dela in dokumentacije v referat – z že odobreno elektronsko verzijo

OKTOBER 2022: petek, 7. 10. 2022

NOVEMBER 2022: petek, 4. 11. 2022

DECEMBER 2022: petek, 2. 12. 2022

JANUAR 2023: petek, 6. 1. 2023

FEBRUAR 2023: petek, 3. 2. 2023

MAREC 2023: petek, 3. 3. 2023

APRIL 2023: petek, 7. 4. 2023

MAJ 2023: petek, 12. 5. 2023

JUNIJ 2023: petek, 2. 6. 2023

JULIJ in AVGUST: Zagovorov diplomskih in magistrskih del v teh mesecih ni!

SEPTEMBER 2023: *glej "Posebnosti v septembru"*

OKTOBER 2023: petek, 6. 10. 2023

NOVEMBER 2023: petek, 10. 11. 2023

DECEMBER 2023: petek, 1. 12. 2023

Datumi zagovorov

četrtek, 20. 10. 2022 in petek, 21. 10. 2022

četrtek, 17. 11. 2022 in petek, 18. 11. 2022

četrtek, 15. 12. 2022 in petek, 16. 12. 2022

četrtek, 19. 1. 2023 in petek, 20. 1. 2023

četrtek, 16. 2. 2023 in petek, 17. 2. 2023

četrtek, 16. 3. 2023 in petek, 17. 3. 2023

četrtek, 20. 4. 2023 in petek, 21. 4. 2023

četrtek, 25. 5. 2023 in petek, 26. 5. 2023

od ponedeljka, 12. 6. 2023 do petka, 16. 6. 2023

od petka, 1. 9. 2023 do petka 8. 9. 2023

četrtek, 19. 10. 2023 in petek, 20. 10. 2023

četrtek, 23. 11. 2023 in petek, 24. 11. 2023

četrtek, 14. 12. 2023 in petek, 15. 12. 2023

Posebnosti v septembru

GMT (VS), GIK (UN), GIK (MAG)

Oddaja naloge v branje članom komisije

Oddaja končne vezane naloge in dokumentov v referat za zagovor

Študenti tekočega (zadnjega) letnika	petek, 2. 6. 2023	ponedeljek, 21. 8. 2023
Ostali študenti (dodatno leto, pavzerji...)	petek, 12. 5. 2023	ponedeljek, 21. 8. 2023
TOI (VS), NTO (VS), NTO (MAG), OTO (UN), OTO (MAG)	Oddaja naloge v branje članom komisije	Oddaja končne vezane naloge in dokumentov v referat za zagovor
Študenti tekočega (zadnjega) letnika	petek, 7. 7. 2023	ponedeljek 21. 8. 2023
Ostali študenti (dodatno leto, pavzerji...)	petek, 9. 6. 2023	ponedeljek 21. 8. 2023

1. Izberi mentorja

Kako in do kdaj izberem mentorja?+

Mentorja izberite s področja, s katerega bo izvirala tudi vaša tema zaključnega dela. Svetujemo, da izbranega mentorja čimprej kontaktirate ter predlagate mentorstvo. Prevzem mentorstva je osebna odločitev mentorja.

Študentje, ki želijo zaključiti študijske obveznosti in pridobiti diplomsko/magistrsko listino v tekočem študijskem letu, morajo mentorja izbrati čim prej – **zaželeno na začetku študijskega leta** (v 3. letniku za dodiplomske in v 2. letniku za magistrske študente), **a najkasneje do 28. 2.** tekočega študijskega leta. Hitra izbira je pomembna predvsem pri tistih mentorjih, katerih področja tem so zelo zaželeni.

Zaradi velikega števila študentov na nekaterih študijskih programih so mentorji omejeni s številom mentorstev za tekoče študijsko leto. Lahko se zgodi, da želeni mentor mentorstva zaradi prezasedenosti ne more prevzeti. V primeru, da vaša tema poteče ter morate prijaviti novo, obstoječi mentor ni več dolžan mentorirati nove teme (do zavrnitve mentorstva lahko pride zaradi polne zasedenosti mentorja).

Mentor za zaključno delo je lahko vsak visokošolski učitelj (doc., doc. dr., izr. prof., izr. prof. dr., prof. in prof. dr.) in nekateri asistentje z izvolitvijo v predavatelja ali višjega predavatelja (pred. in viš. pred.). Izbrani mentor mora delovati na področju teme zaključnega dela.

Somentorji so lahko vsi prej navedeni in asistentje (asist. in asist. dr.) ter strokovnjaki s področja teme zaključnega dela, zaposleni v inštitutih, univerzah, drugih izobraževalnih organizacijah in gospodarstvu, ki imajo najmanj stopnjo izobrazbe, kot jo bo z zaključnim delom pridobil kandidat. Somentor ni obvezen. Vloga somentorja je, da s svojim znanjem dopolni delovanje mentorja na področjih, kjer ta ni aktiven.

Aktualne nazive zaposlenih lahko preverite na spletnih straneh: [Zaposleni – tekstilstvo](#), [Zaposleni – grafika](#), [Zaposleni – oblikovanje tekstilij in oblačil](#).

Seznam mentorjev in razpisane teme+

Tekstilstvo

- dr. Matejka Bizjak

-
- dr. Andrej Demšar
 - dr. Petra Eva Forte Tavčer
 - dr. Marija Gorjanc
 - dr. Mateja Kert
 - dr. Klara Kostanjšek
 - dr. Alenka Pavko Čuden
 - dr. Tanja Podbevšek
 - dr. Stanislav Praček
 - dr. Tatjana Rijavec
 - dr. Barbara Simončič
 - dr. Dunja Šajn Gorjanc
 - dr. Brigita Tomšič
 - dr. Živa Zupin

Grafika

Seznam mentorjev s področja grafike je na voljo v [PDF dokumentu](#). Navedena so tudi področja okvirnih tem, na katerih delujejo posamezni mentorji.

Oblikovanje tekstilij in oblačil

- mag. Katja Burger Kovič
- Elena Fajt
- mag. Marjetka Godler
- Marija Jenko
- Dušan Kirbiš
- dr. Tanja Nuša Kočevar
- Karin Košak
- Nataša Peršuh
- Almira Sadar
- Petja Zorec

Razpisane okvirne teme zaključnih del za vse študijske smeri:

- [RAZPIS OKVIRNIH TEM DIPLOMSKIH DEL 22-23](#)
- [RAZPIS OKVIRNIH TEM MAGISTRSKIH DEL 22-23](#)

2. Prijavi temo zaključnega dela

Kako, kam in do kdaj prijavim temo?+

Z vpisom v zadnji letnik (1. stopnja v 3. letnik in 2. stopnja v 2. letnik) študija, pridobite študenti pravico do prijave teme zaključnega dela. Temo zaključnega dela je potrebno prijaviti **do 28. 2.** tekočega študijskega leta, **če želite zaključiti študij v istem študijskem letu.**

Temo prijavite preko VIS-a: *Zaključek študija – Prijava teme*. Pri tem so vam lahko v pomoč [slikovna navodila](#).

K prijavi v VIS je potrebno oddati tudi utemeljitev teme oz. dispozicijo, ki pojasni namene in cilje zaključnega dela. Vsebovati mora:

- ime in priimek kandidata,
- smer študija,
- ime in priimek mentorja,
- ime in priimek somentorja (če je predlagan),
- naslov diplomskega dela v slovenskem jeziku,
- naslov diplomskega dela v angleškem jeziku,
- opredelitev raziskovalnega problema, namen in cilje zaključnega dela,
- delovne hipoteze (velja le za dispozicije za magistrsko delo),
- predvidene metode raziskovanja (velja le za dispozicije za magistrsko delo),
- utemeljitev somentorstva (če je predlagan somentor; največ dva do trije stavki),
- seznam literature (velja le za dispozicije za magistrsko delo).

Utemeljitev teme diplomskega dela lahko obsega največ eno stran, utemeljitev teme magistrskega dela pa dve (brez literature). *Primer utemeljitve teme* za diplomsko delo in *Primer dispozicije magistrskega dela* najdete med [Obrazci in dokumenti](#). Utemeljitev teme oz. dispozicija **mora biti podpisana** z vaše in mentorjeve strani. V kolikor je izbran tudi somentor, jo podpiše tudi ta.

Izpisano prijavo iz VIS-a (PDF format) nato skupaj s podpisano dispozicijo **pošljete v referat po e-pošti**: referat-otgo@ntf.uni-lj.si

Kdaj je moja tema odobrena, koliko časa je veljavna in kdo so člani moje komisije?+

Študent dobi podatke o imenovanih članih komisije za oceno in zagovor ter o veljavnosti teme zaključnega dela na svoji strani VIS-a pod rubriko *Zaključek študija – Zaključno delo*.

Študijska komisija novo prijavljene teme in vse prošnje obravnava enkrat mesečno. Podatek o odobritvi je v študentovem VIS-u objavljen v roku enega meseca od oddaje.

Prijave, oddane v juliju ali avgustu, bodo obravnavane in objavljene v VIS-u v septembru.

Odobrena tema je veljavna eno leto od datuma odobritve.

Kaj naredim, če mi tema poteče?+

Študent lahko temo PODALJŠA SAMO ENKRAT!

Vsaj en mesec pred potekom veljavnosti mora študent v referat oddati obrazec za podaljšanje veljavnosti teme. Obrazec *Prošnja za podaljšanje veljavnosti teme diplomskega ali magistrskega dela* najdete na strani [Obrazci in dokumenti](#). Oddate ga lahko preko e-pošte na naslov: referat-otgo@ntf.uni-lj.si.

Tema se podaljša za eno leto, študent podatek vidi v svojem VIS-u.

Če študentu tema poteče in ne želi več imeti naslova, ki ga je prijavil, prijavi novo temo in ne odda obrazca za podaljšanje teme.

Temo imam še veljavno, pa bi jo rad zamenjal. Kaj naj naredim?+

V primeru, da želite **popolnoma novo temo**, imate 2 možnosti:

1. Počakate, da vam tema poteče, in prijavite novo.
2. Pošljete mail v referat, da od "stare" teme odstopate. Z odstopom se **mora** strinjati tudi mentor (posredujte nam njegov mail, da se s tem strinja). Potem prijavite novo temo.

V primeru, da želite spremeniti samo kakšno besedico v naslovu, vendar s tem ne spreminjate dejanske teme diplomskega dela, izpolnite obrazec *Prošnja za spremembo naslova* ([Obrazci in dokumenti](#)) in ga oddajte v referat.

3. Izdelaj zaključno delo

Navodila za izdelavo zaključnega dela+

Skupaj z mentorjem določite okvirno vsebino teoretičnega in eksperimentalnega dela naloge. Pri pisanju se držite omejitev, ki jih predpisujejo pravilniki ([Pravilniki – Študij](#)). Predvsem bodite **pozorni na obsežnost posameznih delov** zaključnega dela (št. znakov teoretičnega dela ipd.).

Pri tem je priporočljivo, da študent/ka uporabi predlogo *Predloga za pisanje zaključnega dela* ([Obrazci in dokumenti](#)), ki vsebuje vse potrebne postavitev strani, pravilno številčenje strani, kazala in posamezna poglavja.

Obvezna je uporaba predloge za postavitev platnice in prvih notranjih strani zaključnega dela. Predlogo *Platnica in prve notranje strani* najdete na spletni strani [Obrazci in dokumenti](#).

Obvezno je navajanje literature po NTF predlogi *Navajanje literature*. Na voljo vam je tudi vtičnik (ang. *plugin*) za program MS Word, ki avtomatsko generira pravilno citiranje v besedilu glede na podatke, ki jih vnesete. Za uporabo vtičnika so pripravljena slikovna in pisna navodila. Tako predlogo kot *MS Word vtičnik za bibliografske sloge* (s slikovnimi navodili za uporabo) najdete na strani [Obrazci in dokumenti](#).

Barva platnic s pravilnikom ni določena, zato je vaša izbira.

Do uvoda je tisk enostranski, od uvoda naprej je lahko dvostranski.

Ne pozabite na hrbtnišču (ob strani) vezanega dela morata biti zapisana vaše ime in priimek.

Navodila za izdelavo zaključnega dela so definirana s *Pravilnikom o diplomskem in magistrskem delu* ([Pravilniki – Študij](#)).

Pogoste napake: Narobe napisan mesec+

Vedno morate napisati mesec, v katerem boste zaključno delo zagovarjali, in ne mesec, ko ste zaključno delo izdelali. Predviden mesec zagovora najdete v sklopu na vrhu strani *Pomembni datumi*.

Pogoste napake: Narobe napisan študijski program+

Študijski program mora biti napisan natančno tako, kot je program akreditiran. Pravilno ste ga morali napisati že na utemeljitvi teme oz. dispoziciji, zato ga lahko prekopirate tudi od tam. Aktualna imena študijskih programov lahko preverite tudi v datoteki *Kako pravilno napišem svoj študijski program* na spletni strani [Obrazci in dokumenti](#).

4. Oddaj zaključno delo

Preverjanje zaključnega dela (komisija, referat, lektura)+

Ko mentor potrdi, da je vaše zaključno delo ustrezno in primerno za oddajo v pregled ostalim članom komisije, vam podpiše obrazec *Izjava članov o pregledu zaključnega dela* ([Obrazci in dokumenti](#)). Šele po pridobitvi podpisa mentorja zaključno delo oddate v pregled ostalim članom komisije (v kakšni obliki jim oddate, se dogovorite z vsakim članom posebej). Obrazec s podpisom mentorja priložite v sporočilo članom komisije ob oddaji zaključnega dela v branje.

Zaključno delo v tiskani ali e-verziji (MS Word ali PDF) morate oddati v pregled članom komisije pravočasno, saj ima komisija po pravilniku **en mesec časa, da vaše delo pregleda in komentira. Člani komisije v juliju in avgustu niso dolžni pregledovati zaključnih del** (skladno s *Pravilnikom o diplomskem in magistrskem delu*). Če želite zagovarjati delo v septembru, bodite še posebej pozorni na roke za oddajo v branje članom komisije! Datumi so objavljeni na vrhu strani v sklopu *Pomembni datumi*.

Ko komisija pregleda vaše delo in se z njim po morebitnih popravkih strinja, vam podpiše obrazec *Izjava članov o pregledu zaključnega dela*. Če podpis obrazca ni mogoč, vam lahko člani komisije svoje mnenje posredujejo v pisni obliki preko e-pošte, kar kot dokazilo predložite svojemu mentorju.

Ob oddaji zaključnega dela članom komisije ga je potrebno oddati tudi v študentski referat (tehnični pregled platnic in prvih notranjih strani). V referat vaše zaključno delo posredujete preko e-pošte (referat-otgo@ntf.uni-lj.si). Referat bo v VIS-u označil skladnost s tehničnim pregledom ter vas o tem obvestil.

Lektoriranje zaključnega dela je obvezno. Priporočljivo ga je izvesti takrat, ko so izvedeni vsi popravki članov komisije. V e-sporočilu članom komisije je zato treba jasno poudariti, da bo delo lektorirano, ko bodo v njem izvedeni vsi popravki in morebitna dopolnila. Lektura mora biti izvedena s strani usposobljenega strokovnjaka. Študent potrdilo o lektoriranju shrani. Mentor, somentor ali komisija lahko od študenta zahtevata predložitev potrdila o lektoriranju.

Za potrdilo o lektoriranju šteje:

- potrdilo o opravljeni lekturi, ki ga izda lektor ali
- podpisan obrazec *Izjava članov o pregledu zaključnega dela* ([Obrazci in dokumenti](#)) s strani lektorja (polje na dnu obrazca).

Ko imate zbrane podpise vseh članov komisije in urejen tehnični pregled v referatu, obrazec posredujete k mentorju, ki vam v VIS-u odobri oddajo e-oblike zaključnega dela ter preverjanje plagiatorstva. Pozorno preberite tudi navodila za oddajo v naslednji točki.

Oddaja zaključnega dela (oddaja v VIS, plagiatorstvo, prijava na zagovor)+

Po pregledu ustreznosti dela s strani članov komisije in referata (prejšnja točka) študent v VIS naloži e-verzijo zaključnega dela v PDF/A formatu (v PDF-u kliknete na *Možnosti/Options*, kjer izberete *ISO 19005-1 compliant*). Pri poimenovanju datoteke, bodite pozorni, da **ne uporabljate ć, č, š, ž, & ...**

Ob oddaji dela v VIS, študent digitalno izpolni izjavo o istovetnosti tiskane in e-verzije zaključnega dela. Izjave ni potrebno tiskati ali posebaj oddajati.

Referat zažene preverjanje plagiatorstva. Ko sistem analizo plagiatorstva izvede, o rezultatih obvesti vas in mentorja. Obvestilo je vidno v VIS-u.

V primeru prevelike količine neustrezno navedenega in citiranega ali celo kopiranega besedila vas mentor o tem obvesti in navede potrebne popravke. Po potrebi zaključno delo popravite in ponovno oddate v PDF/A različici v VIS. **Za popravke je na voljo le 10 dni. Imate le eno možnost ponovne oddaje v VIS.** Članom komisije morate oddati končno verzijo vaše zaključne naloge. S člani komisije se dogovorite, kakšne končne verzije si želijo – tiskana (npr. vezana v spiralo) ali e-verzija (PDF).

Bodite pozorni na datume oddaje zaključnega dela, ki so navedeni v sklopu *Pomembni datumi*. Pri načrtovanju oddaje zaključnega dela do določenega datuma upoštevajte, da ima mentor na voljo 10 delovnih dni, da se na podlagi pregleda plagiatorstva odloči, ali je zaključno delo ustrezno ali pa ga bo potrebno popraviti. Zato se

lahko celoten proces oddaje zaključnega dela podaljša in ni mogoč v »nekaj dneh«!

Ko mentor po seznanitvi z analizo plagiatorstva v VIS-u označi, da je vaše delo ustrezno, se lahko prijavite na zagovor.

Po potrditvi mentorja, da je zaključno delo primerno za zagovor (preverjeno plagiatorstvo), študent v referat po e-pošti pošlje:

- obrazec *Prošnja za zagovor zaključnega dela* ([Obrazci in dokumenti](#)),
- potrdilo o poravnanih obveznostih iz knjižnice (pridobite v knjižnici: library@ntf.uni-lj.si),
- obrazec *Soglasje za uporabo e-naslova* ([Obrazci in dokumenti](#)) – neobvezno,
- potrdilo o plačilu (če morate zagovor plačati).

Po navadni pošti ali osebno dostavite **en trdo vezan izvod zaključnega dela**.

Za prijavo na zagovor se šteje, ko ima študent:

- opravljene vse obveznosti študija,
- narejeno in potrjeno preverjanje plagiatorstva v VIS-u in
- v referat poslano vso potrebno dokumentacijo.

Če imate pri oddaji zaključnega dela težave, si lahko pomagate z nekaj rešitvami opisanimi v dokumentu: [Nalaganje elektronske verzije – težave, ki smo jih zaznali](#). Natančnejša navodila so pripravili na Univerzi in so dostopna tu: [Navodila za študente UL](#).

5. Zagovor

Vse o zagovoru+

Zagovori zaključnih del potekajo **v živo** na Naravoslovnotehniški fakulteti, Oddelku za tekstilstvo, grafiko in oblikovanje, Snežniška ulica 5.

Študentski referat določi datum in uro zagovora in o tem obvesti študenta ter člane komisije (somentorja mora o datumu zagovora obvestiti študent sam). Zagovori potekajo v terminih, ki so bili določeni s koledarjem na začetku študijskega leta, skupaj z datumi za oddajo zaključnih del. Najdeš jih v sklopu *Pomembnimi datumi* na vrhu strani.

Seznam aktualnih zagovorov je dostopen na [spletni strani Zagovori zaključnih del](#).

Zagovor poteka po dogovorjenem protokolu:

- Predsednik nagovori udeležence zagovora in predstavi kandidata.
- Kandidat predstavi svoje delo v največ 15 do 20 minutah.
- Ko komisija študentu zastavi vprašanja, si lahko študent vzame krajši premor, da se pripravi na odgovore.
- Ko je zagovor končan, predsednik zaprosi, da kandidat in publika zapustita predavalnico. V tem času se komisija posvetuje o oceni in uskladi zapisnik.
- Komisija povabi kandidata in publiko nazaj v predavalnico ter razglasi končno oceno zagovora zaključnega dela.

Študentski referat po prejemu izpolnjenega zapisnika pripravi začasno potrdilo o zaključku študija in ga, po e-pošti ali navadni pošti, pošlje kandidatu v roku 8 delovnih dni.

Pridobljeni strokovni naziv lahko kandidat prične uporabljati takoj po razglasitvi končne ocene.

Kdaj moram zaključno delo in zagovor plačati?+

128. člen Statuta UL

Študent, ki je izgubil status študenta (v nadaljevanju: kandidat), lahko ob plačilu opravlja študijske obveznosti še dve leti od izgube statusa, razen če se programu izteče akreditacija. Po dveh letih mora za nadaljevanje oziroma dokončanje študija vložiti prošnjo na članici.

Članica na podlagi dokazil o opravljenih študijskih obveznostih do prekinitve odloči o upravičenosti do nadaljevanja oziroma dokončanja študija.

V primeru pozitivne odločitve se določi letnik, v katerem lahko kandidat nadaljuje izobraževanje, oziroma obveznosti, ki jih mora opraviti za dokončanje študija. Ob tem se kandidatu določi tudi pogoje in obveznosti, ki jih mora ponovno ali/in dodatno opraviti, če se je v tem času spremenil akreditiran študijski program, v katerega je vpisan ali ga zaključuje. O tem odloča komisija za študijske zadeve članice ali drug organ, določen s pravili članice.

Ne glede na prvi odstavek tega člena lahko kandidat, ki je pred izgubo statusa študenta opravil vse študijske obveznosti razen zaključnega dela in je imel najkasneje v šestih mesecih po izgubi statusa študenta potrjeno temo zaključnega dela, brez plačil zaključi študij, vendar najpozneje v roku dveh let od izgube statusa.

Zagovor zaključnega dela **plačajo** vsi redni študenti, **ki so brez statusa več kot 2 leti**.

Zagovora zaključnega dela **ne plačajo** tisti, ki:

- so študenti brez statusa manj kot 2 leti **in**
- so opravili vse izpite v času statusa študenta **in**
- prijavijo temo zaključnega dela najkasneje v šestih mesecih po preteku statusa.

Ali mi z dnem zaključka študija poteče status študenta?+

70. člen Statuta UL

(prenehanje statusa študenta)

Status študenta preneha:

- študentu, ki zaključi študijski program 1. stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- študentu, ki zaključi študijski program 2. stopnje, z iztekom študijskega leta, v katerem je zaključil študij,
- študentu, ki zaključi študijski program 3. stopnje,
- če študent ne zaključi študija na študijskem programu 1. ali 2. stopnje v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če študent ne zaključi študija 2. stopnje po enovitem magistrskem študijskem programu v 12 mesecih po zaključku zadnjega semestra,
- če študent ne zaključi podiplomskega študija 3. stopnje v ustreznem, s statutom predpisanem roku,
- če se med študijem ne vpiše v naslednji letnik oziroma semester,
- če se izpiše,
- če je bil izključen.

Ne glede na četrto alineo prejšnjega odstavka študentu status preneha ob zaključku zadnjega semestra, če je v času študija ponavljal letnik ali spremenil študijski program ali smer.

V primerih iz četrte, pete in sedme alinee prvega odstavka ter drugega odstavka tega člena se študentu iz upravičenih razlogov status študenta lahko tudi podaljša, vendar največ za eno leto.

Študentke matere, ki v času študija rodijo, in študenti, ki v času študija postanejo očetje, imajo pravico do podaljšanja študentskega statusa za eno leto za vsakega živorojenega otroka.

V primerih iz prve in druge alineje prvega odstavka tega člena se lahko študent po zaključku študijskega programa odpove statusu študenta.

Način in obliko zagotavljanja podatkov glede odpovedi statusa študenta iz prejšnjega odstavka določi minister, pristojen za visoko šolstvo.

Navedeno pomeni, da tisti, ki končujete 1. stopnjo ali se vpisujete naprej, ne rabite čakati z zagovorom

diplome do septembra samo zato, da obdržite status, saj vam ta po novem velja do 30. 9. tekočega študijskega leta, kljub temu da zaključno delo uspešno zagovarjate že prej.

To velja le za 1. in 2. stopnjo, za 3. ostaja isto – status vam poteče z dnem doktoriranja.



[Skip to content](#)

Dostopnost

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-