

Sestavni del pravil o diplomiranju

Navodila za izdelavo in oblikovni izgled zaključnih nalog/diplomskih/magistrskih del na FS (v nadaljevanju: zaključnih del)

1. Splošni (formalni) del zaključnega dela

Vsako zaključno delo mora ne glede na tip in vsebino naloge obsegati naslednje formalne sklope, ki si morajo slediti v tukaj podanem zaporedju (glej Predlogo zaključnih del na FS – v predlogi študent vzorčno (rdeče obarvano) besedilo zamenja s podatki, ki so relevantni za njegovo nalogo, in besedilo obarva črno):

1. Naslovna stran naj bo oblikovana tako kot prikazani primer (prva stran Predloge zaključnih del na FS); vnesite ustrezne podatke: naslov dela, ime in priimek, podatki o vrsti zaključnega dela, torej:

Zaključna naloga univerzitetnega študijskega programa I. stopnje Strojništvo

ali

Diplomsko delo visokošolskega strokovnega študijskega programa I. stopnje Strojništvo

ali

Magistrsko delo magistrskega študijskega programa II. stopnje Strojništvo

ter mesec in leto zagovora zaključnega dela (ter kodo in zaporedno številko na hrbitišču dela, ki ju pridobite v knjižnici). Naslovni strani naj v skladu s Predlogo zaključnih del na FS sledijo:

2. Prazen list.
3. **Ponovljena naslovna stran**, vendar z navedbo podatkov o mentorju in somentorju.
4. Original **podpisane teme zaključnega dela** v tistem izvodu zaključnega dela, ki se preda v Študentski referat, in kopijo podpisane teme zaključnega dela v ostalih izvodih.
5. Zahvala in/ali posvetilo (ni obvezno). Pri zahvali napišite zahvalo tistim, ki so pomagali pri nastanku dela in brez katerih delo ne bi nastalo v takšni obliki, kot je. Navadno se je potrebno zahvaliti v prvi vrsti mentorju, somentorju in inštituciji, ki je morda finančno ali kako drugače podprla izvedbo zaključnega dela. Nato sledijo asistenti, ostali sodelavci in vaši kolegi, ki so pomagali pri teoretičnem in eksperimentalnem delu. Na koncu se po navadi zahvalimo še družini.
6. **Izjava**: to je izjava o samostojni izdelavi zaključnega dela, javni objavi, plagiatorstvu itn. **Študent izjavo natisne iz svojega VISA in jo podpiše. Za elektronsko verzijo naloge/diplome izjavo skenira in doda zadnji verziji, izjavo z originalnim podpisom vloži v knjižni izvod naloge/diplome za Študentski referat. V svoj in mentorjev knjižni izvod naloge/diplome vloži kopijo podpisane izjave.**
7. **Izvleček zaključnega dela**: Študent na **1 strani** poda potrebne podatke:
 - UDK številko, za katero vsaj 3 delovne dni pred oddajo spiralne vezave zaprosite po elektronski pošti na naslovu **knjiznica@fs.uni-lj.si** (knjižnica Fakultete za strojništvo) na podlagi ključnih besed in izvlečka (npr.: 123.45:678.91:234.56(789.1)),
 - tekočo številko naloge, ki je zapisana na listu podpisane teme zaključnega dela oz. jo prejmete v Študentskem referatu (npr. MAG II/99 ali VS I/99 ali UN I/99),

- naslov zaključnega dela,
 - ime in priimek študenta,
 - ključne besede: praviloma od 5 do 10 ključnih besed; ključne besede se vedno pišejo z **malo začetnico** (ter v množini, kjer je to smiselno),
 - izvleček: izvleček je zgoščena predstavitev vsebine dokumenta brez pojasnjevanj ali kritičnih osvetlitev. Obsega naj 100–200 besed.
8. **Abstract:** Enako kot pod točko 9: prevedeno v angleški jezik, in sicer na novi, vendar zopet vse na eni strani. Pri prevajanju strokovnih izrazov si pomagajte z najnovejšo literaturo iz obravnavanega področja (npr. tuji strokovni članki).
 9. Strukturirano **kazalo vsebine** z navedbo števil strani, na katerih se posamezno poglavje ali podpoglavje začne.
 10. **Kazalo slik** z navedbo števil strani, kjer se posamezna slika nahaja.
 11. **Kazalo preglednic** z navedbo števil strani, kjer se posamezna preglednica nahaja.
 12. **Seznam uporabljenih simbolov** z natančnim in jasnim pojasnilom in navedbo enote. Simboli si vedno sledijo po abecednem vrstnem redu. Na koncu seznama so navedeni tudi grški simboli in grški indeksi, ki si prav tako sledijo po abecednem vrstnem redu. Osnovne ter izpeljane merske enote je potrebno označevati v skladu z mednarodnim merskim sistemom (SI). Simboli se praviloma pišejo v kurzivnem (poševnem) tisku. Če je v nalogi predstavljenih veliko enačb in izpeljav, kjer se pojavljajo npr. vektorske veličine ali npr. povprečne vrednosti veličin, lahko to zapišete v nogo tabele (npr.: Opomba: Mastno tiskane črke predstavljajo vektorske veličine.)
 13. **Seznam uporabljenih okrajšav** z jasno predstavljenim pomenom. Okrajšave si sledijo po abecednem vrstnem redu. Pri izbiri zapisa okrajšave dajte prednost tistemu zapisu, ki se ga najpogosteje uporablja v knjigah, strokovnih člankih in ostali literaturi. Pri okrajšavah, ki predstavljajo začetnice tuje besedne zveze, napišite poleg prevoda s kurzivno (poševno) pisavo tudi prvotno tujo besedno zvezo.

2. Vsebinski del zaključnega dela

Ne glede na vrsto dela (raziskovalni ali razvojni tip naloge), naj bo vsebinski del zaključnega dela razdeljen na smiselna poglavja, in sicer:

14. **Uvod:** Uvodno poglavje naj vsebuje vsaj en uvodni odstavek o obravnavani tematiki, nato pa predstavite izhodišča naloge, njen namen in pomen ter cilje, ki jih je potrebno doseči.
15. **Teoretične osnove in/ali pregled literature:** Ne glede na to ali je naloga teoretično ali eksperimentalno usmerjena, je potrebno najprej obdelati teoretične osnove obravnavane tematike.
16. **Metodologija raziskave:** To poglavje naj vsebuje podrobne in jasne podatke o uporabljenih metodah, postopkih in materialih, ki so relevantni za zaključno delo. Poglavje je lahko npr. razdeljeno na podpoglavji:
 - **Metode in postopki**, kjer naj bodo predstavljeni in utemeljeni uporabljene metode in postopki meritev, izračunov, modelirnih in drugih postopkov, vključno z eksperimentalnimi parametri, obremenitvenimi kolektivi itn.,
 - **Materiali in vzorci**, kjer naj bo predstavljena izbira materialov in vzorcev, uporabljenih v zaključnem delu.

17. **Rezultati:** V tem poglavju predstavite rezultate vaših meritev, analiz, preračunov ipd.
18. **Diskusija:** V tem delu predstavite razlago rezultatov in komentar. Za zagotavljanje jasnosti in preglednosti lahko po potrebi združite poglavji Rezultati in Diskusija v eno poglavje (**Rezultati in diskusija**), kjer dobljene rezultate sproti diskutirate. Končna oblika mora biti takšna, da je karseda pregledna, jasna in razumljiva.
19. **Zaključki:** To je zaključno poglavje, ki v krajših točkah predstavi ključni doprinos naloge. Po potrebi se doda predloge za nadaljnje delo. Zaključek ne vsebuje slik, preglednic ali grafov.
20. **Literatura:** Popis uporabljene literature. Za navodila v zvezi s citiranjem in navajanjem virov glej Predlogo zaključnih del FS.
21. Izjemoma **Priloga** (oz. Priloga A, Priloga B ...): Ta naj vsebuje takšne informacije, ki so sicer potrebne za prikaz celovitosti, bi pa motile osnovno poročilo, ker bi bralcu odvrčale pozornost od osnovne teme (sem spadajo npr. daljša izvajanja enačb, numerični izračuni, ponavljajoči se diagrami, iztiski programov in drugo).
22. Prazen list.
23. Po potrebi **sestavne in delavniške risbe oz. načrte**, ki se vložijo v poseben žep na notranji strani zadnje platnice ali priložijo na zgoščenki (CD), prav tako v žepu na notranji strani zadnje platnice.
24. Obširnejši izračuni, iztiski iz računalnika, vmesne preglednice itn., kar je potrebno za objektivno pregledovanje naloge, so lahko priloženi izvodu, ki ga dobi mentor (in somentor), kot posebna priloga izven vezave ter so v osnovnem poročilu omenjeni.

3. Format zaključnega dela – knjižni izvod

Naloga naj bo pisana s **pisavo** Times New Roman, velikosti 12 pik, z enojnim presledkom in na A4 formatu znotraj okvira 3 cm (notranji rob strani), 3 cm (zgoraj), 2,5 cm (zunanji rob strani) in 2,5 cm (spodaj). Zaključno delo je potrebno pisati v prvi osebi množine. V nalogi naj se uporabljajo barve le izjemoma, ko se z njimi bistveno izboljša preglednost spremenljivih veličin (npr. napetostna, deformacijska, temperaturna polja...). Glede na tip zaključnega dela naj vsebinski del **obsega**:

- za zaključne naloge univerzitetnega študijskega programa I. st. RRP najmanj 20 strani,
- za diplomska dela visokošolskega strokovnega študijskega programa I.st. PAP 40–60 strani,
- za diplomska dela magistrskega študijskega programa II.st. 50–100 strani.

Končna verzija zaključnega dela mora biti vezana v **trde platnice** temne barve (črna, temno modra, temno zelena, temno rjava, temno siva). Na hrbtišču vezave (da bosta vidni, ko bo zaključno delo vloženo na polico – glej prilogo 'Hrbtišče zaključnega dela') morata biti v zgornjem delu zapisani **koda in zaporedna številka naloge**, ki sta podani na odobreni temi zaključnega dela, ki ste jo pridobili v Študentskem referatu (npr.: MAG II/99 ali VS I/99 ali UN I/99). Odmik besedila od zgornjega roba naloge naj bo 3 cm. Napis naj se začne od spodaj navzgor (glej prilogo). Velikost pisave naj bo 16 pik ali manjša.

Zaključne naloge univerzitetnega študijskega programa I.st. RRP naj bodo **tiskane enostransko** (pripravljeni sta ločeni predlogi za enostransko in dvostransko tiskanje). Vsa ostala diplomska dela naj bodo **tiskana dvostransko**, zato mora biti vklopljena opcija zrcalnih robov (ang. *Mirror Image*) tako kot v Predlogi zaključnih del na FS za dvostransko tiskanje. Pri tem se mora za dvostransko tiskanje vsak izmed nevsebinskih delov naloge (navedenih v točkah 2–13 teh navodil,

torej notranja naslovnica, zahvala, kazalo itn.) začeti na lihi strani. Prav tako se mora pri dvostranskem tiskanju vsako izmed glavnih poglavij (iz točk 16–23 teh navodil, torej Uvod, Teoretične osnove in pregled literature itn.) začeti na lihi strani.

Ne glede na to ali je naloga tiskana enostransko ali dvostransko, naj bo **štetje strani** vsebinskega dela naloge (tč. 14–21 teh navodil) tekoče, številčeno z arabskimi številkami in naj se začne z Uvodom. Nevsebinske (formalne) strani naloge (navedene v točkah 3–13 teh navodil) naj bodo številčene ločeno z malimi rimskimi številkami. Štetje formalnih strani se začne s ponovljeno naslovnico (tč. 3), številčenje pa naj se začne pri zahvali oz. posvetilu (torej s št. v pri dvostranskem tisku oz. s št. iii pri enostranskem tisku).

4. Predložitev zaključnega dela:

Zaključno/diplomsko delo je treba oddati v jezikovno in terminološko pravilni slovenščini.

Diplomska dela VŠŠ I.st. PAP in MAG II.st. oddate v pregled komisiji za kakovost diplomskih del v tiskani obliki – spiralna vezava v formatu A4 (1 izvod dostavite v Študentski referat). **Na naslovnici mentor s svojim podpisom potrdi, da je pregledal oddano delo in se strinja z oddajo.** Roki za oddajo spiral v pregled komisiji so objavljeni v Terminskem planu fakultetnih organov, na spletni strani FS.

Po pregledu spiral, komisija študentu posreduje komentarje in ugotovitve, ki jih študent upošteva in vključi v diplomsko delo. Zadnjo verzijo dela z vključenimi popravki, študent naloži v VIS za pregled podobnosti vsebine. Študent lahko diplomsko delo zagovarja, ko mentor pregleda poročilo detektorja vsebine.

Zaključne naloge UN I.st. RRP pregleda le mentor (ni dodatne komisije). Ko je zaključna naloga končana, jo študent naloži v VIS za pregled podobnosti vsebine. Študent lahko zaključno nalogo zagovarja, ko mentor pregleda poročilo detektorja vsebine.

Najkasneje na dan zagovora študent dostavi zaključno/diplomsko delo **v tiskani, t.j. knjižni obliki**, torej vezano v formatu A4 (1 originalni izvod dostavite v Študentski referat, kopijo pa oddate mentorju in somentorju).

V primeru, da delo vsebuje varovane ali zaupne podatke, lahko dekan na prošnjo študenta (lastnika podatkov) odobri začasni odlog objave za čas 1 leta od javnega zagovora. Diplomant ob oddaji knjižnjega izvoda dela v Študentski referat, odda tudi **Prošnjo za odlog objave zaključnega dela** (glej prilogo). V primeru odobrene prošnje, študentski referat v VISu označi datum odloga objave v repozitoriju, odobren odlog objave z žigom označu tudi v knjižnem izvodu ter seznaní študenta in mentorja. Po preteku enega (1) leta odloga objave, lahko študent ponovno odda v Študentski referat prošnjo za odlog objave za še dodatno eno leto.

Zagovori diplomskih del so predvidoma v prvi polovici meseca za študente visokošolskega strokovnega študijskega programa I.st. PAP in v drugi polovici meseca za študente magistrskega študijskega programa II.st. Razpored zagovorov se določi na seji Diplomske komisije in objavi na spletni strani FS najmanj dva dni pred zagovori.

Datum zagovora zaključne naloge za študente univerzitetnega študijskega programa I.st. RRP razpiše mentor, ko pregleda poročilo detektorja podobnosti vsebine.

5. Spoštovanje intelektualne in materialne lastnine

Vsak študent ali zaposlen na FS mora spoštovati intelektualno in materialno lastnino, kot je določeno v naslednjih točkah.

5.1. Citiranje primarnih virov

V vsakem pisnem poročilu (seminarska naloga, diplomska naloga, magistrska naloga, disertacija...) je potrebno navesti (citirati) vir vsake povzete razlage, vir vsake povzete slike, tabele, konstrukcijske rešitve, matematičnega obrazca, itd. Navedba je lahko v posameznem podpoglavju ali poglavju enkratna (razen pri slikah), če je celotno podpoglavje ali poglavje povzeto po enem samem avtorju. Citirati je potrebno tudi druge diplomske in magistrske naloge, disertacije, razne elaborate, že izdelana poročila in tudi tuje rokopisno gradivo. Pri tem morajo biti domači avtorji povsem enako spoštovani kot inozemski! Tudi pri poročanju o seminarskih nalogah ali zaključnih delih pred komisijo je potrebno pokazati, kaj je povzeto in kaj je lastni doprinos poročevalca! Pri tem se razume, da niso dopustna zaključna dela, ki bi bila samo povzetek tujega!

5.2. Materialna lastnina

Idejo za posamezno zaključno delo lahko da sam mentor, študent skupaj z mentorjem, doktorand, gospodarski subjekt, javna institucija ali kdo drug. V kolikor financira nalogo v celoti naročnik rezultatov izven laboratorija, je materialni lastnik dobljenih rezultatov naloge naročnik. V kolikor se naloga plačuje iz javnih sredstev RS, so rezultati last vseh državljanov Republike Slovenije pod pogoji, ki jih predpiše vlada. V kolikor naloga nima financerja izven laboratorija ali je zunanje financiranje samo delno, je materialni lastnik ali solastnik rezultatov laboratorij, v katerem se naloga opravlja. Študent lahko postane materialni solastnik rezultatov svojega dela, če je sodeloval pri ideji za nalogo, ki ni imela financiranja in ni uporabil le predhodnih rezultatov, ki še niso javna last. Kolikšen delež materialnega lastništva na rezultatih naloge bo v tem primeru dobil študent, je odvisno od deleža znanja in novih idej, ki jih je prispeval študent v odnosu do idej mentorja in drugih sodelavcev laboratorija. Tako solastništvo se mora ugotoviti pismeno ob oddaji zaključnega dela.

Stvar omike je tudi javna in pismena zahvala naročniku in plačniku posamezne raziskave.

5.3. Intelektualna lastnina

Intelektualno lastništvo študenta na rezultatih naloge gre v vsakem primeru (ne glede na materialno lastništvo) v sorazmerju z znanjem in novimi idejami, ki jih je prispeval študent v sorazmerju z znanjem in idejami, ki jih je prispeval mentor in drugi sodelavci laboratorija. Ugotovljeni delež intelektualnega solastništva potem velja tako pri navedbi avtorjev pri objavah kot tudi pri pridobivanju patentnih listin.

6. Priloge

Sestavni del teh navodil je 'Predloga zaključnih del na FS', ki naj jo študent uporablja za izdelavo zaključnega dela. V predlogi so definirani slog in oblike besedila, naslovov poglavij, naslovov slik in preglednic, kazal, načina citiranja itn., ki naj jih študent v zaključnem delu dosledno upošteva.

Priloge navodilom:

- Predloga zaključnih del na FS,
- Prošnja za odlog objave zaključnega dela,
- Hrbtišče zaključnega dela.

V Ljubljani, 25. 03. 2015

Hrbtišče zaključnega dela
(stran, ki gleda iz knjižne police)

Odmik besedila od zgornjega roba naloge naj bo 3 cm. Napis naj se začne od spodaj navzgor (glej primer). Velikost pisave naj bo 16 pik ali manjša.



ZADEVA: Prošnja za odlog objave zaključne naloge/diplomskega/magistrskega dela

Podpisani _____, rojen _____ v _____, prosim za odlog objave zaključne naloge/diplomskega/magistrskega dela za eno (1) leto od dneva zagovora.

Naslov zaključne naloge/diplomskega/magistrskega dela:

Številka naloge: _____

Mentor: _____

Somentor: _____

Utemeljitev odloga:

V Ljubljani, dne _____

Podpis študenta _____

2. Izpolni FS

- Odobreno
- Neodobreno

Št. sklepa: _____

Datum: _____

Podpis dekana _____

3. Izpolni FS

SKLEP:

Zaključna naloga/diplomsko/magistrsko delo diplomanta _____, št. diplome _____, se zaradi utemeljenih razlogov na osnovi sklepa dekana št. _____ z dne _____ hrani v Knjižnici Fakultete za strojništvo z odlogom javne objave do _____.
