

NAVODILA ZA IZBIRO, IZDELAVO IN ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

(samo za interno uporabo)

Ljubljana, oktober 2005

Opomba:

Ta navodila podajajo splošne usmeritve in priporočila, ki naj bi jih upoštevali študenti z razumnimi odstopanji, po dogovoru z mentorjem.

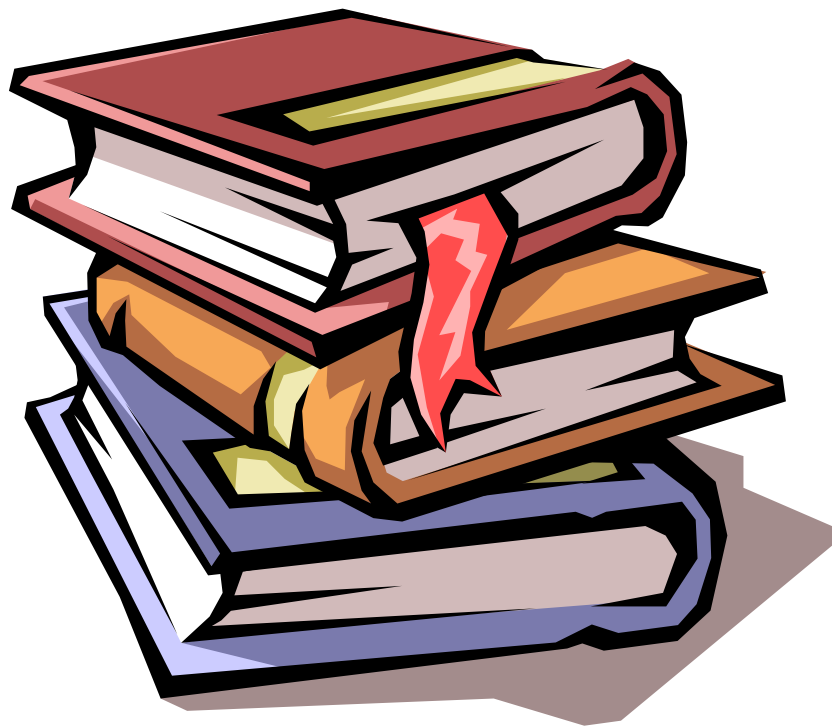
Študent mora pri izdelavi diplomske naloge upoštevati določila Pravilnika o diplomiranju Višje strokovne šole CPU.

1. UVOD

V prvem letniku se vsakemu študentu zdi diploma nekaj zelo oddaljenega in sanjskega. V drugem letniku pa to postane že prava resničnost. Ko študenta do konca študijskih obveznosti loči le še nekaj izpitov, začne vedno bolj intenzivno razmišljati o vsebini svoje diplomske naloge.

V mislih tehta, kateri predmeti so bili tisti, ki jih je najraje poslušal in pri njih najbolj intenzivno sodeloval. Kateri predavatelj pri določenem predmetu je »tista oseba«, pri kateri bi si želel delati diplomsko nalogo. Katero področje je tisto, kjer že ima določene izkušnje oz. bi na njem želel v prihodnje delati in se razvijati.

Z željo, da bi se na priprave in pisanje diplomske naloge ter zagovor le-te kar najbolje pripravili, smo v tej publikaciji pripravili navodila ter dobronamerne napotke, ki vam bodo koristili na vaši poti do diplome.



2. PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

Pisci diplomskih in drugih strokovnih del ne ustvarjajo kar po spominu in ne izhajajo zgolj iz svojega omenjenega znanja, ampak si pri svojem pisanju pomagajo z različnimi objavljenimi podatki, povzemajo dejstva iz drugih del, s proučevanjem literature črpajo tuje znanje, uporabljajo že izdelane koncepte in teorije ter povzemajo tuje misli. Vsako raziskovanje in pisanje torej deloma temelji na proučevanju že obstoječih podatkov. Obstoječe znanje povzemamo, ga razčlenjujemo, dopolnjujemo in z dodanim lastnim prispevkom združujemo v novo kakovostno znanje. Tako ali drugače zapisano znanje s tem omogoča napredek in porajanje novega znanja, saj vsakokrat ni treba vsega ponovno odkrivati (Kobeja, 2001, 11).

2.1. Izbira teme diplomskega dela

Študent izbere temo diplomskega dela po lastni presoji ali na osnovi razpisanih tem za diplomska dela. Pred prijavo teme seznaniti študent potencialnega mentorja o izbrani temi in si pridobi njegovo soglasje. Mentor pri izdelavi diplomskega dela je predavatelj višje strokovne šole.

Pred začetkom izbire teme diplomske naloge si mora vsakdo postaviti nekaj vprašanj: (Bučar, 6, 2000)

1. Kaj in zakaj nas to, kar želimo v diplomski nalogi proučevati, sploh zanima (zakaj naj bi to besedilo sploh kdo bral)?
2. Kaj je natančno tisto, kar nas zanima, kar želimo proučevati?
3. Kako bomo proučevali tisto, kar nas zanima (kakšna bo struktura in metoda)?
4. Iz česa bomo črpali znanje (podatke, informacije)?

Odgovore na zastavljena vprašanja iščemo postopno. Osnovna ideja bo povezana s posameznikovim osebnim zanimanjem za določeno temo (ne glede ali do tega pridete sami ali vam idejo dajo drugi). Izdelovanje naloge, ki posameznika ne zanima, po vsej verjetnosti ne bo dalo posebnih rezultatov. Ne smemo pozabiti na intelektualno radovednost, ki bo skoraj vsak problem naredila zanimiv. Osnovni pogoj za zanimanje posameznika za določeno temo pa vsekakor mora biti določena raven znanja o izbrani temi. Z izdelavo diplomske naloge bo posameznik nadgrajeval in izboljševal svoje znanje na določenem področju.

2.2. Prijava teme diplomskega dela

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomskega dela«, ki ga odda v treh izvodih v referatu za študentske zadeve. K vsakemu izvodu obrazca priloži kandidat »Dispozicijo diplomskega dela«, ki mora vsebovati točke, določene v 8. členu Pravilnika o diplomiranju:

- naslov diplomskega dela
- ime obravnavane organizacije (če tema ni splošna) in podatke o organizaciji
- opredelitev obravnavane zadeve
- namen, cilje in osnovne trditve (teze, hipoteze) diplomskega dela
- predvidene metode raziskovanja
- predvideno sestavo poglavij (kazalo)
- seznam predvidenih virov.

2.2.1. Naslov diplomskega dela

Napišite predvideni naslov diplomskega dela.

2.2.2. Ime obravnavane organizacije

V kolikor se bo diplomska naloga nanašala na določeno organizacijo le-to kratko predstavite (naslov, opis dejavnosti, število zaposlenih, vizijo, strategijo).

2.2.3. Opredelitev obravnavane zadeve

V tej točki opredelite področje raziskovanja in problem, ki ga nameravate proučevati. Največ na pol strani opišite problem, ki je pritegnil vašo pozornost. Pojasnite razsežnost tega problema, zakaj ste se za njega odločili, pomen njegovega reševanja, ...

2.2.4. Namen, cilj in osnovne trditve diplomskega dela

V omenjeni točki opišite namen vašega diplomskega dela, katere konkretne cilje želite s svojim diplomskim delom doseči in katere so vaše trditve (hipoteze), ki jih boste skušali v vašem diplomskem delu dokazati. Pri tem izhajajte iz problema, ki ste ga opredelili v prejšnji točki.

2.2.5. Predvidene metode raziskovanja

V tem poglavju je potrebno opredeliti metode raziskovanj, ki jih boste uporabili. Bo vaša diplomska naloga teoretičnega značaja in boste uporabili statistične podatke? Boste naredili anketo na določenem številu – vzorcu? Boste svojo nalogo delali na primeru konkretnega podjetja – organizacije? Kje in na kakšen način boste zbrali potrebne podatke?

2.2.6. Predvideno kazalo

Kazalo, ki ga boste priložili dispoziciji je okvirno. Morda ga boste morali pri pisanju dopolniti ali spremeniti. Kazalo mora vsebovati naslove glavnih poglavij in podpoglavij, iz katerih bo razvidna sestava in njihovo zaporedje. Posamezna poglavja morajo biti med seboj logično in smiselno povezana. Skupaj morajo tvoriti celovito in zaključeno celoto.

2.2.7. Seznam predvidenim virov

Ta seznam naj vsebuje seznam literature in drugih virov (internet naslovi), katere boste uporabili za sestavo naloge.

Praviloma literatura ne sme biti starejša od 10 let.

2.3. Potrditev teme diplomskega dela

Študent posreduje prijavo teme (vse tri izvode) predvidenemu mentorju v podpis. Predvideni mentor lahko predlaga somentorja ali podpiše vse tri izvode prijave. Študent vse tri podpisane izvode prijave odda v referatu za študentske zadeve.

Če predvideni mentor predlaga somentorja, mora prijavo teme podpisati tudi somentor.

Predlagano temo diplomskega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri ravnatelj, ki lahko prijavo vrne mentorju, če se z njo ne strinja. Če nima pripomb, jo s podpisom dokončno potrdi.

2.4. Evidentiranje potrjene teme diplomskega dela

Teme in izhodišč, na katerih temelji dispozicija diplomskega dela, ni mogoče spremeniti. Veljavnost prijave teme je omejena na največ 6 mesecev po potrditvi. Po poteku 6 mesecev mora študent vložiti prošnjo za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. Referat evidentira potrjeno prijavo teme diplomskega dela. Po en izvod potrjene prijave teme pošlje referat mentorju oz. somentorju ter kandidatu, en izvod pa arhivira.

3. NAVODILA IN NAPOTKI ZA PISANJE DIPLOMSKE NALOGE

Diplomska naloga je študentovo samostojno strokovno delo. Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent dokaže, kako zmore v študiju pridobljena znanja uporabiti za obravnavanje določene izbrane tematike s področja poslovne administracije in komerciale. Diplomska naloga je dokaz samostojnega strokovnega dela študenta. Usmerjena mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse in aplikacije strokovno – tehničnega znanja.

3.1. Načrt in potek priprave diplomske naloge

O tem, kako se načrtuje raziskava, smo povzeli nekaj navodil in napotkov, ki so jih napisali na Visoki šoli za socialne delavce v Ljubljani:

I. PREDHODNA FAZA

PREGLED VIROV IDEJ ZA TEME
PREDLOG DIPLOMSKE NALOGE

II. NAČRTOVANJE RAZISKAVE

OPREDELITEV PROBLEMA
IZBOR IN DEFINIRANJE SPREMENLJIVK
IZBOR VIROV, IZBOR ALI IZDELAVA MERSKIH INSTRUMENTOV
OPREDELITEV POPULACIJE IN NAČRT VZROČENJA
NAČRT ZBIRANJA PODATKOV
NAČRT OBDELAVE PODATKOV

III. IZVEDBA

ZBIRANJE PODATKOV
ANALIZA PODATKOV

IV. ZAKLJUČKI IN PREDLOGI

3.2. Delo z viri (literaturo)

3.2.1. Pregled in izbor virov

Že pri izbiranju teme smo pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo izvajanje raziskave v vseh fazah. Sestavljajo študijsko delo, ki poteka vzporedno ob različnih praktičnih opravilih izvajanja raziskave. Pri zbiranju gradiva ima izbor virov velik pomen, še zlasti je pomembno novo, še neznano in neobdelano gradivo.

3.2.2. Vrste virov

Vire na grobo razdelimo v tri skupine:

- primarni: opazovanja, ugotovitve, analize, ki jih opiše raziskovalec sam; to je lahko članek ali pa "siva literatura";
- sekundarni: knjige, članki, ki jih ni napisal raziskovalec sam, pač pa drugi na osnovi njegovih ugotovitev. Zgolj s sekundarnimi viri se ne moremo zadovoljiti, ker so primarni viri natančnejši, izčrpnjši. Edini problem pri iskanju takih primarnih virov je, da so težje dostopni. Med sekundarne vire štejemo tudi razne strokovne enciklopedije, priročnike;
- Terciarni viri: to so zapisi o literaturi na nekem področju – bibliografije, recenzije, kazala, izvlečki.

Nalogi je v prid, če uporabljamo več vrst virov in jih med seboj tudi primerjamo ter preverjamo.

3.2.3. Iskanje literature

1. Pri iskanju literature za svojo temo imamo pet osnovnih možnosti:
2. Da iščemo neposredno po policah,
3. S pomočjo katalogov v knjižnicah (računalniške zbirke knjižnic),
4. S pomočjo bibliografij, izvlečkov, knjižnih predlogov, ki so objavljeni v revijah, tujih računalniških baz podatkov,
5. S CD-ROM-om
6. Po računalniških omrežjih na Internetu.

3.2.3.1. Iskanje po policah

Najbolje je v UDK (univerzalni decimalni klasifikaciji) najti šifro področja, ki nas zanima. Nato imamo možnost prelistati knjige, ki se nahajajo na tako označeni polici. Takšno iskanje je v osnovi zamudno, vendar lahko naletimo tudi na kakšno zanimivo knjigo, ki jo bomo koristno uporabili.

Knjige. Štejemo jih za temeljni znanstveni dokument, ki vsebuje teoretične posplošitve in so nepogrešljive pri prenosu znanja in skladiščenju strokovnih informacij. Omogočajo pregled širšega strokovnega področja in njegove sistematike.

Strokovni časopisi (revije). Revije imajo to prednost, da pogosteje izhajajo, zato so informacije v njih bolj sveže kot v knjigah in bolj specializirane. Njihova pomanjkljivost je, da je gradivo, ki ga zberemo iz revij, manj povezano. Za osnovni pregled o kakem področju, ki naj je manj znano, bomo zato raje vzeli v roke kak učbenik ali priročnik, skratka knjigo. Podatki v knjigah so pogosto zastareli, ker je pri knjigi pot od rokopisa do izida daljša kot pri revije.

3.2.3.2. Iskanje po katalogih

Vsaka knjižnica ima v omarah s katalogi predalčke s karticami, na katerih so osnovni podatki o knjigah in drugih dokumentih, pri čemer vsaka kartica ustreza eni bibliografski enoti (knjigi ali drugem dokumentu), ponekod pa imajo v dokumentacijah na karticah tudi izvlečke posameznim člankov iz revij.

V prostoru s katalogi najdemo katalog po avtorjih in stvarni katalog (po področjih). Najbolje je, da pri iskanju uporabljamo oba kataloga. Vendar pa je iskanje s pomočjo listkov zamudno. Listkovne kataloge čedalje bolj nadomeščajo računalniški katalogi.

Iskanje je prijetnejše, enostavnejše in hitrejše.

Ko najdemo literaturo, jo začnemo prebirati in si delati zapiske. Nikar ne pozabite sproti zabeležiti, iz katere literature črpati podatke, da bi jo lahko pravilno citirali. Pri tem je pomemben vir informacij impresum (ali kolofon, tj. stran običajno na hrbtni strani naslovne strani ali za zadnjo stranjo besedila, kjer so navedeni avtor, naslov, urednik, izdajatelj in založnik, kraj, leto) in strani (od - do). Pri revijah si izpišite avtorja, naslov članka, naslov revije, letnik, letnico, številko in navedbo strani. Zgodi se, da si študent pozabi zabeležiti natančne podatke o literaturi, ki jo je citiral. S tem si je nakopal ogromno dela, saj bo najprej po spominu poskušal poiskati literaturo, ki si jo je izposodil, potem pa bo moral knjigo prelistati, da bo našel strani, ki so pomembne.

3.2.3.3. Bibliografski podatki na zgoščenkah

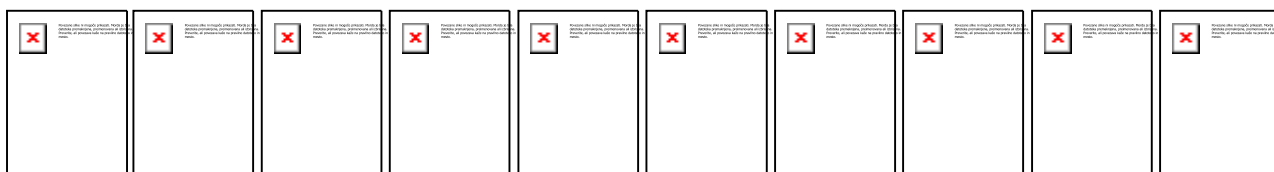
Večino bibliografij izdajajo danes tudi na zgoščenkah (CD-ROM), ki jih je mogoče naročiti ali pa si jih izposoditi v določenih knjižnicah. Iskanje s pomočjo CD-ROMa ima več prednosti tako pred iskanjem po bibliografijah v knjižni obliki kot pred iskanjem po računalniški mreži. Prelistati bi morali blizu 100 zvezkov revije, da bi pregledali 28.000 izvlečkov, pri tem pa bi morali v vsakem zvezku znova iskati po kazalu ustrezno geslo. Pri iskanju po računalniških mrežah pa je pogosta težava prezasedenost mreže, tako da se ne moremo vanjo vključiti, kadar želimo, da nas iz nje izključijo ali pa da podatki prepočasi "pritekajo".

3.2.3.4. Iskanje po računalniških podatkovnih bazah

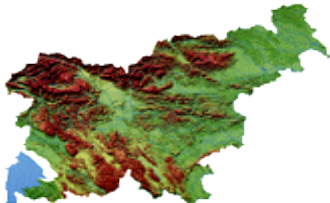
S pomočjo računalnika v Univerzitetni knjižnici lahko iščemo po podatkovni bazi COBISS/ ATLAS. S pomočjo tega sistema lahko iščemo po naslednjih bazah podatkov:

- COLIB - seznam knjižnic v sistemu COBISS
- COBIB - kooperativna bibliografske baza podatkov COBIB nudi podatke o zalogah nacionalnih, univerzitetnih, specialnih in splošno izobraževalnih knjižnic
- ISSN - svetovna baza bibliografskih podatkov o serijskih publikacijah

Posebno prednost v iskanju literature je povezava z drugimi sorodnimi knjižnicami v knjižničarskem sistemu (OPAC - Online Public Access Catalogue). OPAC je mrežna aplikacija, ki nam nudi bibliografske podatke in podatke o stanju zaloge posamezne fizične enote in o tem ali je posamezna enota prosta ali izposojena.



COBISS/OPAC [V4.1-04](#)

| | |
|--|--|
| vzajemna bibliografsko-kataložna baza podatkov COBIB.SI | |
| nacionalna knjižnica |  <p>265 knjižnic</p> |
| univerzitetne in visokošolske knjižnice (Univerza v Ljubljani , Univerza v Mariboru , drugo) | |
| specialne knjižnice (gospodarstvo , znanost , kultura , javna uprava , zdravstvo , drugo) | |
| splošne knjižnice | |
| šolske knjižnice (osnovnošolske , srednješolske) | knjižnica: <input type="text"/> |
| podatki o slovenskih knjižnicah - COLIB.SI | |
| faktor vpliva - iz baz podatkov Journal Citation Report | |
| kazala tujih znanstvenih in strokovnih revij - SwetScan | |
| druge baze podatkov, vključene v COBISS.SI | |
| baze podatkov OCLC - servis FirstSearch | |
| druge baze podatkov, dostopne prek interneta | |
| druge specializirane baze podatkov | |
| Informacijski sistem INFOracijskih Resursov v Sloveniji - INFORS | |

Seveda je najsodobnejši pripomoček za iskanje vseh vrst informacij, med njimi predvsem znanstvenih in strokovnih, mednarodno računalniško omrežje, ki nam tako omogoča dostop do velikega števila podatkovnih baz po vsem svetu. V Sloveniji deluje ARNES (akademska in raziskovalna mreža), ki zagotavlja, da je Slovenija vključena v evropsko omrežje in preko njega v vsa svetovna omrežja (INTERNET).

3.3. Branje

Izbor literature, ki jo nameravamo upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj širok, da ne bomo že v samem začetku spregledali kakega pomembnega dela. Seveda to ne pomeni, da bomo morali prebrati goro knjig. Le pregledali jih bomo. Prebrali in izpisali pa si bomo le tisto, kar je pomembno za našo temo. In tu je prvo in najvažnejše pravilo: Ne zapičite se v prvo debelo knjigo z namenom, da bi jo preštudirali od prve do zadnje strani! Izberite si več knjig in jih najprej na hitro preglejte! Ravnajte se po teh pravilih:

1. Preletite naslovno stran in podatke o piscu. Je pisec znan strokovnjak? Je knjiga nova ali niso podatki morda zastareli?
2. Preletite predgovor ali uvod. Tu pisec navadno sam povzame osnovne misli svojega dela in nam tako prihrani branje cele knjige.
3. Preletite kazalo. Je v knjigi kaj uporabnega za vaš namen?
4. Prelistajte knjigo in preletite naslove in podnaslove. Označite si odstavke, ki pridejo v poštev.
5. Preglejte knjige, grafikone, tabele. Morda je v njih kaj zanimivega za vas.
6. Preletite stvarno kazalo (indeks). Se pojavljajo v knjigi pojmi, ki jih boste omenjali v svojem poročilu?
7. Ko ste tako pregledali več knjig in označili poglavja, odstavke, strani ali pojme, ki so pomembni za vas, vzemite prvo knjigo, se vrnite k označenim odstavkom in jih preštudirajte. Naredite si jasne in natančne izpiske.
8. Ko ste si izpisali, kar ste nameravali, preverite še enkrat, če ste v resnici izčrpali vse, kar ste si prej označili, in če so zapiski točni.

3.4. Izpisovanje iz literature

Izpiskov iz literature ne pišite v zvezke, ampak na kartice oziroma na ločene liste, ki jih nato lahko poljubno razporejate. Pripravite si sveženj listov ali kartic takega formata, ki vam ustreza (primeren format je npr. A5 ali pa format bibliotečne kartice). Ob gornjem robu kartice napišite pojem (geslo), na katerega se nanaša izveček, zaporedno številko dela (na seznamu literature, ki jo nameravate upoštevati) in stran. Sledi izveček ali pa dobeseden citat. Pri izpisovanju in oblikovanju izvečkov upoštevajte naslednja priporočila:

1. Beležke naj bodo kratke, toda popolne in točne. Ni treba pisati celih stavkov.
2. Beležke pišite s svojimi besedami, razen če so dobesedni citati ali če iz kakega drugega razloga želite čim natančneje ponoviti besede avtorja.
3. Napišite vse podatke, ki jih boste pri prvem izpisovanju potrebovali. Ne zanašajte se na to, da boste izpisek kdaj kasneje dopolnili.
4. Pišite na računalnik.
5. Lahko uporabite okrajšave in kratice, toda le, če je gotovo, da jih boste kasneje brez težav razumeli.
6. Bibliografski in drugi podatki, ki jih nameravate upoštevati, naj bodo popolni, da vam jih ne bo treba ponovno iskati in dopolnjevati.
7. Povzemite glavne misli in ne prepisujte podrobnosti.

8. Od časa do časa pregledajte in uredite kartice, da vidite, kaj manjka.

Ko uporabljate računalniški urejevalnik besedila, lahko izvlečke vnašate neposredno pod ustrezna poglavja dispozicije naloge, jih kopičite in sproti urejajte. Lahko pa vnašate izvlečke v bazo podatkov, iz nje pa nato prekopirajte v besedilo naloge, kar potrebujete.

3.5. Urejanje svoje dokumentacije

Kartice, ki ste jih nastavili ob pisanju diplomske naloge (lahko pa s tem sistemom začnete že pri pisanju različnih seminarskih nalog), so zamelek vaše lastne dokumentacije. Zato jih potem, ko boste uspešno zagovarjali nalogo, ne zavržite. Pri strokovnem delu boste morali še večkrat opraviti kako analizo, pripraviti poročilo ali članek, predavanje ali podobno. Svojo kartoteko izpiskov boste lahko dopolnjevali in preurejali ter jo prilagajali vsakokrat drugemu namenu. Na ta način si lahko prihranite veliko časa in izboljšate kvaliteto svojih poročil.



4. PISANJE DIPLOMSKE NALOGE

Dobra diplomska naloga je znamenje pisčeve strokovnosti in usposobljenosti za proučevanje določenega področja. Zato jezik v diplomski nalogi ne sme biti esejističen, literaren, ampak stvaren, strokoven. To pomeni, da se moramo izražati jasno, razločno in pravilno ter dosledno uporabljati strokovno terminologijo. To ne pomeni, da mora biti pisanje suhoparno. Nasprotno; če se izražamo jasno ter zavzeto sledimo osrednji misli ali dokazovanju, bo naše pisanje za bralca zanimivo.

Slog je najbolj oseben izraz pisca in je nanj najtežje vplivati ter ga izboljšati. Nekateri ljudje se pač lažje in lepše izražajo, drugi pa težje in bolj okorno. Vendar se da s tem, da opozorimo na napake ter z vajo, tudi pri tem marsikaj izboljšati. Opazili smo, da so najpogostejši trije pojavi, ki kazijo slogovno podobo nalog: (1) izrazna zavrtost, (2) leporečje, (3) okolišenje.

(1) Prva napaka je izrazna zavrtost. Zelo pogosto se zgodi, da študent pri ustnem zagovoru pove o svojem delu veliko več, zanimiveje in lepše, kot je zapisano v njegovi nalogi. Kot bi se ljudje, kadar pišejo, bali naravnost povedati kar mislijo. Sprostite se, pustite mislim prosto pot, zapisujte, kar vam pade na pamet; kasneje boste izločili tisto, kar ne sodi v tako besedilo! Opisujte zanimive podrobnosti, drobna opažanja, doživetja in misli, ki so povezani s predmetom raziskave. Izredno koristno je, če ves čas, ko izvajate raziskavo, pišete raziskovalni dnevnik. Tako ohranite v spominu zanimiva doživetja in razmišljanja in jih lahko vključite v diplomsko nalogo.

(2) Druga napaka je prikrivanje miselne praznine z leporečjem in frazarjenjem, ki nič ne pove. Kadar so te sestavine v nalogi po nemarnem, se jih da nadomestiti s pomensko bogatejšimi stavki; v nasprotnem primeru jih je pač treba črtati.

(3) Tretja napaka je okolišenje in nepotrebno zapletanje misli. Beremo na primer: "Če svoje razmišljanje omejim na okvir našega zavoda, ugotavljam, da v zavodu še nismo uspeli organizirati načinov razvijanja strokovnega dela." Bolje bi bilo: "V našem zavodu se strokovno delo ne razvija tako, kot bi želeli. Ne vem pa, če to velja tudi za druge ustanove te vrste pri nas." Povej naravnost, kar misliš! Tudi uradniški in aktivistični jezik kazi podobo naših nalog.

V nadaljevanju bomo natančneje pojasnili, kako pišemo posamezna poglavja naloge. Tu naj navedemo le nekaj navodil za lažji začetek. Navadno ni najbolje, če se lotimo pisanja naloge pri predgovoru. Tega bomo napisali prav nazadnje, ko bo pred nami celotno delo. Najbolje je, da začnemo pisati tisti del naloge, pri katerem nam bo šlo pisanje najlažje od rok. V začetku se ne ubadajmo preveč z vprašanji razporejanja snovi, ampak pustimo mislim prosto pot. Urejali bomo kasneje.

Vedeti moramo tudi, da pišemo poročilo za druge ljudi, za bralce, da bi jih obvestili o svojem raziskovalnem delu. Bralci ne poznajo naših motivov in razlogov, zaradi katerih smo izbrali določeno temo; ne vedo, kaj smo premišljevali in doživljali med izvajanjem raziskave; ne poznajo razlogov za posamezne raziskovalne odločitve; tudi niso podrobneje seznanjeni s posebnim področjem problematike, ki smo ga raziskovali. Vse to jim je treba pojasniti. Pišemo tako, da bo drugim jasno, kaj smo delali in zakaj, kaj smo ugotovili in kaj to pomeni.

4.1. Poglavlja diplomske naloge

Poglavlja diplomske naloge razdelimo lahko na tri širše enote: začetni del naloge, osrednji del in zaključni del naloge. (Teh treh delov ne naslavljamo posebej.) Poglavlja v osrednjem delu in zaključnem delu naloge so oštevilčena, tako kot je razvidno spodaj.

ZAČETNI DEL:

1. Naslovna stran
2. Predgovor
3. kazalo

OSREDNJI DEL:

1. Teoretični uvod
2. Problem
3. Metodologija
4. Rezultati
5. Razprava
6. Sklepi
7. Predlogi

SKLEPNI DEL:

8. Opombe
9. Uporabljena literatura
10. Povzetek v angleščini

Dodatek (po potrebi)

To so poglavja, ki jih mora imeti sleherna diplomska naloga, ki ima značaj strokovnega poročila. Ta poglavja lahko členimo na podpoglavja. Razen pri opisu metodologije, ker moramo slediti predpisani shemi (ki jo navajamo spodaj), lahko podpoglavja oblikujemo po svoje. Spodaj bomo podrobneje pojasnili vsakega od teh delov.

4.2. Začetni del diplomske naloge

Diplomska naloga je dokument, ki priča o strokovni usposobljenosti njenega avtorja in o vzgojno-izobraževalnem delu in razvoju šole. Naslovna stran je tisti del tega dokumenta, po katerem ga lahko prepoznamo in razlikujemo od drugih. Naslovna stran vsebuje osnovne podatke o delu in mora biti urejena strogo po teh navodilih in v skladu z navedenim primerom.

Primer naslovnice (ovitka) diplomske naloge:

**CENTER ZA POSLOVNO USPOSOBLJANJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

Nina VODOPIVEC
(ime in priimek)

EKONOMSKI VIDIKI ...
(naslov diplomske naloge z največ 48 znaki)
DIPLOMSKA NALOGA

Ljubljana, november 2005

Primer 1. notranje stani diplomske naloge:

**CENTER ZAPOSLOVNO USPOSABLJANJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

DIPLOMSKO DELO

(naslov diplomskega dela)

Priimek in ime:

Študent(ka) izrednega študija

Številka indeksa:

Program:

Mentor: (naziv, ime in priimek)

Somentor: (naziv, ime in priimek) – (če ste ga imeli)

Kraj, mesec, leto

Posvetilo na začetku diplomske naloge ni obvezno niti ni običajno. Lahko pa ga študent uporabi po želji. Posvetilo se napiše na posebno stran, ki sledi naslovni strani.

Tudi moto ni nujna sestavina diplomske naloge, a se ne pojavlja tako redko in je lahko prav primerno dopolnilo naloge, kadar jedrnato ali metaforično izraža osnovno misel ali osnovni problem naloge. Za moto običajno izberemo misel ali verz kake znane osebnosti ali kak pregovor ali rek. Moto naj bo v vsebinski zvezi s temo naloge. Ne pišemo ga v narekovajih; ne pozabimo navesti imena avtorja. Tudi moto pišemo na posebno stran in pomaknjeno k desnemu robu. Ne pišemo naslova "Moto".

Predgovor naj bralca pouči o naravi našega dela in ga usmeri, da ne bo v delu iskal tistega, česar v njem ni, in česar tudi nismo nameravali obravnavati. V predgovoru, ki naj bo kratek (do ene strani), opišemo okoliščine ali razloge, zaradi katerih smo se odločili za obravnavanje določene teme ali za izbiro določenega zornega kota ali ravni obdelave; na kratko napovemo vsebino poročila; pojasnimo namen raziskave; omenimo pomembne omejitve pri posploševanju ugotovitev ali njihovi uporabi. Navada je, da na koncu predgovora omenimo osebe, ki so nam omogočile izvajanje dela in pri njem pomagale ter se jim zahvalimo.

Predgovoru sledi kazalo vsebine - poglavij in podpoglavij. Kazalo sestavimo čisto na koncu pisanja poročila, ko je že natipkan čistopis. V oblikovalcu teksta Word for Windows imate na razpolago različne oblike kazal, med katerimi lahko izbirate. Predlagam, da med oblikami kazala vsebine izberete "formalno". Računalnik vam bo sam izdelal kazalo.

Kazalu sledi seznam tabel, v kolikor ste jih v svoji nalogi uporabili. Pod vsako tabelo v tekstu navedemo zaporedno številko in naslov tabel. Seznam tabel oblikujemo tako, da je na prvem mestu zaporedna številka tabele in na drugem mestu vsebina tabele. Na koncu vrstice pa označimo številko strani, kjer se tabela nahaja.

Npr. Tabela 4: Struktura populacije glede na spol.....42

Tudi slike, sheme, diagrame in grafikone označimo z zaporednimi številkami po istem načelu kot tabele. Npr. Slika 5: Struktura populacije glede na izobrazbo 51

4.3. Osrednji del diplomske naloge

V tem delu podamo jednat povzetek dosedanjih spoznanj o problemu, ki ga naloga obravnava na osnovi obstoječe domače in tuje literature. Ta pregled naj bo kolikor mogoče stvaren; v njem navedemo dejstva, ugotovitve, razlage in teorije, do katerih so prišli ali ki jih zastopajo drugi avtorji. V tem pregledu navajamo druge avtorje, bodisi tako, da povzemamo njihove misli bodisi tako, da dobesečno navedemo posebno pomembne misli. Ob tem se moramo seveda držati pravil o citiranju (glej spodaj). Te dobesečne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč. Izbor literature, iz katere navajamo, mora biti dovolj širok iz teoretičnega uvoda mora biti razvidno, kako se naša raziskava vključuje v dosedanje raziskovanje tega vprašanja, kaj naj bi prinesla novega.

Na vsak način se moramo pri pisanju teoretičnega uvoda izogniti nekaterim kar razširjenim slabim navadam:

1. Ni zaželeno, da bi povzeli le enega avtorja ali celo le eno njegovo delo. To bi pomenilo, da se nismo seznanili z literaturo o področju, ki ga obravnavamo.
2. Teoretični uvod ni sentimentalni prosti spis, v katerem bi lahko svobodno izlivali svoja čustva, ni "lepa književnost" in svobodno meditiranje o določeni temi. Svojo prizadetost, sočutje in skrb izrazimo raje tako, da skušajmo čim bolj ugotoviti, kaj vesta znanost in stroka o pojavnih oblikah, vzrokih in načinih reševanja problema, ki ga obravnavamo v nalogi. Preglejmo strokovno literaturo!
3. Pregleda ni treba začeti ne s prazgodovino ne z Aristotelom. Ko povzemamo in navajamo misli drugih avtorjev, se moramo ravnati po pravilih, ki so opisana v odstavku o navajanju in pisanju opomb.

Opis problema raziskave ima dva dela. (1) V prvem opišemo okoliščine, v katerih je prišlo do pobude za raziskavo. To velja posebno za tiste raziskave, ki so zanje dale pobude učne baze ali kjer so rezultati zanimivi za učno bazo. V takem primeru opišemo, kako to, da je prišlo do take pobude, s kakšnimi težavami se srečuje učna baza in kako jih je doslej skušala rešiti. Opišemo, kako nameravajo s pomočjo raziskave rešiti te težave in čemu naj bi ugotovitve raziskave služile. Če se problem ne nanaša na določeno učno bazo (organizacijo, ustanovo), ugotovitve pa so po našem mnenju potencialno uporabne za določeno vrsto organizacij, skušamo utemeljiti to svoje mnenje. Če je problem teoretične narave, se šteje, da smo te okoliščine opisali v teoretičnem uvodu in ta del opustimo. (2) V drugem delu navedemo vprašanja, na katera smo skušali z raziskavo odgovoriti, in hipoteze, ki smo jih želeli preveriti.

Če smo v raziskavi zbirali primarne podatke (z opazovanjem ali spraševanjem), opišemo merski instrument, ki smo ga sestavili ali uporabili. Merski instrument je lahko opazovalna lista, ocenjevalna lestvica, test, vprašalnik ipd. Opišemo, kako smo ga sestavili, kakšen je (npr. koliko postavk obsega, kako so postavke grupirane) in kakšne so njegove metrične karakteristike, če so seveda znane. Če smo uporabili kak znan standardiziran merski instrument (test, lestvico), ne opisujemo, kako smo ga sestavljali, ampak samo opišemo njegove značilnosti, metrične karakteristike in na kratko povzamemo z njim povezano metodološko problematiko, kolikor je proučena. Če je merski instrument obsežen, ga v celoti priložimo v Dodatku (npr. vprašalnik), sicer pa ga navedemo v tem odstavku. Če smo v raziskavi uporabili sekundarne podatke, npr. podatke iz dokumentacije podjetja, zavoda, šole, kadrovske službe ipd., natančno navedemo podatke o virih in opišemo postopek prenašanja.

Populacijo opredelimo tako, da navedemo stvarne, krajevne in časovne opredeljujoče pogoje. Navedemo, ali smo popisali celotno populacijo ali pa smo vzorčili in navedemo razloge za tako odločitev. Natančno opišemo postopek vzorčenja. Posebno natančno moramo opisati osip, če je do njega prišlo, in izraziti domneve o vzrokih osipa ter posledice za posplošljivost in interpretacijo rezultatov. Če v raziskavi nismo proučevali statistične populacije ampak kako družbeno entiteto (skupino, skupnost, organizacijo) v obliki študije primera, opišemo njene osnovne značilnosti in značilnosti njenega okolja. Če gre za eksperimentalno ali komparativno raziskavo, opišemo izbor subjektov oziroma sestav in značilnosti primerjanih skupin.

Opišemo, kako je potekalo zbiranje podatkov, npr. kako je potekalo opazovanje, intervjuvanje ali anketiranje. Navedemo, kdaj je potekalo zbiranje podatkov, kje je potekalo, kdo ga je izvajal in pri njem sodeloval, kakšne so bile reakcije opazovanih ali anketiranih. Opišemo vse okoliščine, ki bi lahko vplivale na presojo o zanesljivosti podatkov.

Navedemo, (1) ali smo zbrane podatke obdelali kvalitativno ali kvantitativno ali kvalitativno in kvantitativno; (2) če smo podatke obdelali in analizirali kvalitativno, opišemo, kako je potekala ta obdelava in analiza. (3) Če smo jih obdelali in analizirali kvantitativno, navedemo, ali je bila obdelava ročna ali računalniška. Navedemo naziv računalniškega programa. (4)

Navedemo, katere statistične mere smo izračunali in po kakšnih postopkih. Za manj znane mere navedemo formule in opišemo postopke. Dokumentacijo o obdelavi priložimo v Dodatku.

4.4. Zaključni del diplomske naloge

V zaključnem delu diplomske naloge na kratko povzamemo kaj je bil namen (cilj) naše naloge. Nato kratko opišemo kako smo se lotili reševanja zadane naloge. Na koncu pa zapišemo naše zaključne ugotovitve. Ali smo dokazali trditev, ki je bila naša predpostavka. Ali smo s svojo analizo določenega problema prišli do novih zaključkov, koristnih za prakso. Ali bo organizacija, na katerem primeru smo delali nalogo, lahko iz analize podatkov kaj spremenilo ali kaj koristnega uporabilo v praksi. Na koncu naloge vključimo tudi svoje pripombe in lastna razmišljanja o možnih rešitvah – aplikacija problema.

4.5. Uporabljeni viri in citiranje

Vsak podatek, ki ga vnesemo v našo diplomsko delo, vsako znanje, ki ga črpamo, vsaka teorija, ki jo uporabimo, in vsaka misel, ki jo prevzamemo, ima svojega avtorja. Tem avtorjem smo na nek način dolžniki, ker so nam s svojimi objavljenimi deli omogočili, da lahko sami raziskujemo, pišemo in objavljamo lastne ugotovitve. Zaradi upravičenega javnega interesa za svoboden pretok informacij ima vsakdo pravico soočiti se z delom drugih avtorjev, ga brati, proučevati ter ga v primernem obsegu in na ustrezen način tudi vključiti v svoje delo. S tem, ko je njihovo delo uporabljeno v nekem drugem delu, avtorjem pripada pravica do navedbe avtorstva. Avtorstvo mora biti ustrezno identificirano in njegovi prispevki skrbno popisani. Zato v vseh primerih, ko za naše pisanje uporabimo odlomke iz tujih stvaritev, to na nek predpisani način označimo.

Če uporabimo tuje misli in jih v našem strokovnem besedilu prikažemo kot svoje, zagrešimo plagiat. Plagiat je duhovna tatvina, kjer brez ustreznega priznanja avtorstva prevzamemo del ali celotno tujo stvaritev. Plagiat razumemo seveda predvsem kot etični prekršek. Hkrati pa sodi tudi v kategorijo pravne obravnave, ki ga opredeljujemo kot kršitev avtorske pravice pri kateri si nekdo (zavestno) lasti tuje delo.

Kako se torej izogniti plagiatu in s tem prispevati h korektnosti strokovnega besedila?

V besedilu predvsem nedvoumno označimo, kateri deli besedila so povzeti, poleg tega vedno navedimo avtorja povzetih misli in njegovo delo (Kobeja, 2001, 15).

Navajanje ali citiranje je, kot rečeno, vključevanje misli drugih avtorjev v besedilo. Tuje misli vključujemo v svoje delo, da bi pokazali, da nadaljujemo določeno smer razmišljanja, da poznamo literaturo, da bi dokumentirali ali podkrepili svoje misli, jih ilustrirali ali ker razpravljamo o mislih, ki jih navajamo. Eno od pomembnih načel znanstvene etike je: Ne prisvajaj si tujih misli tujih odkritij in tujega sloga! Hkrati pa velja, da je treba spoznanja drugih poznati in jih upoštevati pri svojem delu. Diplomski nalogi se šteje v dobro, če je iz nje razvidno, da je študent pregledal veliko relevantne literature. Zato je prav, da so v nalogi povzeta spoznanja in misli drugih avtorjev. Toda slab vtis pusti tisti, ki ustvari videz, da so tuje misli njegove in ki tujim mislim ne doda nič svojega. Zato je pomembno vedeti, kako navajamo dela drugih avtorjev.

Primer dobeseidne navedbe (citata):

Sokrates je rekel: »Vem, da nič ne vem.« (Sokrates 1965,77). Gre za znano modrost, ki smo jo dobeseidno citirali.

Kadar citiramo ali povzamemo misli tujih avtorjev, moramo to v besedilu sproti označevati. V besedilu mora biti jasno vidno, kdaj je misel izvirna, kdaj je citirana ali povzeta. Navajanje virov v besedilu zahteva naslednje podatke:

- priimek avtorja oz. institucije, ki je delo izdala
- leto objave
- število strani

Primer: Idealno povpraševanje ni tržna kategorija, ker se na trgu ne pojavi (Planina 1997,89).

4.6. Uporabljena literatura – abecedni seznam

Vire, ki smo jih uporabili pri pisanju – sestavljanju pisnega dela, navedemo na koncu pod naslovom uporabljena literatura – seznam virov po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev ali nazivov institucij, ki so izdale vir.

4.7. Dodatek (priloge)

Naloga naj bo berljiva. To pomeni, da moramo bralcu kolikor mogoče olajšati prebijanje skozi besedilo; zato besedila ne smemo obremenjevati s preštevilnimi tabelami, obrazci ipd. Vse to sodi v Dodatek. V Dodatek spada npr. primerek vprašalnika, opazovalne liste, kartotečne kartice, obrazca; obdelovalne in druge tabele.

4.8. Izjava o avtorstvu

Med obrazci, potrebnimi pri oddaji diplomskega dela, je tudi podpisana izjava o avtorstvu, ki potrjuje avtorstvo diplomskega dela.

4.9. Povzetek vsebine naloge v slovenskem in angleškem jeziku

Na koncu naloge (za izjavo o avtorstvu) je potrebno narediti kratek povzetek vsebine naloge v slovenskem in angleškem jeziku.

5. POPRAVLJANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA

5.1. Vsebinski popravki

To so popravki, s katerimi dopolnimo, skrajšamo ali spremenimo vsebino posameznih poglavij poročila. Po izkušnjah sodeč je najpogosteje potrebno dopolniti teoretični uvod, kjer je kandidat upošteval preskromen izbor literature ali ker ni upošteval, naj bo teoretični uvod pregled dosedanjih spoznanj o problemu, ki ga obravnava. Pogosto je treba dopolniti opis metodologije, ker ni opisana izčrpno in natančno, pa tudi interpretacijo (razpravo o rezultatih), ker je v njej premalo samostojnega razmišljanja ob rezultatih. Zgodí se, da sklepi niso jasni in nedvoumni in da so predlogi presplošni in ne izhajajo iz ugotovitev naloge, ampak so prepisani iz kakih socialnopolitičnih deklaracij. Čeprav je sistematika naloge v glavnem določena s tem navodilom, je treba kaj prerazporediti, da si posamezni vsebinski deli slede v smiselnem zaporedju.

5.2. Pravopisni slovnični in slogovni popravki

Diplomska naloga naj bo napisana v čistem in pravilnem slovenskem knjižnem jeziku v skladu s pravili pravopisa. Najbolje je, če jo pregleda in popravi lektor. Lektor bo tudi svetoval glede slogovnih popravkov, čeprav je slab slog pač zelo težko popraviti.

Slab jezik, slovnične in pravopisne pa tudi tipkarske napake so lahko razlog za zavrnitev naloge. Diplomska naloga ni manj pomemben spis za rabo v zaprtem krogu, ampak knjižna enota v javni višješolski knjižnici.

5.3. Splošni napotki

Oblika diplomske naloge naj se ravna po tehnični ureditvi strokovnih knjig. Oblika je stroga, poudarjena je jasna členitev besedila. Naloga naj bo urejena podobno kot to navodilo. Razni okraski in eksperimentiranje z obliko črk, razporeditvijo besedila ipd. niso primerni.

Ta navodila podajajo splošne usmeritve in priporočila, ki naj bi jih upoštevali z razumnimi odstopanji.

5.4. Urejevalnik besedila in oblikovanje strani

Besedilo naj bo napisano na računalniku v urejevalniku tekstov Word for Windows. Polna stran naj ima 32 vrstic. List popišemo samo na eni strani. Presledek med vrsticami naj bo 1,5. Širina robov: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji do roba papirja do številke strani 2 cm, do roba besedila 3,5 cm. Manjša odstopanja od tega priporočila so dovoljena.

5.5. Štetje in oštevilčenje strani

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima zaporedno številko 1, vendar številke ne zapišemo. Nato štejemo po vrsti vsako stran. Na drugo strani se začne predgovor. Te strani tudi ne številčimo, ker je na njej naslov poglavja, jo pa štejemo. Če sega Predgovor še na tretjo stran, to stran oštevilčimo s 3 itd. Številke strani pišemo na vsaki strani (razen zgoraj omenjenih) v sredini spodaj.

5.6. Izbor črk

Uporabljajte črke kot v strokovnih knjigah. Primeren črkopis je TIMES NEW ROMAN. Ne uporabljajte nenavadnih okrasnih črk (skript, matura, playbill ipd.). Ne pišite vsega z velikimi črkami, ne vse ležeče, krepko ali podčrtano. Te načine prihranite za naslove in poudarke v besedilu. Velikost črk besedila, ne naslovov, naj bo 12.

5.7. Oblikovanje poglavij

Poglavja so oštevilčena z eno številko (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9), začnite na novi strani. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (1.1....9.3) ne začnemo na novi strani.

5.8. Oblikovanje tabel

Tabele naj bodo natipkane. Če so izjemoma narisane, naj bodo vpisi v tehnični pisavi. Črte uporabite le za razmejitev glavnih razdelkov (glave, čela, vrst in stolpcev za vsote), ne pa za razmejitev vsake vrste in stolpca. Zadostuje poravnanje s pomočjo ustreznih ukazov v urejevalniku besedila. Večje tabele lahko obrnete po dolžini lista; v takem primeru je naslov tabele na notranji strani lista. Kazalu dodajte tudi seznam tabel.

5.9. Oblikovanje grafikonov in slik

Grafični prikazi popestrijo naloga. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafikonov, oštevilčeni in naslovljeni. Kazalu dodajte seznam grafikonov.

5.10. Obseg naloge

Obseg diplomske naloge je odvisen od vsebine. Naloga je lahko kratka, a vsebuje pomembne in originalne misli, ki so utemeljene z iznajdljivo izbranimi in obdelanimi podatki, ki sledo neoporečni logiki.

Bistveno je torej, da je v nalogi logično in dosledno izpeljana osnovna misel, da ima naloga "rdečo nit". Ker pa nam omejitev obsega pomaga, da se discipliniramo in bolje uredimo gradivo, naj diplomska naloga obsega 2-3 avtorske pole (25-30 strani) s prilogami, oblikovanimi v skladu s temi navodili.

5.11. Število izvodov

Ko se prijavite k diplomskemu izpitu, oddate tri v spiralo vezane izvode diplomske naloge; za vsakega člana diplomske komisije enega. Kasneje dobi dva izvoda knjižnica (enega za arhiv, drugega za izposajo), enega mentor. Če ima študent mentorja in somentorja, naj predloži štiri v spiralo vezane izvode diplomske naloge.

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu oddate v referatu za študentske zadeve en izvod diplomske naloge. Diplomska naloga mora biti izdelana v pokončnem formatu A4, trdo vezana z modrimi platnicami in srebrnim napisom.

6. NAVODILA ZA DIPLOMIranJE

1. Ko študent opravi zadnji izpit in vse po programu zahtevane obveznosti, odda indeks v zaključitev; v indeks dobi štampiljko "ima pravico zagovarjati diplomsko delo". **Brez zaključnega indeksa ni možno pristopiti k diplomskemu izpitu.**
2. Študent prijavi temo diplomskega dela s "**prijavo teme diplomskega dela**" (3 izvodi) in **priloži dispozicijo** (3 izvodi), ki jo pripravi po dogovoru z mentorjem. **Prijavo odda v Referatu za študentske zadeve.**
3. Študent odda 3 (4 - v primeru somentorja zunaj šole) izvode diplomskega dela v nevezani obliki (spete v spiralo) **v Referat za študentske zadeve**. Sledi pregled diplomskega dela po formalni plati. Ko je diplomsko delo potrjeno tudi po formalni plati, se določi datum zagovora v dogovoru z vsemi člani Komisije.
4. Po uspešnem zagovoru, predložitvi indeksa in enega trdo vezanega izvoda diplomskega dela, Referat za študentske zadeve v roku 10 dni **izda potrdilo o diplomiranju**.

Pri pripravi diplomske naloge upoštevajte vsa navodila, ki jih boste dobili v Referatu za študentske zadeve, ter navodila določb Pravilnika o diplomiranju Višje strokovne šole CPU.



7. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju: zagovor) je javen. Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema diplomskega dela zanima, tudi starši in sorodniki kandidata.

Zagovor se izvede po naslednjem postopku:

Predsednik komisije najprej na osnovi podatkov o študiju študenta ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za zagovor.

Predsednik komisije predstavi kandidata, temo diplomskega dela in komisijo ter pojasni kandidatu celoten postopek zagovora.

Mentor razdeli članom komisije poročilo o diplomskem delu in ga nato prebere. Poročilo je del zapisnika o diplomiranju.

Če je poročilo pozitivno in če člani komisije nimajo tehtnih pripomb k diplomskemu delu, predstavi kandidat svoje diplomsko delo, zlasti motiv izbire teme, najpomembnejše ugotovitve iz svoje raziskave in možnosti aplikacije svojih raziskav.

Mentor poda kandidatu pisna vprašanja in jih pojasni. Svoja pisna vprašanja dajo in pojasnijo tudi ostali člani komisije. Pisna vprašanja lahko dajo tudi prisotni poslušalci. Pisna vprašanja so del zapisnika.

Če kandidat želi, mu komisija dovoli 10 minutno pripravo za odgovore na vprašanja, pri čemer lahko uporablja strokovno literaturo.

Po odgovorih na vprašanja sklepa komisija na zaprti seji o oceni diplomskega dela, zagovora in skupni oceni diplomskega izpita.

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomske naloge in zahtevnost obravnavane zadeve - tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja - zlasti celovito obvladovanje znanj, ki jih zajema program Višje strokovne šole
- kakovost predstavitve diplomske naloge
- raven povprečne ocene kandidata med študijem

Zapisnik o diplomiranju podpišejo vsi člani komisije.

Na zahtevo komisije mora kandidat po zagovoru dopolniti oz. popraviti svoje diplomsko delo. Pripombe komisije so lahko v zvezi z vsebino dela ali v zvezi z jezikovno ravnijo dela. Če je delo jezikovno oporečno, ga mora kandidat predati lektorju. Kandidat vrne osnutek popravljenega diplomskega dela mentorju, ki ga pregleda. Če je delo ustrezno popravljeno, ga kandidat v vezani obliki odda v referatu.

Predsednik komisije nato v navzočnosti prisotnih sporoči kandidatu uspeh diplomskega izpita in pridobljen strokovni naslov. S sklepnim govorom konča diplomski izpit.

Po uspešnem diplomskem izpitu izstavi referat potrdilo o diplomiranju.

Referat pošlje en trdo vezani izvod diplomskega dela v knjižnico Višje strokovne šole.

8. PODELITEV DIPLOM

8.1. Termini za podelitev diplom

Ravnatelj šole določa termine za podelitev diplom. Na podelitvi so prisotni mentorji diplomantov in ostali člani predavateljskega zbora.

8.2. Obveščanje diplomantov o podelitvi diplom

Referat obvesti diplomante o slavnostni podelitvi diplom s posebnim vabilom, ki ga podpiše ravnatelj. Vabilu je priložen protokol o podelitvi diplom. Vabilo s protokolom je treba poslati diplomantom najmanj deset dni pred podelitvijo diplom.

9. NADALJNJE POVEZAVE

Ob trenutku zaključka študija na Višji strokovni šoli se sicer formalno konča in zaključi vaš študij. Vendar se s tem nikakor ne zaključi vaša vez s šolo, s stroko in nenazadnje z učenjem in študijem. Zelo bomo veseli skupnih srečanj tudi po zaključku šolanja, skupnega sodelovanja in prenašanja vaših novih delovnih izkušenj na študente.

