Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

# USMERITVE ŠTUDENTOM ZA PISANJE ZAKLJUČNIH DEL NA PRVI IN DRUGI STOPNJI ŠTUDIJA

Z izdelavo in zagovorom zaključnega dela, se zaključi študij na Fakulteti za organizacijske vede. Postopek za dokončanje študija je opisan v Navodilih v postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za organizacijske vede UM.

## Navodila si preberite, preden se lotite priprave zaključnega dela.

Usmeritve študentom so sestavljena iz dveh delov:

### 1. PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA – POGOSTA VPRAŠANJA IN ODGOVORI (FAQ)


- Kako izberem mentorja in temo zaključnega dela?
- Kateri so obvezni sestavni deli zaključnega dela?
- Kaj naj obsega kazalo vsebine zaključnega dela s komentarji?
- Kako napisati povzetek?
- Kako napisati uvod?
- Kako napisati zaključek?
- Kakšna so jezikovna navodila?
- Kaj pa, če je zaključno delo v tujem jeziku?
- Kakšna je oblika zaključnega dela?
- Kako pisati okrajšave in kratice?
- Kako številčiti strani, poglavja, slike, tabele, enačbe, opombe in vire?
- Kako navajati vire?
- Kako je z avtorskimi pravicami?
- Kako je s prilogami in tiskom zaključnega dela?
- Kako pripraviti predstavitev zaključnega dela za zagovor?
- Kaj pa oddaja dokumentacije za zagovor?


### 2. PREDLOGA ZAKLJUČNEGA DELA


2.1. Predloga zaključnega dela za študij na 1. stopnji

2.2. Predloga zaključnega dela za študij na 2. stopnji

# Pogosta vprašanja in odgovori (FAQ)

## 1. Kako izberem mentorja in temo zaključnega dela?

Pri izbiri mentorja in teme zaključnega dela si lahko pomagate s seznamom, ki je na voljo na povezavi teme zaključnih del. Lahko si poiščete mentorja glede na področje vašega študija, ki vas najbolj zanima in se z njim dogovorite posebej za temo svojega zaključnega dela izven seznama ponujenih tem. Pomembno je, da si izberete temo, ki vas zanima. V dogovoru z mentorjem lahko pri izdelavi zaključnega dela sodeluje še somentor, ko je tema interdisciplinarna. Ko se z mentorjem dogovorite, izvedite prijavo zaključnega dela.

## 2. Kateri so obvezni sestavni deli zaključnega dela?

a. Naslovnica (platnica)
b. Notranja naslovna stran
c. Naslednja notranja naslovna stran
d. Zahvala
e. Naslov dela, ključne besede, povzetek v slovenskem jeziku
f. Naslov dela, ključne besede, povzetek v angleškem jeziku
g. Kazalo vsebine
h. Vsebinski del zaključnega dela
i. Kazalo slik
j. Kazalo grafov
k. Kazalo tabel
l. Viri in literatura
m. Priloge k zaključnemu delu
n. Izjava o avtorstvu zaključnega dela
o. Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela
p. Sklep o začasni nedostopnosti zaključnega dela
q. Uporabljeni simboli in kratice

## 3. Kaj obsega kazalo vsebine zaključnega dela s komentarji?

Predstavljeno je kazalo vsebine zaključnega dela, ki se po posameznih študijskih programih in temah zaključnih del smiselno prilagodi. Kazalo vsebine zaključnega dela je zasnovano po strukturi IMRAD (I=uvod, M=metodologija, R=3., 4. in 5. poglavje, D=6. in 7. poglavje)

1 Uvod (1 stran poljudnega besedila o obravnavani temi)
2 Metodologija (1-2 strani za 1. stopnjo študija (VS in UN), do 5 strani za 2. stopnjo študija (MAG))
   2.1 Opredelitev problema (Kaj je problem zaključnega dela? Zakaj »nekoga boli glava«?)
   2.2 Opredelitev ciljev zaključnega dela (Cilje se lahko naniza v alinejah: Cilji zaključnega dela so proučiti …, izdelati …, razviti …, preizkusiti …)
   2.3 Predvideni rezultati zaključnega dela (Neobvezno, če so cilji zaključnega dela pod 2.2 dovolj natančno definirani)
   2.4 Uporabljene metode, tehnike in orodja
   2.5 Pomembne predhodne raziskave (Neobvezno za 1. stopnjo študija (VS in UN), obvezno za 2. stopnjo študija (MAG))
3 Teoretične osnove (Povezane s temo zaključnega dela, opis metode, tehnik, orodij)
4 Raziskava/razvoj (Jedro besedila, ki vključuje instrument raziskave (npr. anketo), procese, podatke, uporabniški vmesnik, konceptualno rešitev)
5 Analiza rešitve/prototipa oz. demonstracija izboljšave (*Neobvezno poglavje - v primeru, da je možno dokazati delovanje, izboljšavo, rezultate testiranja)
6 Diskusija (Neobvezno za 1. stopnjo študija (VS in UN), obvezno za 2. stopnjo študija (MAG)
7 Zaključek (1 stran, v okviru katere se predstavi, kateri cilji so bili doseženi – v celoti/delno/nič)

Literatura in viri
Kazalo slik
Kazalo tabel
Kazalo grafov
Pojmovnik
Kratice in akronimi
Priloge

## 4. Kako napisati povzetek?

Povzetek naj vsebuje kratek opis vsebine zaključnega dela. Zajema naj namen dela, področje, na katero se delo nanaša, uporabljene metode, poglavitne rezultate dela, zaključke in priporočila.

Primer: Zaključno delo/raziskava obravnava/naslavlja/se osredotoča (pomembni deli naslova) … V povzetku predstavite, kaj je bilo narejeno, npr. a) prikazane so teoretične

osnove/predstavljena je tehnika/orodje, b) raziskan/razvit je …, c) preizkus je obsegal … d) glavne ugotovitve zaključnega dela.

Napisan naj bo v slovenskem in angleškem jeziku. Ključne besede naj obsegajo 3 do 5 besed.

Povzetek za 1. stopnjo študija (VS in UN) naj okvirno zajema 1/3 do ½ strani in 1 stran za 2. stopnjo študija (MAG).

## 5. Kako napisati uvod?

Uvod je prvo poglavje zaključnega dela. Uvod vsebuje predstavitev področja dela, ki ga študent želi raziskovati. Obsega 1 stran poljudnega besedila o obravnavani temi, motivacijo za izbrano zaključno delo ter predstavitev področja, ki ga bo študent raziskoval. Študent področje zaključnega dela umesti v širši prostor, kjer izpostavi širša vprašanja, ki se jih tema zaključnega dela dotika. Vsebino podpre z morebitnimi statističnimi podatki, s čimer izpostavi razsežnost in pomembnost teme zaključnega dela tako v Sloveniji kot v tujini.

## 6. Kako napisati zaključek?

Zaključek je zadnje poglavje zaključnega dela. V njem začnete z opisom, kaj ste v zaključni nalogi naredili in kaj so njeni glavni prispevki. Podate objektivno oceno rezultatov in jih povežete s problemom, zastavljenim v uvodom. Opišete, zakaj so prispevki zaključnega dela pomembni, kakšna je njihova potencialna uporaba ter kaj bi bilo možno izboljšati.

## 7. Kakšna so jezikovna navodila?

Zaključno delo naj bo napisano v skladu s pravopisnimi pravili slovenskega knjižnega jezika.

- Stavki naj bodo kratki, preprosti in razumljivi.
- Zaključno delo pišite na neoseben način in uporabite prvo osebo množine (»naredili smo«, »izvedli smo«).
- Ko vpeljete nove pojme bodite pozorni na to, da so natančno definirani.
- Uporabljajte uveljavljeno strokovno terminologijo.
- Pri strokovnih izrazih, ki še nimajo prevoda v slovenski jezik, v sodelovanju z mentorjem poiščite ustrezen slovenski prevod.

Zaključno delo mora biti napisano jezikovno korektno in lektorirano. Zaključno delo lahko lektorira profesor slovenskega jezika. Mentor ima od kandidata pravico zahtevati, da popravi besedilo, ki ni pravopisno sprejemljivo.

## 8. Kaj pa če je zaključno delo v tujem jeziku?

Zaključno delo, izdelano v tujem jeziku, mora vsebovati:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
- razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora po količini obsegati najmanj 5 % celotnega dela (od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama virov ter prilog),
- zaključno delo v tujem jeziku mora biti napisano jezikovno korektno in lektorirano s strani lektorja angleškega jezika. Lektoriran mora biti tudi razširjen povzetek v slovenskem jeziku.

Naloga mora biti oblikovana v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih del na 1. in 2. stopnji.

Jezik izdelave in zagovora zaključnih del podrobneje opredeljuje 10. člen Navodil v postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Fakultete za organizacijske vede UM izdanih 2. 11. 2026.

## 9. Kakšna je oblika zaključnega dela?

Za platnice zaključnega dela se priporoča modra barva z napisi v srebrni barvi. Na hrbtišču (ob strani) trdo vezanega izvoda zaključnega dela, naj bo zapisano ime in priimek študenta/avtorja.

Besedilo naj bo napisano s proporcionalno velikostjo pisave Calibri oz. s pisavo, ki ustreza področju zaključnega dela ne glede na CGP UM. V delu se 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 deset (11) točk.

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

Tabela 9.1: Primeri uporabe velikosti pisav.

| Vrsta besedila | Velikost pisave | Oblika pisave | Videz pisave |
|---|---|---|---|
| Sprotne opombe | 11 | Calibri | Normalno |
| Povzetek | 12 | Calibri | *Ležeče* |
| Naslov Kazalo | 18 | Calibri | Normalno |
| Osnovno besedilo, | 12 | | Normalno |

| | | | |
|---|---|---|---|
| vsebina tabel,<br>naslovi slik,<br>naslovi tabel,<br>oznake na slikah,<br>vsebina kazala. | | | |
| Naslovi podpoglavij. | 14 | Calibri | Normalno |
| Naslovi poglavij. | 18 | Calibri | **Krepko** |
| Naslov zaključnega dela. | 26 | Calibri | **Krepko** |
| Naslov kazalo slik in tabel, uporabljeni simboli in kratice | 14 | Calibri | Normalno |
| Naslov Literatura in viri, Priloge | 18 | Calibri | Normalno |

### 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.

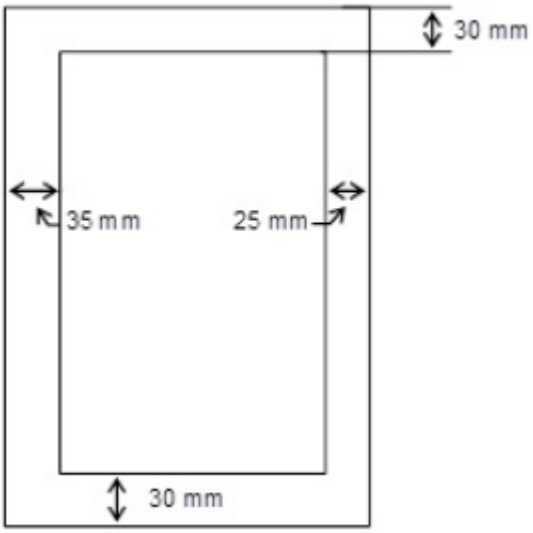
Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice (oziroma višina vrstice 18 točk). Razmik med naslovi podpoglavij, slikami, tabelami ali enačbami in besedilom naj bo ena ali dve prazni vrstici, odvisno o dolžine in videza strani.

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

V nogi je le številčenje strani, glava dokumenta pa je prazna.

### 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.




Slika 9.1: Oblikovanje tipične strani.

## 10. Kako pisati okrajšave in kratice?

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.

**Primer:** Med publikacijami, ki jih redno objavlja Statistični urad Republike Slovenije (v nadaljevanju SURS), najdemo Statistični letopis, Mesečni statistični pregled ter Statistične informacije.

Če v besedilu uporabljamo veliko število kratic, je smiselna priprava seznama kratic z ustreznimi pojasnili, za seznamom slik in tabel. V seznamu navedite dobesedni pomen vsake kratice, 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 kratice v besedilu.

**Primer:**

EMŠO: Enotna matična številka občana

PE: Poslovna enota

SQL: Standard query language: standardni povpraševalni jezik

## 11. Kako številčiti strani, poglavja, slike, tabele, enačbe, opombe in vire?

### Številčenje strani

Začetne strani zaključnega dela (razen naslovne in prve notranje strani, ki naj ne bosta oštevilčeni) do prvega poglavja (Uvod) naj bodo zaporedno oštevilčene spodaj (v nogi) rimskimi številkami (i, ii, iii, iv …), vse nadaljnje strani (vključno z Uvodom) pa z zaporednimi arabskimi številkami, začenši z 1.

### 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 manjšo pisavo (glej tabelo).. 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 vseeno uvedemo podpoglavja nadaljnjih, izpustimo eno vrstico, oštevilčimo in izpišemo naslov podpoglavja. Razmik med naslovom in besedilom podpoglavja je 1,5 vrstice oz. 18 točk.

### 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. 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).

### Številčenje opomb in virov

Opombe naj bodo oštevilčene nadpisano[1], besedilo opomb pa naj bo zapisano na dnu strani, na kateri je označena opomba.

[1] Opombo napišite na dnu strani, na kateri jo navajate.

## 12. Kako navajati vire?

Vso literaturo in vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu virov. Viri so za bralca pomemben del zaključnega dela, zato naj bodo v seznamu navedeni popolno in točno. Navedenih virov v knjižnicah ne preverjajo, torej bodo objavljeni tako, kot jih bo podal avtor. V seznamu navedite natanko tiste vire, na katere se v besedilu sklicujete. Sklicevati pa se morate na vse vire, ki ste jih pri delu uporabili. Pomanjkljivosti pri navajanju virov zmanjšujejo vrednost zaključnega dela.

**Za navajanje virov uporabite: APA 6.**

V nadaljevanju so predstavljeni podatki, ki jih morate za vire navesti, in s katerimi ločili jih med seboj ločujete. Podani so tudi primeri navajanja virov.

Tabela 12.1: Primeri navajanje virov

| **Vrsta vira** | **Seznam literature** | **Navajanje v besedilu** |
|---|---|---|
| **Knjige**<br><br>en avtor | Kotler, P. (2014). Kotler on Marketing: How to Create, Win, and Dominate Markets. New York: The Free Press. | (Kotler, 2014) |
| **Knjige**<br><br>dva avtorja | Atrill, P. in McLaney, E. (2015). Management accounting for decision makers- (8th edition). Harlow: Pearson Education. | (Atrill in McLaney, 2015) |
| **Knjige**<br><br>tri do pet avtorjev | Feser, C., Rennie, M. in Chen Nielsen, N. (2018). Leadership at Scale: Better Leadership, Better Results. Boston: Nicholas Brealey Publishing. | Prva navedba: (Feser, Rennie in Chen Nielsen, 2018)<br><br>Naslednje navedbe: (Feser et al. 2018) |
| **Knjige**<br><br>šest ali več avtorjev | Bexby, C., Nigel, E., Smith, K., Rodgers, G. A., Williams, H., et al. (2005). Referencing and plagiarism: A complete guide. London: Sage. | (Bexby et al., 2005) |
| **Knjige**<br><br>avtor knjige ni naveden avtorjev | Oxford Essential World Atlas (3rd ed.). (1996). Oxford: Oxford University Press. | (Oxford Essential World Atlas, 1996) |

| | | |
|---|---|---|
| **Zaključna dela študentov** | Žnidaršič, J. (2021). Vpliv usklajevanja delovnega in družinskega življenja na zavzetost zaposlenih pri delu (Doktorska disertacija). Maribor: Fakulteta za organizacijske vede. | (Žnidaršič, 2021) |
| **Poglavja v knjigi oz. zborniku** | Van de Vijver, F., in Leung, K. (2011). Equivalence and bias: A review of concepts, models, and data analytic procedures. V D. Matsumoto in F. Van de Vijver (ur.), Cross-cultural research methods in psychology (str. 17-45). Cambridge: Cambridge University Press. | (Van de Vijver in Leung, 2006) |
| **Gesla v enciklopediji** | Barber, C. (2009). Gender identity. V E. M. Anderman in L. H. Anderman (Eds.), Psychology of classroom learning: An encyclopedia (Vol. 1-2, str. 428-430). Detroit, MI: Gale-Cengage. | (Barber, 2009) |
| **Članki v reviji**<br><br>(samo letnik) | Wibbens, P. D. (2021). The Role of Competitive Amplification in Explaning Sustained Performance Heterogeneity. Strategic Management Journal, 42, 1767-1959. | Wibbens, P. D. (2021) |
| **Članki v reviji**<br><br>(letnik in številka) | Wibbens, P. D. (2021). The Role of Competitive Amplification in Explaning Sustained Performance Heterogeneity. Strategic Management Journal, 42(10), 1767-1959. | (Wibbens, 2021) |
| **Članki v časopisu** | Felc, M. (10. 7. 2009). Pojasnili tudi razloge za sodne zaostanke. Delo, str. 7. | (Felc, 2009) |
| **Zakoni, predpisi, ipd.** | Zakon o knjižničarstvu. (2001). Uradni list RS, (87). | (Zakon o knjižničarstvu, 2001) |
| **Elektronski viri** | **Novice ali članki v elektronskih medijih – avtor JE naveden:**<br><br>Jong de, B., Gillespie, N., Williamson, I., in Gill, C. (28. 7. 2020). Trust Consensus Within Culturally Diverse Teams: A Multistudy Investigation. Journal of Management. Pridobljeno 4. 10. 2021 na https://journals.sagepub.com/doi/full/10.1177/0149206320943658 | (Jong et al., 2020) |

| | | |
|---|---|---|
| | **Novice ali članki v elektronskih medijih – avtor NI naveden:**<br>Guvernerja Marka Kranjca preiskuje policija. (7. 9. 2011). SIOL net. Pridobljeno 7. 9. 2011 na http://www.siol.net/gospodarstvo/2011/09/guvernerja_marka_kranjca_preiskuje_policija.aspx | (Guvernerja Marka Kranjca …, 2011) |
| | **Knjige:**<br><br>Smith, B. (2016). Leadership: Discover the Qualities of Leaders and How to Use Them in Your Own Life for Ultimate Success. Pridobljeno 4. 10. 2021 na https://www.barnesandnoble.com/w/leadership-benjamin-smith/1125304585;jsessionid=7A905657DB65A3D477D0CF7DF5E07CFE.prodny_store02-atgap02?ean=2940153565248 | (Smith, 2016) |
| | **Dokumenti in poročila:**<br><br>Organization for Economic Co-operation and Development. (2001). Trends in International Migration: Continuous Reporting System on Migration: Annual Report. Pridobljeno 24. 10. 2008 na http://www.oecd.org/dataoecd/23/41/2508596.pdf | Prva navedba: (Organization for Economic Co-operation and Development [OECD], 2001)<br>Naslednje navedbe: (OECD, 2001) |

## 13. Kako je z avtorskimi pravicami?

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 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:

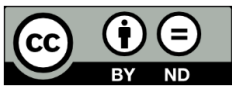



Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permisivnejšo obliko licence CC[1][2]:



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.



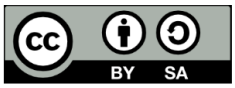
Priznanje avtorstva + brez predelav

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

[2] Glej https://creativecommons.org/choose/.

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.

## 14. Kako je s prilogami in tiskom 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 vključitvijo v besedilo odvračale pozornost od glavne teme in tako 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 enostransko 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).

## 15. Kako pripraviti predstavitev zaključnega dela za zagovor?

PowerPoint predloga za zagovor zaključnega dela je objavljena na spletni strani:

predloga-za-zagovor.pptx

## 16. Kaj pa oddaja dokumentacije za zagovor?

Oddaja dokumentacije za zagovor se prične s privolitvijo mentorja in tudi somentorja, v kolikor je bil imenovan.

Pred vezavo zaključnega dela mora študent lektorirano zaključno delo poslati v Word-ovi datoteki v tehnični pregled po elektronski pošti: tehnicni.fov@um.si skupaj s skeniranim sklepom o zaključnem delu in potrdilom lektorja (velja od 1. 1. 2027 dalje).

Po tehničnem pregledu mora študent oddati zaključno delo v elektronski obliki na spletno stran Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru. Navodila najdete na njihovi spletni strani.

Po oddaji pdf verzije v Digitalni knjižnici študent aktivira program plagiatorstva, poročilo o plagiatu na mail prejmejo študent in mentor ter somentor (v kolikor je bil imenovan). Na podlagi poročila mentor in somentor podpišeta Izjavo o ustreznosti zaključnega dela.

Prejeto Poročilo detektorja podobnih vsebin je potrebno posredovati na mail: tehnicni.fov@um.si, da se preveri pravilnost oddaje elektronske verzije in zaključi oddaja v digitalni knjižnici.

Študent se mora pred oddajo dokumentacije za zagovor oglasiti v knjižnici FOV, kjer dobi potrdilo, da je vrnil vse knjige, ki si jih je izposodil. Potrdilo seveda dobi, če so knjige dejansko že vrnjene. Tudi študent, ki se ni nikoli vpisal v knjižnico FOV-a, mora pridobiti potrdilo, saj je bila uvedba tega ukrepa nujna zaradi izterjave knjig.

Da študent lahko odda dokumentacijo za zagovor mora:

- imeti opravljene vse študijske obveznosti vpisanega programa,
- tema zaključnega dela mora biti veljavna (ne sme preteči rok veljavnosti teme).

Študent odda **v referat za študentske zadeve** (ne mentorju):

- **1 izvod trde vezave zaključnega dela**
  Na koncu vseh **mora biti vezana** Izjava o avtorstvu zaključnega dela in Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela ter Sklep o začasni nedostopnosti zaključnega dela - v kolikor imate začasno nedostopnost odobreno, kot določa 12.a člen Navodil v postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje FOV.

- Izjavo o ustreznosti zaključnega dela (ob oddaji **mora biti podpisana** s strani mentorja in **se ne veže** v zaključno delo), skupaj s **Poročilom detektorja plagiatov** (poročilo, v katerem je zajetih 95% enakih povedi iz drugih dokumentov, natisniti samo uvodno besedilo s seznamom podobnih del, podobnega besedila pa ne natisnete).
- Izjavo o objavi osebnih podatkov (se ne veže v zaključno delo)
- Potrdilo lektorja (velja od 1. 1. 2027 - potrdilo se ne veže veže v zaključno delo)
- **potrdilo knjižnice**.

Izjave si prenesete na spletni strani https://fov.um.si/sl/studij/navodila-za-zakljucna-dela/oddaja-dokumentacije-za-zagovor

V primeru, da je študent v času študija opravil tudi dodatne aktivnosti povezane s študijem na FOV lahko odda Vlogo za vpis dodatnih informacij o študentu povezanih s študijem na FOV, ki se mu vpišejo v prilogo k diplomi, le to pa študent prejeme na podelitvi zaključne listine.

O datumu in uri zagovora ter članih komisije je študent pisno obveščen.

Kranj, november 2026