



Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del

Kazalo vsebine

1	SKUPNE USMERITVE ZA PRIPRAVO ZAKLJUČNIH DEL	1
1.1	OBVEZNE SESTAVINE ZAKLJUČNEGA DELA	1
1.2	OPREDELITEV AVTORSKIH PRAVIC.....	2
1.3	JEZIK ZAKLJUČNEGA DELA	4
1.4	OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA	4
1.4.1	<i>Oblika in velikost pisave</i>	<i>4</i>
1.4.2	<i>Oblika strani</i>	<i>5</i>
1.4.3	<i>Oblika slik in tabel</i>	<i>5</i>
1.5	PISANJE OKRAJŠAV IN KRATIC	6
1.6	ŠTEVILČENJE STRANI.....	6
1.7	ŠTEVILČENJE POGLAVIJ.....	7
1.8	ŠTEVILČENJE SLIK, TABEL IN ENAČB	7
1.9	ŠTEVILČENJE OPOMB IN VIROV	8
2	NAVAJANJE VIROV.....	9
3	PRILOGE IN TISK ZAKLJUČNEGA DELA.....	11
4	ZA ČLANICE UM	12
	ZAHVALA.....	III
	IZJAVA O AVTORSTVU IN ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE	
	ZAKLJUČNEGA DELA.....	VI

1 Skupne usmeritve za pripravo zaključnih del¹

Namen skupnih usmeritev je poenotiti fizično obliko zaključnih del na Univerzi v Mariboru.

1.1 Obvezne sestavine zaključnega dela

- 1) Naslovnica (platnica)
- 2) Notranja naslovna stran
- 3) Naslednja notranja naslovna stran
- 4) Zahvala
- 5) Naslov dela, UDK, ključne besede, povzetek v slovenskem jeziku
- 6) Naslov dela, UDK, ključne besede, povzetek v angleškem jeziku
- 7) Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela
- 8) Kazalo vsebine
- 9) Kazalo slik
- 10) Kazalo grafov
- 11) Kazalo tabel
- 12) Uporabljeni simboli in kratice
- 13) Vsebina dela
- 14) Viri in literatura
- 15) Priloge k zaključnemu delu.

¹ Zaključna dela so v skladu s Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru diplomsko in magistrsko delo. Navodila in predloga skupnih usmeritev za pripravo zaključnih del se uporabljajo za zaključna dela 1. in 2. stopnje, saj je oblika in vsebina doktorske disertacije opredeljena v Pravilniku o doktorskem študiju na univerzi v Mariboru. Kljub temu pa se navodila in predloga smiselno uporabljajo tudi za pripravo doktorske disertacije študijskih programov 3. stopnje.

1.2 Opredelitev avtorskih pravic

Po 15. členu Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru avtor zaključnega dela prenese s podpisom Izjave o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela na Univerzo v Mariboru neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru (DKUM). S podpisom iste izjave je avtor zaključnega dela tudi seznanjen, da bodo dela deponirana/objavljena v DKUM dostopna široki javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY-NC-ND , kar pomeni, da se bralcem dovoli reproduciranje brez predelave avtorskega dela, distribuiranje, dajanje v najem in priobčitev javnosti samega izvirnega avtorskega dela, in sicer pod pogojem, da navedejo avtorja in da ne gre za komercialno uporabo:



Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permissivnejšo obliko licence CC[1]²:



Priznanje avtorstva

Uporabnikom je dovoljeno tako nekomercialno kot tudi komercialno reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, javna priobčitev in predelava avtorskega dela, pod pogojem, da navedejo avtorja izvirnega dela.



Priznanje avtorstva + brez predelav

² Glej <https://creativecommons.org/choose/>.

Izvirna avtorska dela, brez predelav, pod to licenco lahko uporabniki reproducirajo, distribuirajo, dajejo v najem in priobčijo javnosti pod pogojem, da navedejo avtorja in dela ne spreminjajo. Od licence BY NC ND se razlikuje v tem, da je pri uporabi te licence dovoljena komercialna uporaba avtorskega dela.



Priznanje avtorstva + nekomercialno + deljenje pod istimi pogoji

Ta licenca dovoli uporabnikom avtorsko delo in njegove predelave reproducirati, distribuirati, dajati v najem, priobčiti javnosti in predelovati samo pod pogojem, da navedejo avtorja, da ne gre za komercialno uporabo in da tudi oni naprej širijo izvirna dela/predelave pod istimi pogoji. Razlika med BY NC ND in to licenco je v tem, da lahko pri tej licenci uporabniki avtorsko delo predelujejo in spreminjajo, vendar ga morajo pod istimi pogoji širiti naprej.



Priznanje avtorstva + deljenje pod istimi pogoji

Ta licenca dovoli uporabnikom avtorsko delo in njegove predelave reproducirati, distribuirati, dajati v najem, javno priobčiti in predelavo avtorskega dela, če navedejo avtorja in širijo avtorsko delo/predelavo naprej pod istimi pogoji. Za nova dela, ki bodo nastala s predelavo, bo tako tudi dovoljena komercialna uporaba. Od BY NC SA licence se ta razlikuje samo v tem, da je tu dovoljena tudi komercialna uporaba dela/predelave.



Priznanje avtorstva + nekomercialno

Uporabnikom se s to licenco dovoli nekomercialno reproducirati, distribuirati, dajati v najem, priobčiti javnosti in predelovati avtorsko delo in njegove predelave, morajo pa navesti avtorja. Od BY NC ND licence se ta razlikuje v tem, da se pri njej delo lahko predeluje in spreminja. Od licence BY NC SA licence pa se razlikuje v tem, da tu ni potrebno licencirati avtorskega dela/predelave dela pod istimi pogoji.

1.3 Jezik zaključnega dela

Zaključno delo naj bo napisano v skladu s pravopisnimi pravili slovenskega knjižnega jezika. Napisano naj bo v prvi osebi množine in v preteklem času. Povzetek naj bo napisan v pasivni obliki. Priporočamo, da pisni izdelek pred oddajo pregleda lektor.

Mentor ima od kandidata pravico zahtevati, da popravi besedilo, ki ni pravopisno sprejemljivo.[2]

1.4 Oblika zaključnega dela

1.4.1 Oblika in velikost pisave

Besedilo naj bo napisano s proporcionalno obliko pisave Calibri oz. s pisavo, ki ustreza področju zaključnega dela neglede na CGP in se skozi delo ne sme spreminjati. Barva pisave je črna. Velikost pisave za besedilo naj bo dvanajst (12) točk. Sprotne opombe naj bodo napisane s pisavo velikosti enajst (11) točk. Najmanjša dovoljena velikost pisave za vsebino tabel in oznake na slikah je enajst (11) točk.

Povzetek zaključnega dela pišite z *ležečo pisavo*. Primere uporabe velikosti pisav podaja spodnja tabela.

Tabela 1: Primeri uporabe velikosti pisav.

Vrsta besedila	Velikost pisave	Oblika pisave	Videz pisave
Sprotne opombe	11	Calibri	Normalno
Povzetek.	12	Calibri	<i>Ležeče</i>
Osnovno besedilo, vsebina tabel,	12		Normalno

naslovi slik, naslovi tabel, oznake na slikah, kazalo.			
Naslovi podpoglavij.	14	Calibri	Normalno
Naslovi poglavij.	18	Calibri	Krepko
Naslov zaključnega dela.	26	Calibri	Krepko

1.4.2 Oblika strani

Stran naj bo praviloma formata A4. Osnovno besedilo naj bo obojestransko poravnano.

Robovi besedila naj bodo zgoraj in spodaj oddaljeni 30 mm od roba strani, na levi (notranji) strani 35 mm in na desni (zunanji) strani 25 mm od roba strani, kakor prikazuje slika 1.

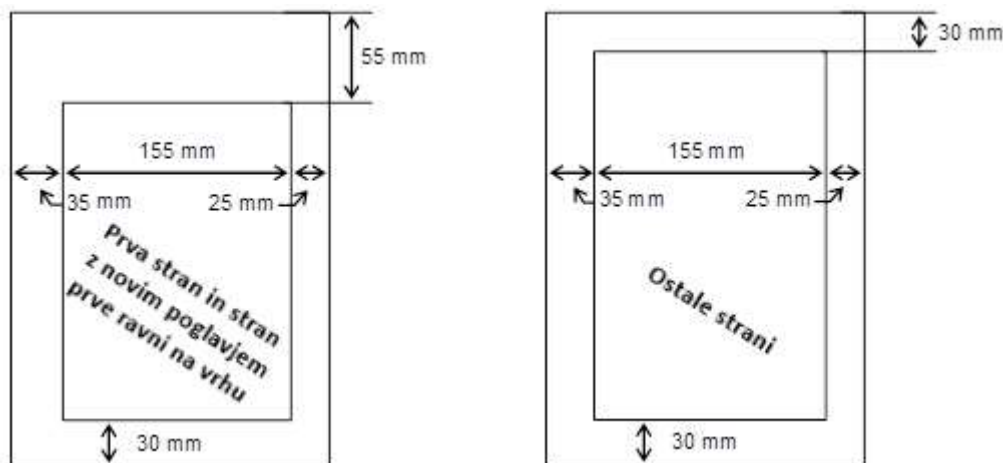
Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice (oziroma višina vrstice 18 točk). Razmik med naslovi podpoglavij, slikami, tabelami ali enačbami in besedilom naj bo ena ali dve prazni vrstici, kar prilagodite dolžini in videzu strani.

Naslovi poglavij in podpoglavij naj bodo levo poravnani; poglavja prve ravni naj se pričnejo na novi strani. Naslovi slik in tabel naj bodo poravnani na sredino.[3]

Glava in noga strani sta prazni, razen številčenja strani.

1.4.3 Oblika slik in tabel

Naslovi oz. opisi slik naj bodo pod sliko. Naslovi tabel naj bodo nad tabelami. Tabele in slike naj bodo postavljene tako, da se boste nanje najprej sklicevali v besedilu. Na vsako sliko in tabelo se morate sklicevati vsaj enkrat.[3]



Slika 1: Oblikovanje tipične strani.

1.5 Pisanje okrajšav in kratic

Pri pisanju ključnih besed in povzetka se izogibajte uporabi okrajšav in kratic. Če niso zelo uveljavljene, jih tudi v naslovih ne uporabljajte. Pomen okrajšav in kratic navedite, ko se prvič pojavijo v besedilu (tudi, če ste ga navedli v povzetku). V seznamu kratic navedite dobesedni pomen vsake kraticice, ne pa razlage pojma, ki ga kratica predstavlja. Če kratica izvira iz tujega jezika, navedite tudi čim verodostojnejši prevod njenega pomena v slovenskem jeziku, tako v seznamu kratic kot ob prvi navedbi kraticice v besedilu.[3]

1.6 Številčenje strani

Začetne strani zaključnega dela (razen naslovne in prve notranje strani, ki naj ne bosta oštevilčeni), vse do izključno prvega poglavja (Uvod), naj bodo oštevilčene spodaj (v nogi),

zaporedoma z rimskimi številkami (i, ii, iii, iv ...), vse nadaljnje strani pa z zaporednimi arabskimi številkami, začenši z 1.[3]

1.7 Številčenje poglavij

Poglavja naj bodo oštevilčena zaporedoma. Prvo poglavje označimo z 1 UVOD, zadnje pa s __ ZAKLJUČEK, kjer je __ ustrezna zaporedna številka poglavja. Naslove poglavij pišemo levo poravnano, z velikimi črkami. Razmik med naslovom poglavja in besedilom naj bo ena prazna vrstica.

Vsako poglavje ima lahko podpoglavja, ki so oštevilčena z dvema arabskima številkama, ločenima s piko. Prva številka je enaka zaporedni številki poglavja, druga pa zaporedni številki podpoglavja v poglavju. Označba 3.2 pomeni, da gre za drugo podpoglavje tretjega poglavja. Naslov podpoglavja pišemo z malimi črkami. Med zadnjim besedilom, naslovom podpoglavja in njegovim besedilom naj bo po ena prazna vrstica.

Priporočamo, da besedila zaključnega dela ne členimo več kot do tretje ravni podpoglavij. Če pa podpoglavje nadaljnjih ravni vseeno uvedemo, izpustimo eno vrstico, oštevilčimo in izpišemo naslov podpoglavja. Razmik med naslovom in besedilom podpoglavja je 1,5 vrstice oz. 18 točk.[3]

1.8 Številčenje slik, tabel in enačb

Slike, tabele in enačbe številčimo z dvema arabskima številkama, ločenima s piko. Prva številka je enaka zaporedni številki poglavja, druga številka pa zaporedni številki slike, tabele ali enačbe v poglavju (npr. slika 2.8 pomeni, da gre za osmo sliko v drugem poglavju).

Enačbe številčite z desno poravnanimi številkami v oklepaju, kot je prikazano v enačbi (5.1). V besedilu se sklicujte na ustrezne slike, tabele ali enačbe z navedbo imena in številsko označbo (npr. slika 2.8, tabela 1.4 ali (2.3) v primeru enačbe).[3]

1.9 Številčenje opomb in virov

Opombe naj bodo oštevilčene nadpisano³, besedilo opomb pa naj bo zapisano na dnu strani, na kateri je označena opomba.[3]

³ Opombo napišite na dnu strani, na kateri jo navedete.

2 Navajanje virov

Vso literaturo in vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu virov. V seznamu morajo biti navedeni izključno literatura in viri, ki so dejansko uporabljeni in so citirani v besedilu zaključnega dela. Fakultete naj se odločijo za enega med naslednjimi stili navajanja virov:

- APA6
- Chicago
- IEEE
- Harvard
- MLA
- Vancouver
- ali drugi stil navajanja virov, glede na posamezno znanstveno področje.

Citiranje je navajanje tujega besedila v besedilu in je lahko:

- neposredno – dobessedno navajamo besede avtorja – ali
- posredno – navajamo izvirni vir, tako da ideje iz njega povzamemo s svojimi besedami.

V besedilu sta začetek in konec neposrednega citata označena z narekovaji. Tudi pri povzemanju določene literature (brez dobessednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti vir. Slediti je potrebno navodilom izbranega stila citiranja.[3]

Seznam citiranih virov naj bo v neoštevilčenem poglavju VIRI IN LITERATURA takoj za glavnim delom zaključnega dela. Seznam citiranih virov naj bo urejen po navodilih izbranega stila citiranja.

Za citiranje in urejanje virov in literature se priporoča uporaba programskega orodja za citiranje in organizacijo referenc npr. EndNote, Zotero, Mendeley, Microsoftovo orodje v Wordu in drugi. Navodila za uporabo takšnih orodij so dostopna v [Raziskovalnih vodičih](#). [4]

3 Priloge in tisk zaključnega dela

Priloge niso sestavni del zaključnega dela, pač pa so priložene k zaključnemu delu.

V prilogah so zajete informacije, ki so potrebne za celovit prikaz dela, vendar bi z odvrčanjem pozornosti od glavne teme motile potek sporočila zaključnega dela. V priloge spadajo daljša matematična izvajanja, načrti, daljši računalniški izpisi, rezultati merilnih metod itd.

Priloge v naslovu številčite z velikimi tiskanimi črkami A, B, C, D ... Priporočljivo jih je vključiti tudi v kazalo vsebine.

Za pisanje in urejanje zaključnega dela uporabljajte računalnik. Izpis naj bo izveden obojestransko z laserskim ali enakovrednim tiskalnikom. Izpis z matričnim tiskalnikom zaradi neustrezne kakovosti ni dovoljen.

Če so v besedilo zaključnega dela vključene barvne fotografije, slike ali diagrami, je treba izpis teh strani izvesti z barvnim laserskim ali enakovrednim tiskalnikom. Za izpis uporabljajte kakovosten papir (80-100 g).[3]

4 Za članice UM

Strukturo vsebine zaključnega dela, obseg in druge posebnosti opredeli vsaka fakulteta posebej.



Univerza v Mariboru

Fakulteta za strojništvo

Ime in priimek študenta

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo⁴

Maribor, mesec LETO

⁴ Naziv zaključnega dela je lahko Diplomsko delo, Magistrsko delo.



Univerza v Mariboru

Fakulteta za strojništvo

Ime in priimek študenta

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo⁵

Maribor, mesec LETO

⁵ Naziv zaključnega dela je lahko Diplomsko delo, Magistrsko delo.

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo

Študent(ka):	Ime in priimek
Študijski program:	vrsta študijskega programa ⁶ ime študijskega programa ⁷
Smer:	naziv smeri ⁸
Mentor(ica):	naziv ter ime in priimek ⁹
Somentor(ica):	naziv ter ime in priimek
Lektor(ica):	ime in priimek, naziv

CC ...¹⁰

⁶ npr. univerzitetni študijski program

⁷ npr. Elektrotehnika

⁸ samo, če ima program smeri

⁹ npr. red. prof. dr. Bojan Grčar

¹⁰ Navedba licence Creative Commons, glej str. ... Opredelitev avtorskih pravic. Licenca se lahko prikazuje tudi s pasico.

Zahvala

Naslov zaključnega dela

Ključne besede: beseda1, beseda2, beseda3 (največ 5)

UDK:

Povzetek

Pred vrstilcem UDK navedite 3 do 5 ključnih besed. Dolžina povzetka naj ne presega 200 besed. Ta stran mora biti v zaključnem delu seveda oštevilčena z ustrežno rimsko številko.

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku

Keywords: beseda1, beseda2, beseda3 (največ 5)¹¹

UDC:

Abstract⁷:

Pred vrstilcem UDK navedite 3 do 5 ključnih besed. Dolžina povzetka naj ne presega 200 besed. Ta stran mora biti v zaključnem delu seveda oštevilčena z ustrežno rimsko številko.

¹¹ V angleškem jeziku.

**IZJAVA O AVTORSTVU IN ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA
DELA**

Povzame se po:

- Pravilniku o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (2016) ali
- Pravilniku o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru (št: 012/2018/1).

Kazalo vsebine

1	SKUPNE USMERITVE ZA PRIPRAVO ZAKLJUČNIH DEL	1
1.1	OBVEZNE SESTAVINE ZAKLJUČNEGA DELA	1
1.2	OPREDELITEV AVTORSKIH PRAVIC.....	2
1.3	JEZIK ZAKLJUČNEGA DELA	4
1.4	OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA	4
1.4.1	<i>Oblika in velikost pisave</i>	<i>4</i>
1.4.2	<i>Oblika strani</i>	<i>5</i>
1.4.3	<i>Oblika slik in tabel</i>	<i>5</i>
1.5	PISANJE OKRAJŠAV IN KRATIC	6
1.6	ŠTEVILČENJE STRANI.....	6
1.7	ŠTEVILČENJE POGLAVIJ.....	7
1.8	ŠTEVILČENJE SLIK, TABEL IN ENAČB	7
1.9	ŠTEVILČENJE OPOMB IN VIROV	8
2	NAVAJANJE VIROV.....	9
3	PRILOGE IN TISK ZAKLJUČNEGA DELA.....	11
4	ZA ČLANICE UM	12
	ZAHVALA.....	III
	IZJAVA O AVTORSTVU IN ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE	
	ZAKLJUČNEGA DELA.....	VI

Kazalo slik

SLIKA 1: OBLIKOVANJE TIPIČNE STRANI.....	6
--	---

Kazalo grafov

(glej kazalo slik, tabel)

Kazalo tabel

TABELA 1: PRIMERI UPORABE VELIKOSTI PISAV.....	4
--	---

Uporabljeni simboli in kratice

UDK – Univerzalna decimalna klasifikacija

VIRI IN LITERATURA

- [1] *O licencah - Creative Commons*. Dostopno na:
<https://creativecommons.org/licenses/>
- [2] *Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru*. Dostopno na:
<https://www.um.si/univerza/dokumentni-center/akti/GlavniDokumenti2013/Pravilnik%20o%20postopku%20priprave%20in%20zagovora%20zaklju%C4%8Dnega%20dela%20na%20%C5%A1tudijskih%20programih%20prve%20in%20druge%20stopnje%20Univerze%20v%20Mariboru.pdf>
- [3] *Navodila za pisanje diplomskih del na dodiplomskih študijskih programih UM FERİ*. Dostopno na:
https://feri.um.si/site/assets/files/1292/navodila_za_izdelavo_diplomskih_del_-_april_2016_vkl.pdf
- [4] *Raziskovalni vodiči*. Dostopno na: <http://libguides.ukm.um.si/>

