



Na podlagi 1. alineje 3. odstavka 25. člena Statuta IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana z dne 14. 7. 2022, je direktor IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana, sprejel

**PRAVILNIK o postopku diplomiranja
na študijskih programih prve in druge stopnje
IBS Mednarodne poslovne šole**

1 SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

- (1) S tem pravilnikom se ureja postopek pri izbiri in prijavi teme diplomskega in magistrskega dela (v nadaljevanju zaključnega dela) za študente na študijskih programih prve in druge stopnje IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana (v nadaljevanju »IBS«), okvirna vsebinska in formalna priprava, postopek zagovora in objave zaključnih del ter podelitve diplomskih listin.
- (2) Določbe tega pravilnik se uporabljajo enako za zaključna dela na študijskih programih prve stopnje ter na študijskih programih druge stopnje.
- (3) S tem pravilnikom se urejata tudi priprava in zagovor zaključnih del v tujem jeziku na študijskem programu prve in druge stopnje ter priprava in zagovor zaključnih del za tuje študente, ki obveznosti na IBS Mednarodni poslovni šoli opravljajo v okviru izmenjave študentov ali po skupnih študijskih programih.

2. člen

- (1) V navodilu se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.
- (2) Postopki in roki, določeni s tem pravilnikom, ne tečejo v času senatnih počitnic.
- (3) Dekan, v primeru odsotnosti, pooblasti namestnika za opravljanje postopkov, določenih s tem pravilnikom.



2 PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Izbira teme

3. člen

- (1) Študent študijskega programa prve stopnje prijavi temo zaključnega dela, ko opravi vse predpisane obveznosti prvega in drugega letnika in mu do diplomiranja manjkajo največ štirje izpiti iz tretjega letnika.
- (2) Študent študijskega programa druge stopnje prijavi temo zaključnega dela najkasneje v zadnjem semestru študijskega programa.

4. člen

- (1) Študent izbere temo zaključnega dela na osnovi razpisanih tem ali po lastni presoji v dogovoru s predvidenim mentorjem. V vsakem primeru mora pred prijavo izbrane teme o njej pridobiti soglasje predvidenega mentorja in njegovo strinjanje z mentorstvom ter soglasje morebitnega somentorja.
- (2) Tema zaključnega dela mora biti vsebinsko povezana s študijskim programom, po katerem študent zaključuje študij, ali z vsebinami drugih sorodnih študijskih programov, lahko tudi iz tujine. V kolikor ima študijski program smeri ali usmeritve, mora biti vsebina zaključnega dela praviloma s področja študijske smeri oz. usmeritve, ki jo je študent izbral.

5. člen

- (1) Mentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi in drugi stopnji je lahko visokošolski učitelj, ki je izvoljen v naziv, ki omogoča izvajanje predavanj na študijskem programu, na katerem študent opravlja zaključno delo, in ima izvolitev na področju, s katerega je pretežna vsebina zaključnega dela.
- (2) V primeru, ko mentor ni član akademskega zbora IBS, se kandidatu lahko določi somentorja, ki je član akademskega zbora IBS.
- (3) Če je zaključno delo interdisciplinarno, se lahko imenuje somentorja; po potrebi se imenuje tudi več somentorjev.



- (4) Somentor pri izdelavi zaključnega dela na prvi in drugi stopnji je lahko oseba, ki ima naziv visokošolskega učitelja, visokošolskega sodelavca ali znanstvenega delavca in izvaja izobraževalni proces ali raziskuje na predmetnem oziroma strokovnem področju, ki ga obdeluje študent v okviru izbranega področja dispozicije zaključnega dela.
- (5) Za zunanjega somentorja je mogoče imenovati strokovnjaka oziroma strokovnega sodelavca – somentorja tudi iz posebnega področja ali organizacije. Odgovornost za sodelovanje s strokovnim sodelavcem iz organizacije prevzame študent.

2.2 Prijava teme

6. člen

- (1) Študent temo zaključnega dela prijavi na posebnem obrazcu (priloga 1), ki je sestavni del tega pravilnik.
- (2) Študent odda prijavo teme s soglasjem mentorja in morebitnega somentorja ter potrebnimi dokazili v referatu.
- (3) Obrazcu za prijavo teme priloži »dispozicijo zaključnega dela«, ki naj praviloma vsebuje:
 1. naslov,
 2. opredelitev oz. opis problema ter raziskovalna vprašanja, ki so predmet zaključnega dela,
 3. cilje in teze,
 4. predpostavke in omejitve,
 5. predvidene metode,
 6. predvideno strukturo poglavij (kazalo),
 7. seznam predvidene literature in virov.
- (4) V primeru, da je zaključno delo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor), mora študent k pisni prijavi teme obvezno priložiti tudi soglasje zunanje institucije k izdelavi zaključne naloge.

2.3 Potrditev teme zaključnega dela

7. člen

- (1) Ko referat prejme prijavo teme zaključnega dela, preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za njeno prijavo. V primeru, ko študent izpolnjuje pogoje za prijavo teme, referat popolno vlogo z vsemi prilogami posreduje KŠZ.



- (2) KŠZ poda pisno soglasje k temi, mentorju in morebitnemu somentorju, lahko pa predlaga dopolnitev teme, spremembo teme oz. vsebine zaključnega dela ali predlaga drugega mentorja oz. somentorja. V slednjem primeru o tem obvesti predlaganega mentorja in študenta ter zahteva ustrezno dopolnitev prijave, v kateri se navede tudi rok za dopolnitev.
- (3) Predlagano temo zaključnega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri dekan, ki lahko prijavo teme vrne mentorju ali študentu v dopolnitev. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če dekan nima pripomb izda sklep o zaključnem delu (priloga 2). Originalni izvod sklepa o zaključnem delu referat pošlje študentu, kopijo sklepa mentorju in morebitnemu somentorju, en izvod pa arhivira in hkrati vodi evidenco izdanih sklepov o zaključnem delu.
- (4) Nastanek obveznosti za plačilo prispevka za pripravo in zagovor diplomskih in magistrskih del za osebe brez statusa je vezan na datum izdaje sklepa o zaključnem delu in ne na datum oddaje prijave teme zaključnega dela.
- (5) Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje je eno leto od dneva izdaje sklepa o zaključnem delu. Rok se navede v sklepu o zaključnem delu.
- (6) Študent lahko pred potekom roka za izdelavo zaključnega dela, določenega s sklepom o zaključnem delu, v referat vloži vlogo za podaljšanje roka veljavnosti teme (priloga 1C). Vlogo odobri imenovani mentor, potrdi pa jo KŠZ, ki lahko na osnovi utemeljenih razlogov, ki so razvidni iz vloge študenta, in na podlagi presoje aktualnosti teme podaljšajo veljavnost teme za največ eno leto. Podaljšani rok veljavnosti teme se navede v sklepu o podaljšanju veljavnosti teme.
- (7) Če študent do roka za izdelavo zaključnega dela ne odda zaključnega dela in pred potekom roka prav tako ne odda vloge za podaljšanje veljavnosti teme, referat izda sklep o zaustavitvi postopka, študent pa mora pričeti postopek za prijavo nove teme zaključnega dela, ki je po vsebini lahko enaka predhodno odobreni temi, v kolikor se ni bila dodeljena drugemu študentu.
- (8) Kandidat, mentor ali somentor lahko med pisanjem zaključnega dela predlagajo spremembo naslova odobrene teme. Če ostane pretežni del vsebine teme nespremenjen, potrdi spremembo naslova KŠZ, hkrati pa kandidat s posebnim obrazcem »Prijava spremembe teme zaključnega dela - sprememba naslova« (priloga 1A) obvesti referat, ki vodi evidenco odobrenih tem zaključnih del.



- (9) Če se med pisanjem zaključnega dela pojavi utemeljen razlog, ki kaže na to, da sodelovanje med mentorjem (somentorjem) in kandidatom ne bo več mogoče ali kadar predvideni mentor ali somentor prenehata sodelovati z IBS, imata kandidat in mentor (somentor) pravico zahtevati spremembo. O tem pisno obvestita referat in KŠZ, ki lahko v soglasju z dekanom potrdi zamenjavo mentorja in/ali somentorja na ustreznem obrazcu »Prijava spremembe teme zaključnega dela - sprememba mentorja ali/in somentorja« (priloga 1). Kadar kandidat enostransko odstopi od prijavljene teme in/ali dodeljenega mentorja, mora o tem pisno obvestiti mentorja in referat.

3 PRIPRAVA ZAKLJUČNEGA DELA

3.1 Vsebina in oblika zaključnega dela

8. člen

- (1) Po prejemu sklepa o zaključnem delu študent po mentorjevih in somentorjevih navodilih oblikuje vsebino zaključnega dela. Pri tem se lahko dispozicija delno tudi spremeni, če to zahteva narava obravnavanega problema in če k temu podata soglasje mentor in morebitni somentor.

9. člen

- (1) Če študent od teme odstopi ali po poteku roka, ki je za oddajo določen v izdanem sklepu o zaključnem delu, zaključnega dela ne odda, se lahko ista tema dodeli drugemu študentu, lahko pa jo ponovno prijavi isti študent.
- (2) Zaključno delo mora biti jezikovno ustrezno.

3.2 Jezik izdelave in zagovora zaključnega dela

10. člen

- (1) Študent pripravi zaključno delo v slovenskem jeziku s povzetkom v tujem jeziku. Jezik zagovora zaključnega dela je slovenski.
- (2) Zaključna dela v tujem jeziku morajo biti pripravljena tako, da ustrezajo stroki ter določilom iz tega pravilnik.



- (3) Zaključno delo, izdelano 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).
- (4) Študent ima pravico zaključno delo izdelati in zagovarjati v tujem jeziku, če zaključno delo nastane v okviru študijskih programov, ki se v celoti ali delno izvajajo v tujem jeziku.
- (5) Študent lahko zaključno delo izdela in zagovarja v tujem jeziku tudi v naslednjih primerih, v katerih na podlagi njegove pisne in utemeljene prošnje ter soglasja mentorja in morebitnega somentorja odloča KŠZ:
 - če je bil v času študija v okviru mednarodnih sporazumov 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 IBS,
 - v drugih utemeljenih primerih, o katerih presodi dekan.
- (6) KŠZ lahko v tujem jeziku odobri tudi samo izdelavo zaključnega dela ali samo njegov zagovor.
- (7) Tuji jeziki, v katerih lahko študent IBS izdela zaključno delo, so vsi uradni jeziki Evropske unije.
- (8) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena se zaključna dela na študijskih programih s področja tujega jezika v skladu s študijskim programom lahko izdelajo tudi v tujih jezikih, ki niso uradni jeziki Evropske unije.
- (9) V kolikor zagovor zaključnega dela poteka v tujem jeziku, je potrebno to dejstvo upoštevati pri imenovanju članov komisije za zagovor zaključnega dela. Jezik, v katerem bo potekal zagovor zaključnega dela, se navede tudi v Sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela in v zapisniku o poteku zagovora.
- (10) Študent mora pred zagovorom zaključnega dela v tujem jeziku pripraviti slovenski prevod predstavitve, ki se uporablja ob zagovoru, razen v primeru, če je študent tujec in študira na IBS, ali če je s predsednikom komisije za zagovor vnaprej dogovorjeno drugače. Študent prevod predstavitve v slovenščini skupaj z vezanimi izvodi zaključnega dela odda praviloma v referatu.

3.3 Oddaja in evidentiranje oddanega dela

11. člen

- (1) Študent v referatu odda tri (3) izvode zaključnega dela (en obvezno trdo vezan izvod za knjižnico, dva izvoda pa vezana v spiralo). Pogoji za oddajo zaključnega dela je izpolnjen v primeru, če je študent do oddaje zaključnega dela opravil vse ostale s študijskim programom predpisane študijske obveznosti razen zagovora zaključnega dela.
- (2) Študent hkrati s tiskanim izvodom odda tudi:
 - podpisano Izjavo mentorja in somentorja, v kolikor je imenovan, o ustreznosti zaključnega dela (priloga 3);
 - podpisano Izjavo o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6);
 - podpisano Izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 6a);
 - podpisano Izjavo o objavi osebnih podatkov (priloga 7), s katero potrjuje, da je zaključno delo rezultat njegovega samostojnega dela, da na IBS neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno prenese pravico shranitve avtorskega dela, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu.
- (3) Izjava o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) in Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 6a) se veže v tiskani izvod zaključnega dela, Izjava o objavi osebnih podatkov (priloga 7) pa se arhivira v mapi študenta/diplomanta.
- (4) Pri oddaji tiskane oblike zaključnega dela v referatu preverijo, če sta Izjava o avtorstvu zaključnega dela (priloga 6) in Izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela (priloga 7) vezani v zaključno delo. Ob zaključevanju študija referat študentu omogoči izpolnjevanje Ankete o zadovoljstvu s študijem. Izpolnjena anketa je obvezna pred izdajo potrdila o diplomiranju/magistriranju.
- (5) IBS ima pravico zaključno delo ponuditi javnosti in ji dovoliti njegovo splošno uporabo pod pogoji licence Creative Commons Priznanje avtorstva, nekomercialno, brez predelav (CC BY-NC-ND). Avtor zaključnega dela se lahko odloči za permisivnejšo obliko licence, ki jo lahko uveljavlja ob podpisu priloge 6.
- (6) Referat prejeto zaključno delo evidentira ter preveri izpolnjevanje pogojev za njegov zagovor. Če je študent opravil vse ostale, s študijskim programom predpisane študijske obveznosti, razen zagovora zaključnega dela, referat pozove KŠZ, da posreduje predlog za imenovanje članov komisije za zagovor zaključnega dela. Referat pošlje izvod zaključnega dela v elektronski obliki mentorju, somentorju in imenovanim članom komisije za zagovor zaključnega dela.

12. člen

- (1) Vsebina zaključnega dela je lahko zgolj izjemoma začasno nedostopna zaradi naslednjih razlogov:
 - zaščite poslovnih skrivnosti,
 - zaščite rezultatov zaradi uveljavljanja pravic intelektualne lastnine,
 - zagotavljanja varnosti ljudi in narave,
 - varovanja tajnih podatkov.
- (2) Mentor in študent pisno prošnjo za odobritev začasne nedostopnosti zaključnega dela pred oddajo tiskane in elektronske oblike dela naslovita na dekana. Prošnja mora vsebovati utemeljitev razloga za začasno nedostopnost vsebine zaključnega dela in predlog trajanja začasne nedostopnosti. Prošnji morajo biti priložena tudi ustrezna dokazila.
- (3) Dekan lahko prošnji ugodi in izda sklep o začasni nedostopnosti vsebine zaključnega dela, s katerim določi trajanje začasne nedostopnosti. Nedostopnost zaključnega dela stopi v veljavo z datumom zagovora in ne sme biti daljša od 3 let od zagovora. V primeru, da prošnji ne ugodi, izda sklep o zavrnitvi. Odločitev dekana je dokončna. Sklep, s katerim dekan prošnji ugodi ali jo zavrne, se vroči študentu, mentorju in referatu ter priloži elektronskemu in tiskanim izvidom zaključnega dela.

3.4 Imenovanje komisije za zagovor zaključnega dela

13. člen

- (1) Dekan po prejemu predloga za imenovanje članov komisije izda sklep o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela (priloga 4).
- (2) Komisija za zagovor zaključnega dela je sestavljena iz predsednika in najmanj dveh članov. Mentor in somentor sta praviloma člana komisije za zagovor, ne moreta pa biti imenovana za predsednika komisije.
- (3) Na študijskih programih prve stopnje lahko dekan določi tudi dvočlansko komisijo za zagovor zaključnega dela. V dvočlanski komisiji morata biti dva izvoljena visokošolska učitelja s področja, v katero je uvrščeno zaključno delo. Dvočlanske komisije ni mogoče imenovati na način, da bi jo sestavljala samo mentor in somentor.
- (4) V sklepu o imenovanju komisije za zagovor zaključnega dela se določi tudi datum, kraj in jezik zagovora zaključnega dela. Sklep o imenovanju komisije prejmejo člani komisije in študent, in sicer vsaj 5 delovnih dni pred datumom zagovora zaključnega dela.



4 ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

4.1 Postopek zagovora

14. člen

(1) Zagovor zaključnega dela je javen in se izvede na naslednji način:

1. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela najprej predstavi študenta, nato pove, da so izpolnjeni pogoji za zagovor zaključnega dela in študentu pojasni postopek zagovora.
2. Študent predstavi svoje zaključno delo, zlasti namen oz. cilje, ki jih je zasledoval pri izdelavi, metode dela, pomembnejše ugotovitve in uporabnost rezultatov dela.
3. Čas predstavitve zaključnega dela je omejen na največ 20 minut, glede na pravila IBS pa lahko tudi manj.
4. Prvi postavi študentu vprašanja mentor. Svoja vprašanja postavijo tudi preostali člani komisije, z dovoljenjem predsednika komisije pa tudi drugi prisotni.
5. Študent odgovori na zastavljena vprašanja.
6. Komisija v odsotnosti študenta in drugih navzočih sklepa o uspešnosti zagovora ter poda skupno oceno. Pri skupni oceni zaključnega dela se upošteva kakovost zaključnega izdelka ter njegova predstavitev in odgovori na zastavljena vprašanja, in sicer na način, določen s študijskim programom.
7. Skupni čas zagovora zaključnega dela praviloma ne sme presegati 45 minut.
8. Predsednik komisije za zagovor zaključnega dela študenta pred prisotnimi seznanji s skupno oceno zaključnega dela ter s pridobljenim strokovnim naslovom, v kolikor je bil zagovor uspešen.
9. O zagovoru se vodi zapisnik o zagovoru zaključnega dela (priloga 5). Predsednik komisije vpiše skupno oceno v zapisnik o zagovoru zaključnega dela. Zapisnik podpišejo vsi člani komisije in ga praviloma še isti dan z vso dokumentacijo dostavijo referatu, ki ga vloži v osebni karton študenta.

(2) Postopek zagovora zaključnega dela je možno izvesti tudi na daljavo preko videokonference, pri čemer morajo biti člani komisije in študent s tem seznanjeni.

(3) Kadar zaradi nenačrtovane odsotnosti člana komisije razpisanega zagovora zaključnega dela ni mogoče izvesti preko videokonference ali kadar je to primernejše, se imenuje nov član komisije za zagovor. V kolikor zaradi kratkega roka do razpisanega zagovora ni mogoče imenovati novega člana komisije, se lahko v soglasju z dekanom zagovor izvede izjemoma tako, da odsotni član komisije pripravi in predsedniku komisije pošlje vprašanja, ki jih le-ta na zagovoru zastavi študentu.



Vprašanja se v tem primeru priložijo zapisniku o zagovoru zaključnega dela. V primeru, kadar tudi na opisana načina zagovora ni mogoče izvesti ali kadar se študent s predlaganim načinom ne strinja, se zagovor zaključnega dela prestavi.

- (4) V primeru, da komisija za zagovor zaključnega dela študentovo predstavitev zaključnega dela in odgovore na zastavljena vprašanja, s tem pa tudi zagovor zaključnega dela, oceni kot neuspešne, študent prejme kopijo podpisanega zapisnika o zagovoru zaključnega dela, na osnovi katerega lahko v roku 14 dni vloži prošnjo za ponovni zagovor. O prošnji odloči dekan, ki izda sklep o ponovitvi zagovora, v katerem določi datum izvedbe ponovnega zagovora, pred komisijo v isti sestavi. Študentu se ponovni zagovor omogoči najkasneje v roku treh mesecev od dneva izdaje sklepa o ponovitvi zagovora pred komisijo.
- (5) Možna je samo ena ponovitev zagovora zaključnega dela. Če zagovor tudi v drugem poskusu ni uspešen, mora študent v skladu z določili teh navodil pričeti postopek prijave nove teme zaključnega dela.
- (6) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela je dokument, ki v primeru zaključka študija z zaključnim delom omogoča promocijo diplomanta v doseženi strokovni naslov in podelitev diplome.
- (7) Po uspešno opravljenem zagovoru in izpolnitvi pogojev iz prejšnjih odstavkov IBS diplomantu/magistrantu izda ustrezno potrdilo o diplomiranju/magistriranju (priloga 8).

5 EVIDENCA DIPLOMANTOV

15. člen

- (1) IBS oblikuje zbirko podatkov o svojih diplomantih kot evidenco podeljenih diplom.
- (2) Zbirka podatkov o diplomantih je sestavni del informacijskega sistema IBS.
- (3) Zbirka podatkov vsebuje:
 - ime in priimek diplomanta,
 - datum rojstva diplomanta,
 - naslov teme zaključnega dela,
 - datum zagovora zaključnega dela,
 - oceno zaključnega dela ter povprečno oceno opravljenih obveznosti,
 - zaključen študijski program (in smer),



- podeljeni strokovni naslov,
 - ID številko.
- (4) Pri kandidatih, ki so uspešno zaključili študijske programe brez priprave in zagovora zaključnega dela, se namesto podatkov o zaključnem delu navede datum in številka izdanega sklepa o uspešnem zaključku študija.
- (5) Zapisnik o zagovoru zaključnega dela ali sklep o uspešno zaključenem študiju se skupaj z vsemi drugimi dokumenti osebnega kartona študenta - diplomanta izloči iz evidence študentov in se prenese ter trajno hrani v posebni kartoteki diplomantov.
- (6) IBS organizira elektronsko bazo diplomantov ob upoštevanju zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov (študent podpiše izjavo, s katero dovoljuje objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija). Njen namen je promocija diplomantov in informiranje javnosti o diplomantih, ki so uspešno zaključili študij in diplomirali v posameznih letih na IBS.

6 PODELITEV DIPLOM

6.1 Termini za podelitev diplom

16. člen

- (1) Senat IBS v študijskem koledarju za akademsko leto določi tri termine za podelitev diplom.

17. člen

- (1) Diplomantom se diplome praviloma podeljujejo v naslednjih terminih:
- spomladanski termin,
 - poletni termin,
 - jesenski termin.

18. člen

- (1) IBS lahko izjemoma določi tudi dodatne termine, če je to zaradi prevelikega števila diplomantov potrebno, v primeru manjšega števila diplomantov pa lahko IBS izbere tiste s študijskim koledarjem opredeljene termine, ki ji najbolj ustrezajo oz. sproti določi dodatne termine predčasnih podelitev.



6.2 Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

19. člen

- (1) Referat obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom na posebnem vabilu, ki ga podpiše dekan.
- (2) V vabilu dekan na podelitev povabi tudi ožje svojce diplomanta, mentorja, morebitnega somentorja, po potrebi pa tudi strokovnjake iz prakse, ki so povezani z izdelavo zaključnega dela.

20. člen

- (1) Vabilu se lahko priloži protokol podelitve diplom.
- (2) Tako vabilo kot protokol o podelitvi diplom sta pripravljena na kvalitetnejšem papirju, kjer so jasno vidni simboli IBS.
- (3) Vabilo s protokolom se diplomantom pošlje najmanj deset dni pred podelitvijo diplome.

6.3 Protokol svečane podelitve diplom

21. člen

- (1) Podelitev diplom se opravi svečano po naslednjem okvirnem protokolu:
 1. Vabljeni (diplomanti, magistranti, svojci in drugi gostje) se pred podelitvijo zberejo v dvorani.
 2. Podelitvi diplom prisostvujejo tudi mentorji, somentorji in drugi visokošolski učitelji.
 3. Dekan, odet v dekanske insignije, vstopi v dvorano, v kateri poteka svečana podelitev, zadnji.
 4. Dekan nagovori prisotne s krajšim govorom.
 5. Po govoru dekan pristopi k promociji diplomantov ali magistrantov v strokovni naslov in podelitvi diplom: diplome podeljuje po abecednem vrstnem redu in razglasi tudi tiste, ki se podelitve niso mogli udeležiti.
 6. Dekan zaključi svečanost.



7 PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

- (1) Obrazci, navedeni v tem pravilniku, so priloga in sestavni del tega pravilnika.
- (2) Sestavni del tega pravilnik so tudi »Usmeritve študentom za pisanje zaključnih del na prvi in drugi stopnji študija«.

23. člen

- (1) Ta pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejemu.
- (2) Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnik prenehajo veljati vsi pravilnik in/ali pravilnik IBS, ki so v veljavi do pričetka veljave tega pravilnik.
- (3) Teme, ki so bile predhodno potrjene na komisiji za študijske zadeve, se do zaključka študija študenta obravnavajo na komisiji za študijske zadeve, ne glede na vpisani študijski program študenta.

V Ljubljani, 03.01.2023

Jana Knez
direktor



PRILOGA 1: PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

ID številka: _____

PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a _____,
študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite),
prosim za dodelitev teme zaključnega dela pod mentorstvom:

_____.

Naslov zaključnega dela:

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Zaključno delo bo napisano v naslednjem jeziku (ustrezno obkrožite):

- Slovenski jezik
- Angleški jezik

Zaključno delo bo izdelano v sodelovanju z delovnim okoljem (privatni ali javni sektor,
ustrezno obkrožite):

- Da Naziv in naslov zunanje institucije: _____
- Ne

Podpisan-i/-a izjavljam, da bom zaključno delo sestavil/-a sam/-a in se zavedam
morebitnih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal/-a nedovoljena sredstva.

Datum:

Podpis kandidat-a/-ke:

Priloge:

- Priloga 1.1. - Dispozicija zaključnega dela



PRILOGA 1.1. - DISPOZICIJA ZAKLJUČNEGA DELA

NASLOV (v slovenskem in angleškem jeziku)	
OPREDELITEV OZ. OPIS PROBLEMA TER RAZISKOVALNA VPRAŠANJA, KI SO PREDMET ZAKLJUČNEGA DELA	
CILJE IN TEZE	
PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE	
PREDVIDENE METODE	
PREDVIDENA STRUKTURA POGLAVIJ (KAZALO)	
SEZNAM PREDVIDENE LITERATURE IN VIROV	



**SOGLASJE PREDLAGANEGA MENTORJA TER MOREBITNEGA SOMENTORJA ALI
ZUNANJEGA DELOVNEGA MENTORJA PRI ZAKLJUČNEM DELU**

Podpisan-i/-a

izvoljen/-a v naziv

za področje

- soglašam z mentorstvom pri zaključnem delu kandidat-a/-ke,
- soglašam s predlagano dispozicijo zaključnega dela.

Predlagana tema zaključnega dela:

Predlagana tema zaključnega dela v angleškem jeziku:

Predlog za imenovanje somentorja:

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izvenzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis mentor-ja/-ice: _____ Podpis somentor-ja/-ice: _____



Predlog za imenovanje zunanjega delovnega somentorja

Za zunanjega delovnega somentorja se predlaga _____

Najvišji pridobljeni strokovni/znanstveni naslov ter leto pridobitve: _____

Podpisani soglašam, da pri zaključnem delu kandidat-a/-ke sodelujem kot zunanji delovni somentor.

Datum: _____

Podpis zunanjega delovnega somentorja/-ice: _____



SOGLASJE DEKANA

Podpisani _____, dekan IBS Mednarodne poslovne šole

- a) soglašam s predlagano temo, dispozicijo, mentor-jem/-ico in somentor-jem/-ico pri zaključnem delu kandidat-a/-ke

- b) predlagam spremembo teme zaključnega dela:

- c) predlagam spremembo vsebine zaključnega dela:

- d) predlagam spremembo mentor-ja/-ice in/ali somentor-ja/-ice:

Datum: _____

doc. dr. Sandi Knez
dekan



PRILOGA 1A: PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba naslova

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

ID številka: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA - sprememba naslova

Podpisan-i/a _____,
študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite),
ki imam potrjeno temo zaključnega dela pod mentorstvom

_____,
prosim za spremembo naslova zaključnega dela iz

v nov naslov zaključnega dela:

Nov naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Datum: _____

Podpis kandidat-a/-ke: _____

Priloge:

- utemeljitev spremembe naslova zaključnega dela

Soglasje mentorja in morebitnega somentorja

Podpisani _____ (mentor/-ica) in somentor/-ica se strinjam s
spremembo naslova zaključnega dela.

Podpis mentor-ja/-ice: _____ Podpis somentor-ja/-ice: _____



**SOGLASJE KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE GLEDE SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA
DELA – sprememba naslova**

Komisija za študijske zadeve IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana, v sestavi:

- a.) Soglašča s predlagano spremembo naslova zaključnega dela
- b.) Ne soglašča s predlagano spremembo naslova zaključnega dela, ker

in predlaga

Datum: _____

Komisija za študijske zadeve,

Predsednik komisije za študijske zadeve



PRILOGA 1B: PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA – sprememba mentorja in/ali somentorja

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

ID številka: _____

PRIJAVA SPREMEMBE TEME ZAKLJUČNEGA DELA - sprememba mentorja in/ali somentorja

Podpisan-i/a _____,
študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, druge stopnje MAG (ustrezno obkrožite),
ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom

_____ pod mentorstvom _____
in somentorstvom _____, prosim za
spremembo mentorja / somentorja (ustrezno obkrožite) pri zaključnem delu.

Nov predlagani mentor je: _____

Nov predlagani somentor je: _____

Datum: _____

Podpis kandidat-a/-ke: _____

Priloge:

Utemeljitev spremembe mentorja in/ali somentorja



SOGLASJE NOVEGA MENTORJA (IN MOREBITNEGA SOMENTORJA) PRI ZAKLJUČNEM DELU

Podpisan-i/-a _____ izvoljen/-a v naziv _____
za področje _____
soglašam z mentorstvom.

In/ali

Podpisan-i/-a _____ izvoljen/-a v naziv _____
za področje _____
soglašam s somentorstvom pri zaključnem delu kandidat-a/-ke

pri temi zaključnega dela:

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izvenzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis mentor-ja/-ice: _____

Podpis somentor-ja/ -ice: _____



**SOGLASJE STAREGA MENTORJA IN/ALI SOMENTORJA ZA MENJAVO
MENTORSTVA/SOMENTORSTVA**

Podpisan-i/-a _____ izvoljen/-a v naziv _____
za področje _____,
potrjen za mentorja pri zaključnem delu kandidat-a/-ke _____,
soglašam s spremembo mentorstva pri zaključnem delu kandidat-a/-ke.

Podpisan-i/-a _____ izvoljen/-a v naziv _____
za področje _____,
potrjen za somentorja pri zaključnem delu kandidat-a/-ke _____,
soglašam s spremembo mentorstva pri zaključnem delu kandidat-a/-ke.

Podpis starega mentor-ja/-ice: _____

Podpis starega somentor-ja/-ice: _____

V primeru, da je prišlo do prekinitve sodelovanja potrjenega mentorja ali somentorja s fakulteto, soglasje ni potrebno.



PRILOGA 1C: VLOGA ZA PODALJŠANJE TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Ime in priimek: _____

Naslov: _____

ID številka: _____

VLOGA ZA PODALJŠANJE TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a _____
študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, druge stopnje MAG (ustrezno
obkrožite), ki imam potrjeno temo zaključnega dela z naslovom
_____ pod mentorstvom _____ in somentorstvom
_____, prosim za podaljšanje teme zaključnega dela.

Utemeljitev:

Datum: _____

Podpis kandidat-a/-ke: _____



SOGLASJE MENTORJA IN MOREBITNEGA SOMENTORJA PRI ZAKLJUČNEM DELU

Podpisan-i/-a mentor _____

izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____

soglašam s podaljšanjem teme.

Podpisan-i/-a somentor _____

izvoljen/-a v naziv _____ za področje _____

soglašam s podaljšanjem teme.

Izjava:

Podpisan-i/-a izjavljam, da s kandidatom/kandidatko:

- nisem v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena,
- nisem v zakonski zvezi ali v svaštvu do vštetega drugega kolena, četudi je zakonska zveza prenehala,
- ne živim in nisem živel v izvenzakonski skupnosti in
- nisem njegov/njen skrbnik/skrbnica, posvojitelj/posvojiteljica ali rejnik/rejnica.

Datum: _____

Podpis mentor-ja/-ice: _____

Podpis somentor-ja/ -ice: _____



SOGLASJE KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE GLEDE PODALJŠANJA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

Komisija za študijske zadeve IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana, v sestavi:

soglašá s podaljšanjem teme zaključnega dela kandidat-a/-ke _____.

Podaljšán rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela: _____

Datum: _____

Komisija za študijske zadeve

Predsednik komisije za študijske zadeve



PRILOGA 2: SKLEP O ZAKLJUČNEM DELU

IBS MEDNARODNA POSLOVNA ŠOLA

Številka: _____

Datum in kraj: _____

SKLEP O ZAKLJUČNEM DELU

_____, študent/-ka študijskega programa prve stopnje VS, druge stopnje MAG, izpolnjuje predpisane pogoje in se mu/ji dovoljuje izdelati zaključno delo. Zaključno delo se bo izdelalo na delu študijskega programa _____. Tema zaključnega dela je pretežno s področja: _____.

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Naslov zaključnega dela:

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku:

Rok za izdelavo in oddajo zaključnega dela je _____. Zaključno delo je treba izdelati skladno z "Navodili za izdelavo zaključnega dela" in ga v izvodih oddati v referat. Število izvodov: _____. Hkrati se odda tudi izjava mentor-ja/-ice (in morebitne/-ga somentor-ja/-ice) o ustreznosti zaključnega dela.

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na Senat IBS v roku 10 delovnih dni od dneva prejema sklepa.

doc. dr. Sandi Knez
dekan

Obvestiti:

- kandidat-a/-ko,
- mentor-ja/-ico,
- somentor-ja/-ico,
- odložiti v arhiv.



PRILOGA 3 - IZJAVA MENTORJA/SOMENTORJA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

IZJAVA O USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

Podpisan-i/-a mentor/-ica: _____

in somentor/-ica: _____

izjavlja-m/-mo, da je študent/-ka _____,

ID številka: _____,

na študijskem programu: _____

izdelal/-a zaključno delo z naslovom:

v skladu z odobreno temo zaključnega dela, navodili o pripravi zaključnih del in mojimi (najinimi/našimi) navodili.

Preveril/-a/-i in pregledal/-a/-i sem/sva/smo poročilo o preverjanju podobnosti vsebin z drugimi deli (priloga) in potrjujem/potrjujeva/potrjujemo, da je zaključno delo ustrezno.

Kraj in datum: _____

Podpis mentor-ja/-ice: _____

Kraj in datum: _____

Podpis somentor-ja/-ice: _____



PRILOGA 4: SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

Številka: _____

Datum: _____

SKLEP O IMENOVANJU KOMISIJE ZA ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA

z naslovom _____,

ki ga je predložil/-a kandidat/-ka _____,

študent/-ka študijskega programa _____.

Za zagovor zaključnega dela imenujem komisijo v naslednji sestavi:

_____, predsednik/-ca

_____, mentor/-ica

_____, somentor/-ica

Zagovor zaključnega dela bo dne _____ ob _____ uri; konferenčni/video zagovor, MS Teams.

Jezik zagovora zaključnega dela: _____

Pravni pouk: Zoper ta sklep je možna pritožba na senat IBS v roku 5 delovnih dni od prejema tega sklepa.

doc. dr. Sandi Knez
dekan

Obvestiti:

- kandidata/-ko,
- člane komisije,
- javnost,
- arhiv.



PRILOGA 5: ZAPISNIK O ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat/-ka _____, študent/-ka študijskega programa _____, je pripravil/-a in zagovarjal/-a zaključno delo z naslovom _____

Zagovor je bil dne _____ ob _____ uri v/na konferenčni/video zagovor, MS Teams.

Komisija je pregledala zaključno delo in ugotovila, da je izdelano v skladu z danimi navodili. Glede na ugotovitev je bilo sklenjeno, da se kandidatu/-ki dovoli opravljati ustni zagovor pred komisijo v sestavi:

_____, predsednik/-ca
_____, mentor/-ica
_____, somentor/-ica

Po predstavitvi zaključnega dela so prisotni študentu/-ki zastavili naslednja vprašanja:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Jezik zagovora zaključnega dela: _____

Po opravljenem zagovoru je komisija ugotovila, da je kandidat/-ka uspešno zaključil/-a študijski program _____ in pridobil/-a strokovni naslov _____.

Ocena (skupna ocena zaključnega dela in ustnega zagovora): _____

Predsednik/-ca komisije:

Člani komisije:

Kraj in datum: _____



PRILOGA 6 - IZJAVA O AVTORSTVU ZAKLJUČNEGA DELA

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 IBS Mednarodno poslovno šolo 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 in sem seznanjen/-a, da bodo objavljena dela 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: _____



**PRILOGA 6A - IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE ZAKLJUČNEGA
DELA**

**IZJAVA O ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE OBLIKE 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 tiskana oblika zaključnega dela istovetna elektronski obliki zaključnega dela, ki sem jo oddal/-a za objavo.

Kraj in datum:

Podpis študent-a/-ke:



PRILOGA 7 - IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

IZJAVA O OBJAVI OSEBNIH PODATKOV

Ime in priimek študent-a/-ke: _____

ID številka: _____

Študijski program: _____

Naslov zaključnega dela: _____

Mentor/-ica: _____

Somentor/-ica: _____

Podpisani/-a izjavljam, da dovoljujem objavo osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija (ime, priimek, leto zaključka študija, naslov zaključnega dela) na spletnih straneh IBS Mednarodne poslovne šole in v publikacijah IBS Mednarodne poslovne šole.

Kraj in datum: _____ Podpis diplomant-a/-ke: _____



PRILOGA 8 - POTRDILO O DIPLOMIRANJU

Številka:

Datum in kraj:

POTRDILO O DIPLOMIRANJU/MAGISTRIRANJU

IBS Mednarodna poslovna šola potrjuje, da je g./-ga. _____
rojen/-a _____, dne _____ v kraju _____
diplomiral/-a po študijskem programu prve stopnje VS, druge stopnje MAG (ustrezno
obkrožite).

Študijski program je usklajen z Direktivo EU 2005/36/ES s spremembami in dopolnitvami.
IBS Mednarodna poslovna šola mu/-ji zato priznava izobrazbo prve stopnje VS, druge
stopnje MAG (ustrezno obkrožite) in podeljuje strokovni naslov

Potrdilo je izdano, ker diplomatska listina še ni podeljena, in velja, dokler se ta ne podeli.
Skladno z 21. točko 28. člena Zakona o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 106/2010 s
spremembami in dopolnitvami) je to potrdilo takse prosto.

doc. dr. Sandi Knez
dekan



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

Z izdelavo in zagovorom zaključnega dela se zaključi študij na IBS Mednarodni poslovni šoli. Postopek za dokončanje študija je opisan v "Pravilniku o postopku diplomiranja na študijskih programih prve in druge stopnje IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana (v nadaljevanju: "Navodila")".

Navodila si preberite, preden se lotite priprave zaključnega dela.

Usmeritve študentom so sestavljene iz dveh delov:

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

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

II. PREDLOGE ZAKLJUČNEGA DELA

II.1 Predloga zaključnega dela za študij na 1. stopnji

II.2 Predloga zaključnega dela za študij na 2. stopnji

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

1. Kako izberem mentorja in temo zaključnega dela?

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

2. Kateri so obvezni sestavni deli zaključnega dela?

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

3. Kaj obsega kazalo vsebine zaključnega dela s komentarji?

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

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

Literatura in viri

Kazalo slik

Kazalo tabel

Pojmovnik

Kratice in akronimi

Priloge

4. Kako napisati povzetek?

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

Primer: Zaključno delo/raziskava obravnava/naslavlja/se osredotoča (pomembni deli naslova) ... V povzetku predstavite, kaj je bilo narejeno, npr. a) prikazane so teoretične osnove/predstavljena je tehnika/orodje, b) raziskan/razvit je ..., c) preizkus je obsegal ... d) glavne ugotovitve zaključnega dela.

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

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

5. Kako napisati uvod?

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

6. Kako napisati zaključek?

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

7. Kakšna so jezikovna navodila?

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

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

Pisni izdelek naj pred oddajo pregleda lektor. Mentor ima od kandidata pravico zahtevati, da popravi besedilo, ki ni pravopisno sprejemljivo.

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

Zaključno delo, izdelano v tujem jeziku, mora vsebovati:

- naslov zaključnega dela v slovenskem in tujem jeziku,
- razširjen povzetek v slovenskem jeziku, ki mora po količini obsegati najmanj 5 % celotnega dela (od prvega do zadnjega poglavja, brez seznama virov ter prilog),
- zaključno delo mora lektorirati lektor angleškega jezika.



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

Jezik izdelave in zagovora zaključnih del podrobneje opredeljuje 10. člen Navodil.

9. Kakšna je oblika zaključnega dela?

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

Besedilo naj bo napisano s proporcionalno velikostjo pisave Calibri oz. s pisavo, ki ustreza področju zaključnega dela. V delu se ne sme spreminjati. Barva pisave je črna. Velikost pisave za besedilo naj bo dvanajst (12) točk. Sprotne opombe naj bodo napisane s pisavo velikosti enajst (11) točk. Najmanjša dovoljena velikost pisave za vsebino tabel in oznake na slikah je deset (10) točk.

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

Tabela 9.1: Primeri uporabe velikosti pisav.

Vrsta besedila	Velikost pisave	Oblika pisave	Videz pisave
Sprotne opombe	11	Calibri	Normalno
Povzetek	12	Calibri	<i>Ležeče</i>
Naslov Kazalo	18	Calibri	Normalno
Osnovno besedilo, vsebina tabel, naslovi slik naslovi tabel, oznake na slikah, vsebina kazala	12	Calibri	Normalno
Naslovi podpoglavij	14	Calibri	Normalno
Naslovi poglavij	18	Calibri	KREPKO
Naslov zaključnega dela	26	Calibri	KREPKO
Naslov kazalo slik in tabel, uporabljeni simboli in kratice	14	Calibri	NORMALNO
Naslov Literatura in viri, Priloge	18	Calibri	NORMALNO

Oblika strani

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

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

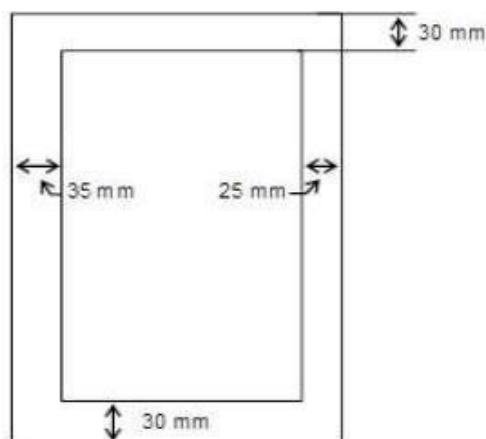
Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice (oziroma višina vrstice 18 točk). Razmik med naslovi podpoglavij, slikami, tabelami ali enačbami in besedilom naj bo ena ali dve prazni vrstici, odvisno o dolžine in videza strani.

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

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

Oblika slik in tabel

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



Slika 9.1: Oblikovanje tipične strani.

10. Kako pisati okrajšave in kratice?

Pri pisanju ključnih besed in povzetka se izogibajte uporabi okrajšav in kratic. Če niso zelo uveljavljene, jih tudi v naslovih ne uporabljajte. Pomen okrajšav in kratic navedite, ko se prvič pojavijo v besedilu.

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

Če v besedilu uporabljamo veliko število kratic, je smiselna priprava seznama kratic z ustreznimi pojasnili, za seznamom slik in tabel. V seznamu navedite dobesedni pomen vsake kratice, ne pa razlage pojma, ki ga kratica predstavlja. Če kratica izvira iz tujega jezika, navedite tudi čim verodostojnejši prevod njenega pomena v slovenskem jeziku, tako v seznamu kratic kot ob prvi navedbi kratice v besedilu.

Primer:

EMŠO: Enotna matična številka občana

PE: Poslovna enota

SQL: Standard query language: standardni povpraševalni jezik

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

Številčenje strani

Začetne strani zaključnega dela (razen naslovne in prve notranje strani, ki naj ne bosta oštevilčeni), 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.

Številčenje poglavij

Poglavja naj bodo oštevilčena zaporedoma. Prvo poglavje 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 številčkama, ločenima s piko. Prva številka je enaka zaporedni številki poglavja, druga pa zaporedni številki podpoglavja v poglavju. Označba 3.2 pomeni, da gre za drugo podpoglavje tretjega poglavja. Naslov podpoglavja pišemo z manjšo pisavo (glej tabelo). Med zadnjim besedilom, naslovom podpoglavja in njegovim besedilom naj bo po ena prazna vrstica.

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

Številčenje slik, tabel in enačb

Slike, tabele in enačbe številčimo z dvema arabskima številčkama, 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 številčkami v oklepaju. 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).

Številčenje opomb in virov

Opombe naj bodo oštevilčene nadpisano¹, besedilo opomb pa naj bo zapisano na dnu strani, na kateri je označena opomba.

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

12. Kako navajati vire?

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

Za navajanje virov uporabite: APA 6.

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

Tabela 12.1: Primeri navajanja virov

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

Zaključna dela študentov	Žnidaršič, J. (2021). Vpliv usklajevanja delovnega in družinskega življenja na zavzetost zaposlenih pri delu (Doktorska disertacija). Maribor: Fakulteta za organizacijske vede.	(Žnidaršič, 2021)
Poglavja v knjigi oz. zborniku	Van de Vijver, F., in Leung, K. (2011). Equivalence and bias: A review of concepts, models, and data analytic procedures. V D. Matsumoto in F. Van de Vijver (ur.), Cross-cultural research methods in psychology (str. 17- 45). Cambridge: Cambridge University Press.	(Van de Vijver in Leung, 2006)
Gesla v enciklopediji	Barber, C. (2009). Gender identity. V E. M. Anderman in L. H. Anderman (Eds.), Psychology of classroom learning: An encyclopedia (Vol. 1-2, str. 428-430). Detroit, MI: Gale-Cengage.	(Barber, 2009)
Članki v reviji (samo letnik)	Wibbens, P. D. (2021). The Role of Competitive Amplification in Explaining Sustained Performance Heterogeneity. Strategic Management Journal, 42, 1767-1959.	Wibbens, P. D. (2021)
Članki v časopisu	Felc, M. (10. 7. 2009). Pojasnili tudi razloge za sodne zaostanke. Delo, str. 7.	(Felc, 2009)
Zakoni, predpisi, ipd.	Zakon o knjižničarstvu. (2001). Uradni list RS, (87).	(Zakon o knjižničarstvu, 2001)
Elektronski viri	Novice ali članki v elektronskih medijih – avtor JE naveden: Jong de, B., Gillespie, N., Williamson, I., in Gill, C. (28. 7. 2020). Trust Consensus Within Culturally Diverse Teams: A Multistudy Investigation. Journal of Management. Pridobljeno 4. 10. 2021 na https://journals.sagepub.com/doi/full/10.1177/0149206320943658	(Jong et al., 2020)
	Novice ali članki v elektronskih medijih – avtor NI naveden: Guvernerja Marka Kranjca preiskuje policija. (7. 9. 2011). SIOL net. Pridobljeno 7. 9. 2011 na http://www.siol.net/gospodarstvo/2011/09/quvernerja_marka_kranjca_preiskuje_policija.aspx	(Guvernerja Marka Kranjca ..., 2011)

	<p>Knjige:</p> <p>Smith, B. (2016). Leadership: Discover the Qualities of Leaders and How to Use Them in Your Own Life for Ultimate Success. Pridobljeno 4. 10. 2021 na https://www.barnesandnoble.com/w/leadership-benjamin-smith/1125304585;jsessionid=7A905657DB65A3D477D0CF7DF5E07CFE.prodny_store02-atgap02?ean=2940153565248</p>	<p>(Smith, 2016)</p>
	<p>Dokumenti in poročila:</p> <p>Organization for Economic Co-operation and Development. (2001). Trends in International Migration: Continuous Reporting System on Migration: Annual Report. Pridobljeno 24. 10. 2008 na http://www.oecd.org/dataoecd/23/41/2508596.pdf</p>	<p>Prva navedba: (Organization for Economic Co-operation and Development [OECD], 2001) Naslednje navedbe: (OECD, 2001)</p>

13. Kako je z avtorskimi pravicami?

Avtor zaključnega dela prenese s podpisom Izjave o avtorstvu zaključnega dela na IBS Mednarodno poslovno šolo neodplačno, neizključno, prostorsko in časovno neomejeno pravico shranitve avtorskega dela v elektronski obliki, pravico reproduciranja ter pravico ponuditi zaključno delo javnosti na svetovnem spletu. S podpisom iste izjave je avtor zaključnega dela tudi seznanjen, da bodo dela deponirana/objavljena in 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 gre za komercialno uporabo in da tudi oni naprej širijo izvirna dela/predelave pod istimi pogoji. Razlika med BY NC ND in to licenco je v tem, da lahko pri tej licenci uporabniki avtorsko delo predelujejo in spreminjajo, vendar ga morajo pod istimi pogoji širiti naprej.

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



Priznanje avtorstva + deljenje pod istimi pogoji

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



Priznanje avtorstva + nekomercialno

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

14. Kako je s prilogami in tiskom zaključnega dela?

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

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

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

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

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

15. Kako pripraviti predstavitev zaključnega dela za zagovor?

PowerPoint predloga za zagovor zaključnega dela je objavljena na [spletni strani IBS](#).

16. Kaj pa oddaja dokumentacije za zagovor?

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

Pred vezavo zaključnega dela mora študent zaključno delo poslati v Wordovi datoteki v tehnični pregled po elektronski pošti: referat@ibs.si skupaj s skeniranim sklepom o zaključnem delu.

Po tehničnem pregledu mora študent oddati zaključno delo v elektronski obliki na e-naslov: referat@ibs.si

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

Prejeto Poročilo detektorja podobnih vsebin je treba posredovati na elektronski naslov: referat@ibs.si, da se preveri pravilnost oddaje elektronske verzije in zaključi oddaja v digitalni knjižnici.

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

Da študent lahko odda dokumentacijo za zagovor, mora:

- imeti opravljene vse študijske obveznosti vpisanega programa,

- tema zaključnega dela mora biti veljavna (ne sme preteči rok veljavnosti teme).

Študent odda v **referat** (ne mentorju):

- **tri (3) izvode vezave zaključnega dela** (en (1) obvezno trdo vezan izvod za knjižnico, dva (2) izvoda pa vezana v spiralo).

Na koncu vseh **mora biti vezana** Izjava o avtorstvu zaključnega dela in Sklep o začasni nedostopnosti zaključnega dela - če imate začasno nedostopnost odobreno, kot določa 12. člen Navodil v postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje.

- Izjavo o ustreznosti zaključnega dela (ob oddaji **mora biti podpisana** s strani mentorja in **se ne veže** v zaključno delo).
- Izjavo o objavi osebnih podatkov (se ne veže v zaključno delo).
- **potrdilo knjižnice.**

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

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

Ljubljana, 03.01.2023



II. PREDLOGE ZAKLJUČNEGA DELA

II.1 Predloga zaključnega dela za študij na 1. stopnji

IBS, Mednarodna poslovna šola

Ime in priimek študenta

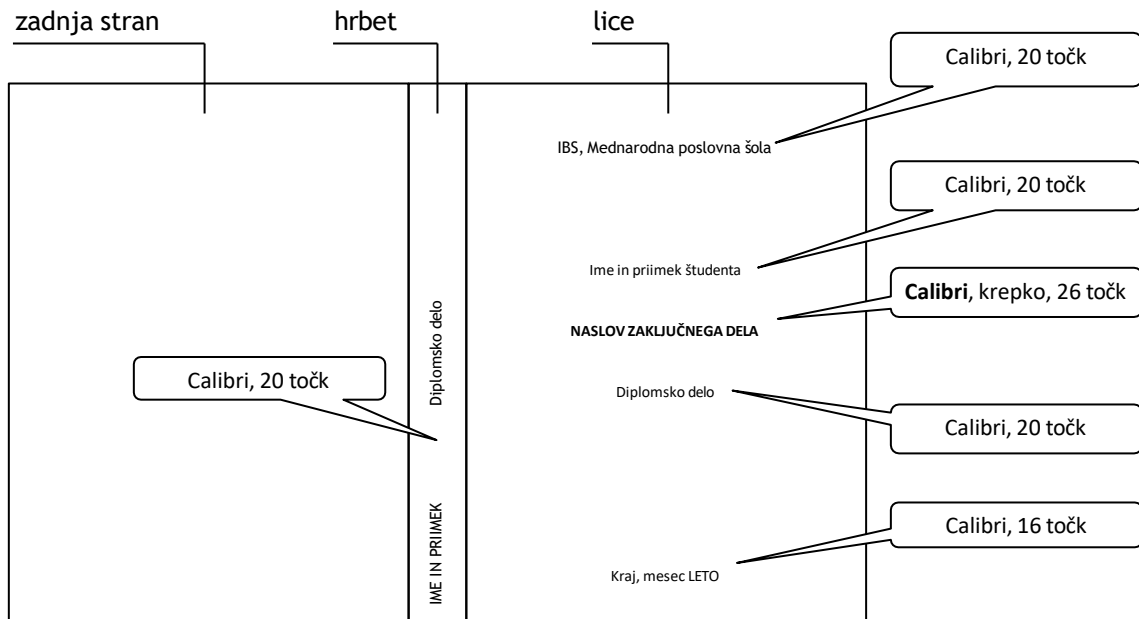
NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Diplomsko delo

Kraj, mesec LETO

ZUNANJA PLATNICA ZAKLJUČNEGA DELA ZA ŠTUDENTE IBS

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





IBS, Mednarodna poslovna šola

Ime in priimek študenta

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Diplomsko delo

Kraj, mesec LETO



IBS, Mednarodna poslovna šola

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Diplomsko delo

Študent(ka): Ime in priimek

Študijski program: vrsta študijskega programa³
ime študijskega programa

Mentor(ica): naziv ter ime in priimek

Somentor(ica): naziv ter ime in priimek

Lektor(ica): ime in priimek, naziv
CC ...⁴

³ visokošolski strokovni

⁴ Navedba licence Creative Commons, glej Usmeritve študentom za pisanje zaključnih del na prvi in drugi stopnji študija

Zahvala

Zahvaljujem se mentorju XY...

Hvala g. XY iz podjetja ABC za pomoč in nasvete pri izdelavi zaključnega dela ... (če je pomagal tudi kdo iz podjetja).

Zahvaljujem se tudi lektorju XY, ki je lektoriral moje magistrsko delo.

Morebitne posebne zahvale ...

Naslov zaključnega dela

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

Povzetek

Povzetek naj okvirno zajema 1/3 do 1/2 strani.

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

Naslov zaključnega dela v angleškem jeziku

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

Abstract

Prevod povzetka v angleški jezik.

⁵ V angleškem jeziku.

KAZALO

1	UVOD	1
2	METODOLOGIJA	2
2.1	Opredelitev problema	2
2.1.1	Opredelitev ciljev zaključnega dela	2
3	TEORETIČNE OSNOVE	3
4	RAZISKAVA/RAZVOJ.....	4
5	ANALIZA REŠITVE/PROTOTIPA OZ. DEMONSTRACIJA IZBOLJŠAVE	5
5.1	Podpoglavje - raven 2.....	5
5.1.1	Podpoglavje - raven 3.....	5
6	DISKUSIJA	6
7	ZAKLJUČEK	7
	LITERATURA IN VIRI.....	1
	KAZALO SLIK	4
	KRATICE IN AKRONIMI	4
	PRILOGE	1

1 UVOD

Ena stran poljudnega besedila o obravnavani temi.

Naslovi in število poglavij ter podpoglavij smiselno sledijo usmeritvam mentorja in zaključnemu delu posamezniku.

2 METODOLOGIJA

2.1 Opredelitev problema

Tekst ...

2.1.1 Opredelitev ciljev zaključnega dela

Število podpoglavij se smiselno dodaja glede na zaključno delo posameznika.

Tabela 2.1 Primeri uporabe velikosti pisav.

Vrsta besedila	Velikost pisave	Oblika pisave	Videz pisave
Sprotne opombe	11	Calibri	Normalno
Povzetek	12	Calibri	<i>Ležeče</i>
Naslov Kazalo	18	Calibri	Normalno
Osnovno besedilo, vsebina tabel, naslovi slik naslovi tabel, oznake na slikah, vsebina kazala	12	Calibri	Normalno
Naslovi podpoglavij	14	Calibri	Normalno
Naslovi poglavij	18	Calibri	KREPKO
Naslov zaključnega dela	26	Calibri	KREPKO
Naslov kazalo slik in tabel, uporabljeni simboli in kratice	14	Calibri	NORMALNO
Naslov Literatura in viri, Priloge	18	Calibri	NORMALNO

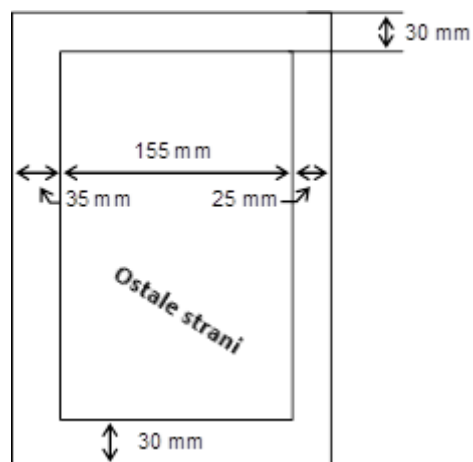
Primer reference na tabelo (Tabela 2.1).

3 TEORETIČNE OSNOVE

Povezane s temo zaključnega dela, opis metode, tehnik, orodij.

Število podpoglavij se smiselno dodaja glede na zaključno delo posameznika.

Primer reference na sliko (Slika 3.1).



Slika 3.1 Oblikovanje tipične strani.

Tekst ...

4 RAZISKAVA/RAZVOJ

Jedro besedila, ki vključuje instrument raziskave (npr. anketo), procese, podatke, uporabniški vmesnik, konceptualno rešitev.

Število podpoglavij se smiselno dodaja glede na zaključno delo posameznika.

5 ANALIZA REŠITVE/PROTOTIPA OZ. DEMONSTRACIJA IZBOLJŠAVE

Neobvezno poglavje - v primeru, da je možno dokazati delovanje, izboljšavo, rezultate testiranja.

Število podpoglavij se smiselno dodaja glede na zaključno delo posameznika.

5.1 Podpoglavje - raven 2

Tekst ...

5.1.1 Podpoglavje - raven 3

Tekst ...

6 DISKUSIJA

Obvezno za 2. stopnjo študija (MAG).

7 ZAKLJUČEK

Ena stran, v okviru katere se predstavi, kateri cilji so bili doseženi – v celoti/delno/nič.

LITERATURA IN VIRI

Vrsta vira	Seznam literature	Navajanje v besedilu
Knjige en avtor	Kotler, P. (2014). Kotler on Marketing: How to Create, Win, and Dominate Markets. New York: The Free Press.	(Kotler, 2014) Navajanje v besedilu
Knjige dva avtorja	Atrill, P. in McLaney, E. (2015). Management accounting for decision makers- (8th edition). Harlow: Pearson Education.	(Atrill in McLaney, 2015)
Knjige tri do pet avtorjev	Feser, C., Rennie, M. in Chen Nielsen, N. (2018). Leadership at Scale: Better Leadership, Better Results. Boston: Nicholas Brealey Publishing.	Prva navedba: (Feser, Rennie in Chen Nielsen, 2018) Naslednje navedbe: (Feser et al. 2018)
Knjige šest ali več avtorjev	Bexby, C., Nigel, E., Smith, K., Rodgers, G. A., Williams, H., et al. (2005). Referencing and plagiarism: A complete guide. London: Sage.	(Bexby et al., 2005)
Knjige avtor knjige ni naveden avtorjev	Oxford Essential World Atlas (3rd ed.). (1996). Oxford: Oxford University Press.	(Oxford Essential World Atlas, 1996)
Zaključna dela študentov	Žnidaršič, J. (2021). Vpliv usklajevanja delovnega in družinskega življenja na zavzetost zaposlenih pri delu (Doktorska disertacija). Maribor: Fakulteta za organizacijske vede.	(Žnidaršič, 2021)
Poglavja v knjigi oz. zborniku	Van de Vijver, F., in Leung, K. (2011). Equivalence and bias: A review of concepts, models, and data analytic procedures. V D. Matsumoto in F. Van de Vijver (ur.), Cross-cultural research methods in psychology (str. 17- 45). Cambridge: Cambridge University Press.	(Van de Vijver in Leung, 2006)
Gesla v enciklopediji	Barber, C. (2009). Gender identity. V E. M. Anderman in L. H. Anderman (Eds.), Psychology of classroom learning: An encyclopedia (Vol. 1-2, str. 428-430). Detroit, MI: Gale-Cengage.	(Barber, 2009)

Članki v reviji (samo letnik)	Wibbens, P. D. (2021). The Role of Competitive Amplification in Explaining Sustained Performance Heterogeneity. Strategic Management Journal, 42, 1767-1959.	Wibbens, P. D. (2021)
Članki v časopisu	Felc, M. (10. 7. 2009). Pojasnili tudi razloge za sodne zaostanke. Delo, str. 7.	(Felc, 2009)
Zakoni, predpisi, ipd.	Zakon o knjižničarstvu. (2001). Uradni list RS, (87).	(Zakon o knjižničarstvu, 2001)
Elektronski viri	Novice ali članki v elektronskih medijih – avtor JE naveden: Jong de, B., Gillespie, N., Williamson, I., in Gill, C. (28. 7. 2020). Trust Consensus Within Culturally Diverse Teams: A Multistudy Investigation. Journal of Management. Pridobljeno 4. 10. 2021 na https://journals.sagepub.com/doi/full/10.1177/0149206320943658	(Jong et al., 2020)
	Novice ali članki v elektronskih medijih – avtor NI naveden: Guvernerja Marka Kranjca preiskuje policija. (7. 9. 2011). SIOL net. Pridobljeno 7. 9. 2011 na http://www.siol.net/qospodarstvo/2011/09/guvernerja_marka_kranjca_preiskuje_policija.aspx	(Guvernerja Marka Kranjca ..., 2011)
	Knjige: Smith, B. (2016). Leadership: Discover the Qualities of Leaders and How to Use Them in Your Own Life for Ultimate Success. Pridobljeno 4. 10. 2021 na https://www.barnesandnoble.com/w/leadership-benjamin-smith/1125304585;jsessionid=7A905657DB65A3D477D0CF7DF5E07CFE.prodny_store02-atgap02?ean=2940153565248	(Smith, 2016)

	Dokumenti in poročila: Organization for Economic Co-operation and Development. (2001). Trends in International Migration: Continuous Reporting System on Migration: Annual Report. Pridobljeno 24. 10. 2008 na http://www.oecd.org/dataoecd/23/41/2508596.pdf	Prva navedba: (Organization for Economic Co-operation and Development [OECD], 2001) Naslednje navedbe: (OECD, 2001)
--	---	--

KAZALO SLIK

Slika 3.1 Oblikovanje tipične strani	3
--	---

KAZALO TABEL

Tabela 2.1 Naslov tabele	2
--------------------------------	---

POJMOVNIK

Tekst ...

KRATICE IN AKRONIMI

Tekst ...

PRILOGE

- Priloga 1 ... Naslov priloge 1
- Priloga 2 ... Naslov priloge 2
- Priloga 3 ... Naslov priloge 3