

Kako diplomirati v 13 korakih / jan2026 /

Postopek velja za vse študijske programe prve in druge stopnje na UL ALUO.

2 ključna dokumenta dostopna na spletni strani UL ALUO:

Pravilnik o diplomskem/magistrskem delu (Pravilnik)

Navodila za urejanje diplomskega in magistrskega dela (Navodila)

kandidat	mentor / predstojnik oddelka/ oddelčna komisija / senat	referat (za prvo in drugo stopnjo; Barbara Kalan, Jasmina Zajc) / knjižnica
prijava teme zaključnega dela, izbira mentorja in somentorja, ter potrditev članov komisije za zagovor zaključnega dela > Pravilnik 3., 5. in 11. člen		
1 Kandidat predlaga mentorja in morebitnega somentorja, ter se odloči za temo, določi naslov in obrazložitev. Na VIS-u prijavi temo diplomskega/magistrskega dela (študijski informacijski sistem VIS/zaključek študija/Prijava teme) KDAJ: odvisno od programa in stopnje študija (glej 11. čl. Pravilnika).	Tema in morebitni somentor se določita v soglasju z mentorjem. Kandidat se o vsebini in naslovu z mentorjem posvetuje, preden odda prijavo teme preko VIS-a	
	2 Mentor-ji (in somentor-ji) potrdi-jo prijavo teme v VIS-u (mora biti taka, da se jo da izdelati v zadnjem semestru oziroma v času, določenem glede na skupno število ur, ki izhajajo iz števila ECTS). Prvoizbrani mentor predlaga člane komisije za zagovor zaključnega dela.	
Zavrnjena tema: Kandidat v dogovoru z mentorjem izbere in predloži novo temo > nazaj na točko 2.	3 Mentorja in somentorja potrdi oddelčna komisija (oddelek), prav tako obravnava in odobri temo. Če oddelčna komisija temo zavrne, mora svojo odločitev utemeljiti.	
Kandidat lahko od prijavljene teme odstopi in odstop javi v pristojni referat. Po odstopu > nazaj na točko 1. Zamenjava mentorja in/ali somentorja: Kandidat v pristojni referat javi odstop od prijavljene teme > nazaj na točko 1.	4 Predstojnik oddelka potrdi sestavo komisije za zagovor zaključnega dela in izmed članov določi predsednika in namestnika predsednika.	5 Predstojnik oddelka odda v referat potrditev teme po obravnavi na oddelku. Tema je veljavna 2 leti.
vsebina in obseg zaključnega dela > Pravilnik 9. in 10. člen		
6 Diplomsko delo: Vsebinske zahteve so podrobneje opredeljene v 9. čl. Pravilnika. Delo mora vsebovati od 30.000 do 45.000 znakov s presledki – brez vizualnega ali slikovnega gradiva Magistrsko delo: Vsebinske zahteve so podrobneje opredeljene v 10. čl. Pravilnika. Delo mora vsebovati od 70.000 in največ 120.000 znakov s presledki – brez vizualnega ali slikovnega gradiva Pri pisanju zaključnega dela mora kandidat upoštevati Navodila za urejanje diplomskega in magistrskega dela (splet UL ALUO).	Mentor in morebitni somentor sta dolžna kandidata opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi zaključnega dela v skladu z Navodili za urejanje diplomskega in magistrskega dela.	

oddaja zaključnega dela > Pravilnik 14. – 17. člen		
7 Kandidat končno verzijo zaključnega dela predloži v vsebinski pregled mentorju in morebitnemu somentorju. Kandidat odda mentorju naslednjo dokumentacijo: - vsebinsko, tehnično in jezikovno ustrezno diplomsko delo, shranjeno v urejevalniku besedil, ki omogoča shranitev besedil v formatu .PDF (samo za branje); v elektronski obliki mora biti besedilo celotnega diplomskega dela shranjeno v eni datoteki; - mentorja seznani s potrdilom o opravljenem lektorskem pregledu zaključnega dela.	Mentor in morebitni somentor morata kandidatu zaključno delo z navodili za dopolnitve in popravke vrniti najkasneje v enem mesecu. V ta rok se ne šteje obdobje po spomladanskem in pred jesenskim izpitnim obdobjem. Mentor in morebitni somentor tehnično in jezikovno neustrezno delo zavrmeta.	
	8 Ko mentor in morebitni somentor ocenita, da je zaključna naloga po vsebinski plati končana, mentor kandidata napoti k oddaji naloge v tehnični pregled in podpiše Obrazec za oddajo zaključnega dela v tehnični pregled (splet UL ALUO).	
9 Kandidat pošlje na e-naslov knjiznica@aluo.uni-lj.si : - zaključno delo v elektronski obliki (PDF) - podpisani Obrazec za oddajo zaključnega dela v tehnični pregled (splet UL ALUO) Če knjižnica potrdi, da je delo tehnično ustrezno, ga kandidat odda (v PDF obliki) mentorju.		Knjižnica opravi tehnični pregled in poda komentarje, ki jih je študent dolžan upoštevati. Z njimi knjižnica seznani tudi mentorja.
Kandidat je komentarje članov komisije dolžan upoštevati.	10 Usklajeno zaključno delo (v PDF-obliki) mentor posreduje komisiji za zagovor zaključnega dela, ki ga v sedmih dneh pregleda in predlaga dopolnitve oz. pisno potrdi ustreznost diplomskega dela. Ko člani komisije mentorju potrdijo, da je zaključno delo primerno za zagovor, mentor napoti kandidata v pristojni referat k prijavi na zagovor zaključnega dela.	
prijava zagovora > Pravilnik 18. člen		
11 Pred oddajo diplomskega dela mora imeti kandidat opravljene vse obveznosti, določene v času njegovega študija. Kandidat v pristojni referat odda: - obrazec Prijava k zagovoru diplomskega/magistrskega dela (splet UL ALUO), - zaključno delo v enem trdo vezanem izvodu (v skladu z Navodili), ali več izvodov glede na zahtevo dodatnega mentorja/somentorja, - izjava mentorja in študenta o ustreznosti diplomskega dela, - potrdilo knjižnice o vrnjenem knjižničnem gradivu, Kandidat mora hkrati v digitalnem formatu oddati še: - končno verzijo zaključnega dela, skladno s tiskanim izvodom, v študijski informacijski sistem, - praktično delo v ustreznem formatu prek WeTransferja v knjižnico, če praktično delo ni zajeto v končni verziji zaključnega del. KDAJ: Najpozneje do zadnjega dne v mesecu za zagovore v naslednjem mesecu. Redni roki za opravljanje zagovora zaključnega dela so meseca februarja, aprila, junija, septembra in novembra (19. člen).	Mentor, somentor in predstojnik oddelka podpišejo obrazec Prijava k zagovoru diplomskega/magistrskega dela.	Referat potrdi prejem popolne vloge s prilogami.

Če mora kandidat zaključno delo popraviti, odda popravljeno zaključno delo v pristojni referat > nazaj na točko 12 in predloži: - zaključno delo v enem trdo vezanem izvodu (ali več izvodov glede na število mentorjev/somentorjev), - izjava mentorja in študenta o ustreznosti diplomskega dela, - končno verzijo zaključnega dela, skladno s tiskanim izvodom, v študijski informacijski sistem, - praktično delo v ustreznem formatu prek WeTransferja v knjižnico, če praktično delo ni zajeto v končni verziji zaključnega del.	Mentor/somentor po pregledu rezultatov analize podobnost vsebine: - delo odobri/ta, - zahteva/ta, da študent pisno zaključno delo popravi, - predlaga/ta uvedbo disciplinskega postopka in zadevo posreduje/ta dekanu.	12 Referat preveri podobnost vsebine oddanega zaključnega dela z drugimi deli. O rezultatih obvesti mentorja, somentorja in študenta.
zagovor > Pravilnik 19. člen		
Struktura zagovora: 20 min predstavitve, 20 min vprašanja in odgovori.	13 Komisija za zagovor zaključnega dela določi datum zagovora. Za magistrska dela mentor pripravi poročilo o zaključnem delu, ki je sestavni del zapisnika.	Referat obvesti kandidata o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.