

Na podlagi 13. točke prvega odstavka 48. člena Statuta Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo je Senat Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo 31. 1. 2014, 28. 10. 2015, 27. 9. 2023 in 23. 1. 2024 sprejel, spremenil in dopolnil:

**PRAVILNIK**  
**O PRIPRAVI IN ZAGOVORU DIPLOMSKE NALOGE**  
**(čistopis)**

**1. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**  
**(področje urejanja)**

Ta pravilnik ureja postopek in način določanja ter izbiro tem diplomskih nalog, prijavo, izdelavo in oddajo diplomske naloge ter postopek v zvezi z zagovorom in ocenjevanjem diplomske naloge v okviru dodiplomskega študija na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo (v nadaljnjem besedilu fakulteta).

**2. člen**  
**(nevtralna oblika)**

Izrazi v tem pravilniku, ki so zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo nevtralno za moški in ženski spol.

**3. člen**

Za pridobitev diplome o pridobljeni visokošolski strokovni izobrazbi mora študent, poleg opravljenih izpitov, seminarskih nalog, poročil in drugih predpisanih študijskih obveznosti, izdelati in uspešno zagovarjati diplomsko nalogo.

**2. DIPLOMSKA NALOGA**

**4. člen**

Diplomska naloga je samostojna strokovna obravnava določenega problema s področja tehnologij in sistemov.

Diplomski nalogi mora biti priložena Izjava o avtorstvu diplomskega dela. Elektronsko izpolnjena in lastnoročno podpisana izjava o avtorstvu diplomske naloge je obvezna sestavina vezanih izvodov diplomske naloge in je umeščena pred povzetkom.

## **5. člen**

Z izdelavo in uspešnim zagovorom diplomske naloge študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno reševati strokovne probleme na podlagi znanja, ki si ga je pridobil v okviru študijskega programa fakultete in z organiziranim študijskim delom.

### **3. RAZPIS IN ODOBRITEV TEM DIPLOMSKIH NALOG TER IMENOVANJE MENTORJA**

## **6. člen**

### **(predlagatelji tem diplomskih nalog)**

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- visokošolski učitelji, ki sodelujejo v študijskem programu, podjetja, organizacije ali druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (tema mora biti povezana z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb),
- izjemoma tudi študenti.

Mentor določi naslov diplomske naloge na osnovi okvirnega naslova teme diplomske naloge.

Mentor napiše dispozicijo diplomske naloge, v kateri so navedene zahteve za izdelavo vsebine diplomske naloge tako, da dobi diplomant ciljne podatke za njeno izdelavo. Mentor odda naslov in dispozicijo diplomske naloge v referat za študentske zadeve z imenom in priimkom kandidata. Kandidat se nato prijavi k temi v referatu z obrazcem DN-1. Obrazec DN-1 mora biti podpisan s strani mentorja. Referat preda obrazec DN-1 in dispozicijo diplomske naloge komisiji za študijske zadeve.

## **7. člen**

### **(seznam okvirnih tem in mentorjev)**

Predloge naslovov tem diplomskih nalog in mentorjev sproti odobrava komisija za študijske zadeve.

## **8. člen**

### **(nova tema ali sprememba naslova)**

Če se med pripravo diplomske naloge z že odobreno temo pojavi potreba po spremembi naslova diplomske naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, študent v soglasju z mentorjem vloži prošnjo o spremembi naslova, ki jo obravnava komisija za študijske zadeve.

**9. člen**  
**(izbira teme)**

Študent praviloma zaprosi za temo diplomske naloge pri enem od visokošolskih učiteljev.

Študent lahko praviloma zaprosi za temo diplomske naloge le pri tistih izbirnih predmetih in predmetih modula, pri katerih je v času študija opravil vse študijske obveznosti.

**10. člen**  
**(DN-1 / dispozicija)**

Prošnjo za odobritev teme diplomske naloge in mentorja lahko vloži študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s študijskim programom, razen strokovne prakse, predvidene v predmetniku 3. letnika.

Prošnjo iz prejšnjega odstavka vloži študent v referat za študentske zadeve, tako da predloži potrdilo o opravljenih izpitih in izpolnjen obrazec DN-1.

**11. člen**  
**(mentor in somentor)**

Mentor diplomske naloge je lahko samo ustrezno habilitiran visokošolski učitelj, ki sodeluje s fakulteto.

Pri izdelavi diplomske naloge je dolžnost mentorja in morebitnega somentorja študentu nuditi ustrezno strokovno pomoč.

Komisija za študijske zadeve lahko odloči, da habilitiran visokošolski učitelj ne more biti mentor diplomske naloge, če ni nosilec predmeta s strokovnega področja, s katerega je tema diplomske naloge.

Vsak študent ima pravico do mentorja izmed visokošolskih učiteljev, ki so nosilci naravoslovno tehničnih predmetov in sodelujejo s fakulteto. V enem študijskem letu lahko mentor sprejme le toliko študentov, kot je določeno s sklepom senata fakultete.

Mentor praviloma ne sme zavrniti mentorstva, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog.

Somentor je lahko strokovnjak iz prakse, iz podjetja ali druge organizacije, ki je v smislu 6. člena tega pravilnika predlagala temo diplomske naloge in ima najmanj univerzitetno izobrazbo. V primeru somentorstva se sklene pisni dogovor o sodelovanju med fakulteto in podjetjem, organizacijo ali drugo institucijo.

## **12. člen** **(odobritev teme in mentorja)**

O prošnji iz 10. člena tega pravilnika odloča komisija za študijske zadeve.

Če komisija za študijske zadeve prošnji ugodi, potrdi temo diplomske naloge in mentorja. Po potrebi lahko imenuje še somentorja.

Če komisija za študijske zadeve prošnji ne ugodi in vsebino zavrne, v obrazložitvi svoje odločitve pozove mentorja, da v roku 30 dni dopolni oziroma popravi vsebino.

Sklep o svoji odločitvi iz drugega ali tretjega odstavka tega člena predsednik komisije za študijske zadeve v roku 15 dni, po prejemu prošnje iz 10. člena tega pravilnika, posreduje referatu za študentske zadeve.

Referat za študentske zadeve pisno obvesti študenta o sklepu iz prejšnjega odstavka.

Če je prošnja na podlagi obrazca DN-1 pozitivno rešena, referat za študentske zadeve dodeli kodo, zaporedno številko diplomske naloge in pripravi izvirnik teme diplomske naloge (priloga 5, Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomske naloge).

## **13. člen** **(veljavnost teme in rok za predložitev)**

Odobritev teme diplomske naloge velja šest mesecev od datuma, ko je študent prejel obvestilo o potrditvi teme.

Če študent v času veljavnosti teme diplomske naloge ne odda tehnično pregledane diplomske naloge, lahko dvakrat zaprosi za podaljšanje veljavnosti iste teme diplomske naloge za tri mesece na obrazcu DN-3, ki je priloga tega pravilnika.

O podaljšanju roka odloča komisija za študijske zadeve.

Komisija za študijske zadeve o odobritvi dispozicije obvesti referat, ki podatke o temi in datumu veljavnosti vnese v Študentski informacijski sistem (ŠIS). Zasedeno temo strokovni sodelavec iz referata odstrani s seznama prostih tem diplomskih nalog.

## **4. IZDELAVA DIPLOMSKE NALOGE**

### **14. člen (zamenjava mentorja)**

Če pride med pripravo diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju s predsednikom komisije za študijske zadeve pravico do zamenjave mentorja. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat.

Če v času priprave diplomske naloge mentor prekine sodelovanje s fakulteto, predsednik komisije za študijske zadeve študentu določi drugega mentorja. O temi se predsednik komisije dogovori z novim mentorjem.

### **15. člen (aktivnosti mentorja pri pregledu diplomske naloge)**

Ko študent mentorju prek e-pošte, pošte ali osebno predloži besedilo diplomske naloge, jo mora le-ta pregledati in ga študentu na enak način vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu.

Mentor je dolžan študenta opozoriti na odstopanja od zahtev vsebinske, tehnične in jezikovne narave, na dovoljen obseg citiranja, neskladnost diplomske naloge z odobreno dispozicijo in dosledno upoštevanje navodil za pisanje diplomskih nalog, ki jih je študent dolžan upoštevati.

Preden študent diplomsko nalogo odda v tehnični pregled v referat za študentske zadeve in nato v vezavo, mora mentor še enkrat pregledati diplomsko nalogo ter ustreznost diplomske naloge potrditi z izpolnitvijo obrazca DN-2.

Pri pregledu diplomske naloge mora mentor slediti Pravilniku o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost (preveri podobnost vsebine).

Ko je diplomska naloga ustrezna z vidika vsebine, metodologije in obsega, mentor to potrdi s svojim podpisom na obrazcu DN-2 in v svojem spletnem vmesniku VIS. Mentor s podpisom obrazca potrjuje tudi, da je naloga skladna s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost.

### **16. člen (oblika in obseg diplomske naloge)**

Podrobnejše tehnične in oblikovalno – tehnične zahteve za izdelavo diplomske naloge so določene s posebnimi navodili za pisanje diplomskih nalog, ki jih v skladu z uveljavljenimi

standardi sprejme komisija za študijske zadeve in so priloga tega pravilnika kot: Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomske naloge.

Diplomska naloga naj obsega skupaj s slikami in tekstom praviloma od 30 do 60 strani (Times New Roman, 12).

Diplomska naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. Senat fakultete lahko na pisno vlogo študenta odobri izdelavo in zagovor diplomske naloge tudi v drugem jeziku, pri čemer je potrebno obsežen povzetek, uvod in zaključek pripraviti v slovenskem jeziku.

Diplomska naloga mora biti napisana v jezikovno in terminološko pravilni slovenščini. To zahtevo se smiselno upošteva tudi v primeru pisanja naloge v drugem jeziku. Študent mora ob oddaji diplomske naloge v referat predložiti izjavo lektorja (DN-4), ki je priloga tega pravilnika.

Študent mora pri izdelavi diplomske naloge upoštevati tudi Pravilnik o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost, ki ureja opredelitev definicije plagiatorstva, način in pravila preverjanja podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija, ki se izvaja z namenom preprečevanja plagiatorstva pri izdelavi pisnih zaključnih del študija, ter pogoje za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija v tiskani in elektronski obliki.

#### **17. člen (tehnični pregled)**

Pregled dokumentov v diplomski nalogi opravi referat za študentske zadeve pred oddajo v ŠIS, in sicer v času uradnih ur, vse delovne dni v letu. Po pozitivnem pregledu lahko študent veže diplomsko nalogo. V kolikor se pri pregledu dokumentov ugotovijo pomanjkljivosti, se mora o tem obvestiti študenta in mentorja.

### **5. ODDAJA DIPLOMSKE NALOGE**

#### **18. člen (oddaja diplomske naloge)**

Študent mora pred oddajo diplomske naloge opraviti vse s študijskim programom predpisane obveznosti.

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu je študentu omogočena Prva oddaja zaključnega dela v ŠIS, pri čemer študent sledi Navodilom za oddajo elektronskih oblik pisnih zaključnih del študija.

Študent odda tudi vezano diplomsko nalogo v dveh izvodih referatu za študentske zadeve najmanj dva meseca po odobritvi teme diplomske naloge. Izjemoma lahko odda diplomsko nalogo prej, če to na osnovi prošnje študenta, odobri komisija za študijske zadeve.

Ob oddaji diplomske naloge mora predložiti naslednje dokumente:

- obrazec Prijava k zagovoru diplomske naloge s prilogami,
- izjavo mentorja o ustreznosti diplomske naloge (DN-2),
- izjavo lektorja (DN-4),
- izpolnjen anketni vprašalnik za diplomante (DN-5),
- izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske oblike diplomske naloge (DN-7),

Študent lahko odda diplomsko nalogo do 1. dne v mesecu, če pa je vmes praznik ali dela prost dan, se rok za oddajo diplomskih nalog za toliko dni podaljša.

### **19. člen**

Ob sprejemu vezane diplomske naloge referat za študentske zadeve ugotavlja morebitne oblikovno-vsebinske pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti ter na to opozori študenta in mentorja, ter nalogo v primeru večjih odstopanj lahko zavrne.

Datum oddaje diplomske naloge vpiše referat za študentske zadeve na diplomski list, ki vsebuje: priimek in ime študenta, naslov stalnega prebivališča, datum sprejema teme diplomske naloge, priimek in ime predsednika in člana komisije za zagovor, datum zagovora, oceno in pripombe.

## **6. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE**

### **20. člen**

#### **(razpis zagovora)**

Prodekan za študijske zadeve imenuje komisijo za oceno diplomskega dela in praviloma do 15. dne v mesecu skliče sejo komisije, ki pregleda novo oddane diplomske naloge.

Če komisija za oceno diplomskega dela po pregledu diplomske naloge ob pomoči referata za študentske zadeve ugotovi, da diplomska naloga ustreza formalnim pogojem za zagovor, imenuje komisijo za zagovor diplomske naloge ter razpiše datum zagovora praviloma v roku 30 dni po pregledu. Komisija za oceno diplomskega dela določi predsednika komisije za zagovor. Referat za študentske zadeve najmanj sedem dni pred zagovorom obvesti člane komisije in študenta o datumu zagovora, datum pa se objavi tudi na elektronski oglasni deski fakultete.

V primeru, da mentor ugotovi, da diplomska naloga ni primerna za zagovor, mora o tem obvestiti komisijo za študijske zadeve in predsednika komisije za zagovor najmanj dva dni pred zagovorom, sicer se šteje, da je diplomska naloga primerna za zagovor.

Član komisije za oceno diplomske naloge lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov diplomsko nalogo zavrne ali pa zahteva popravke ali dopolnitve naloge. Komisija sporoči študentu svoje pripombe preko sistema ŠIS, ki jih mora študent pri prenovi diplomske naloge upoštevati, in najkasneje v roku 10 dni od prejema pripomb oddati

prenovljeno diplomsko nalogo. Komisija za oceno diplomske naloge ponovno pregleda popravljeno oz. prenovljeno in tehnično pregledano diplomsko nalogo. V primeru, da ugotovi, da diplomska naloga ustreza formalnim pogojem za zagovor, imenuje komisijo za zagovor diplomske naloge ter razpiše datum zagovora praviloma v roku 30 dni po pregledu.

### **21. člen** **(komisija za zagovor)**

Komisijo za zagovor diplomske naloge (v nadaljevanju: komisija za zagovor) sestavljata najmanj dva člana, predsednik komisije za zagovor in mentor.

Če kdo od članov komisije za zagovor ob branju diplomske naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji odloča prodekan za študijske zadeve, o izločitvi prodekana za študijske zadeve kot člana komisije za zagovor pa dekan.

### **22. člen** **(zagovor)**

Študent mora diplomsko nalogo javno zagovarjati pred komisijo za zagovor. Zagovor poteka v slovenskem jeziku, po predhodni odobritvi Senata fakultete lahko tudi v drugem jeziku.

Če je diplomska naloga primerna za zagovor iz formalnih, vsebinskih in jezikovnih vidikov, komisija za oceno diplomske naloge študentu omogoči zagovor diplomske naloge.

Zagovor se prične z ugotovitvijo predsednika komisije za zagovor, da je študent opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Nato kandidat praviloma v 15 minutah kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje diplomske naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi diplomske naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja članov komisije. Zagovor traja predvidoma 30 minut.

## **7. OCENJEVANJE DIPLOMSKE NALOGE**

### **23. člen** **(ocena)**

Po opravljenem zagovoru se člani komisije sami posvetujejo o uspešnosti zagovora in dokončni oceni diplomske naloge, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, predsednik komisije, člani. Če o oceni ni doseženo soglasje, odloči predsednik komisije. V tem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije za zagovor, ki se z oceno ni strinjal, lahko zahteva razveljavitev ocene, o čemer odloča dekan oziroma senat, če je dekan hkrati tudi mentor. Z vzroki za neskladje o oceni se pisno seznanita študenta.



Če komisija za zagovor zavrne diplomsko nalogo, sprejme o tem sklep, zoper katerega se študent lahko pritoži na komisijo za študijske zadeve. Sklep komisije za študijske zadeve je dokončen. Zavrnjene diplomske naloge študent ne more zagovarjati.

Komisija oceni diplomsko nalogo in zagovor skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5).

#### **24. člen** **(kriteriji za oceno)**

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- širino in poglobljenost teoretične podlage,
- poznavanje domače in dostopne tuje literature,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost študenta,
- kakovost predstavitve,
- kakovost odgovorov na zastavljena ustna vprašanja članov komisije,
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo.

#### **25. člen** **(razglasitev ocene)**

Sklep o oceni diplomske naloge se vpiše v zapisnik o zagovoru diplomske naloge (diplomski list), ki ga podpišejo člani komisije za zagovor. Zapisnik vsebuje tudi ustna vprašanja, ki so bila študentu zastavljena pri zagovoru. Ta sklep predsednik komisije za zagovor prebere študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

Predsednik komisije za zagovor se lahko odloči tudi za skupinsko razglasitev uspešnosti zagovorov diplomskih nalog.

#### **26. člen** **(negativna ocena)**

Če komisija za zagovor oceni zagovor in diplomsko nalogo z oceno nezadostno (5), študenta seznanijo, ali lahko napiše diplomsko nalogo znova pod isto temo ali pa mora izbrati novo temo diplomske naloge. Pri tem mu komisija za zagovor določi rok, ki ne sme biti daljši kot šest mesecev od zagovora. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitev študija.

#### **27. člen** **(prevara in poskus prevare)**

V primeru, da komisija ali član komisije ugotovi, da je študent dobesedno ali skoraj dobesedno prepisal cele odstavke iz primarnega ali sekundarnega vira, ne da bi ga ustrezno navedel, ali da

ne bi navedel uporabljenega vira v seznamu literature, o tem sestavi poseben zapisnik z obrazložitvijo, ki ga vroči študentu in mentorju. Komisija v tem primeru študentu določi rok, ki ne sme biti krajši od 30 dni, da ugotovljene napake odpravi.

Če komisija za zagovor po izteku roka iz prejšnjega odstavka ugotovi, da študent ugotovljenih napak ni odpravil, diplomsko nalogo zavrne in jo oceni z negativno oceno, zoper študenta pa poda pobudo za uvedbo disciplinskega postopka zaradi prevare ali poskusa prevare pri preverjanju znanja.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora študent vložiti prošnjo za odobritev nove teme diplomske naloge v skladu z določili 7. in 8. člena tega pravilnika.

## **8. PRITOŽBA ZOPER OCENO DIPLOMSKE NALOGE**

### **28. člen (pritožba na oceno)**

Študent lahko vloži pritožbo zoper oceno diplomske naloge in zagovora v roku 24 ur po zagovoru v glavni pisarni fakultete.

O pritožbi odloči dekan, pri čemer smiselno upošteva določbe Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Če je dekan član komisije za zagovor, o pritožbi odloči komisija za študijske zadeve.

## **9. ARHIVIRANJE DIPLOMSKE NALOGE**

### **29. člen (arhiviranje diplomske naloge)**

Diplomska naloga je javni dokument, razen v delih, ki so povezani z intelektualno lastnino podjetja ali organizacije, ki je predlagala temo. V primeru izvedbe raziskave v podjetju ali organizaciji mora študent pridobiti soglasje organizacije za izvedbo raziskovanja v okviru diplomske naloge (DN-6).

V trdo platnico vezan izvod diplomske naloge se arhivira v knjižnici, razen v primeru, ko organizacija, ki je izdala soglasje za izvedbo raziskovanja v okviru diplomske naloge, zaradi zaupnosti podatkov v diplomski nalogi, prosi, da se diplomska naloga za določeno obdobje (do največ treh (3) let) umakne iz knjižnice, po en v spiralo vezan izvod pa prejmeta/jo mentor (ter somentor) in predsednik komisije za zagovor.

Elektronska oblika diplomskega dela, se hrani in objavi v repozitoriju ReVIS.

**30. člen**  
**(javna objava)**

Fakulteta poskrbi za javno objavo avtorjev in naslovov opravljenih diplomskih nalog.

**10. JAVNA LISTINA**

**31. člen**  
**(potrdilo o diplomiranju in diploma)**

Študent po uspešnem zagovoru diplomske naloge prejme potrdilo o diplomiranju, ki začasno nadomešča izvirnik diplome.

Izvirnik diplome se študentu izroči na svečani podelitvi, ki jo organizira fakulteta in nanjo pisno povabi študenta – diplomanta.

**11. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**32. člen**

Določbe tega pravilnika tolmači komisija za študijske zadeve.

**33. člen**

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema. Objavi se ga na spleti strani fakultete.

Številka: UNMFS-3-5/2024

Datum: 23. 1. 2024



Dekan:  
prof. dr. Andrej Lipej

**PRILOGE:**

1. DN-1: dispozicija
2. DN-2: potrditev ustreznosti diplomske naloge
3. DN-3: prošnja za podaljšanje teme diplomske naloge
4. DN-4: izjava lektorja
5. DN-5: vprašalnik za diplomante
6. DN-6: Soglasje organizacije za izvedbo raziskave v okviru diplomske naloge
7. DN-7: izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike diplomske naloge,
8. Izjava o avtorstvu diplomske naloge
9. Navodila za izdelavo in oblikovni izgled diplomske nalog

Program: *Tehnologije in sistemi*

**PROŠNJA ZA ODOBRITEV TEME DIPLOMSKE NALOGE**

**Podatki o kandidatu – kandidatki**

Ime in priimek _____, naslov _____	
_____, tel. št. _____ status REDNI – IZREDNI (obkroži)	
Vpisna številka _____, študijski program Tehnologije in sistemi	
vpisan(a) v 1. letnik v štud. letu _____ oz. v 3. letnik v štud. letu _____	
v tekočem štud. letu	<input type="checkbox"/> študent(ka) 3. letnika
	<input type="checkbox"/> absolvent(ka)
	<input type="checkbox"/> brez statusa po izteku absolventskega staža

**Prosim za odobritev teme diplomske naloge z naslovom:**

**Št. teme:** \_\_\_\_\_

in bo obsegalo vsebine, ki so razvidne iz priloženega koncepta.

Naloga bo predvidoma končana do: _____
--

**Podatki o predlaganem mentorju – mentorici (in somentorju – somentorici)**

Ime in priimek mentorja – mentorice _____
nosilec – nosilka predmeta _____
Ime in priimek somentorja – somentorice (ni obvezen) _____

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis kandidata/ke)

*Podatki o diplomski nalogi*

Kandidat/ka \_\_\_\_\_

Naslov diplomske naloge:

Opredelitev problema (kratka vsebina):

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis kandidata-kandidatke: \_\_\_\_\_

***Izjava mentorja – mentorice***

Pripravljen(a) sem prevzeti mentorstvo predlagane diplomske naloge.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis mentorja(ice): \_\_\_\_\_

***Ugotovitve:***

- tema je ustrezna, zato se kandidatu-kandidatki odobri izdelava diplomske naloge s predlaganim naslovom in predvideno vsebino.
- tema ni ustrezna (priložena utemeljitev).

V Novem mestu, dne \_\_\_\_\_

Predsednik komisije za študijske zadeve:

\_\_\_\_\_

Podpisani(a) \_\_\_\_\_ sporočam referatu za študentske zadeve, da sem mentor diplomske naloge študentu(ki)

\_\_\_\_\_.

Diplomska naloga ustreza vsem predpisom Pravilnika o pripravi in zagovoru diplomske naloge tako po metodologiji kot po vsebini ter je skladna tudi s Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine zaključnega dela in pogojih za njegovo začasno nedostopnost.

Študent(ka) se lahko priklasi za zagovor diplomske naloge v mesecu \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

Mentor:

Novo mesto, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**POTRDILO O TEHNIČNEM PREGLEDU DIPLOMSKE NALOGE**

1. PLATNICE IN NASLOVNA STRAN .....
2. PRAZNA STRAN .....
3. PONOVLJENA NASLOVNA STRAN .....
4. ORIGINAL PODPISANE TEME .....
5. POSVETILO .....
6. IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE .....
7. POVZETEK V SLOVENŠČINI (UDK, koda, številka) .....
8. POVZETEK V ANGLEŠČINI (UDC, koda, številka) .....
9. KAZALO .....
10. POGLAVJA, PODPOGLAVJA .....
11. LITERATURA .....
12. IZJAVA .....
13. DODATEK PRILOGA .....

Pregled opravljen dne .....

.....  
(podpis referenta)





Podpisani(a) \_\_\_\_\_ po izobrazbi \_\_\_\_\_  
izjavljam, da sem lektoriral(a) diplomsko nalogo študenta \_\_\_\_\_ z  
naslovom \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis lektorja/ice)

**Opomba:** Lektor je lahko profesor slovenskega jezika ali diplomirani slovenist, ki lahko svojo formalno izobrazbo izkaže z ustrežno listino o pridobljenem strokovnem naslovu. To zahtevo se smiselno upošteva tudi v primeru pisanja dela v drugem (tujem) jeziku.

**VPRAŠALNIK ZA DIPLOMANTE  
VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA 1. STOPNJE  
TEHNOLOGIJE IN SISTEMI**

Vprašalnik vsebuje niz vprašanj, ki se navezujejo na veščine in kompetence, ki so lahko pomembne za uspeh v vaši karieri. Prosimo vas, da odgovorite na vsa vprašanja. Odgovori bodo koristili pri evalvaciji, spreminjanju in razvoju študijskega programa.

Hvala za vaše sodelovanje.

Anketni vprašalnik izpolnite tako, da napišete ali obkrožite najustreznejši odgovor.

1. Starost v letih \_\_\_\_\_
2. Spol:
  - a. ženski
  - b. moški
3. Oblika študija:
  - a. redni študij
  - b. izredni študij
4. Leto, v katerem ste diplomirali \_\_\_\_\_
5. Strokovni naslov, pridobljen z diplomom \_\_\_\_\_
6. Sedanja zaposlitev
  - a. delo na ustreznem delovnem mestu glede na izobrazbo, ki sem jo pridobil s šolanjem na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo.
  - b. delo na neustreznem delovnem mestu glede na izobrazbo, ki sem jo pridobil s šolanjem na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo.
  - c. nadaljujem s študijem.
  - d. iščem prvo zaposlitev.
  - e. nezaposlen, vendar sem že bil zaposlen.
  - f. nikoli zaposlen in ne iščem zaposlitve.
  - g. drugo \_\_\_\_\_
7. Ali mislite, da je izobrazba, ki ste jo pridobili na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo, ustrezna?
  - a. popolnoma ustrezna
  - b. zelo ustrezna
  - c. ustrezna
  - d. manj ustrezna
  - e. neustrezna
8. Kako bi ocenili vaše možnosti za zaposlitev glede na vašo izobrazbo?
  - a. zelo dobre
  - b. dobre
  - c. primerne
  - d. slabe
  - e. zelo slabe

Prosimo, da ocenite:

- **pomembnost** vsake od navedenih **kompetenc za delo** v vašem poklicu z lestvico od 1 do 5, pri čemer pomeni: 1 = zelo nepomembno, 2 = nepomembno; 3 = ne morem se odločiti; 4 = pomembno; 5 = zelo pomembno in
- **nivo, do katerega ste razvili vsako od kompetenc** v času študija po visokošolskem strokovnem študijskem programu 1. stopnje Tehnologije in sistemi od 1 do 5, pri čemer pomeni: 1 = nisem razvil, 2 = sem slabo razvil; 3 = sem razvil; 4 = sem dobro razvil; 5 = sem zelo dobro razvil.

<i>Splošna/generična kompetenca</i>	<i>Pomembnost</i>	<i>Nivo razvoja kompetence</i>
1. sposobnost evidentiranja problema in njegove analize ter predvidevanja operativnih rešitev v tehnološkem smislu ali v procesu organizacije in vodenja	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. sposobnost obvladovanja standardnih razvojnih metod, postopkov in procesov	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. sposobnost uporabe pridobljenega teoretičnega znanja v praksi	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. sposobnost obvladovanja razvoja in napredka	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5. avtonomnost v strokovnem delu s področja tehnologij in sistemov	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6. poznavanje in razumevanje socialnih sistemov v poslovnem okolju	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7. razvoj komunikacijskih sposobnosti in spretnosti v domačem in mednarodnem poslovnem okolju	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8. uporaba strokovnega tujega jezika v ustni in pisni obliki	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9. kooperativnost, usposobljenost za timsko delo	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10. razumevanje raznolikosti in globalnega ter socialnega vpliva tehnologij na okolje	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
11. zavezanost profesionalni etiki	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

<i>Predmetnospecifična kompetenca</i>	<i>Pomembnost</i>	<i>Nivo razvoja kompetence</i>
1. sposobnost razumevanja in uporabe sodobnih teorij s področja tehniških, tehnoloških in naravoslovnih ved	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. sposobnost matematičnega razumevanja tehniških problemov in uporaba matematike pri reševanju le-teh	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. sposobnost izdelave, vpeljave in vodenja projektov mehanskih, toplotnih in CNC tehnologij	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4. sposobnost interdisciplinarnega povezovanja znanja	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5. sposobnost reševanja konkretnih delovnih problemov na področju tehnologij in sistemov z uporabo standardnih strokovnih metod in postopkov	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6. poznavanje mehanskih in kemičnih lastnosti materialov, njihove uporabe in metod predelave	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7. poznavanje, načrtovanje, vpeljevanje in upravljanje avtomatizacije in robotizacije	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8. razvoj strokovnih veščin in spretnosti na področju tehnologij in sistemov	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9. izdelovanje, spremljanje in vodenje tehnične dokumentacije	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10. sposobnost stalne uporabe informacijske in komunikacijske tehnologije na svojem strokovnem področju	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
11. poznavanje, uporabljanje in spremljanje metode celovite kakovosti tehnologij, proizvodnje in logistike	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
12. poznavanje in razumevanje institucionalnih okvirov dela (zakonodaje)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
13. usposobljenost za organiziranje in vodenje oddelka ali skupine	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
14. usposobljenost za komuniciranje z interesnimi skupinami (dobavitelji, kupci, konkurenco, strokovnjaki z različnih področij, politiki itd.)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
15. usposobljenost za svetovalno delo (prenos znanja)	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
16. sposobnost načrtovanja in izvajanja eksperimentov ter pravilne izbire merilnih	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

zaznaval za merjenje fizikalnih veličin v različnih tehnoloških procesih		
17. aktivno kritično spremljanje razvoja novih metod uporabe materialov na področju tehnologij in sistemov s poudarkom na ekologiji	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

**VLOGA ZA PRIDOBITEV SOGLASJA ORGANIZACIJE  
ZA IZVEDBO RAZISKOVANJA V OKVIRU DIPLOMSKE NALOGE**

**Ime in priimek študenta/ke:** \_\_\_\_\_

**Vpisna številka:** \_\_\_\_\_

Na Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo zaključujem študij na visokošolskem študijskem programu 1. stopnje *Tehnologije in sistemi* in želim prijaviti diplomsko nalogo z naslovom:

**Mentor/ica:** \_\_\_\_\_

Prosim za vaše soglasje za izvedbo raziskave v vaši organizaciji:

Vsebina in terminska izvedba raziskave:

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis študenta/ke)



**SOGLASJE ORGANIZACIJE ZA IZVEDBO RAZISKOVANJA V OKVIRU  
DIPLOMSKE NALOGE**

**Organizacija:** \_\_\_\_\_

**Odgovorna oseba** (ime, priimek, delovno mesto): \_\_\_\_\_

**Študentu/ki pod vodstvom mentorja Univerze v Novem mestu Fakultete za strojništvo**  
(ustrezno označite)

- dovoljujemo opravljanje raziskave* v naši organizaciji in uporabo imena organizacije v diplomski nalogi,
- dovoljujemo objavo rezultatov* raziskave v znanstvenih in strokovnih člankih,
- ne dovoljujemo izvedbe raziskave,*
- drugo:* \_\_\_\_\_.

Univerzi v Novem mestu Fakulteti za strojništvo se dovoljuje uporaba vsebine predstavljene v diplomski nalogi kot izkaz raziskovalno-razvojnega sodelovanja z industrijo.

Zaradi zaupnosti podatkov v diplomski nalogi prosimo, da se delo umakne iz knjižnice za dobo:

- enega leta
- dveh let
- treh let

(Organizacije) \_\_\_\_\_

je izdal sklep, da se navedena raziskava *ne more* opraviti v naši organizaciji.

Kratka razlaga, zakaj raziskave ni mogoče izvesti v vašem zavodu (po želji):

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

ŽIG

\_\_\_\_\_ (podpis odgovorne osebe)

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

Ime in priimek študenta/-ke: \_\_\_\_\_

Vpisna številka: \_\_\_\_\_

Študijski program: \_\_\_\_\_

Naslov zaključnega dela: \_\_\_\_\_

Mentor/-ica: \_\_\_\_\_

Somentor/-ica: \_\_\_\_\_

Podpisani/-a študent/-ka \_\_\_\_\_ izjavljam, da je tiskana oblika zaključnega dela istovetna elektronski obliki zaključnega dela, ki sem jo oddal/-a za objavo v repozitorij ReVIS.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis študenta/-ke: \_\_\_\_\_

## IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE

---



Ime in priimek študenta/-ke:

Vpisna številka:

Študijski program:

Naslov diplomske naloge:

Mentor/-ica:

Somentor/-ica:

Podpisani/-a študent/-ka

- izjavljam, da je diplomska naloga rezultat mojega samostojnega dela, ki sem ga izdelal/-a ob pomoči mentorja/-ice oz. somentorja/-ice;
- izjavljam, da sem pridobil/-a vsa potrebna soglasja za uporabo podatkov in avtorskih del v diplomski nalogi in jih v diplomski nalogi jasno in ustrezno označil/-a;
- na Univerzo v Novem mestu neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenašam pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi diplomsko nalogo javnosti na svetovnem spletu preko repozitorija ReVIS; sem seznanjen/-a, da bodo dela, deponirana/objavljena v repozitoriju, dostopna široki javnosti pod pogoji licence Creative Commons BY, 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, distribuiranje, dajanje v najem, javna priobčitev in predelava izvirnega oziroma derivativnega avtorskega dela v vse namene, tudi komercialne, pod pogojem, da navedejo avtorja dela;
- dovoljujem objavo svojih osebnih podatkov, ki so navedeni v diplomski nalogi in tej izjavi, skupaj z objavo diplomske naloge.

Kraj in datum:

Podpis študenta/-ke:

---

**SESTAVNI DEL PRAVILNIKA O PRIPRAVI IN ZAGOVORU DIPLOMSKE  
NALOGE NA UNIVERZI V NOVEM MESTU FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO**  
(sprejetega na 165. seji Senata UNM FS, dne 27. 9. 2023)

**NAVODILO ZA IZDELAVO IN OBLIKOVNI IZGLED DIPLOMSKE NALOGE**

# 1 SPLOŠNO O PISANJU DIPLOMSKE NALOGE

Kandidat mora napisati diplomsko nalogo tako, da je iz nje jasno razvidno njegovo obvladovanje obravnavane problematike ter njegov prispevek v nalogi. Če je bila diplomatska naloga opravljena v projektni skupini, mora biti iz naloge jasno razvidno, kaj je prispevek kandidata in kaj prispevek ostalih članov projektne skupine. Pomembno je, da je diplomatska naloga napisana pregledno.

Diplomska naloga mora biti napisana v slovenskem jeziku (če ni po sklepu senata UNM FS določeno drugače), v prvi osebi množine v skladu s pravopisnimi pravili knjižnega jezika.

Vsebina, oblika in obseg diplomske naloge morajo biti v skladu s temi navodili. V kolikor temu ni tako, ima mentor pravico zahtevati od kandidata, da diplomsko nalogo ustrezno popravi.

Vsaka slika ali tabela mora imeti v besedilu diplomskega dela ustrezen sklic in opis.

Za pisanje in urejanje diplomske naloge uporabljajte računalnik. Izpis naj bo izveden enostransko z laserskim ali enakovrednim tiskalnikom. Če so v besedilo diplomske naloge vključene barvne fotografije, slike ali diagrami, je potrebno izpis teh strani izvesti z barvnim tiskalnikom. Barvni izpis naj se uporablja le izjemoma, ko se z njim bistveno poveča preglednost.

Diplomska naloga mora biti lektorirana, zato je treba ob oddaji predložiti izjavo lektorja (DN-4).

Za morebitne dodatne informacije se obrnite na mentorja in referat za študentske zadeve.

## 2 SESTAVINE DIPLOMSKE NALOGE

Diplomska naloga mora vsebovati:

1. Naslovno stran na sprednji platnici (priloga 1) in kodo ter zaporedno številko naloge na hrbtu vezave zgoraj (da bo vidna, ko bo vložena na polico) ter ime in priimek na hrbtu vezave spodaj. Velikost pisave je 16 točk.
2. Prazen list.
3. Ponovljeno naslovno stran z navedbo mentorja in somentorja (priloga 2). Velikost pisave je 12 točk.
4. Original podpisane teme diplomske naloge v izvodu, ki se preda v Referat za študentske zadeve, ter kopijo podpisane naloge v morebitnih ostalih izvodih (priloga 5).
5. Po izbiri (fakultativno): stran za vpis posvetila, namena in (ali) zahvale mentorju (somentorju), podjetju (instituciji), ki je morda finančno podprlo(a) izdelavo naloge.
6. Izjava o avtorstvu diplomske naloge.
7. Kodo, tekočo številko naloge, številko UDK, naslov naloge, (izdajatelja – v tem primeru je to kar avtor), ključne besede ter izvleček naloge v največ 600 znakih (priloga 4a - vse na eni strani). Izvleček zajema:
  - motivacijo za diplomsko nalogo,
  - namen diplomske naloge,
  - metode in načini uporabljeni v diplomski nalogi,
  - ugotovitve,
  - morebitne originalne rešitve in
  - praktično vrednost diplomske naloge.
8. Ključne besede naj se v prvi vrsti črpajo iz publikacije 'Pojmi in poimenovanja na področju strojništva' (izdal jo je 'Specializiran INFO center za strojništvo' (SICS)).
9. Isto kot pod točko 7 prevedeno v angleški jezik (priloga 4b - na novi, vendar zopet vse na eni strani).
10. Strukturirano kazalo vsebine z navedbo številke strani, na katerih se posamezno poglavje ali podpoglavje začne.
11. Kazalo slik in tabel.
12. Seznam uporabljenih kratic/oznak ter oznake uporabljenih simbolov po abecednem redu (na koncu so grške črke in indeksi) z enotami in natančnimi pojasnili.
13. Vsebino diplomske naloge (poglavje 3).
14. Popis vse uporabljene literature (poglavje 5).

15. Posebno izjavo o samostojni izdelavi diplomske naloge, ki jo kandidat veže v zaključek diplomske naloge takoj za popisom literature (glej vzorec v prilogi 6).
16. Po potrebi dodatek s prilogami, ki so sestavni del diplomske naloge. Dodatek 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 na primer daljša izvajanja enačb, numerični izračuni, ponavljajoči se diagrami, iztisi programov in drugo).
17. Po potrebi sestavne in delavniške načrte, ki se vložijo v poseben žep na notranji strani zadnje platnice.
18. Prazen list.
19. Obširnejši izračuni, iztisi iz računalnika, vmesne tabele itn., kar je potrebno za objektivno pregledovanje naloge, so lahko priloženi izvodu, ki ga dobi mentor, kot posebno prilogo izven vezave ter so v osnovnem poročilu omenjeni.

### 3 VSEBINA DIPLOMSKE NALOGE

Vsebina diplomske naloge je razdeljena na več poglavij in mora zajemati:

- uvod,
- pregled stanja obravnavane problematike,
- metodologija dela,
- rezultate in razpravo o rezultatih,
- sklep.

**Uvod** (obvezen naslov poglavja) je prvo poglavje, ki je razdeljen na tri dele:

- opis splošnega področja dela v diplomski nalogi (kratek opis značilnosti področja, ki ga obravnavate v diplomski nalogi),
- namen diplomske naloge,
- organizacija diplomske naloge (kratek opis in razlaga posameznih poglavij).

**Pregled stanja obravnavane problematike** (obvezen naslov poglavja) v drugem poglavju navaja že znane dosežke drugih avtorjev, ki jih kandidat ovrednoti in pomenijo izhodišče za nadaljnje raziskave ali pa so predmet diplomske naloge.

**Metodologija dela** je osrednji del diplomske naloge, ki je lahko sestavljen iz več poglavij (poljubno poimenovana), ki vsebuje:

- podroben opis obravnavanega problema,
- predstavitev načina (načinov) rešitve problema (teoretično in/ali eksperimentalno),
- kratek opis uporabljenih metod dela,
- predpostavke in omejitve za reševanje problema,
- podroben opis metodologije reševanja obravnavanega problema (s pomočjo postopkov, modelov, formul, algoritmov, preskusov, fizične izvedbe itd.). Opis metodologije mora vsebovati vse podrobnosti o uporabljenih sredstvih in postopkih tako, da jih je mogoče ponoviti in dobiti podobne rezultate. Splošno znanih standardnih metod (npr. statističnih) ni potrebno podrobno opisovati. Če so metode opisane v splošno dostopnih virih, jih citirajte in opišite samo njihovo načelo.

**Rezultati in razprava o rezultatih** (obvezen naslov poglavja) so najvažnejši del diplomske naloge, ker vsebujejo izsledke raziskav. V tem delu prikažete samo glavne, neizpodbitne



rezultate, brez ponavljanja. Rezultati naj bodo opisani v preteklem času, jasno in precizno, po logičnem zaporedju (ne po zaporedju resničnega dela).

V razpravi o rezultatih je opisan pomen posameznih rezultatov. Tu ni dobro ponavljati rezultatov drugih avtorjev, kakor tudi ne lastnih vmesnih rezultatov. Pomembno je opozoriti na tiste ugotovitve, ki odpirajo nova, še neraziskana področja.

**Sklep** (obvezen naslov poglavja) vsebuje objektivno oceno rezultatov in jih poveže s problemom, zastavljenim v uvodu. Jasno mora biti prikazan prispevek kandidata v nalogi. V primeru, da je bila diplomska naloga opravljena v projektni skupini, mora biti iz naloge jasno razvidno prispevek kandidata in prispevek ostalih članov projektne skupine. Pokazana mora biti tudi praktična vrednost dela in nakazani napotki za nadaljnje delo.

**Viri in literatura** (obvezen naslov poglavja) vsebuje navedbo virov, ki so bili uporabljeni pri izdelavi diplomske naloge. Viri so pomemben del diplomske naloge, zato morajo biti popolni in točni. Navesti je potrebno le vire, ki so bili uporabljeni za potrebe diplomske naloge in na katere se sklicujete v besedilu.

## 4 OBLIKA DIPLOMSKE NALOGE

### 4.1 Oblika strani

Diplomsko nalogo pišete s presledkom 1,5 vrstice in na A4 formatu znotraj okvira 30 mm (levo), 30 mm (zgoraj), 25 mm (desno) in 25 mm (spodaj).

### 4.2 Oblikovanje besedila

Besedilo diplomske naloge naj bo obojestransko oblikovano, razen poglavja Viri in literatura, kjer naj bo besedilo levo poravnano. Naslovi poglavij in podpoglavij so levo poravnani. Naslove poglavij pišete z veliki črkami. Razmik med besedilom in naslovom novega podpoglavja naj bo dve prazni vrstici v velikosti pisave 12 točk, in eno prazno vrstico pod naslovom (enojni razmik med vrsticami).

Poglavja se vedno začnejo na novi strani. Če bo izpis obojestranski, se mora poglavje vedno pričeti na lihi strani. Posamezni odstavki besedila se naj začnejo v novi vrstici brez zamika.

Razmik med napisom naslova slik in tabel naj bo eno vrstico v velikosti 12 točk. Razmik med vrsticami besedila naj bo 1,5 vrstice.

### 4.3 Oblika in velikost pisave

Obstaja veliko število pisav. Uporabite proporcionalno obliko pisave kot je Times (New) Roman. Če takšnih pisav nimate, uporabite najbolj podobne. Velikosti pisav za posamezne dele vsebine so navedene v tabeli 4.1.

Tabela 4.1: Velikosti uporabljenih pisav vsebine diplomske naloge

Vrsta besedila	Velikost pisave (točk)	Videz pisave
Spuščeno in dvignjeno		Spuščeno in <sup>dvignjeno</sup>
Osnovno besedilo	12	Normalno
Naslovi slik, tabel	12	<i>Ležeče (npr. Slika, Tabele)</i>
Naslov podpoglavja (3. nivo)	12	<b>Krepko</b>
Naslov podpoglavja (2. nivo)	14	<b>Krepko</b>
Naslov poglavja	16	<b>KREPKO</b>

## 4.4 Oblika slik, tabel in enačb

Vsaka slika mora biti sredinsko poravnana. Nad vsako sliko mora biti naslov, ki kratko in jedrnato opisuje pomen slike. Naslov, ki je levo poravnan, se začne z besedo Slika in ustrezno številko (glejte poglavje 4.5). Slike morajo biti narejene v skladu s pravili tehniškega risanja.

Vsaka tabela mora biti sredinsko poravnana. Nad vsako tabelo mora biti naslov tabele, ki kratko in jedrnato opisuje pomen tabele. Naslov, ki je levo poravnan, se začne z besedo Tabela in ustrezno številko (glejte poglavje 4.5).

Vsaka slika in tabela v diplomski nalogi mora biti ustrezno opisana v besedilu z ustreznim sklicem nanjo.

Enačbe so sredinsko poravnane, njihove številke oznake naj bodo desno poravnane (poglavje 4.5). Simbole za skalarne veličine pišete ležeče (npr.  $x$ ,  $\alpha$ ). Predlagamo, da vektorske veličine pišete ležeče in krepko (npr.  $\mathbf{F}$ ), tenzorske veličine pa normalno in krepko (npr.  $\mathbf{T}$ ). Za znak minus uporabljajte podaljšani vezaj (–). V izogib možnim nejasnostim v zapisu uporabljajte oklepaj. V primeru drugačnega sloga zapisa za vektorske in tenzorske veličine je potrebno zapis poenotiti v celotnem dokumentu (npr. zapis vektorskih veličin z akcentom, kot na primer  $\vec{F}$ ). Primer zapisa enačbe:

$$\dot{q} = \lambda \cdot \frac{T_1 - T_2}{l} \quad (4.1)$$

Simbole, uporabljene v enačbi, pojasnite na seznamu uporabljenih simbolov in kratic na začetku diplomske naloge. Simboli morajo biti napisani v besedilu v enaki obliki kot v enačbi.

## 4.5 Številčenje

Začetne strani diplomske naloge (razen prve in druge strani) do prvega poglavja (UVOD) se s sredinsko poravnavo številčijo z rimskimi zaporednimi številkami v nogi strani. Vsebina diplomske naloge (od vključno poglavja UVOD naprej) se številčijo z arabskimi zaporednimi številkami.

Poglavja se morajo številčiti z arabskimi zaporednimi številkami. Prvo poglavje je **1 UVOD**, zadnje **Y SKLEP**, kjer je Y ustreza številka poglavja. Poglavje Viri in literatura ter morebitne priloge nimajo številke poglavja, so pa napisane v kazalu in imajo strani tekoče zaporedno oštevilčene.

Posebna izjava o samostojni izdelavi diplomske naloge, ki jo kandidat veže v zaključek diplomske naloge takoj za popisom literature, nima oštevilčene tekoče strani.

Vsako poglavje ima lahko podpoglavja, ki so oštevilčena s številko poglavja in zaporedno številko podpoglavja, ločena s piko. Označba 4.5 pomeni, da gre za peto podpoglavje četrtega poglavja. Podpoglavje lahko delite še na razdelek (npr. 4.5.1).

V primeru, da je nujna nadaljnja delitev, naslov podrazdelka napišete s krepko pisavo v svojo vrstico brez številčne oznake. Podrazdelka brez številčne oznake ne pišete v kazalo.

Slike, tabele in enačbe številčite z arabskima številčkama, ki ju ločite s piko. Prva številka pomeni številko poglavja, druga pa zaporedno številko slike, tabele ali enačbe. Bodite dosledni pri navajanju virov iz katerih črpate slike ali tabele (glejte poglavje 5).

Slika 4.1: Proces kompresije v turbostrojih [1]

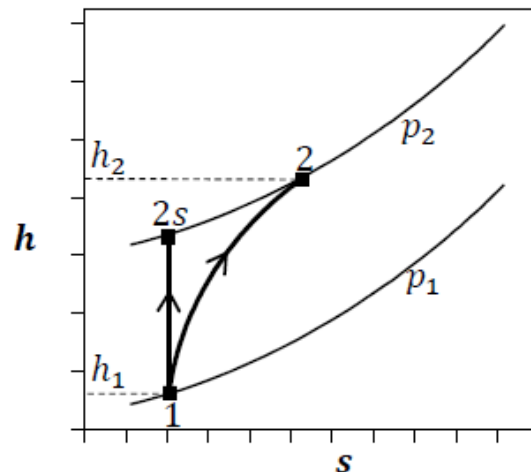


Tabela 4.2: Razmernik zraka [1]

naprava	razmernik zraka $\lambda$
gorilniki plinskih turbin	2 – 3
motorji z notranjim zgorevanjem	1,0 – 1,1
vročevodni in parni kotli	1,05 – 1,6

Vire (literaturo) številčite zaporedoma in jo navajajte v oglatih oklepajih. Sklicujete se na številko vira (npr. [1]).

## **4.6 Citiranje**

V besedilu diplomske naloge sta začetek in konec citata označena z narekovaji. Na koncu citata mora biti naveden vir. Pri povzemanju vsebine iz določene literature ali pri sklicevanju na določeno literaturo je potrebno na ustreznem mestu navesti podatke o viru.

## 5 VIRI IN LITERATURA

Viri so pomemben del diplomske naloge, zato morajo biti popolni in točni. Navesti je potrebno le vire, ki so bili uporabljeni za diplomsko nalogo in na katere se sklicuje v besedilu. Seznam citiranih virov naj bo levo poravnan, urejen po zaporednem vrstnem redu navajanja v besedilu naloge in oštevilčen z ustreznimi zaporednimi številkami v oglatih oklepajih.

Vire in literaturo navajajte po priporočilih standarda SIST ISO 690:2010 Informatika in dokumentacija – Smernice za bibliografske navedbe in citiranje virov informacij. Povzetek priporočil navajanja po standardu SIST ISO 690:2010 je v nadaljevanju.

### 5.1 Navedba tiskanih knjig in podobnih monografskih publikacij

#### 5.1.1 Eden ali več avtorjev

PRIIMEK, Ime. *Naslov: podnaslov*. Izdaja (če je opredeljena). Kraj izida: založba, leto izida. ISBN (če je dostopna).

ISBN = international standard book number, mednarodna standardna številka knjige, natisnjena v kolofonu in navadno tudi na ovoju.

Primer:

PLESTENJAK, Bor. *Razširjen uvod v numerične metode*. Ljubljana: DMFA – založništvo, 2015. ISBN-13: 978-961-212-264-5.

KHURMI, R.S. in J.K. GUPTA. *Civil Engineering: Conventional and Objective Type*. S. Chand, 2006. ISBN 978-812-192-605-8.

#### 5.1.2 Navajanje tiskanih serijskih publikacij

*Naslov: podnaslov*. Izdajatelj, letnica začetka–letnica konca (če je izhajanje že zaključeno) izhajanja. ISSN (če je dostopna).

Primer:

*Bulletin trimestriel*. Institut archéologique du Luxembourg. 1925- . ISSN 0020-2177

## 5.2 Navedba člankov

### 5.2.1 Članek, objavljen v reviji

PRIIMEK, Ime. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov revije*. Leto, **vol.**(št.), strani.  
Ležeče ali podčrtano pišemo naslov revije.

Primer:

TSAI, H.C. Compression behavior of annular elastic layers bonded between rigid plates. *Journal of Mechanics*. 2012, **28**(4), 657-663.

PINARBASI, Seval, et al. Compression of solid and annular circular discs bonded to rigid surfaces. *International Journal of Solids and Structures*. 2008, **45**, 4543-4561.

### 5.2.2 Članek (prispevek), objavljen v zborniku

PRIIMEK, Ime. Naslov članka (prispevka). V: Ime PRIIMEK urednika, ed. *Naslov zbornika*.  
Kraj izida: založba, leto izida, strani.

Primer:

CENCIČ, Tine, et al. Study of cavitation in pump – storage hydro power plant prototype. V: Andrej LIPEJ and Simon MUHIČ, eds. *Proceedings of the 6th IAHR meeting of the Working Group, IAHRWG 2015, Cavitation and dynamic problems*. Novo mesto: Fakulteta za tehnologije in sisteme, 2015, str. 1-9.

## 5.3 Navedba elektronskih virov

### 5.3.1 Elektronske knjige (npr. v .pdf formatu)

PRIIMEK, Ime. *Naslov* [na spletu]. Kraj izida: Založba, leto objave [datum ogleda].  
Dostopno: <http://www...>

Primer:

BRIZARD, Alain J. *An Introduction to Lagrangian Mechanics* [na spletu]. Colchester: Saint Michael's College, 2007, [dostopano 28. 9. 2016]. Dostopno: <http://www.e-booksdirectory.com/details.php?ebook=10661>

### 5.3.2 Elektronski članki (npr. v .pdf formatu)

PRIIMEK, Ime. Naslov članka. V: *Naslov revije* [na spletu]. Leto, **vol.**(št.), strani [datum ogleda]. Dostopno: <http://www...>

Primer:

SAKAI, T., et al. Sensitivity Enhancement of FBG Sensors for Acoustic Emission Using Waveguides. V: *Experimental Mechanics* [na spletu]. 2016, **56**(8), 1439–1447 [dostopano 28. 9. 2016]. Dostopno: <http://link.springer.com/article/10.1007/s11340-016-0178-6>

### 5.3.3 Elektronske podatkovne baze in računalniški programi

AVTOR. Naslov, izdaja/verzija. Datum izdaje [datum ogleda - obvezno za dokumente na spletu]. Dostopno: <http://www...>

Primer:

MOZILLA FOUNDATION. Mozilla Firefox 1.5 [računalniški program]. 29. 11. 2005 [dostopano 21. 7. 2006]. Dostopno: <http://www.firefox.web.com>

Navedeni so najpogostejši primeri navajanja literature na podlagi mednarodnega standarda ISO-690. Pri navajanju literature se uporablja za navedbo avtorjev sledeč način (velja za vse vrste literature knjige, članki, elektronski viri ...):

1. če je avtor eden se navede ***priimek, ime***,
2. če sta avtorja dva se navede ***priimek, ime in ime priimek***,
3. če so avtorji trije se navede ***priimek, ime, ime priimek in ime priimek***,
4. če pa je avtorjev več, kot tri pa se navede samo prvi avtor ***priimek, ime*** z dopisom ***in drugi*** ali ***idr.***

Najpogostejši primeri za navajanje literature:

- Knjige: Viri [1–3] predstavljajo navajanje knjig z enim ali več avtorji. Knjigo z enim avtorjem prikazuje vir [3], knjigo z dvema avtorjema prikazuje vir [1] in knjigo z več avtorji prikazuje vir [2].
- Članki: Viri [4–7] predstavljajo članke objavljene v različnih revijah. Vira [4, 7] sta bila objavljena v tiskanih revijah in sta dostopna tudi na spletu, vir [5] je dostopen samo na



internetu, vir [6] pa v zborniku konference.

Primeri virov:

- [1] MUHIČ, Simon in Bogdan BLAGOJEVIČ. *Tehniška termodinamika*. Novo mesto: Fakulteta za tehnologije in sisteme, 2016. ISBN 978-961-6770-34-7.
- [2] INCROPERA, Frank P. idr. *Fundamentals of Heat and Mass Transfer*. New York: JOHN WILEY & SONS, 2011. ISBN 978-0470-50197-9.
- [3] MUHIČ, Simon. *Računalniško podprt inženiring v okolju ANSYS Workbench*. Ivančna Gorica: SIMUTEH, 2009. ISBN 978-961-269-076-2.
- [4] LIPEJ, Andrej, Simon MUHIČ in Duško MITRUŠEVSKI. Wall roughness influence on the efficiency characteristics of centrifugal pump. *Strojniski Vestnik/Journal of Mechanical Engineering* [na spletu]. 2017, **63**(9), 529–536. ISSN 00392480. Dostopno: [10.5545/sv-jme.2017.4526](http://10.5545/sv-jme.2017.4526)
- [5] MEILE, Walter idr. Experiments and numerical simulations on the aerodynamics of the Ahmed body Experiments and numerical simulations on the aerodynamics of the Ahmed body [na spletu]. 2011, **3**(Marec), 32–39. Dostopno: [http://www.akademiabaru.com/doc/CFDLV3\\_N1\\_P32\\_39.pdf](http://www.akademiabaru.com/doc/CFDLV3_N1_P32_39.pdf)
- [6] CENCIČ, Tine, Marko HOČEVAR in Brane ŠIROK. Study of Cavitation in Pump - Storage Hydro Power Plant Prototype. V: Andrej LIPEJ in Simon MUHIČ, ur. *Cavitation and dynamic problems, 6th IAHR meeting of the Working Group, IAHRWG 2015*. Novo mesto: Fakulteta za tehnologije in sisteme, 2015, str. 1–9.
- [7] MUHIČ, Simon in Matej ŠTEFANIČ. Numerical analysis of an Ahmed body with different software packages. *Journal of energy technology* [na spletu]. 2017, **10**(1), 11–21. Dostopno: [https://www.fe.um.si/images/jet/Volume10\\_Issue1\\_Paper1.pdf](https://www.fe.um.si/images/jet/Volume10_Issue1_Paper1.pdf)

Citati se lahko v besedilo vstavljajo s pomočjo brezplačne programske opreme Mendeley s pomočjo vtičnika, ki se namesti v MS Word. Nato se s pomočjo ukaza v meniju *Sklici > Mendeley Cite-O-Matic > Insert Citation* izbere vir in ko končate se vam pojavi številka v oglatem oklepaju. Za ustvarjanje seznama Literature v istem meniju izberite *Insert Bibliography* in naredil se bo seznam vseh virov, ki ste jih vnesli med pisanjem in citiranjem. Zgornji primeri služijo, kot pomoč pri navajanju virov. Pri določenih virih lahko pride do neskladja (pomanjkljivo avtomatsko dodajanje), zato so potrebni manjši popravki.

Diplomska naloga mora biti predložena v:

- tiskani – knjižni obliki – vezano v formatu A4 (original plus 1 ali 2 kopiji) in
- elektronski obliki (na CD-ROM-u v MS Wordu in PDF formatu).

Diplomska naloga v elektronski obliki mora biti oddana v formatu, v katerem je kandidat pisal diplomsko nalogo in v formatu PDF (oba morata biti odklenjena) ter napisana v slovenskem jeziku (če ni po sklepu senata UNM FS določeno drugače).

Ločeno pa se pripravijo še naslednji podatki (iz priloge 4a in 4b), in sicer v slovenskem in angleškem jeziku:

Koda:	
Tekoča številka:	
UDK:	
Naslov teme:	
Ime in priimek avtorja:	
Mentor:	
Somentor:	
Ključne besede:	
Izvleček:	

Format poročila: A4 – KNJIŽNI IZVOD

Vezava: VEZANO – KNJIŽNI IZVOD

Knjižne izvode (original in 1 ali 2 kopiji, če je bil imenovan somentor) in elektronsko obliko (na CD-ROM-u) oddajte v referat za študentske zadeve.

**OPOMBA:**

Po uspešno opravljenem zagovoru diplomske naloge se kandidatu izda potrdilo o diplomiranju, ki velja do izdaje diplome.

Priloge navodil:

- Priloge od 1 do 6 (vzorci za izdelavo)

UNIVERZA V NOVEM MESTU  
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO

**NASLOV TEME**

**DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA  
STROKOVNEGA ŠTUDIJA**

**Ime in priimek diplomanta**

Novo mesto, mesec in letnica oddaje diplomske naloge, npr. marec

2019

UNIVERZA V NOVEM MESTU  
FAKULTETA ZA STROJNIŠTVO

N A S L O V T E M E

DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA

Ime in priimek diplomanta

Mentor: točen naziv (npr. prof. dr.) Ime in priimek, univ. dipl. inž.

Somentor: točen naziv (npr. izr. prof. dr.) Ime in priimek, univ. dipl. inž.

Novo mesto, mesec in letnica oddaje diplomske naloge, npr. marec 2019

Tek. šte.: \_\_\_\_

UDK: \_\_\_\_\_

*(Opomba: Diplomant dobi UDK v knjižnici)*

NASLOV TEME

Ime in priimek avtorja:

Ključne besede: beseda 1

beseda 2

beseda 3

beseda 4

beseda 5

(Praviloma od 5 do 10 ključnih besed)

Izveček:

Izveček je zgoščena predstavitev vsebine diplomske naloge brez pojasnjevanj ali kritičnih osvetlitev. Omejen je na do 200 besed (do 600 znakov), štejejo tudi presledki.

No.:

UDC: \_\_\_\_\_

*(Diplomant dobi UDC v knjižnici)*

NASLOV TEME V ANGLEŠKEM JEZIKU

Name and surname of author:

Key words: word 1

word 2

word 3

word 4

word 5

(Praviloma od 5 do 10 ključnih besed)

Abstract:

Izveček je zgoščena predstavitev vsebine diplomske naloge brez pojasnjevanj ali kritičnih osvetlitev. Omejen je na do 200 besed (do 600 znakov), štejejo tudi presledki.

DIPLOMSKA NALOGA VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA ŠTUDIJA: S

NASLOV TEME:

Opis teme, cilji, naloge.

Diplomsko nalogo je treba oddati v jezikovno in terminološko pravilni slovenščini.

Mentor: Ime in priimek

Somentor: Ime in priimek

Podpisani sem diplomsko nalogo prevzel v

Novem mestu dne:

Prodekan za študentske zadeve: