



Univerza v Mariboru

Fakulteta za energetiko

04-25-13/2026 NL

V skladu s 1. členom Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Obvestila UM XXXIV-9-2016) je Senat Fakultete za energetiko Univerze v Mariboru dne 12. 2. 2026 na predlog Komisije za študijske zadeve Fakultete za energetiko Univerze v Mariboru sprejel naslednji

PROTOKOL ZAKLJUČKA ŠTUDIJA
na 1. in 2. stopnji študija na Fakulteti za energetiko Univerze v Mariboru (FE UM)
(čistopis, 12. 2. 2026)

I. Uvodne določbe

Ta protokol podrobneje določa posebnosti v postopku izdelave in zagovora zaključnega dela, pogoje za pristop in potek zagovora ter aktivnosti po uspešno opravljenem zagovoru zaključnega dela na FE UM.

II. Prijava teme zaključnega dela

Študent lahko prijavi temo zaključnega dela po vpisu v zaključni letnik oz. najkasneje do 31. marca v zadnjem semestru študijskega programa.

Študent odda prijavo teme zaključnega dela s soglasjem mentorja (in morebitnega somentorja) in dispozicijo zaključnega dela v Referat za študijske zadeve. Prijava teme mora biti praviloma izpolnjena v digitalni obliki. Predlagana prijava teme zaključnega dela naj ne vključuje kratic, v kolikor to ni nujno potrebno.

III. Izdelava zaključnega dela

Študent pri pisanju zaključnega dela upošteva:

- navodila mentorja in somentorja;
- Navodila za izdelavo zaključnega dela na 1. in 2. stopnji študija na FE UM (dostopna na spletni strani FE UM);
- Predlogo za izdelavo zaključnega dela na 1. in 2. stopnji študija na FE UM (dostopna na spletni strani FE UM);
- obvestilo študentom o avtorskih pravicah (dostopno na spletni strani FE UM);
- navodila Referata za študijske zadeve.

IV. Tehnični pregled zaključnega dela

Zaključno delo mora biti izdelano skladno z Navodili za izdelavo zaključnega dela na 1. in 2. stopnji študija na FE UM (iz točke III. tega protokola) in Predlogo za izdelavo zaključnega dela na 1. in 2. stopnji študija na FE UM (iz točke III. tega protokola).

Študent lektorirano zaključno delo v word doc obliki v tehnični pregled pošlje v Referat za študijske zadeve šele, ko se mentor (in/ali morebitni somentor) strinjata z vsebino in obliko zaključnega dela. Lektorirano zaključno delo se pošlje na e-naslov jerneja.klemencic@um.si.

V. Oddaja zaključnega dela pred zagovorom in termin zagovora

Ko je zaključno delo tehnično ustrezno, in da se zagovor lahko organizira, študent v Referat za študijske zadeve odda še:

- 1. Poročilo detektorja podobnih vsebin** (izključno po e-pošti na jerneja.klemencic@um.si).
Študent pred oddajo zaključnega dela za zagovor odda zaključno delo v program za detekcijo plagiatov. To stori v skladu z Navodili za oddajo zaključnega dela v DKUM (<https://dk.um.si/info/index.php/slo/oddaja-dela>), ki med drugim določajo tudi postopek izdelave poročila detektorja podobnih vsebin. Postopek lahko traja nekaj dni.
- 2. Izjavo o ustreznosti zaključnega dela.**
Izjavo o ustreznosti zaključnega dela mentor (in/ali morebitni somentor) podpišeta, ko se strinjata z vsebino in obliko zaključnega dela in ocenita, da je zaključno delo primerno za zagovor.
- 3. Potrdilo o poravnanih obveznostih do knjižnice FE UM.**
Prošnjo za izdajo Potrdila o poravnanih obveznostih do knjižnice UM je potrebno posredovati na e-naslov fe.knjiznica@um.si.
- 4. Izjavo o objavi osebnih podatkov.**
- 5. Prošnjo za začasno nedostopnost zaključnega dela.**
Samo v primeru: da zaradi morebitnega zagotavljanja konkurenčne prednosti varnosti ljudi in narave, varstva industrijske lastnine ali tajnosti podatkov naročnika, želi začasno nedostopnost.
- 6. Potrdilo lektorja, da je delo lektorirano.**
- 7. Prijavnico v ALUMNI klub.**

Zagovor zaključnega dela se lahko organizira najprej 14 dni po oddaji zahtevanega gradiva (vse navedeno se v Referat za študijske zadeve oddaja hkrati).

Študent po želji odda tudi izpolnjen obrazec »Vloga za vpis dodatnih informacij o študentu, povezanih s študijem« za vpis v prilogo k diplomi (obrazec je dostopen na spletni strani FE UM).

VI. Priprava na zagovor

Kandidat si za zagovor zaključnega dela pripravi Power Point predstavitev po predlogi, ki je dostopna na spletni strani FE UM.

Kandidat mora biti na zagovoru svojega zaključnega dela primerno oblečen (klasično, elegantno).

Kandidat se najmanj 30 minut pred predvidenim zagovorom zglesi v Referatu za študijske zadeve.

Za učinkovito predstavitev lahko kandidat uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Kandidat si v prostoru, ki je določen za zagovor, vsaj 10 minut pred zagovorom, pripravi vse potrebno za nemoten potek predstavitve (računalnik, preveri združljivost opreme, audiovizuelni pripomočki ipd.) in shrani predstavitev na računalnik.

Zagovor je javen. Kandidat lahko k zagovoru povabi tudi svoje znance in sorodnike, ki se najkasneje 5 minut pred zagovorom usedejo v prostor, ki je določen za zagovor.

VII. Potek zagovora

Potek zagovora:

- Ob vstopu komisije v prostor vsi prisotni vstanejo in komisija zasede predvideno mesto.
- Predsednik komisije povabi navzoče, da sedejo, predstavi kandidata in ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega dela ter študentu pojasni postopek zagovora. Nato kandidata povabi, da predstavi svoje zaključno delo.
- Kandidat predstavi svoje zaključno delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, opis tematike, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela ter predloge in sugestije.
- Čas zagovora je omejen na 10-15 minut za kandidate 1. stopnje študija in 15-20 minut za kandidate 2. stopnje študija, zato se mora kandidat temeljito pripraviti na zagovor. Zagovor mora biti logičen in razumljiv, kar se upošteva pri oceni.
- Sledijo vprašanja kandidatu (najprej mentor, nato somentorji in člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije tudi ostali prisotni), na katera kandidat odgovori.
- Ko predsednik komisije ugotovi, da je zagovor končan, sledi prekinitev, v kateri komisija, v odsotnosti kandidata in drugih navzočih, sklepa o uspešnosti zagovora ter poda oceno zaključnega dela.
- Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
- Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela kandidatu pred prisotnimi sporoči oceno zaključnega dela ter pridobljeni strokovni naslov, v kolikor je bil zagovor uspešen. Če je bil podan predlog za nagrado kandidatu, sporoči to prisotnim.
- O zagovoru zaključnega dela se vodi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.
- Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela praviloma še isti dan dostavi podpisan zapisnik o zagovoru zaključnega dela z vso dokumentacijo Referatu za študentske zadeve.

VIII. Po opravljenem zagovoru zaključnega dela

a) Če ni ugotovljenih pomanjkljivosti:

v tem primeru mora kandidat v roku 14 dni od zagovora oddati:

- **elektronski izvod zaključnega dela (končno verzijo, v kolikor to še ni) v sistem e-diplom Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru (DKUM) <https://dk.um.si/info/index.php/slo/>.** Več o tem si preberite v "UM-Navodila o pripravi in oddaji e-diplom";
- 2 trdo vezana izvoda zaključnega dela (za knjižnico FE) (velja samo za študente z veljavno temo na dan 12. 2. 2026 in v primeru, da jim veljavnost teme ne bo podaljšana).

b) Če so ugotovljene pomanjkljivosti:

v tem primeru jih mora kandidat v dogovorjenem času odpraviti in v roku 14 dni od zagovora oddati:

- **elektronski izvod zaključnega dela (končno verzijo) v sistem e-diplom Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru (DKUM)** <https://dk.um.si/info/index.php/slo/>. Več o tem si preberite v "UM-Navodila o pripravi in oddaji e-diplom";

2 trdo vezana izvoda zaključnega dela (za knjižnico FE) (velja samo za študente z veljavno temo na dan 12. 2. 2026 in v primeru, da jim veljavnost teme ne bo podaljšana).

Po uspešni oddaji zaključnega dela v DKUM in oddaji trdo vezanih izvodov v Referat za študijske zadeve, UM FE diplomantu izda ustrezno potrdilo o zaključku študija, ki nadomesti zaključno listino do izdaje le te.

IX. Podelitev zaključnih listin

Podelitev zaključnih listin poteka praviloma v skladu s študijskim koledarjem za akademsko leto. Referat za študentske zadeve UM FE obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu. V vabilu dekan povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo zaključnega dela. Vabilo vključuje tudi protokol podelitve diplom.

Dogodek je slavnostne narave, zato se od udeležencev pričakuje primerna slavnostna obleka.

X.

Končne določbe

Protokol se uporablja od sprejetja na Senatu FE UM.



Dekan
prof. dr. Sebastijan Seme