

Navodila o pripravi in oddaji e-diplom

1. Študent dokončno oblikovano diplomsko delo shrani v zapis pdf in jo pravilno poimenuje. Diplomsko delo naj bo poimenovano na naslednji način:

VrstaŠtudija_Priimek_Ime_LetnicaRojstva_ŠtevilkaIndeksa.pdf, kjer je:

VrstaŠtudija = VIS ali UNI ali SPEC ali MAG ali DR,

Priimek = avtorjev priimek,

Ime = avtorjevo ime,

LetnicaRojstva = avtorjeva letnica rojstva,

ŠtevilkaIndeksa=avtorjeva številka indeksa.

Primer: UNI_Novak_Janez_1979_93622135.pdf

2. Prijavi se v sistem AIPS (Akademski informacijski podsistem)in v meniju izbere opcijo »Elektronska oddaja diplome«.

3. V sistem AIPS ločeno vpiše:

- naslov diplomskega dela,
- imena in priimke mentorjev,
- imena in priimke somentorjev,
- kraj in leto izdaje ter
- povzetek in ključne besede (oboje v slovenskem in angleškem ali nemškem jeziku).

4. Objavi diplomsko delo v zapisu pdf in v izvorni obliki (v MS Wordu ali kakšnem drugem formatu) ter doda priloge (računalniški programi, podatkovne zbirke, risbe, slike, filmi...).

5. Izpolni izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela.

6. Iztiska si potrditveni obrazec (Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske verzije diplomskega dela) in ga podpiše. Kopija tega obrazca se veže v vse tiskane izvode diplomskega dela.

7. V referatu za študijske zadeve pri oddaji tiskane oblike diplomskega dela preverijo, če je obrazec vezan v diplomsko delo in če je delo ustrezno oddano v elektronski obliki.

8. V primeru, če je elektronska verzija diplomskega dela neustrezna, referat za študijske zadeve pisno obvesti kandidata, da v roku 30 dni objavi istovetno e-verzijo diplomskega dela in prinese novo potrdilo o objavi. V kolikor študent tega ne izvrši, se mu diploma ne podeli.

9. Po uspešnem zagovoru diplomskega dela ga knjižnica obdela in vnese v sistem COBISS.