

Univerza v Ljubljani
Teološka fakulteta



Pravilnik o zaključnih delih

Teološke fakultete Univerze v Ljubljani

Ljubljana, 2023

Na podlagi 132. – 135. člena Statuta UL (Ur. l. RS, št. 4/2017 s spremembami in dopolnitvami) in določil Študijskega reda Univerze v Ljubljani (39. seja Senata Univerze v Ljubljani, dne 27. 6. 2017, s spremembami in dopolnitvami) je Senat Teološke fakultete Univerze v Ljubljani na svoji 18. redni seji dne 25. 9. 2023, sprejel Pravilnik o zaključnih delih Teološke fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: Pravilnik)

V Pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

S sprejemom tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o zaključnih delih Teološke fakultete UL, ki ga je Senat UL TEOF sprejel na svoji 6. redni seji, dne 9. maja 2022.

Pravilnik velja in se uporablja od potrditve na Senatu Teološke fakultete UL.

Pravilnik velja in se uporablja za pripravo diplomskega dela, diplomskega seminarskega dela, magistrskega dela in doktorske disertacije, razen, kjer je določeno drugače.

Številka: 014-1/2023-1

Datum: 25. september 2023

prof. dr. Janez Vodičar
dekan



KAZALO

1. IZBIRA IN PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

- 1.1 Tema in naslov zaključnega dela
- 1.2 Prijava teme in dispozicije zaključnega dela

2. TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNEGA DELA

- 2.1 Vezava in tisk zaključnega dela
- 2.2 Oblika, robovi
- 2.3 Pisava in način pisanja
- 2.4 Oštevilčenje
- 2.5 Označevanje poglavij, tabel in skic
- 2.6 Obseg zaključnega dela

3. STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA

- 3.1 Prva stran platnice
- 3.2 Prvi in drugi list
- 3.3 Zahvala
- 3.4 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav
- 3.5 Kazalo
- 3.6 Uvod
- 3.7 Obdelava teme razdeljena po poglavjih (jedro dela)
 - 3.7.1 Plagiatorstvo
- 3.8 Zaključek (sklep)
- 3.9 Povzetek in ključne besede / Summary in Key words ter naslov v sekundarnem jeziku (ujemajoče z vpisom v VIS-u)
- 3.10 Reference
- 3.11 Navodila za navajanje
- 3.12 Priloge

4. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

- 4.1 Tehnična jezikovna in postopkovna določila
- 4.2 Kaj je potrebno oddati ob prijavi zagovora
- 4.3 Določila o enotnem diplomskem delu, ki veljajo za dvopredmetni program
Teologija

5. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

PRILOGE

Priloga št. 1: Zapisnik zagovora zaključnega dela

Priloga št. 2: Prijava zaključnega dela

Priloga št. 3: Prijava k zagovoru dela

Priloga št. 4: Izjava o avtorstvu in dovoljenje za objavo

Priloga št. 5a: Potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici za TEOF LJ

Priloga št. 5b: Potrdilo o poravnanih obveznostih v knjižnici za TEOF STK

1. IZBIRA IN PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

1.1 Tema in naslov zaključnega dela

Temo zaključnega dela izbere študent praviloma iz seznama razpisanih zaključnih tem, ki je objavljen na spletni strani fakultete. Naslov zaključnega dela se lahko razlikuje od razpisane teme. O tem, ali je naslov v skladu z razpisano temo, presoja mentor. V dogovoru z izbranim mentorjem pa lahko študent predlaga tudi drugo temo, ki ni razpisana, vendar jo mora potrditi Komisija za študentske zadeve (v nadaljevanju KŠZ). V tem primeru kandidat odda vlogo na KŠZ in ji priloži tudi pisno soglasje mentorja. Števila prevzetih mentorstev na visokošolskega učitelja v enem študijskem letu ne sme biti večje od 20.

1.2 Prijava teme in dispozicije zaključnega dela

Poleg izbrane teme in naslova predloži študent mentorju v potrditev tudi dispozicijo zaključnega dela. Dispoziciji priloži osnovni seznam virov in literature, ki jo bo predvidoma uporabil pri izdelavi zaključnega dela. Dispozicija zaključnega dela naj v dogovoru z mentorjem praviloma obsega 200-600 besed, vsebuje pa naslednje elemente:

1. naslov zaključnega dela;
2. ime in priimek nosilca zaključnega dela;
3. ime in priimek ter naziv mentorja (v izjemnem primeru tudi somentorja);
4. osnovno tezo oziroma problem;
5. cilje;
6. potek izvedbe zaključnega dela: metode dela, kriterije, postopke itd. (odvisno od področja, ki ga kandidat obravnava);
7. vrednost zaključnega dela za teorijo in prakso;
8. časovni načrt izdelave zaključnega dela;
9. podpis študenta in mentorja, ki s tem potrdi dispozicijo.

Nato študent v Referatu za študentske zadeve (v nadaljevanju referat) prijavi delo na predpisanem obrazcu (glej prilogo št. 1) in odda hkrati s strani mentorja podpisano dispozicijo. Po prijavi je kandidat dolžan oddati zaključno delo v predvidenem času, ki ni krajši od treh in ne daljši od dvanajstih mesecev. Za podaljšanje roka lahko zaprosi Komisijo za študijske zadeve na podlagi pisnega soglasja mentorja. Študijska komisija lahko zaradi utemeljenih razlogov podaljša rok praviloma za največ 6 mesecev. Če kandidat zaključnega dela ne odda v predpisanem roku, mu tema zapade. Kandidat lahko zaradi utemeljenih razlogov zaprosi Komisijo za podaljšanje teme preden tema zapade. Ko tema zapade, lahko zaradi utemeljenih razlogov prosi za obnovitev teme, sicer iste teme kandidat ne more ponovno prijaviti, lahko pa prijavi drugo temo.

2. TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Vezava in tisk zaključnega dela

Zaključno delo mora biti vezano v trdi vezavi. Izbira barve platnic je prepuščena študentu. Napisi na platnici morajo biti tako odtisnjeni, da so pregledni in dobro vidni. Besedilo dela je natisnjeno obojestransko.

2.2 Oblika, robovi

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

2.3 Pisava in način pisanja

- priporoča se uporaba standardne oblike pisave (Times New Roman);
- velikost črk v besedilu naj bo 12 pt, opombe 10 pt, za glavni naslov 16 pt in vse druge naslove pa 14 pt, razmik pa v skladnem sorazmerju;
- 1,5 razmika med vrsticami;
- obojestranska poravnava besedila;
- pri pisanju praviloma uporabljamo prvo osebo množine.

2.4 Oštevilčenje

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini). Na (notranji) naslovni strani zaključnega dela oštevilčenje ni izpisano, se pa šteje.

Prvi del zaključnega dela (od naslovne strani do uvoda zaključnega dela) se oštevilči z velikimi rimskimi številkami (I, II, III, IV ...).

Drugi del zaključnega dela (od uvoda do konca zaključnega dela) se oštevilči z arabskimi številkami (1, 2, 3, ...).

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

2.5 Označevanje poglavij, tabel in slik

Za označevanje poglavij velja decimalno pravilo, pri čemer se poglavje deli na najmanj dva podpoglavja. 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 zaključnega 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 zaključnega dela oziroma v naslovu poglavij in podpoglavij ne navaja okrajšav in kratic.

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

2.6 Obseg zaključnega dela

Diplomsko delo na Univerzitetnem študijskem programu prve stopnje Teološki in religijski študiji (UTR) naj praviloma obsega od 60.000 do 90.000 znakov s presledki.

Diplomsko seminarsko delo na Univerzitetnem dvopredmetnem študijskem programu prve stopnje Teološki študiji (UDT) naj praviloma obsega od 50.000 do 60.000 znakov s presledki.

Študijski program prve stopnje Človek in medosebni odnosi (ČMO) se zaključi z opravljenimi študijskimi obveznostmi.

Magistrsko delo na Enovitem magistrskem študijskem programu druge stopnje Teologija (EMT) naj praviloma obsega od 100.000 do 175.000 znakov brez presledkov.

Magistrsko delo na Drugostopenjskem magistrskem študijskem programu Zakonski in družinski študiji (ZDŠ) in Drugostopenjskem magistrskem študijskem programu Religijologija in etika (RE) naj praviloma obsega vsaj 90.000 znakov s presledki.

Magistrsko delo na Drugostopenjskem dvopredmetnem magistrskem pedagoškem študijskem programu Teologija (2DVO) naj praviloma obsega vsaj 60.000 znakov s presledki.

3. STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno 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 tujem jeziku ter ključne besede,
10. reference
11. priloge (če obstajajo)

3.1 Prva stran platnice

Prva stran platnice vsebuje: zgoraj naslov univerze in fakultete, v sredini naslov dela, pod njim navedbo ustrezne opredelitve zaključnega dela (Diplomsko delo, Diplomsko seminarsko delo, Magistrsko delo, Doktorska disertacija), pod tem ime in priimek avtorja, spodaj pa kraj in letnico izdelave. Besedilo naj bo postavljeno sredinsko.

Primer platnic:

**UNIVERZA V LJUBLJANI
TEOLOŠKA FAKULTETA**

Ime in priimek

**NASLOV DELA
DIPLOMSKO DELO¹**

Ljubljana², leto

¹ Analogno: Magistrsko delo, Diplomsko seminarsko delo, Doktorska disertacija.

² Na Enoti v Mariboru se kot kraj v nogi navede: Ljubljana – Maribor.

Velikost črk: oblikovalec platnic naj upošteva uveljavljena merila.

3.2 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 prvo stran zaključnega dela (ne pa tudi na platnice) je potrebno navesti poleg imen univerze in fakultete tudi študijski program študenta. Npr.: Enoviti magistrski študijski program druge stopnje Teologija; Univerzitetni študijski program prve stopnje Teološki in religijski študiji; Univerzitetni dvopredmetni študijski program prve stopnje Teološki študiji; Drugostopenjski magistrski študijski program Religiozologija in etika; Drugostopenjski magistrski študijski program Zakonski in družinski študiji; Drugostopenjski dvopredmetni magistrski pedagoški študijski program Teologija, itd.

Naslov naj kratko odraža povzetek glavne ideje dela.

Primer zapisa na notranji naslovni strani:

**UNIVERZA V LJUBLJANI
TEOLOŠKA FAKULTETA
ŠTUDIJSKI PROGRAM ŠTUDENTA**

Ime in priimek

**NASLOV DELA
DIPLOMSKO DELO³**

**Mentor:
(Somentor:)**

Ljubljana⁴, leto

³ Analogno: Magistrsko delo, Diplomsko seminarsko delo, Doktorska disertacija.

⁴ Na Enoti v Mariboru se kot kraj v nogi navede: Ljubljana – Maribor.

3.3 Zahvala

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

3.4 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

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

3.5 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.

3.6 Uvod

Zaključno 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 zaključnega 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 zaključno delo prispevalo k njegovemu raziskovanju.

Ob dobrednem navajanju mnenj, zaključkov in trditev drugih avtorjev moramo besedilo dati v narekovaje in v opombi natančno navesti vir navajanja (navodila za navajanje opomb 3.10.1). 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.

3.7 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.

3.7.1 Plagiatorstvo

V strokovnem in znanstvenem delu je važno, 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 prevzemamo v parafrazah ali če s svetovnega spleta prevzamemo neko besedilo, ne da bi navedli referenco vira. Nepotrebno citiranje, ki zgolj razkriva strokovno nesamostojnost, se izogibamo, kakor se tudi navajanju tistega, kar je splošno znano. Tako npr. ni treba citirati stavka: "Drugi vatikanski cerkveni zbor je bil v Rimu".

Mentorji so odgovorni za kakovostno vodenje dela študenta/ke z vsebinskega in metodološkega vidika. Kolikor je dokazljivo, da je delo plagiat, je za to odgovoren študent/ka.

3.8 Zaključek (sklep)

Sklep ni enostaven povzetek celote, ampak naj pojasni rezultate dela in omeni nerešene probleme. Kratko naj bo opisan osnovni okvir zaključnega 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.

3.9 Povzetek in ključne besede / Summary in Key words ter naslov v sekundarnem jeziku (ujemajoče z vpisom v VIS-u)

Povzetek je zgoščen prikaz vsebine celotnega dela. V 200 do 300 besedah naj avtor nakaže problem zaključnega 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 zaključnega dela (do deset). Na naslednji strani je v enem tujem jeziku (angleškem, nemškem, francoskem, španskem ...) zapisan prevod naslova ter povzetka in ključnih besed.

3.10 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.

3.11 Navodila za navajanje

Za navajanje referenc (literature) uporabljamo čikaško metodo.

Podrobnejša in dodatna navodila so objavljena na spletnih straneh Teološke fakultete v dokumentu [Navajanje v metodologiji znanstvenega dela na Teološki fakulteti Univerze v Ljubljani](#).

3.12 Priloge

Ankete, celotne intervjuje, obsežnejše tabele, slikovne priloge in podobno postavimo (uvežemo) na konec dela (za poglavjem Reference) v poglavje Priloge. 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. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

4.1 Tehnična, jezikovna in postopkovna določila

Mentor študenta usmerja glede tehničnih in jezikovnih zahtev pri izdelavi zaključnega dela. Delo mora biti lektorsko pregledano. Pred oddajo mentor ponovno pregleda popravljeno zaključno delo.

Pred oddajo študent delo po elektronski pošti pošlje v tehnični pregled prodekanu za študijske zadeve, oziroma prodekanu za znanstveno-raziskovalno dejavnost (doktorski študentje). Če je delo tehnično primerno urejeno, prodekan to sporoči študentu, mentorju in referatu, sicer študenta opozori na pomanjkljivosti, ki jih je pred oddajo in tiskom potrebno odpraviti. Referat sprejme samo tista dela, ki so oblikovana v skladu s tehničnimi navodili za izdelavo zaključnega dela, kar potrdi prodekan.

Ko je prodekan potrdil primerno tehnično urejenost zaključnega dela, se študent obrne na referat, ki da študentu navodila za oddajo elektronske oblike pisnega zaključnega dela v skladu s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija.

Od dneva, ko je študent izpolnil vse pogoje za pristop k zagovoru (opravljeni vsi izpiti in oddano zaključno delo), do samega zagovora mora preteči najmanj 14 dni. Mentor (somentor) mora oddati opisno oceno zaključnega dela najkasneje tri dni pred rokom zagovora

4.2 Kaj je potrebno oddati ob prijavi zagovora

V referatu se obvezno odda:

- En izvod vezanega zaključnega dela (dva izvoda v primeru dogovora med mentorjem in študentom, da gre en izvod mentorju).

4.3 Določila o enotnem diplomskem delu, ki veljajo za dvopredmetni program Teologija

Študentje lahko opravljajo enotno diplomsko delo, če z vlogo zaprosijo za odobritev enotnega diplomskega dela KŠZ, vlogi morajo priložiti soglasje potencialnih mentorjev z obeh fakultet;

- ker so predpisane metodologije za izdelavo diplomskega dela na fakultetah različne, študent v dogovoru z mentorjema izbere in upošteva eno metodologijo;
- naslov diplomskega dela je enoten;
- na platnicah se navedeta obe fakulteti, oba mentorja pa se navedeta v diplomskem delu;
- mentor s FF UM nalogo le oceni, zagovor se organizira na Enoti v Mariboru;

zagovor diplomskega dela v Ljubljani je skupen in se organizira na FF in (ali) TEOF.

4.4 Popravki zaključnega dela po zagovoru

V primeru popravkov zaključnega dela po zagovoru mora študent najkasneje v 7 dneh po zagovoru oddati popravljeno delo, tako v elektronski kot v natisnjeni in vezani obliki, v predpisanem številu izvodov.

5. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

Zagovor zaključnega dela je javen in mora biti objavljen vsaj tri dni pred rokom zagovora na oglasni deski. Fakulteta je redno dolžna omogočiti študentu opravljanje zagovora zaključnega dela v roku enega meseca od prijave zagovora zaključnega dela, razen v času počitnic. Zagovor zaključnega dela se lahko opravlja v rednem ali izrednem izpitnem obdobju ter vsak prvi teden v mesecu, če študent prijavi zagovor zaključnega dela do 20. v mesecu. O zagovoru zaključnega dela se vodi zapisnik.

Komisijo za zagovor zaključnega dela sestavljajo mentor kot predsednik in še en visokošolski učitelj, ki je član komisije. Predlog komisije sestavi referat na predlog mentorja, usklajen s člani komisije, potrdi pa prodekan za študijske zadeve ali predstojnik enote. Referat določi datum zagovora zaključnega dela.

Predsednik komisije je mentor zaključnega dela. Vodi zagovor zaključnega dela in pripravi zapisnik zagovora (obrazci se mu predloži v referatu). Zapisnik vsebuje opisno oceno zaključnega dela, ki jo pred izpitom referatu predloži mentor in oceni zagovora zaključnega dela ter skupno oceno. Zapisnik podpišeta oba člana komisije.

Zagovor zaključnega 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.

Skupna ocena obsega:

70% ocene zaključnega dela in 30% ocene zagovora. Za pozitivno opravljen zagovor zaključnega dela morajo biti vse ocene pozitivne. Predsednik zagovora zaključnega dela sporoči kandidatu sklep komisije in mu pove tudi skupno oceno. Ob tem upošteva, da razglasitev ocene ni javna.

(priloga št. 1)

primer:

ZAPISNIK ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat/ka (ime priimek),
študent/ka (ime programa),
rojen/a (datum), v kraju
je dne opravil/a zagovor zaključnega dela

z naslovom (naslov zaključnega dela).

OCENA PISNEGA ZAKLJUČNEGA DELA (ocena zaključnega dela in opisna ocena je v prilogi)

ime člana 1- zagovor dela

ocena: _____

ime člana 2- zagovor dela

ocena: _____

SKUPNA OCENA: _____

(priloga št. 2)



PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA

PODATKI O ŠTUDENTU:

Ime in priimek: _____ Vpisna številka: _____

Rojen/a _____ 19____, v kraju _____

Naslov: _____

Telefon: _____ E-naslov: _____

Študijski program, smer, skupina: _____

Status v študijskem letu 20____/20____: _____ Način študija: _____

PODATKI O ZAKLJUČNEM DELU:

Tema je bila razpisana:

a) da, z delovnim naslovom: _____

b) potrjena s sklepom KŠZ št. _____

Naslov zaključnega dela:

Mentor: _____, podpis: _____

(Somentor): _____, podpis: _____

IZJAVA ŠTUDENTA: Podpisani izjavljam, da bom opravil vse predpisane študijske obveznosti in bom pri izdelavi zaključnega dela upošteval Pravilnik o zaključnem delu UL TEOF.

Datum: _____, podpis študenta/ke: _____

.....
Rok za oddajo začne teči: _____ Rok za oddajo dela: _____

Podpis referenta/tke: _____