

NAVODILA ZA PISANJE DIPLOMSKIH DEL

Osnovno pravilo

V vseh fazah izdelave diplomskega dela **upoštevajte določila ustreznega pravilnika.**

Zasnova

Najprej razčistite vprašanja, ki se nanašajo na zasnovo diplomskega dela. Vprašajte se: kaj je problem, kaj želite doseči – cilje. Razmislite o predpostavki, metodah raziskovanja, virih, ki jih imate na voljo, omejitvah ipd.

Dispozicija

Zasnovi prilagodite dispozicijo, ki predstavlja načrt vašega diplomskega dela. Podrobnejša navodila so zapisana v Pravilniku o diplomiranju.

Literatura

Običajno dobite v pogovoru z mentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da še sami dopolnite seznam ustrezne literature.

Literatura obsega vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in jih smiselno uporabljate in navajate v besedilu. To pomeni, da morate delo, ki ga uvrstite v seznam literature, omeniti tudi v besedilu dela. V seznam literature uvrstite tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela.

Viri

Med vire uvrščate statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva, slovarje in druga gradiva.

Literaturo in vire uredite po abecedi priimkov avtorjev, po abecedi naslovov publikacij v dveh ločenih spiskih na koncu diplomskega dela.

Če so v publikaciji navedeni več kot trije avtorji, upoštevajte prvega in dodajte okrajšavo et al.. Kadar navajate več del istega avtorja, jih uredite kronološko. Podnaslovov se običajno ne navaja. Upoštevajte jih le, če z njimi bolj natančno popišete neko delo. Če je v seznam "Literature" uvrščenih več del istega avtorja, ki so bila izdana istega leta, pripišite pri letnici izdaje drugega dela a (na primer: 1998a), tretjega dela b (na primer: 1998b) itd.

Pri priimku in imenu avtorja ne navajajte akademskih titul, npr. mag., dr. itd. Pri naslovih del v angleškem in nemškem jeziku pazite na ustrezne velike začetnice besed.

Seznam naj obsega sledeče podatke:

a) pri samostojnih delih (knjige, brošure, skripta itd.)

1. priimek in ime avtorja;
2. letnico izida;
3. stvarni naslov dela;
4. izdajo (če je navedena);
5. kraj izdaje (če jih je več, samo prvega);
6. založba (če jih je več, samo najpomembnejšo);

Primeri:

1. Lipičnik, Bogdan, Pučko, Danijel, Rozman, Rudi. (1992). Ekonomika in organizacija podjetja. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
2. Lipičnik, Bogdan et al. (1991). Zbirka vaj iz ekonomike in organizacije podjetja. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

3. Mramor, Dušan. (1990). Teorija finančne politike podjetja. Doktorska disertacija. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
4. Kotler, Philip. (2004). Management trženja. Ljubljana: GV Založba.

b) pri člankih v časopisih, revijah in pri razpravah v zbornikih

1. priimek in ime avtorja;
2. letnico izida;
3. naslov članka;
4. naslov časopisa, revije ali zbornika kjer je prispevek objavljen;
5. kraj izida publikacije; pri zbornikih navajamo tudi založbo;
6. letnik, volumen (če je na publikaciji označen);
7. številko (pri časopisih in revijah), pri dnevnikih lahko navedemo tudi datum;
8. navedba strani (primer: str. 17-20).

Primeri:

1. Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, str.893-896.
2. Davis, H. L. (1971). Measurement of Husband – Wife Influence in Consumer Purchase Decision. *Journal of Marketing Research*. Vol. VIII, str. 305-312.
3. Lesjak, Irena. (1990). Uporabnost modelov nakupnega obnašanja za proučevanje modne adopcije. *Naše gospodarstvo*, 5-6, str. 395-401.

Viri - Primeri:

1. Bilten Banke Slovenije. Ljubljana: Banka Slovenije, 3(1994), 1, 62 str.
2. Carinski zakon (Uradni list RS, št. 1/95).
3. Interna gradiva Ministrstva za finance.
4. Zakon o trgu vrednostnih papirjev (Uradni list RS, št. 6/94).

Internet - Primeri:

1. Delo, ki ga najdete na Internetu in je bilo objavljeno kot članek v strokovni reviji, del knjige ..., navedete tako, kot da bi uporabili delo v izvorni obliki. Kje ste na Internetu literaturo našli, ne navajate.
2. Ko gre za delo z znanim naslovom, avtorjem ..., ki je objavljeno samo na Internetu (in ga lahko uvrstite med literaturo), navedete avtorja in naslov dela v običajni obliki, namesto kraja izdaje, založbe in letnice pa navedete ustrezni URL v obliki: <http://www...> ter datum.

Na primer:

Wears Robert L. et al. (1996). Using Decision Tables to Verify the Logical Consistency and Completeness of Clinical Guidelines: Fevers Without Sources in Children Under Age Three Years. University of Florida. [URL: <http://solaris.ckm.ucsf.edu/Originals/SAEMabs/z.abs.103.html>].

3. Če prispevka ne morete uvrstiti med literaturo, ga uvrstite med vire (v skladu s splošnimi pravili). Navedete tiste podatke, ki so dostopni, v skrajnem slučaju najmanj naslov strani in URL.

Na primer:

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, dostopno 20. februar, 2001, <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

The BizTalk Philosophy. (1999). Dostopno 20. februar, 2001, <http://www.Biztalk.org>.

V besedilu diplomskega dela glavne ugotovitve drugih avtorjev smiselno povzemajte in jih ne prepisujte, kot da bi bile vaše. Opozorite, iz katerega dela so misli povzete in kdo je avtor, tako da namesto v opombi pod črto

navedete med besedilom le priimek avtorja, letnico izdaje in stran, na primer (Tajnikar, 1992, str. 35). V primeru, da gre za navedbo drugega dela istega avtorja, ki je bilo izdano istega leta, navajajte takole: (Tajnikar, 1992a, str. 40).

Če navajate misel iz publikacije, ki ni avtorsko delo, npr. iz Uradnega lista, navajajte med besedilom v oklepaju naslov in leto. Primer: (Zakon o trgu vrednostnih papirjev, 1994).

Če misel navedete dobesečno, jo morate navesti pod narekovajem. Izogibajte se daljšim navedbam, raje povzemite misel smiselno s svojimi besedami.

Druge opombe, ki se ne nanašajo na citiranje, navajajte pod črto in jih oštevilčite zaporedno.

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. Napisane morajo biti na eni strani in ne razdeljeno na dveh straneh, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Če so tabele v čistopisu na posebnem listu, se v besedilu nanje sklicujte takole (primer): (glej Tab. 5, na str. 32). Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, jasen naslov, enoto mere in po potrebi leto zajetja podatkov. Jasno mora biti, na katero področje oziroma teritorij se nanašajo podatki. Stolpci so po potrebi oštevilčeni. Pod tabelo mora biti naveden vir podatkov z navedbo strani.

Pri razlagi značilnosti, ki jih vsebuje tabela, ne navajajte ponovno številko iz tabele, ampak se nanje le sklicujte. Okrajšave besed morajo biti smiselne.

Slike in skice. Oblika slik in skic mora biti podobna tisti v tabelah. Naslov mora biti nad sliko, pod sliko pa mora biti naveden vir (podatkov). V osrednjem besedilu diplomske naloge morajo biti slike in skice manjše od A5 formata. V kolikor to ni možno, jih dajte v priložo.

Simbolične oznake v tabelah ali slikah in okrajšave, morajo imeti legendo s polnim nazivom.

Priloge vsebujejo podrobne podatke, ki so praviloma zbrani v **tabelarni prilogi** za literaturo in viri. Mentor naj presodi umestnost, obseg in obliko priloge.

Jezik in čistopis. Odgovorni ste za jezikovno brezhibnost. Čistopis izdelka morate skrbno pregledati in odstraniti vse tipkarske napake. V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe lahko komisija za zagovor zahteva čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

V kolikor ste uporabili tujo literaturo, mora diplomsko delo imeti **slovarček slovenskih prevodov tujih izrazov**, ki so bili uporabljeni v besedilu in sicer: tuj izraz - slovenski prevod.

Dovoljen obseg diplomske naloge je 30-40 oštevilčenih str.

Izbor črk ni predpisan. Zahteva pa je, da je tekst čitljiv. (Priporočamo Times New Roman)

Velikost črk – Font 12.

Razmik med vrsticami – 1,2.

Robovi: levi rob 2,5 do 3 cm, desni rob 2 do 2,5 cm, zgornji rob 2 do 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm;

Številčenje strani: spodaj, v sredini; uvod je prva številčena stran, literatura/viri pa zadnja številčena stran;

Struktura naloge:

- Zahvala, če jo študent želi
- Povzetek (75-100 besed) in ključne besede (če želite, povzetek napišite tudi v angleščini)
- Kazalo
- Uvod – prva številčena stran
- Teoretični del
- Praktični ali empirični del
- Sklepi
- Literatura
- Viri – zadnja številčena stran
- Priloge

Po soglasju mentorja, da je diplomsko delo vsebinsko primerno za zagovor, pripravite končno verzijo diplomskega dela.

Način oddaje diplomskega dela v referatu:

Diplomsko delo mora biti vezano v platno poljubne barve. Na zunanji naslovni strani (platnicah) je z zlatimi črkami natisnjeno

(zgoraj v sredini)

**B2 d.o.o.
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

(v sredini)

DIPLOMSKO DELO

(v spodnjem desnem kotu)

IME in PRIIMEK kandidata

Prvi notranji beli list je prazen.

Prva naslednja stran, to je notranja naslovna stran, ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za zunanjo naslovno stran, z dodanim naslovom diplomskega dela pod besedilom DIPLOMSKO DELO. V spodnjem levem kotu je treba napisati kraj (obvezno se vpiše Ljubljana, Maribor ali Portorož), mesec in leto izdelave. Imena mentorja in zahvale se ne piše na naslovnih straneh.

Na hrbtni strani notranje naslovne strani mora biti **podpisana izjava** o avtorstvu, zapisan priimek in ime mentorja ter navedenimi morebitnimi zadržki glede javne dostopnosti diplomske naloge (npr. tajnost podatkov podjetja, tajnost podatkov pred sprejetjem zakona). V kolikor obstajajo morebitni zadržki glede javne dostopnosti diplomskega dela, mora študent priložiti tudi pisno prošnjo za omejitev dostopnosti svojega diplomskega dela, ki ji predloži ustrezna dokazila (glej vzorec).

IZJAVA

Študent/ka _____ izjavljam, da sem avtor/ica te diplomske naloge, ki sem jo napisal/a pod mentorstvom _____ in dovolim objavo diplomske naloge na spletnih straneh B2 Višje strokovne šole.

V Ljubljani, dne _____

Podpis: _____

Pri oblikovanju diplomskega dela v tiskani obliki vam pomaga in svetuje strokovna delavka v referatu. Za pravilno obliko diplomskega dela na elektronskem mediju pa je zagotovljena pomoč strokovno usposobljene osebe.

V pomoč strokovno usposobljene osebe sodi svetovanje študentu o pravilni obliki diplomskega dela na elektronskem mediju, pripravljenem za on line objavo. Po pomoč se lahko obrnete na elektronski naslov: brigita.hvala@b2.eu oz. na telefon števil.: 02 2345 288.

Študenti ste odgovorni za identičnost tiskane verzije diplomskega dela in verzije na elektronskem mediju.

Po pregledu in po vnosu morebitnih popravkov lahko posredujete diplomsko delo v razmnoževanje in vezavo. V referatu dobite vse potrebne obrazce za oddajo diplomskega dela za zagovor. Diplomsko delo predložite v referatu v dveh vezanih izvodih ter na CD-u.

Študenti oddate diplomsko delo na elektronskem mediju v Wordovi datoteki brez virusov. Na nalepki na CD-ju navedite naslednje podatke: priimek in ime avtorja, naslov diplomskega dela ter mesec in leto predložitve diplomskega dela.

Po uspešnem zagovoru diplomskega dela se tiskane verzije razdelijo: en izvod dobi mentor, en izvod ter verzijo na elektronskem mediju pa prejme knjižnica B2.

Še nekaj tehničnih navodil in opozoril pri izdelavi diplomskih del:

- pravočasno prijavite temo diplomskega dela;
- natančno preberite ustrezen pravilnik;
- priloga, ki je dodana za viri naj bo številčena od 1 dalje;
- tekst naj teče od uvoda do vključno sklepa **brez nepotrebnih polpraznih strani**;
- tekst naj bo tudi desno poravnan;
- **razmnoževanje/print: obvezno enostransko**;
- **vezava: platno poljubne barve**;
- preverite ali so vsi vezani izvodi v redu.

V primeru, da imate težave, probleme ali ste v dvomih pri izdelavi diplomskega dela, se vedno lahko osebno obrnete na strokovne sodelavke, ali pokličete v referat (telefon: 01 2444 210 – Katja Kranjc in 02 2345 286 – Jarmila Hojs).