
Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in 39. člena Pravil UP Fakultete za management je Senat UP Fakultete za management na 9., redni seji dne 26. 9. 2019 in spremembe na 30. dopisni seji dne od 4.2. do 9. 2. 2021, sprejel

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU: STROKOVNI NASLOV NA 1. STOPNJI ŠTUDIJA (ZViS 2004)

1. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik podrobneje določa pogoje in postopek za prijavo teme, izdelavo in oddajo ter zagovor diplomskega dela za študijske programe, ki jih Univerza na Primorskem, Fakulteta za management–(v nadaljevanju UP FM) izvaja na:

- visokošolskem strokovnem študijskem programu prve stopnje in
- univerzitetnem študijskem programu prve stopnje.

za študente vpisane v prvi letnik do vključno študijskega leta 2018/2019, ki študijski program zaključijo po predmetniku 2013.

2. člen

Diplomsko delo je skupni izraz za zaključno študijsko obveznost študenta na visokošolskem strokovnem študijskem programu in na univerzitetnem študijskem programu.

Visokošolski strokovni študijski program se zaključí z visokošolskim strokovnim diplomskim delom, ki se imenuje zaključna projektna naloga. V zaključni projektni nalogi študent praviloma obravnava konkreten problem iz poslovne prakse. Naloga je praviloma vezana na organizacijo, v kateri študent opravlja strokovno prakso oziroma je v njej zaposlen ali je v zvezi z njo opravljal projektno delo. Z zaključno projektno nalogo študent dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati izbrani strokovni problem s področja študijskega programa.

Univerzitetni študijski program se zaključí z univerzitetnim diplomskim delom, ki se imenuje diplomska naloga. V diplomski nalogi študent z analitičnimi metodami razrešuje izbrani strokovni ali znanstveni problem. Z diplomsko nalogo študent dokaže, da zna kritično analizirati in presojeti izbrano problematiko s področja študijskega programa.

3. člen

Diplomsko delo je študentova individualna intelektualna stvaritev, ki je pisno izražena. Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega dela študenta.

Študent krši vsebinske zahteve pri pripravi diplomskega dela, če diplomsko delo ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka ali če študent v diplomskem delu prepíše besedila drugih avtorjev v celoti ali delno brez navedbe avtorja (plagiat).

Pri pripravi diplomskega dela mora spoštovati avtorske pravice drugih avtorjev tako, da se ustrezno sklicuje na njihova avtorska dela v besedilu in v seznamu literature – skladno z Navodili za oblikovanje pisnih izdelkov na UP FM.

UP FM izključno z namenom preprečevanja plagiatorstva uporablja programe za odkrivanje podobnih vsebin (program TURNITIN). Mentor odda diplomsko delo v bazo programa TURNITIN.

4. člen

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenščini.

V primeru, da se študijski program izvaja v angleškem jeziku, je diplomsko delo napisano v angleškem jeziku, prav tako se postopki in dokumentacija vodijo v angleškem jeziku.

Če je naloga napisana v tujem jeziku, mora vsebovati razširjen povzetek v slovenščini, ki obsega najmanj desetino celotnega besedila naloge.

Pri študijskem programu, ki se izvaja v slovenskem jeziku, zagovor naloge poteka v slovenskem jeziku, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor naloge v tujem jeziku,

Pri študijskem programu, ki se izvaja v angleškem jeziku, zagovor naloge poteka v angleškem jeziku, razen v primeru odobritve prošnje za zagovor v slovenskem ali drugem tujem jeziku.

5. člen

Na predlog predstojnika ene ali več kateder lahko dekan odobri diplomski projekt, ki vključuje več diplomskih del. V okviru diplomskega projekta izdela študent samostojno diplomsko delo.

6. člen

Študentu študijskega programa prve stopnje, ki je kot prvi ali edini avtor objavil članek v priznani strokovni ali znanstveni reviji, se članek lahko prizna namesto diplomskega dela. Študent mora vložiti pisno vlogo. O vlogi odloča dekan. Študent pripravi članek v skladu z merili za priznavanje članka. Članek zagovarja po istem postopku, kot je določen za zagovor diplomskega dela.

7. člen

Na podlagi uspešnega zagovora diplomskega dela pridobi študent strokovni naslov v skladu z Zakonom o strokovnih in znanstvenih naslovih (*Uradni list Republike Slovenije*, št. 61/2006).

2. Prijava teme diplomskega dela

8. člen

Referat najkasneje do konca oktobra tekočega leta objavi seznam naslovov tem zaključnih del skupaj s predvideni mentorji. Naslov in vsebino diplomskega dela lahko predlaga tudi študent na svojo pobudo ali na pobudo visokošolskega učitelja oz. sodelavca UP FM ali na pobudo podjetja ali druge organizacije.

Študent praviloma sam pridobi mentorja. Na pisno prošnjo mu mentorja določi dekan.

Mentor lahko v tekočem študijskem letu izvaja mentorstvo največ dvajsetim kandidatom diplomskih del, ki jih ureja ta pravilnik. Evidenco o prijavljenih in zaključenih diplomskih delih vodi referat za študentske zadeve (v nadaljevanju referat).

9. člen

Mentor diplomskega dela je lahko:

- na univerzitetnem študijskem programu: habilitiran visokošolski učitelj UP FM z nazivom docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je praviloma izvajalec predmetov študijskih programov prve stopnje;
- na visokošolskem strokovnem študijskem programu: habilitiran visokošolski učitelj UP FM z nazivom predavatelj, višji predavatelj, docent, izredni profesor ali redni profesor, ki je praviloma izvajalec predmetov študijskih programov prve stopnje.

Študent, ki prijavlja temo, vezano na izbrano organizacijo, ima lahko strokovnega sodelavca tudi iz te organizacije. Odgovornost za sodelovanje s strokovnim sodelavcem iz organizacije prevzame študent.

Za usklajevanje diplomskega projekta, ki obsega več diplomskih del, dekan imenuje visokošolskega učitelja (v nadaljevanju koordinator).

10. člen

Študent prijavi diplomsko delo, ko je vpisan v 3. letnik študija ali kasneje. Študent mora pred prijavo diplomskega dela imeti opravljeno praktično usposabljanje 3. Popolno izpolnjeno prijavo (obrazec D1-1a) in dispozicijo diplomskega dela odda študent v referat.

11. člen

Prijava diplomskega dela obsega:

- a) izpolnjeno in podpisano prijavo (obrazec D1-1a), ki vsebuje podatke o:
 - študentu,
 - diplomskem delu,
 - mentorju in njegovem soglasju,
 - organizaciji in soglasju organizacije;
- b) dispozicijo diplomskega dela, ki obsega praviloma do štiri strani formata A4 (približno do 1.000 besed) in vsebuje:
 - delovni naslov diplomskega dela,
 - opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč,
 - namen in cilje diplomskega dela,
 - predvidene metode za doseganje ciljev diplomskega dela,
 - predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,
 - predvideno členjenost vsebine – kazalo,
 - seznam predvidene literature in virov.

Prijava teme diplomskega dela, ki je del diplomskega projekta, vsebuje v dispoziciji projekta (obrazec D1-1b) tudi naslove in cilje posameznih diplomskih del. Dispozicijo diplomskega projekta pripravi koordinatorski uradnik.

12. člen

Prijavo diplomskega dela (v nadaljevanju prijava), ki jo je podpisal mentor, odda študent v referat.

Prijava je napisana v slovenščini ali angleščini. Prošnja za pisanje in zagovor diplomskega dela v tujem jeziku, če je študent vpisan v program, ki se izvaja v slovenščini, je sestavni del prijave. O prošnji odloča dekan.

Referat v sedmih dneh posreduje prijavo predstojniku katedre, ta pa v nadaljnjih sedmih dneh dekanu poda mnenje o diplomskem delu in mentorju diplomskega dela. Dekan potrdi ali zavrne diplomsko delo in/ali mentorja.

Dekan v petnajstih dneh vrne potrjeno prijavo v referat. Ta jo evidentira in kopijo obrazca v sedmih dneh pošlje študentu in mentorju, en izvod pa arhivira.

3. Izdelava in oddaja diplomskega dela

13. člen

Študent mora oddati diplomsko delo v presojo tehnične ustreznosti najpozneje v šestih mesecih po potrditvi prijave diplomskega dela, sicer mora prositi za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. V prošnji mora navesti razlog, zakaj prosi za podaljšanje in po potrebi predložiti dokazila. Soglasje mora podpisati mentor. O podaljšanju odloča dekan na predlog študenta ob predhodnem soglasju mentorja.

14. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da ga ne more izdelati, lahko zaprosi za odstop od odobrene prijave diplomskega dela.

O prošnji za odstop od odobrene prijave diplomskega dela (obrazec D1-2a) odloči dekan v roku petnajstih dni od prejema prošnje.

Če dekan odstop od že odobrene prijave diplomskega dela odobri, sme študent prijaviti novo (drugo) temo diplomskega dela. V tem primeru se celoten postopek za prijavo ponovi.

Študent sme samo enkrat prositi za odstop od odobrene prijave diplomskega dela.

15. člen

Če študent med izdelovanjem diplomskega dela ugotovi, da sodelovanje z mentorjem ni več mogoče, pisno zaprosi dekana, naj imenuje drugega mentorja (obrazec D1-2b).

O upravičenosti zamenjave mentorja odloči dekan najpozneje v petnajstih dneh od prejema prošnje. V tem primeru se celoten postopek za prijavo teme diplomskega dela ponovi. Študent lahko pravico do zamenjave mentorja uveljavi le enkrat.

16. člen

Od mentorstva lahko odstopi tudi mentor, če ugotovi, da sodelovanje s študentom ni več mogoče. O odstopu od mentorstva odloča dekan UP FM. V tem primeru se celoten postopek za prijavo diplomskega dela ponovi.

17. člen

Študent pripravi diplomsko delo, ki mora izpolnjevati naslednje pogoje in imeti naslednje sestavine:

(1) Obseg diplomskega dela:

- zaključna projektna naloga (brez prilog) obsega praviloma dve avtorski poli (do 60.000 znakov) oz. do 30 strani;
- diplomska naloga (brez prilog) obsega praviloma tri avtorske pole (do 90.000 znakov) oziroma do 45 strani.

(2) Struktura diplomskega dela:

- naslovna stran diplomskega dela je izdelana v skladu s priložo 2 k temu pravilniku. Naslov diplomskega dela mora biti razumljiv, jedrnat in ne daljši od 50 črk, ter ne sme vsebovati imena obravnavane organizacije;
- povzetek v slovenščini in angleščini (80–100 besed) in ključne besede v slovenščini in angleščini (5–10 ključnih besed);
- kazalo vsebine, ki vsebuje navedbo poglavij in podpoglavij s stranmi;
- kazalo slik in tabel z navedbo strani;
- opredelitev najpogostejših okrajšav;
- uvod (približno desetino celotnega besedila), ki obsega prijavljeno dispozicijo;
- osrednji del (približno 60 % – 70 % celotnega besedila) obsega analizo obravnavanega problema in snovanje predlaganih ukrepov.
- sklep (približno 10 % –20 % celotnega besedila) je povzetek najpomembnejših ugotovitev iz obravnavanega problema, tudi glede na cilje, zastavljene v uvodu diplomskega dela;
- seznam literature in seznam virov obsega literaturo in vire, ki jih je študent uporabil pri izdelovanju diplomskega dela in jih v besedilu tudi navajal;
- kazalo prilog, na katere se študent v diplomskem delu sklicuje, in priloge.

(3) Tehnični, oblikovni in jezikovni vidiki diplomskega dela:

- za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično pravilnost diplomskega dela je odgovoren študent;
- glede tehničnih in oblikovnih vidikov diplomskega dela upošteva študent tehnična navodila za oblikovanje diplomskega dela ter osnovne napotke za rabo znanstvenega aparata;
- diplomsko delo je pokončnega formata A4, tiskano dvostransko in vezano,
- platnice in naslovna stran:
 - platnice so modre;
 - barva črk na platnicah je zlata;
 - vsebino in obliko besedila na platnicah in hrbtnišču kaže priloga 1;
 - vsebino in obliko naslovne strani kaže priloga 2.

18. člen

Osnutek diplomskega dela izroči študent v pregled mentorju.

Mentor da študentu pisne napotke za spremembe in dopolnitve najpozneje v tridesetih dneh po prejemu osnutka diplomskega dela.

19. člen

Študent diplomsko delo odda v referat, ko ima opravljene vse študijske obveznosti po študijskem programu.

Referat preveri, ali študent izpolnjuje pogoje za diplomiranje.

20. člen

Študent skupaj z obrazcem D1-5 v referat odda:

- nevezan izvod diplomskega dela,
- elektronsko verzijo diplomskega dela na zgoščenki v PDF zapisu,
- izjavo o istovetnosti tiskane in elektronske oblik diplomskega dela in
- potrdilo o opravljeni lekturi diplomskega dela ter dokazilo o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala.

Elektronsko verzijo diplomskega dela v PDF zapisu referat pošlje mentorju. Mentor s podpisom na obrazcu D1-4, podpisanim poročilom mentorja ter poročilom o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin (D1-4a) (TURNITIN) potrjuje, da je diplomsko delo primerno za zagovor. Oddano poročilo ter poročilo programa Turnitin je pogoj za začetek presoje tehnične ustreznosti diplomskega dela.

Referat presodi tehnično ustreznost diplomskega dela. Če diplomsko delo tehnično ni ustrezno, se študenta pozove naj v 15 dneh odpravi pomanjkljivosti in diplomsko delo ponovno odda v pregled. Študent je sam odgovoren, da odpravi morebitne pomanjkljivosti, ki jih je ugotovil referat. Če tudi pri drugi oddaji diplomsko delo tehnično ni ustrezno, se obvesti tudi mentorja. Če študent v 30 dneh od druge zavrnitve ne odda tehnično ustreznega izvoda, se šteje, da je od diplomskega dela/teme odstopil.

Ko je diplomsko delo tehnično ustrezno, knjižnica določi vrstilec UDK (obrazec D1-3). Referat najpozneje v sedmih dneh študentu pošlje izpolnjen obrazec D1-3 in diplomsko delo.

Študent najpozneje v petnajstih dneh v referat odda dva izvoda diplomskega dela, vezana s spiralo.

21. člen

Dekan ali pristojni prodekan v desetih dneh od prejema dveh tehnično ustreznih izvodov diplomskega dela izmed visokošolskih učiteljev UP FM imenuje komisijo za zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju komisija) in sicer: predsednika komisije, ki vodi postopek zagovora (v nadaljevanju predsednik) ter člana komisije (v nadaljevanju član). Predsednik in član na univerzitetnem študijskem programu sta visokošolska učitelja z nazivom docent, ali izredni profesor, ali redni profesor, na visokošolskem strokovnem študijskem programu je lahko tudi predavatelj ali višji predavatelj.

Mentor je lahko član komisije, ne more pa biti predsednik komisije.

Na podlagi sklepa dekana o imenovanju komisije referat pošlje članom komisije izvod diplomskega dela, vezan v spiralo. Predsednik komisije v roku osmih dni po imenovanju komisije v referat sporoči usklajen datum zagovora, referat pripravi zapis o postopku za zagovor diplomskega dela.

Referat obvesti študenta o datumu zagovora najmanj sedem dni pred zagovorom.

Referat pošlje komisiji, obvestilo o zagovoru in izvod diplomskega dela, vezan s spiralo.

Mentor je praviloma prisoten na zagovoru.

4. Zagovor diplomskega dela

22. člen

Zagovor je javen. Datum zagovora je objavljen vsaj tri dni prej na spletni strani UP FM.

23. člen

Zagovori diplomskih del potekajo praviloma od 1. oktobra do 30. septembra, razen v času študijskih poletnih počitnic po študijskem koledarju, po rokovniku objavljenem na spletni strani. Zagovor kandidata se organizira na študijskem središču UP FM, kjer je kandidat vpisan. Dekan lahko odobri zagovor tudi s pomočjo avdiovizualne tehnologije.

24. člen

Pred zagovorom komisija na podlagi dokumentacije ugotovi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za zagovor, in odloči o začetku zagovora.

Če komisija v diplomskem delu ugotovi hude pomanjkljivosti, se zagovor ne prične. Komisija takoj ustno sporoči študentu svoje pripombe ter jih navede v zapisniku zagovora. Ugotovitve oziroma pripombe komisije mora študent pri prenovi diplomskega dela upoštevati in najkasneje v roku 30 dni od prejema pripomb oddati prenovljeno diplomsko delo v referat. Ustreznost ponovno oddanega diplomskega dela presodi mentor v roku 8 dni in sporoči referatu nov datum zagovora, ki je usklajen med člani komisije. Ponovni zagovor poteka pred isto komisijo.

Če komisija v diplomskem delu ugotovi lažje pomanjkljivosti, se lahko zagovor kljub temu izpelje. Če komisija zagovor izpelje kljub ugotovljenim lažjim pomanjkljivostim v diplomskem delu, svoje pripombe vnese v zapisnik zagovora. Ugotovitve oziroma pripombe komisije mora študent upoštevati in najkasneje v roku petnajstih dni od dneva zagovora oddati popravljeno diplomsko delo. Ustreznost ponovno oddanega diplomskega dela presodi mentor in s tem dopolni zapisnik zagovora.

25. člen

Dokumentacija za zagovor vsebuje:

- obrazec D1-3: Presoja tehnične ustreznosti diplomskega dela,
- obrazec D1-4: Poročilo mentorja o diplomskem delu,
- obrazec D1-4a: Poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin,
- obrazec D1-5: Oddaja diplomskega dela in izjava o avtorstvu in
- zapis o diplomu.

26. člen

Zagovor diplomskega dela poteka tako, da predsednik povabi študenta v prostor za zagovor in ga predstavi članu ter prisotni javnosti. V nadaljevanju pojasni študentu postopek zagovora.

Zagovor diplomskega dela poteka individualno, lahko pa tudi v okviru organiziranega izobraževalnega dela.

Študent predstavi svojo diplomsko nalogo. Po predstavitvi predsednik in član študentu, postavita vsak po eno ali dve vprašanji. Navzoči praviloma postavijo študentu skupaj do tri vprašanja. Študent odgovarja na postavljena in morebitna dopolnilna vprašanja navzočih.

27. člen

Po zagovoru komisija oceni diplomsko delo v odsotnosti študenta in javnosti, oceno na kratko ustno obrazloži, razglasi pridobljen strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom predsednik konča zagovor.

Predsednik vodi zapisnik, ki ga konča s sklepom o uspešnosti zagovora diplomskega dela.

28. člen

Diplomsko delo je ocenjeno z eno od ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6) ali nezadostno (5). Končno oceno določi izpraševalec. Sestavljena je iz ocene mentorja diplomskega dela in ocene zagovora.

Pri ocenjevanju diplomskega dela se upošteva zlasti:

- težavnost obravnavane teme oz. problema,
- uspešnost uporabe pridobljenega znanja pri reševanju primera,
- ustvarjalni prispevek študenta,
- uporabno vrednost ugotovitev za organizacijo,
- kakovost predstavitve diplomskega dela,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja in
- tehnično ter slovnično ustreznost diplomskega dela.

29. člen

V primerih, ko komisija od študenta zahteva odpravo hudih ali lažjih pomanjkljivosti v diplomskem delu, pa študent popravljenega diplomskega dela ne odda v predpisanem roku oziroma mentor ali komisija ocenita, da pomanjkljivosti niso bile odpravljene, se diplomsko delo oceni z oceno nezadostno (5) in se s tem dopolni

zapisnik zagovora. Predsednik komisije oziroma mentor odda tako dopolnjen zapisnik zagovora v referat. Referat obvesti študenta o oceni diplomskega dela.

30. člen

V primerih, ko komisija v diplomskem delu ugotovi takšne pomanjkljivosti, ki poleg zavrnitve zagovora zahtevajo tudi uvedbo disciplinskega ali kakšnega drugega postopka zoper študenta, komisija poda predlog za uvedbo takšnega postopka pristojnemu organu. Do dokončnosti odločitve v takem postopku študent ne more nadaljevati ali pričeti novega postopka diplomiranja na UP FM (postopek diplomiranja je začasno ustavljen). Če je v disciplinskem ali drugem postopku ugotovljena odgovornost študenta za očitano kršitev oziroma mu je izrečena sankcija za kršitev, se diplomsko delo oceni z oceno nezadostno (5), v nasprotnem primeru se postopek diplomiranja nadaljuje.

31. člen

Če se študent ne strinja z oceno diplomskega dela, lahko poda pisni ugovor najpozneje v petnajstih dneh po zagovoru. Pisni ugovor z obrazložitvijo odda dekanu. Če dekan presodi, da je ugovor utemeljen, imenuje novo komisijo, pred katero se izpelje zagovor. Ocena te komisije je dokončna.

32. člen

Če je ocena diplomskega dela nezadostna (5), mora študent postopek diplomiranja pričeti znova, s prijavo druge teme pri drugem mentorju.

33. člen

V petnajstih dneh po uspešno opravljenem zagovoru oziroma dopolnitvi zapisnika zagovora z ugotovitvijo mentorja o odpravi lažjih pomanjkljivosti, odda študent v referat vezan izvod diplomskega dela in elektronsko verzijo naloge na zgoščenki v PDF zapisu ter soglasje za objavo v repozitoriju UP.

34. člen

UP FM izda študentu začasno potrdilo o diplomiranju praviloma sedem dni po oddaji končnega, vezanega diplomskega dela in elektronske verzije naloge na zgoščenki v PDF zapisu. Potrdilo podpiše dekan.

35. člen

Referat vodi o vsakem diplomskem delu mapo, ki vsebuje obrazce od D1-1 do D1-5 s prilogami in zapisnik o zagovoru diplome.

36. člen

Slavnostna podelitev diplom je praviloma enkrat letno. Datum določi senat UP FM kot sestavni del študijskega koledarja.

5. Odvzem naslova

37. člen

Če se pojavi sum, da imetnik diplome ali potrdila o diplomiranju ni opravil vseh s študijskim programom predpisanih obveznosti ali da diplomsko delo ni njegova avtorska stvaritev, se uvede ustrezne postopke za odvzem strokovnega naslova.

Pri postopku za odvzem strokovnega naslova se upošteva Pravilnik o odvzemu strokovnega naslova na Univerzi na Primorskem.

6. Prehodne in končne določbe

38. člen

Obrazci in priloge, ki se uporabijo v postopku priprave diplomskega dela, so dostopni v ŠIS-u.

39. člen

V roke, ki so navedeni v postopkih tega pravilnika, se ne šteje čas od 15. julija do 15. avgusta.

40. člen

Pravilnik velja od 1. 10. 2019.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o diplomiranju: strokovni naslov na prvi stopnji študija (ZViS 2004) ki je bil sprejet na 17., redni seji Senata UP FM dne 22. 12. 2015.

Pravilnik se objavi na spletni strani UP FM.

prof. dr. Matjaž Novak
dekan

Obrazci in priloge [v ŠIS]:

- Obrazec D1-1a: Prijava diplomskega dela
 - Obrazec D1-1b: Dispozicija diplomskega projekta
 - Obrazec: Dispozicija diplomskega dela
 - Prošnja za pisanje naloge in zagovor v tujem jeziku
 - Obrazec D1-2a: Odstop od odobrenega diplomskega dela
 - Obrazec D1-2b: Sprememba mentorja diplomskega dela
 - Obrazec D1-3: Presoja tehnične ustreznosti diplomskega dela
 - Obrazec D1-4: Poročilo mentorja o diplomskem delu
 - Obrazec D1-4a: Poročilo o pregledu naloge s programom za odkrivanje podobnih vsebin
 - Obrazec D1-5: Oddaja diplomskega dela in izjava o avtorstvu
 - Priloga 1: Platnice diplomskega dela
 - Priloga 2: Naslovna stran diplomskega dela
-