



Univerza v Mariboru

Filozofska fakulteta

Navodila za pisanje zaključnih del na študijskih programih prve in druge stopnje Filozofske fakultete UM

Maribor, oktober 2021

Kazalo vsebine

1	OBVEZNE SESTAVINE ZAKLJUČNEGA DELA	1
2	OPREDELITEV AVTORSKIH PRAVIC	2
3	JEZIK ZAKLJUČNEGA DELA	4
4	OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA	5
4.1	OBLIKA IN VELIKOST PISAVE.....	5
4.2	OBLIKA STRANI	5
4.3	OBLIKA SLIK IN TABEL	6
4.4	ŠTEVILČENJE STRANI	6
4.5	ŠTEVILČENJE POGLAVIJ	6
4.6	ŠTEVILČENJE SLIK, TABEL IN ENAČB	7
4.7	ŠTEVILČENJE OPOMB.....	7
4.8	PISANJE OKRAJŠAV IN KRATIC	7
4.9	PRILOGE	8
4.10	ŠTEVILO STRANI	8
4.11	TISK ZAKLJUČNEGA DELA.....	8
5	NAVAJANJE VIROV	9
5.1	PLAGIATORSTVO	9
6	ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA.....	11
7	PRILOGE.....	12

1 OBVEZNE SESTAVINE ZAKLJUČNEGA DELA

Vrstni red sestavin zaključnega dela je naslednji:

- naslovna stran na platnici,
- notranja naslovna stran v zaključnem delu,
- naslednja notranja naslovna stran,
- zahvala,
- stran z naslovom, ključnimi besedami, klasifikacijo UDK in povzetkom zaključnega dela v slovenskem jeziku,
- stran z naslovom, ključnimi besedami, klasifikacijo UDC in povzetkom zaključnega dela v angleškem jeziku,
- izjava o avtorstvu zaključnega dela,
- izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela v trdo vezanem izvodu (v primeru oddaje izičnega izvoda zaključnega dela),
- kazalo vsebine,
- kazalo slik,
- kazalo grafov,
- kazalo tabel,
- seznam uporabljenih simbolov in kratic,
- vsebina zaključnega dela,
- seznam uporabljenih virov in literature,
- priloge k zaključnemu delu.

Če zaključno delo ne vsebuje katere od navedenih sestavin (npr. prilog) ali elementov, na katere se navedene sestavine nanašajo (npr. slik, tabel, grafov, simbolov in kratic), se ustrezne sestavine izpustijo, vrstni red ostalih pa je nespremenjen.

Zaključno delo se izdelava v skladu s [Pravilnikom o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru](#) in Navodili za pisanje zaključnih del na študijskih programih prve in druge stopnje Filozofske fakultete UM.

Podrobnejše informacije o zaključevanju študija so na voljo na spletni strani Filozofske fakultete:

- [zaključevanje študija na 1. stopnji](#)
- [zaključevanju študija na 2. stopnji](#)

Za morebitne dodatne informacije se lahko obrnete na mentorja ali Službo za študentske zadeve, Koroška cesta 160, 2000 Maribor, e-pošta: referat.ff@um.si.

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 avtor¹ 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 v repozitorij Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru (DKUM). S podpisom iste izjave je avtor zaključnega dela tudi seznanjen, da bodo dela deponirana/objavljena v DKUM-u 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

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

¹ Vsi izrazi v tem dokumentu, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, veljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

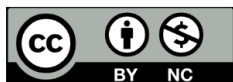
² Glejte <https://creativecommons.org/choose/>.

gre za komercialno uporabo in da tudi oni naprej širijo izvorna 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 licence BY NC SA se ta razlikuje samo v tem, da je pri tej 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 le-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.

3 JEZIK ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo naj bo napisano v slovenščini, upošteva naj veljavne jezikovne norme in pravopisna pravila. Napisano naj bo v prvi osebi množine in v preteklem času, povzetek pa v pasivni obliki oz. oboje skladno z navodili mentorja in standardi, ki veljajo za področje.

Pred oddajo zaključnega dela naj besedilo pregleda lektor. Mentor ima od kandidata pravico zahtevati, da popravi besedilo, ki ni pravopisno sprejemljivo.

V tujem jeziku lahko študent napiše zaključno delo v naslednjih primerih:

- če je bil v času študija v okviru mednarodnih sporazumov UM na študiju v tujini najmanj tri (3) mesece,
- če sta mentor ali morebitni somentor tujca oz. slovenščina ni njun materni jezik,
- če je tujec in študira na UM,

v drugih utemeljenih primerih, o katerih presodi pristojna komisija članice.

O študentovi vlogi za izdelavo zaključnega dela v tujem jeziku odloča Komisija za študijske zadeve FF UM, zato mora študent ob prijavi teme priložiti sklep komisije.

Študenti, ki študirajo na študijskih programih s področja tujih jezikov in književnosti, pišejo zaključna dela v tujem jeziku, tj. jeziku študijskega področja. Soglasje Komisije za študijske zadeve v teh primerih ni potrebno.

Zaključno delo, napisano v tujem jeziku, mora vsebovati:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
- razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora obsegati najmanj 5 % celotnega dela (zajemati mora vsebine od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama literature in virov ter prilog).

Zaključno delo mora lektorirati lektor ustreznega tujega jezika.

4 OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA

4.1 Oblika in velikost pisave

Besedilo naj bo napisano s sorazmerno obliko pisave Calibri oz. s pisavo, ki ustreza področju zaključnega dela ne glede na CGP in se v delu ne spreminja. 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, naslovi slik, naslovi tabel, oznake na slikah, kazalo.	12		Normalno
Naslovi podpoglavij.	14	Calibri	Normalno
Naslovi poglavij.	18	Calibri	Krepko
Naslov zaključnega dela.	26	Calibri	Krepko

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.

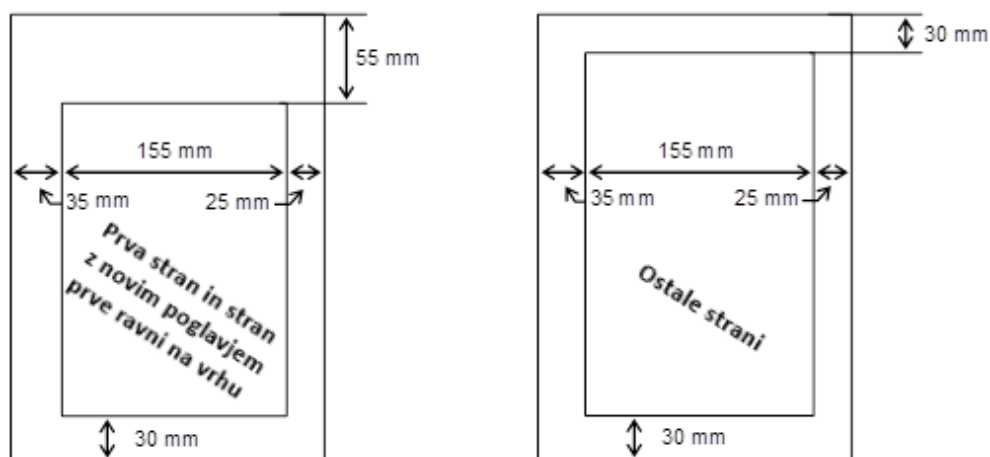
Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice. Razmik med naslovi podpoglavij, slikami, tabelami ali enačbami in besedilom naj bo ena ali dve prazni vrstici, kar prilagodite videzu strani.

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.

Glava in noga strani sta prazni, razen številčenja strani.

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.



Slika 1: Oblikovanje tipične strani.

4.4 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.

4.5 Številčenje poglavij

Poglavja naj bodo oštevilčena zaporedno. Prvo označimo z 1 UVOD, zadnje pa z __ 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 številka, 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 ob ustrezni rabi velike začetnice. 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 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.

4.6 Številčenje slik, tabel in enačb

Slike, tabele in enačbe številčimo z dvema arabskima številka, 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 sklicujete 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).

4.7 Številčenje opomb

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

4.8 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 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.

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

4.9 Priloge

Priloge niso sestavni del zaključnega dela, ampak 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 daljši odlomki analiziranih besedil, anketni vprašalniki, obsežnejše tabele, daljši računalniški izpisi, rezultati merilnih metod, obsežnejši sklopi slikovnega gradiva itd.

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

4.10 Število strani

Zaključno delo na prvi stopnji naj obsega približno 30 strani oz. 8.500 besed, magistrsko delo pa od 60 do 80 strani oz. od 17.000 do 23.000 besed (od prvega do zadnjega poglavja, brez bibliografije in prilog).

Skupno magistrsko delo (na dveh študijskih programih) naj obsega od 100 do 120 strani oz. od 30.000 do 35.000 besed (od prvega do zadnjega poglavja, brez bibliografije in prilog).

Poleg gornjih smernic študent sledi navodilom mentorja in standardom, ki veljajo za področje.

4.11 Tisk zaključnega dela

Pri izpisu zaključnega dela uporabljajte laserski ali enakovreden tiskalnik. 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).

Zaključna dela se tiskajo obojestransko, razen uvodnih strani, ki so številčene z rimskimi številkami (I, II, III, IV ...), te se tiskajo enostransko.

5 NAVAJANJE VIROV

Vsa literatura in viri, uporabljeni in navedeni v besedilu, se navedejo v seznamu virov. Navajajo se izključno literatura in viri, ki so v besedilu zaključnega dela citirani. Vsi uporabljeni viri se dosledno navajajo, pri tem je točnost navedb bistvena.

Citiranje naj sledi enotnemu načinu, ki naj bo upoštevan pri vseh bibliografskih enotah, navedenih v zaključnem delu. Najpogosteje se uporabljajo stili citiranja Chicago, MLA in APA7, uporabljajo pa se lahko tudi drugi stili, ki veljajo za standardne na posameznem znanstvenem področju.

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) na ustreznem mestu natančno navedite vir. Sledite navodilom izbranega stila citiranja.

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

Za citiranje in urejanje virov in literature priporočamo 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.

5.1 Plagiatorstvo

Besedilo zaključnega dela napiše in oblikuje študent sam. Če pri tem od drugih avtorjev prevzema spoznanja oz. rezultate ali značilne ubeseditve teh rezultatov, je dolžan dosledno navajati vire. Uporaba spoznanj drugih avtorjev ali njihovih značilnih ubeseditvev v zaključnem delu (in drugih avtorskih besedilih) brez ustrezne navedbe virov se obravnava kot plagiatorstvo. To velja tudi za uporabo virov, ki niso napisani v jeziku magistrskega dela.

Poleg očitnega plagiatorstva, kot je direktno prepisovanje besedil drugih avtorjev, se mora študent zavestno izogibati tudi posrednim oblikam plagiatorstva, ki prav tako niso dovoljene. Ena pogostejših je – zavestno ali nezavedno – nenatančno razmejevanje prevzetega dela besedila od lastnega oz. neustrezno povzemanje, pri katerem študent zapiše daljši del besedila

(npr. odstavek ali več odstavkov) in na koncu doda sklic v oklepaju, ob tem pa ni jasno, kateri deli tako citiranega besedila so študentovi lastni in kateri so prevzeti iz navedenega vira. Študent naj sledi *načelu petih besed*, ki pravi, da je vsak dobesedno prevzeti niz petih zaporednih besed iz drugega vira treba obravnavati kot citat ali ga ustrezno parafrazirati. To seveda ne velja za standardne fraze kot npr. »... na Filozofski fakulteti Univerze v Mariboru« ali »... kot je razvidno iz navedenih primerov«, velja pa v primerih povzemanja in parafraziranja spoznanj drugih avtorjev.

Izogibanje vsakršnemu plagiatorstvu je dolžnost študenta, tj. avtorja zaključnega dela, ki v ta namen podpiše tudi izjavo o avtorstvu. Dolžnost mentorja je, da študenta nedvoumno opozori na nesprejemljivost takih dejanj pri pisanju zaključnega dela (in drugih avtorskih besedil).

6 ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat mora najmanj 12 delovnih dni pred zagovorom v Službo za študentske zadeve oddati poslati elektronski izvode zaključnega dela.

Elektronsko različico zaključnega dela se pred zagovorom odda v repozitorij Digitalne knjižnice Univerze v Mariboru (DKUM), kjer po vnosu dela v sistem le-ta avtomatično izdela poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli. Študent ob oddaji vnese svoj in mentorjev ter somentorjev e-naslov, na katera bo poročilo poslano.

Ob oddaji zaključnega dela, študent odda tudi naslednje dokumente:

- **Poročilo o preverjanju podobnosti z drugimi deli** (iztis iz DKUM-a),
- podpisano Izjavo o avtorstvu zaključnega dela,
- podpisano **Izjavo o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela** (iztis iz DKUM-a, samo v primeru oddaje fizičnih izvodov zaključnega dela),
- podpisano **Izjavo mentorja in somentorja o ustreznosti zaključnega dela**,
- podpisano **Izjavo o objavi osebnih podatkov**,
- podpisano **Izjavo lektorja**,
- podpisano **Izjavo prevajalca** in
- **Potrdilo iz Miklošičeve knjižnice – FPNM**, da nima izposojenega gradiva oz. obveznosti (npr. terjatev).

V tiskane izvode se vežeta samo Izjava o avtorstvu zaključnega dela in Izjava o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (ostale izjave, poročilo in potrdilo knjižnice se priložijo ob oddaji). Sklep o zaključnem delu in izjave (razen Izjave in avtorstvu in Izjave o avtorstvu in istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela) se ne vežejo v tiskane izvode.

Tiskani izvod zaključnega dela se odda le v primeru, ko tako določi članica, ali na zahtevo študenta.

Izjava o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) se vključi v elektronski izvod zaključnega dela. sklep in ostale izjave se v elektronsko verzijo zaključnega dela ne vključujejo.

Pogoj za oddajo zaključnega dela so opravljene vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela.

7 PRILOGE⁴

⁴ Če katera od predlaganih prilog za zaključno delo ni relevantna (npr. če v diplomskem delu ni grafov), se priloga v celoti izpusti.



Univerza v Mariboru

Filozofska fakulteta

Ime in priimek študenta

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo⁵

Maribor, mesec LETO

⁵ Naziv zaključnega dela je Diplomsko delo ali Magistrsko delo.



Univerza v Mariboru

Filozofska fakulteta

Ime in priimek študenta

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo⁶

Maribor, mesec LETO

⁶ Naziv zaključnega dela je Diplomsko delo ali Magistrsko delo.

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo⁷

Študent(ka):	ime in priimek
Študijski program:	vrsta študijskega programa ⁸ ime študijskega programa ⁹
Smer:	naziv smeri ¹⁰
Mentor(ica):	naziv ter ime in priimek ¹¹
Somentor(ica): ¹²	naziv ter ime in priimek
Lektor(ica):	ime in priimek, naziv

CC ...¹³

⁷ Naziv zaključnega dela je Diplomsko delo ali Magistrsko delo.

⁸ npr. Univerzitetni študijski program/Magistrski študijski program

⁹ npr. Zgodovina

¹⁰ samo, če ima program smeri; npr. Zgodovina, enopredmetna smer

¹¹ npr. Red. prof. dr. Janez Novak

¹² Nerelevantne kategorije/vrstice v celoti izbrišemo (npr. če ni somentorja ali če program nima smeri).

¹³ 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: word1, word2, word3 (največ 5)¹⁴

UDC:

Abstract:

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 ustrezno rimsko številko.

¹⁴ V angleškem jeziku.

UNIVERZA V MARIBORU
FILOZOFSKA FAKULTETA

IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisan- i/- a študent/- ka _____

- izjavljam, da je zaključno delo rezultat mojega samostojnega dela, ki sem ga izdelal/- a ob pomoči mentor- ja/- ice oz. somentor- ja/- ice;
- izjavljam, da sem pridobil/- a vsa potrebna soglasja za uporabo podatkov in avtorskih del v zaključnem delu in jih v zaključnem delu jasno in ustrezno označil/- a;
- na Univerzo v Mariboru neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu preko DKUM; sem seznanjen/- a, da bodo dela deponirana/objavljena v DKUM dostopna široki javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY- NC- ND, kar vključuje tudi avtomatizirano indeksiranje preko spleta in obdelavo besedil za potrebe tekstovnega in podatkovnega rudarjenja in ekstrakcije znanja iz vsebin; uporabnikom se 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;
- dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v zaključnem delu in tej izjavi, skupaj z objavo zaključnega dela.

Uveljavljam permisivnejšo obliko licence Creative Commons: _____

(navedite obliko)

Kraj in datum:

Podpis študent- a/- ke:

IZJAVA O AVTORSTVU IN ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA DELA

Obrazec se kreira ob nalaganju elektronske verzije zaključnega dela v Digitalno knjižnico Univerze v Mariboru (DKUM). Študent en izvod izjave veže v tiskano zaključno delo, en izvod izjave pa odda z drugimi obrazci, če bo zaključno delo oddano v fizični obliki.

Kazalo vsebine

1	OBVEZNE SESTAVINE ZAKLJUČNEGA DELA	1
2	OPREDELITEV AVTORSKIH PRAVIC	2
3	JEZIK ZAKLJUČNEGA DELA	4
4	OBLIKA ZAKLJUČNEGA DELA	5
4.1	OBLIKA IN VELIKOST PISAVE.....	5
4.2	OBLIKA STRANI	5
4.3	OBLIKA SLIK IN TABEL	6
4.4	ŠTEVILČENJE STRANI	6
4.5	ŠTEVILČENJE POGLAVIJ	6
4.6	ŠTEVILČENJE SLIK, TABEL IN ENAČB	7
4.7	ŠTEVILČENJE OPOMB.....	7
4.8	PISANJE OKRAJŠAV IN KRATIC	7
4.9	PRILOGE	8
4.10	ŠTEVILO STRANI	8
4.11	TISK ZAKLJUČNEGA DELA.....	8
5	NAVAJANJE VIROV	9
5.1	PLAGIATORSTVO	9
6	ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA.....	11
7	PRILOGE.....	12

Kazalo slik

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

Kazalo grafov

(kot pri kazalu slik in tabel)

Kazalo tabel

TABELA 1: PRIMERI UPORABE VELIKOSTI PISAV 5

Uporabljeni simboli in kratice

UDK – Univerzalna decimalna klasifikacija

UDC – Universal Decimal Classification

...