



**dr. Tatjana Kovač**

# Kako do diplome

**Priročnik za študente**

**Celje 2009**

**Tatjana Kovač, Mirjana Ivanuša-Bezjak, Bogdan Kavčič, Irena Slemenšek in  
Jožica Škorja**

**KAKO DO DIPLOME**  
**Priročnik za študente**

**4. dopolnjena izdaja**

Izdala in založila ■ **Fakulteta za komercialne in poslovne vede**  
**Celje 2009**

Tisk ■ **Fakulteta za komercialne in poslovne vede**  
**Celje 2009**

© 2009 **Fakulteta za komercialne in poslovne vede**  
Kopiranje oz. razmnoževanje brez pisnega dovoljenja FKPV je prepovedano.

# Kazalo vsebine

<b>1</b>	<b>Uvod.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Priprava diplomskega dela.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>Izbira teme diplomske naloge .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>Prijava teme z dispozicijo diplomske naloge .....</b>	<b>7</b>
2.2.1	Naslov diplomske naloge .....	8
2.2.2	Potrditev teme diplomske naloge .....	9
<b>3</b>	<b>Pisanje diplomske naloge .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Poglavja diplomske naloge .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Delo z viri in literaturo .....</b>	<b>12</b>
<b>4.1</b>	<b>Pregled in izbor virov.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2</b>	<b>Vrste virov .....</b>	<b>13</b>
<b>4.3</b>	<b>Iskanje literature .....</b>	<b>13</b>
4.3.1	Iskanje v knjižnici .....	13
4.3.2	Bibliografski podatki na zgoščenkah.....	15
4.3.3	Iskanje po računalniških podatkovnih bazah .....	15
<b>4.4</b>	<b>Branje literature .....</b>	<b>16</b>
<b>4.5</b>	<b>Izpisovanje iz literature.....</b>	<b>17</b>
<b>4.6</b>	<b>Urejanje lastne dokumentacije.....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Raziskovalno delo za diplomsko nalogo.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1</b>	<b>Metode raziskovanja .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2</b>	<b>Vrste raziskovanja .....</b>	<b>18</b>
5.2.1	Namizno raziskovanje .....	18
5.2.2	Kvantitativno raziskovanje.....	18
5.2.3	Kvalitativno raziskovanje .....	19
<b>5.3</b>	<b>Anketni vprašalnik .....</b>	<b>19</b>
5.3.1	Strukturirani tip spraševanja .....	20
5.3.2	Nestrukturirani tip spraševanja .....	20
5.3.3	Visokostrukturirani vprašalniki .....	20
5.3.4	Polstrukturirani vprašalniki .....	20
5.3.5	Sestavljeni vprašalniki .....	20
<b>6</b>	<b>Oblikovanje naloge .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1</b>	<b>Zunanja stran (platnice).....</b>	<b>23</b>
<b>6.2</b>	<b>Prva notranja stran (ponovljena platnica) .....</b>	<b>23</b>
<b>6.3</b>	<b>Nastavitev strani in izpis .....</b>	<b>24</b>
<b>6.4</b>	<b>Številčenje strani .....</b>	<b>24</b>
<b>6.5</b>	<b>Tip pisave, velikost črk, slog.....</b>	<b>24</b>
<b>6.6</b>	<b>Poglavja .....</b>	<b>25</b>
<b>6.7</b>	<b>Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta) .....</b>	<b>25</b>
<b>6.8</b>	<b>Tabele in slike .....</b>	<b>25</b>
<b>6.9</b>	<b>Kazalo vsebine .....</b>	<b>26</b>
<b>6.10</b>	<b>Obseg naloge .....</b>	<b>26</b>
<b>6.11</b>	<b>Jezik in čistopis .....</b>	<b>27</b>
<b>6.12</b>	<b>Citiranje .....</b>	<b>27</b>
6.12.1	Skrajšano citiranje .....	27
6.12.2	Povzemanje besedila, ki citira originalno delo .....	28

6.12.3	Povzemanje besedila iz originalnega dela.....	28
6.12.4	Več del istega avtorja, izdanih v istem letu.....	28
6.12.5	Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah.....	29
6.12.6	Citiranje prispevka s spleta.....	29
6.12.7	Citiranje ustnega vira.....	29
6.12.8	Opombe pod črto.....	29
<b>6.13</b>	<b>Literatura in viri.....</b>	<b>30</b>
6.13.1	Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ... ).....	30
6.13.2	Članki v serijskih publikacijah.....	31
6.13.3	Elektronski viri.....	32
6.13.4	CD (zgoščanka) in prispevek na CD.....	33
6.13.5	Netiskane in druge publikacije.....	34
<b>6.14</b>	<b>Sklepne misli.....</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>Popravljanje in tehnična ureditev besedila.....</b>	<b>35</b>
7.1	Vsebinski popravki.....	35
7.2	Pravopisni, slovnični in slogovni popravki ter obseg naloge.....	35
7.3	Vezava in število izvodov naloge.....	35
7.4	Splošni napotki.....	36
<b>8</b>	<b>Zagovor diplomske naloge.....</b>	<b>37</b>
<b>8.1</b>	<b>Priprava na predstavitev diplomskega dela.....</b>	<b>37</b>
8.1.1	Priprava gradiva za predstavitev.....	37
8.1.2	Izbor in priprava prostora in tehničnih pripomočkov.....	37
<b>8.2</b>	<b>Potek predstavitve (protokol).....</b>	<b>38</b>
<b>9</b>	<b>Zaključne misli.....</b>	<b>40</b>
<b>10</b>	<b>Uporabljena literatura in viri.....</b>	<b>41</b>
<b>11</b>	<b>Priloge.....</b>	<b>42</b>

## Kazalo slik

Slika 1:	Spletna stran knjižnice FKPV.....	14
Slika 2:	COBISS – baze podatkov.....	15
Slika (Fotografija, Graf) 3:	Neto plača zaposlenih.....	26

## Kazalo tabel

Tabela 1:	Izračun plač.....	25
-----------	-------------------	----

# 1 Uvod

Sanje vsakega študenta so slovesna podelitev diplome. To je trenutek, na katerega verjetno mnogokrat pomisli, tako v prijetnih kot v neprijetnih trenutkih študija.

V prvem letniku se vsakemu študentu zdi diploma nekaj zelo oddaljenega in sanjskega. V drugem letniku se diplomi približuje, v tretjem letniku pa to postane že resničnost. Ko študenta do konca študijskih obveznosti loči le še nekaj izpitov, pa začne vedno bolj razmišljati o vsebini svoje diplomske naloge. Pri tem tehta, kateri predmeti so bili tisti, ki jih je najraje poslušal in pri njih najbolj navdušeno sodeloval; katerega predavatelja, bi želel izbrati za mentorja pri svoji nalogi; na katerem strokovnem področju že ima izkušnje oziroma bi jih želel dopolniti in razvijati.

S priročnikom Kako do diplome želimo študentom Fakultete za komercialne in poslovne vede pomagati, svetovati in jih spodbujati na poti do diplome.

## 2 Priprava diplomskega dela

Diplomska naloga je samostojno strokovno delo študenta<sup>1</sup>. Pisci diplomskih in drugih strokovnih del ne ustvarjajo kar po spominu in ne izhajajo zgolj iz svojega omejenega znanja, ampak si pri pisanju pomagajo z različnimi objavljenimi podatki, s proučevanjem literature črpajo tuje znanje, povzemajo dejstva iz drugih del, uporabljajo že izdelane koncepte in teorije ter prevzemajo tuje misli. Vsako raziskovanje in pisanje torej deloma temelji na proučevanju 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 ni treba vsakokrat vsega ponovno odkrivati (Kobeja 2001, 11).

Postopek izdelave diplomske naloge praviloma teče po korakih v naslednjem vrstnem redu:

1. ideja o temi (predlog naslova diplomske naloge);
2. seznanitev s Pravilnikom o diplomski nalogi in z Navodili za pisanje diplomske naloge;
3. preverjanje razpoložljivih virov (obstoj in dosegljivost literature in virov);
4. posvet s potencialnim mentorjem o primernosti naslova in predlagane vsebine;
5. faza zasnove naloge:
  - izdelava dispozicije, v sodelovanju z mentorjem,
  - prijava teme z dispozicijo (obr. DN-1),
  - potrditev teme, dispozicije in mentorja (Sklep KŠZ<sup>2</sup>);
6. faza nastajanja naloge:
  - začetek pisanja naloge (struktura poglavij, miselni vzorci),
  - izvedba raziskovalnega dela (npr. anketa),
  - pisanje vsebine,
  - sodelovanje z mentorjem (1. osnutek naloge in popravki, 2. osnutek naloge ...),
  - analiza raziskovanja, vrednotenje hipotez, sklepi in zaključek (sodelovanje mentorja),
  - pisanje zahvale, povzetka in ključnih besed (v slovenščini in tujem jeziku),
  - zadnji pregled mentorja (in somentorja, obr. DN-2);
7. faza dokončanja naloge:
  - lektoriranje in potrdilo lektorja (DN-3),
  - dokončno tehnično oblikovanje v skladu z navodili,
  - vezava naloge in oddaja treh vezanih izvodov ter enega na CD,
  - oddaja naloge,
  - prijava k zagovoru diplomske naloge (obr. DN-4 s prilogami);
8. priprava scenarija za javno predstavitev diplomske naloge (predstavitev v PowerPointu) in trening (časovna omejitev!);
9. zagovor diplomske naloge;
10. svečana podelitev diplomske naloge.

Čas pisanja diplomske naloge je od enega do šest mesecev (glede na časovno omejitev študenta ali mentorja, delovno vneto in dosegljivost podatkov). Mentor pri tem študenta usmerja in mu svetuje. Večinoma poteka komunikacija med študentom in mentorjem preko elektronske pošte, večje tekstovne sklope pa študent posreduje mentorju tiskano na papirju. Ker je diplomska naloga študentovo avtorsko delo, ne gre pričakovati, da jo bo pisal mentor! Njegova vloga je strokovna pomoč, usmerjanje in svetovanje.

<sup>1</sup> FKPV: Navodila za pisanje diplomske naloge, Pravilnik o diplomski nalogi (3. člen)

<sup>2</sup> Komisija za študijske zadeve

## 2.1 Izbira teme diplomske naloge

Študent izbere temo diplomske naloge po lastni presoji ali na osnovi razpisanih tem za tekoče študijsko leto. Pred prijavo teme seznaniti potencialnega mentorja z izbrano temo in si pridobi njegovo ustno soglasje. Mentor je lahko pedagoški delavec visoke strokovne šole: asistent, predavatelj, višji predavatelj, docent, profesor itd. Če je vsebina naloge multidisciplinarna, se v skladu s Pravilnikom o diplomski nalogi določi tudi somentorja.

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

- Kaj je tisto, kar me zanima, kar želim proučevati?
- Zakaj me to, kar želim v diplomski nalogi proučevati, zanima ?
- Kako bom proučeval tisto, kar me zanima (struktura in metoda)?
- Kje in od kod bom črpal podatke, informacije in znanje?
- Ali bo to besedilo še kdo bral?

Odgovore na zastavljena vprašanja iščemo postopno. Osnovna ideja je povezana s posameznikovim osebnim zanimanjem za določeno temo (ne glede na to, ali je ideja lastna ali tuja). Izdelovanje naloge, ki posameznika ne zanima, po vsej verjetnosti ne bo dalo dobrih rezultatov. Ne smemo pa pozabiti na intelektualno radovednost, ki bo skoraj vsak problem naredila zanimiv, in na raven splošnega znanja o izbrani temi. S pripravljanjem diplomske naloge bo posameznik nadgrajeval in izboljševal strokovno znanje na izbranem področju.

V skladu s Pravilnikom o diplomski nalogi lahko študent prijavi temo naloge skupaj z dispozicijo, ko mu manjkata največ dva izpita. Torej ni ovir, da bi z nalogo odlašali; najbolje je začeti takrat, ko »se posveti« dobra ideja in ko le-ta dozori v primeren naslov naloge.

## 2.2 Prijava teme z dispozicijo diplomske naloge

Študent prijavi temo na obrazcu "Prijava teme diplomske naloge" (obrazec DN-I, glej prilogo), ki ga odda v referatu za študentske zadeve . Vsebina obrazca DN-1 vključuje tudi obvezne točke dispozicije diplomske naloge, določene v 8. členu Pravilnika o diplomski nalogi:

- naslov diplomske naloge,
- opredelitev problema, namen in cilji ter osnovne trditve ali hipoteze,
- predvidene metode dela,
- predvidena struktura poglavij (kazalo),
- predvidena literatura in viri.

Študent vloži omenjeni obrazec takrat, ko je dispozicija končana in jo je potrdil – podpisal mentor. Dispozicija naloge pomeni »ogrodje« diplomske naloge, zato je njeni pripravi potrebno posvetiti dovolj časa in pozornosti. Kakovostna dispozicija je izhodišče za nastanek in pisanje diplomske naloge.

## 2.2.1 Naslov diplomske naloge

Študent napiše predvideni (delovni) naslov diplomske naloge. Oblikuje ga glede na razpisane teme diplomskih nalog, ki jih za vsako študijsko leto potrdi senat šole (5. in 6. člen Pravilnika o diplomski nalogi, priloga). Razpisane teme diplomskih nalog so širša, naslov naloge pa ožja opredelitev izbranega področja. Naslov je lahko določen v sodelovanju in soglasju podjetja, v katerem je študent zaposlen ali je v njem opravljal obvezno delovno prakso. Nekatera podjetja podpirajo raziskave, kakršne so diplomske naloge, še posebej, če je tema naloge za podjetje privlačna.

### ***Opredelitev problema, namen in cilj diplomske naloge, osnovne trditve ali hipoteze***

V tej točki študent na kratko opredeli problem, ki ga bo obravnaval v diplomski nalogi. Opiše namen diplomske naloge (definicija problema, zakaj se je odločil za to temo) in predstavi, katere cilje želi doseči (kaj so predvidene rešitve problema). Osnovne trditve ali hipoteze so tiste predpostavke, ki predvidoma rešujejo zastavljeni problem. V raziskovalnem delu jih je potrebno ovrednotiti – potrditi ali zavrniti.

### ***Predvidene metode dela (in raziskovanja)***

V tem poglavju je potrebno opredeliti metode dela oziroma raziskovanja, kot so:

- študij strokovne literature (primarni in sekundarni viri),
- metoda komparacije (primerjava različnih virov),
- metoda kompilacije (povzemanja raznih virov),
- metoda anketiranja,
- metoda opazovanja,
- metode statističnih obdelav,
- metode ekspertnih sistemov in sistemov za podporo odločanju,
- etnografska metoda,
- ....

Izbira metode je odvisna od vsebine naloge, vrste obravnavanega problema in okolja tega problema. Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

- ali bo diplomska naloga teoretičnega značaja in bo uporabljala statistične podatke;
- ali se bo izvajala anketa na naključno izbranem ali določenem vzorcu anketirancev;
- ali bo naloga izdelana na primeru konkretnega podjetja – organizacije;
- kje in kako zbrati podatke;
- ali so podatki za raziskovalni del naloge dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi in
- kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelati in jih prikazati?

Pri zbiranju podatkov in informacij, ne glede na metodo, lahko študent naleti na razne omejitve, kot so nedostopnost virov zaradi poslovne tajnosti, dostop do virov za omejeno obdobje ali omejeno področje itd. V takem primeru omejitve tudi navedemo.

### ***Predvidena struktura poglavij***

Struktura poglavij – predvideno kazalo, ki je sestavni del dispozicije, je predvidena zasnova vsebine. Morda ga bo potrebno pri pisanju dopolniti ali spremeniti. Kazalo mora vsebovati naslove glavnih poglavij in podpoglavij in njihovo zaporedje, iz katerih bo razvidna struktura. Poglavja morajo biti logično in smiselno povezana in morajo tvoriti zaključeno celoto.

### ***Predvidena literatura in viri***

Seznam literature naj vsebuje literaturo in druge vire (strokovne revije, časopisi, CD, DVD, internetni naslovi ...), ki jih bo študent uporabljal pri pisanju naloge. Praviloma naj ne bo starejša od 10 let in ne sme biti izključno slovenska. Pričakujemo, da bodo v seznamu vsaj trije viri tujih avtorjev.

Dispozicija je napisana v slovenskem knjižnem jeziku (pravopisno in slogovno ustrezna).

## 2.2.2 Potrditev teme diplomske naloge

Temo diplomske naloge odobri predsednik Komisije za študijske zadeve in potrdi mentorja (9. in 10. člen Pravilnika). Kandidat mora diplomsko nalogo končati v šestih mesecih po odobritvi, to je od datuma prejetega sklepa Komisije za študijske zadeve. Če naloge v tem roku ne dokonča, mora zaprositi Komisijo za študijske zadeve za podaljšanje roka.

Naslova teme in izhodišč, na katerih temelji dispozicija diplomske naloge, praviloma ni možno spremeniti. Tudi mentorja običajno ne zamenjujemo, če ni utemeljenih razlogov za to. Kadar obstaja potreba po takih spremembah, jih študent ureja s posebnimi vlogami (obrazec DN-5 in DN-6; 6. in 12. člen Pravilnika).

## 3 Pisanje diplomske naloge

Diplomska naloga je študentovo samostojno strokovno delo. To je pisni dokument, s katerim študent dokaže, kako zmore med študijem pridobljeno znanje uporabiti za obravnavanje izbrane tematike s področja komerciale. Diplomska naloga je dokaz o študentovem samostojnem strokovnem delu. Usmerjena mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse in aplikacije strokovno-teoretičnega znanja, pridobljenega pri študiju.

Jezik v diplomski nalogi ne sme biti esejističen, literaren, ampak stvaren, znanstven. Izražati se moramo jasno in natančno ter dosledno uporabljati strokovno terminologijo. Naloga mora biti bralcu razumljiva. Diplomsko nalogo pišemo v prvi osebi ednine ali množine.

### 3.1 Poglavlja diplomske naloge

Struktura diplomske naloge je opredeljena v Navodilih za pisanje diplomske naloge.

- a. *Naslovnica* – je opredeljena v 17. čl. Pravidnika o diplomski nalogi in v Navodilih za pisanje diplomske naloge.  
Prva notranja stran vsebuje osnovne podatke o nalogi in mora biti urejena strogo po teh navodilih in v skladu z navedenim primerom, kot je prikazano v prilogi.
- b. *Zahvala* na začetku diplomske naloge ni obvezna, vendar se v njej lahko zahvalimo mentorju, osebi, ki je lektorirala besedilo ter ostalim, ki so sodelovali in tako pripomogli k nastanku naloge. Obsega naj največ pol strani.
- c. *Povzetek* s ključnimi besedami obsega največ pol strani v slovenskem in angleškem (nemškem) jeziku. Zajema bistvene misli, povezane s tezo diplomske naloge. Povzetek in ključne besede naj bralca poučijo o naravi našega dela in ga usmerijo, da ne bo v njem iskal tistega, česar ni in česar niti nismo nameravali obravnavati. Ključne besede naj bralcu povedo, kateri najpomembnejši pojmi so v diplomski nalogi razloženi.
- d. *Kazalo* podrobno označuje poglavja po straneh (priporočljivo je dodati tudi kazalo tabel in slik). Sestavimo ga na koncu, ko je že natipkan čistopis naloge. Sledi mu seznam tabel, slik in grafov, če jih v nalogi uporabimo. Z urejevalnikom teksta, npr. Ms Wordom, lahko izdelamo avtomatsko kazalo vsebine, tabel in slik v zeleni obliki.
- e. *Uvod* razlaga dispozicijo diplomske naloge. Ponovimo točke dispozicije in navedemo naloge, ki jih je treba opraviti, da bi realizirali zastavljene cilje.
- f. *Teoretični del* (ni naslov poglavja) ponavadi zajema vsa ključna dosedanja spoznanja o problemu s teoretičnega vidika, kjer ponazorimo različne teze, modele, koncepte in metode. Zaključek teoretičnega dela naj zajema kratko diagnozo problema in možne smeri iskanja rešitev.
- g. *Empirični del* (ni naslov poglavja) vsebuje primeren metodološki in raziskovalni pristop, kjer sta v ospredju kvantitativna in kvalitativna metodologija. Pri tehnikah si pomagamo z intervjuji, anketami, študijami primerov in različnimi oblikami eksperimentov, ki jih lahko strokovno in znanstveno utemeljimo. Najpomembnejši je način interpretacije zbranih podatkov. V tem delu se tudi opravi test hipotez, ki so postavljene v uvodu. Trditev se lahko dokaže kot pravilna ali pa se ovrže.

Teoretični in empirični (analitični) del sestavljata jedro naloge. To je osrednji, najboljšežnejši, najpomembnejši in najbolj inventivni del pisnega dela (Žižmond 1998, 24-26). V njem se podrobno razvija, razlaga in postopoma obdeluje tema. Dejstva, dokazi in misli se strokovno in logično povezujejo. Pri tem je pomembno, da je študent samostojen in objektivni pri presoji in ocenjevanju relevantnih dejstev in predlogov. Iz teoretičnega uvoda mora biti razvidno, kako se naša raziskava vključuje v dosedanje raziskovanje tega vprašanja in kakšen bo naš prispevek.

V jedru navajamo druge pisce, tako da povzemamo njihove misli, ali pa da dobesedno navedemo posebno pomembne misli. Ob tem se moramo seveda ravnati po pravilih o citiranju (Navodila). Dobesedne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč. Izbor literature, na katero se sklicujemo, mora biti dovolj širok.

Jedro je razčlenjeno na več poglavij in po potrebi na podpoglavja, ki morajo biti logično povezana – vsako mora biti smiselno nadaljevanje prejšnjega. To pomeni, da posamezno podpoglavje ločeno obravnava določeno področje, ki spada v glavno poglavje. Če je le mogoče, mora vsako podpoglavje smiselno nadaljevati prejšnje misli. Vse skupaj mora biti seveda povezano z naslovom poglavja.

Besedilo pišemo v odstavkih. V posameznem odstavku je skupina stavkov, ki izražajo zaokroženo misel in se logično povezujejo s prejšnjim oziroma naslednjim odstavkom. Ko povezanosti ni več, se odločimo za novo poglavje.

h. *Zaključek (sklepne misli)* je povzetek ugotovitev. V tem delu povzamemo vsebino celotne naloge (kaj je bilo narejeno, ugotovljeno) in izoblikujemo priporočila za prakso ter navedemo morebitne odprte probleme, ki jih je še treba razrešiti.

Sklep je v bistvu sistematična, natančna in strnjena sinteza spoznanj, stališč, dejstev in ugotovitev analitično raziskovalnega dela jedra in predlogov. Zato v njem ne navajamo novih podatkov, dokazov, informacij in predlogov. Sklep mora biti razmeroma kratek (do tri strani).

V njem poskušamo odgovoriti na vprašanja:

- ali smo dokazali hipotezo oz. trditev, ki je bila naša predpostavka;
- ali smo s svojo analizo določenega problema prišli do novih zaključkov, koristnih za prakso in
- ali bo podjetje, na primeru katerega smo delali nalogo, lahko iz analize podatkov kaj spremenilo ali kaj koristnega uporabilo v praksi?

Sklep mora biti povsem avtorski.

- i. *Seznam uporabljenih virov in literature* zajema vse vire in literaturo, ki jih je študent dejansko uporabljal. Priporočljivo je, da študent uporabi najmanj 30% tujih virov.
- j. *Priloge* so zaključni del diplomske naloge, kjer študent prikaže dokaze, ki jih ni mogoče vpeti v druga poglavja (fotografije, tehnični podatki, kopije uradne dokumentacije, anketni vprašalniki itd.).

## 4 Delo z viri in literaturo

Vsak podatek, ki ga vnesemo v našo diplomsko nalogo, vsako znanje, ki ga črpamo, vsaka teorija, ki jo uporabimo, in vsaka misel, ki jo povzamemo, ima svojega avtorja. Tem avtorjem smo dolžniki, ker so nam z objavljenimi deli omogočili, da lahko 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 vključiti v svoje delo. S tem ko je njihovo delo uporabljeno v drugem delu, avtorjem pripada pravica do navedbe avtorstva. To mora biti identificirano in prispevki skrbno popisani. Zato vsakič, ko za svoje pisanje uporabimo odlomke iz tujih stvaritev, to na predpisan način označimo.

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

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

V besedilu moramo nedvoumno označiti, kateri deli so povzeti, in poleg tega navesti 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 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 ustrezne 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.

Navajamo lahko na različne načine, lahko dobesedne ali v obliki povzetkov. Dobesedno navajamo posebno pomembne ali posebno dobro izražene misli drugih piscev. Teh navedb naj bo čim manj in naj bodo čim krajše. Navedeni del tujega besedila (stavek, več stavkov, odstavek) označimo z narekovaji in takoj navedemo vir, bibliografski podatki zanj pa so nato v celoti izpisani v poglavju Uporabljena literatura. Način navajanja virov je natančno določen v Navodilih za pisanje diplomske naloge in se ga moramo dosledno držati.

### 4.1 Pregled in izbor virov

Že pri izbiranju teme boste pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo raziskovanje v vseh fazah, sestavljajo študijsko delo, ki teče vzporedno ob različnih opravilih praktičnega raziskovanja. Pri zbiranju gradiva ima izbor virov velik pomen, še zlasti je pomembno novo, neznano in neobdelano gradivo.

## 4.2 Vrste virov

Vire lahko razdelimo v tri skupine:

- *primarni*: opazovanja, ugotovitve, analize, ki jih opiše raziskovalec sam;
- *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 natančnejši, izčrpnjši. Edini problem pri iskanju takih virov je, da so težje dostopni. Med sekundarne vire štejemo tudi strokovne enciklopedije, priročnike;
- *terciarni*: to so zapisi o literaturi na kakem področju - bibliografije, recenzije, kazala, izvlečki.

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

## 4.3 Iskanje literature

Pri iskanju literature za svojo temo imamo več možnosti, in sicer, da jo iščemo:

- neposredno v knjižnici,
- na zgoščenkah ali CD in
- po računalniških omrežjih (po internetu).

Svetujemo obisk v naslednjih knjižnicah v Mariboru: Univerzitetna knjižnica, Mariborska knjižnica z vsemi enotami, čitalnica Mariborske knjižnice, Teološka knjižnica, knjižnica Ekonomsko-poslovne fakultete, knjižnica Pedagoške fakultete Maribor. V Ljubljani: Narodna in univerzitetna knjižnica (NUK), Centralna tehniška knjižnica, Knjižnica Ekonomske fakultete itd. V Celju: Osrednja študijska knjižnica in njeni oddelki ter knjižnica Fakultete za komercialne in poslovne vede.

### 4.3.1 Iskanje v knjižnici

Marsikateremu študentu se zdi iskanje gradiva v knjižnicah zamudno opravilo. Pa vendar se v knjižnicah s prostim pristopom, kjer je gradivo postavljeno po sistemu UDK (univerzalna decimalna klasifikacija), med brskanjem po policah najde mnogo zanimivih knjig, ki jih lahko koristno uporabite pri pisanju diplomske naloge. Pri iskanju gradiva v knjižnicah pa si sicer pomagamo tudi z računalniki oz. z uporabo informacijskega sistema COBISS/OPAC, ki je dostopen tudi neposredno s spletnega portala knjižnice Fakultete za komercialne in poslovne vede (Slika 1).

S pomočjo te mrežne aplikacije je omogočen »online« dostop do katalogov slovenskih knjižnic. Z njegovo pomočjo uporabniki iščemo gradivo, ki ga knjižnica (katere člani smo) ima, ali pa brskamo po gradivu drugih slovenskih knjižnic, ki so vključene v COBISS. Za vse knjižnice, ki imajo avtomatizirano izposajo gradiva v sistemu COBISS, lahko pridobimo informacije o dostopnosti gradiva (prosto/izposojeno, rok vrnitve, zaloga po drugih knjižnicah ...), gradivo pa si lahko v knjižnici, kjer smo včlanjeni, sami tudi rezerviramo ali podaljšamo rok vrnitve. Za podaljševanje in rezervacije sta potrebna številka izkaznice in geslo, ki se pridobi v knjižnici.

Poleg monografskih publikacij (knjige) ponujajo knjižnice tudi veliko naslovov slovenskih in tujih serijskih publikacij (revije, časopisi ...).

Fakulteta za komercialne in poslovne vede  
knjižnica \* Lava 7, 3000 Celje

Knjižničarka:  
Jožica Škorja, univ. dipl. bibl.

Telefon: 03/ 428 55 58  
Telefaks: 03/ 428 55 41  
E-mail: [knjiznica@vks-celje.si](mailto:knjiznica@vks-celje.si)

dan	uradne ure	
PONEDELJEK	9.00 - 12.00 in	13.00 - 17.00
TOREK	9.00 - 12.00 in	13.00 - 16.00
SREDA	9.00 - 12.00 in	13.00 - 16.00
ČETRTEK	9.00 - 12.00 in	13.00 - 16.00
PETEK	9.00 - 12.00 in	13.00 - 17.00

domača stran | predstavitev žole | dodiplomski študij | podiplomski (magistrski) študij | študentski svet | knjižnica | povezave

Fakulteta za komercialne in poslovne vede, Lava 7, 3000 Celje  
telefon: 03 428 55 44 \* faks: 03 428 55 41

Slika 1: Spletna stran knjinice FKPV

**Knjige** štejejo za temeljni znanstveni dokument, ki vsebuje teoretične posplošitve. Nepogrešljive so pri prenosu znanja in skladiščenju znanstvenih informacij. Omogočajo pregled širšega strokovnega področja in njegove sistematike.

**Strokovni časopisi** (revije) imajo to prednost, da pogosteje izhajajo, zato so informacije v njih bolj sveže in bolj specializirane. Njihova pomanjkljivost pa je, da je gradivo, ki ga zberemo iz njih, manj povezano. Za osnovni pregled o kakem področju, ki nam je manj znano, bomo zato v roke raje vzeli kak učbenik ali priročnik, skratka knjigo. Pri tem moramo biti pozorni na leto izdaje, da ne bi bili podatki zastareli, ker je pot od rokopisa do izida daljša kot pri reviji.

Z geslom, ki omogoča branje in komentiranje člankov v celoti, je v knjižnicah omogočen, tudi dostop do nekaterih spletnih edicij revij. Preverite v knjižnici, ki jo obiskujete!

Knjižnice opravljajo tudi informacijske poizvedbe in omogočajo medknjižnično izposajo (plačljiva storitev), tako da priskrbijo gradivo, ki ga v matični knjižnici ni možno dobiti, ker ga nimajo ali je izposojeno.

Opozarjamo vas tudi na spletni referenčni servis »Vprašaj knjižničarja«, ki omogoča postavljanje vprašanj in takojšen prejem odgovorov v klepetu ali prejem odgovora v 24 urah, od ponedeljka do petka (razen ob praznikih), po e-pošti. Referenčni servis izvajajo za to usposobljeni knjižničarji/informatorji sodelujočih knjižnic in IZUM-a.

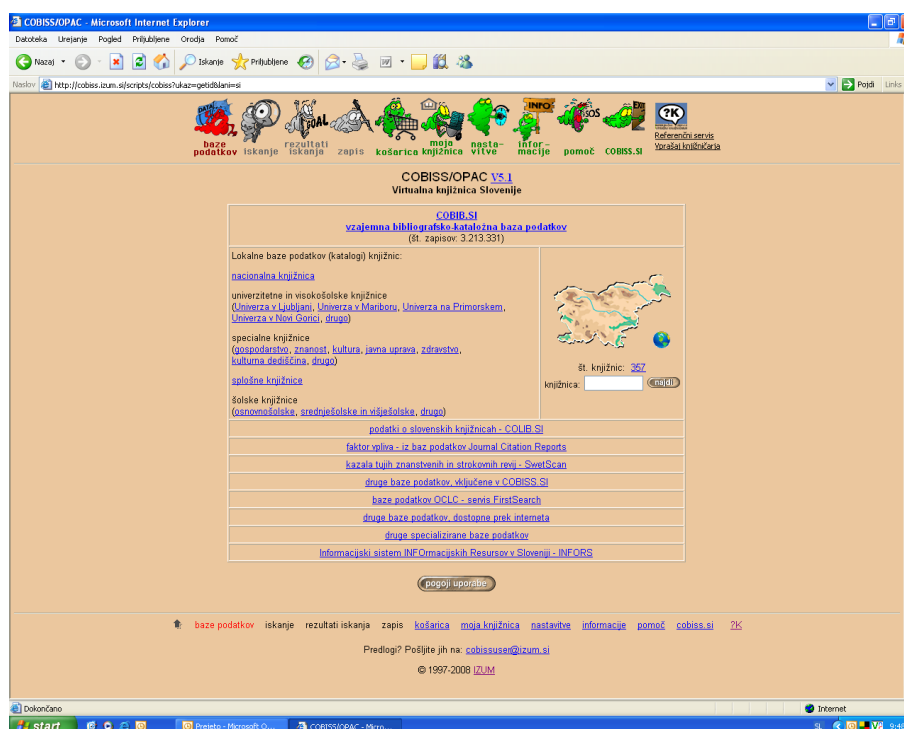
## 4.3.2 Bibliografski podatki na zgoščenkah

Večino bibliografij se danes izdaja tudi na zgoščenkah (CD-jih), ki jih je mogoče naročiti ali pa si jih izposoditi v nekaterih knjižnicah. Ta način iskanja ima več prednosti pred iskanjem po bibliografijah v knjižni obliki. Npr. v knjižnici bi morali prelistati blizu 100 zvezkov revije, da bi pregledali 28.000 izvlečkov, pri tem pa bi morali v vsakem zvezku po kazalu znova iskati ustrezno geslo. Z uporabo zgoščenk je iskanje hitrejše.

## 4.3.3 Iskanje po računalniških podatkovnih bazah

S pomočjo sistema COBISS/OPAC lahko sami preko spleta brskamo po vzajemni bibliografsko kataložni bazi podatkov COBIB.SI, ki prinaša podatke o zalogah gradiva nacionalne knjižnice, univerzitetnih in visokošolskih knjižnic ter specialnih, šolskih in splošno-izobraževalnih knjižnic v Sloveniji (Slika 2).

Preko sistema COBISS je možen vpogled v kataloge (predvsem iz evropskega projekta ONE-2), ki so brezplačno dostopni prek interneta. Dostopna so tudi kazala tujih znanstvenih in strokovnih revij - SwetScan.



Slika 2: COBISS – baze podatkov

V sistem COBISS.SI je vključena ponudba specializiranih baz podatkov slovenskih proizvajalcev, na podlagi konzorcijskih pogodb s tujimi informacijskimi servisi pa zagotavlja IZUM uporabnikom iz Slovenije brezplačen dostop do različnih tujih baz podatkov in servisov (Web of Science, OCLC, FirstSearch, ProQuest ...). Za dostop do

baz podatkov OCLC (FirstSearch), ki vsebuje polna besedila člankov, je potrebno posebno dovoljenje knjižnice, pri kateri smo registrirani kot člani, knjižnica pa mora imeti urejene formalnosti z OCLC-jem in IZUM-om.

Študentje FKPV lahko pristopate do podatkovnih baz (Britannica, Encarta, SPSS in iBON), ki so nameščene na določenih računalnikih v čitalnici knjižnice.

Na spletni strani knjižnice FKPV vas opozarjamo na prost dostop do različnih spletnih strokovnih revij, ponujene so povezave do uporabnih spletnih strani (Register predpisov RS, Urad vlade RS za informiranje, Uradni list RS, Statistični urad Slovenije, Urad RS za makroekonomske analize in razvoj, GZS, Evropska centralna banka, Banka Slovenije, Ljubljanska borza, Evropski dokumentacijski center, strani EU ...), do različnih splošnih in strokovnih baz podatkov, do E-knjig (nanje vas opozarjajo predavatelji) ...

Mednarodno računalniško omrežje nam tako rekoč s pritiskom na gumb 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.

## 4.4 Branje literature

Izbor literature, ki jo nameravamo upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj širok, da ne bomo že na samem začetku spregledali kakega pomembnega dela. Seveda to ne pomeni, da je potrebno prebrati goro knjig. Študent prebere in izpiše tisto, kar je pomembno za njegovo temo. Tudi pri branju moramo biti racionalni: ne lotimo se branja prve debele knjige z namenom, da bi jo preštudirali od prve do zadnje strani! Izberemo si več knjig in jih najprej na hitro pregledamo. Priporočamo naslednji pristop:

1. Preletimo naslovno stran in podatke o piscu. Je pisec znan strokovnjak? Je knjiga nova, ali niso podatki morda zastareli?
2. Preberemo predgovor ali uvod. Tu pisec navadno sam povzame osnovne misli svojega dela in nam tako prihrani branje knjige v celoti.
3. Preletimo kazalo. Je v knjigi kaj uporabnega za vašo nalogo?
4. Prelistamo knjigo in pregledamo naslove in podnaslove. Označimo si odstavke, ki pridejo v poštev.
5. Pregledamo slike, grafikone, tabele. Morda je v njih kaj zanimivega in uporabnega.
6. Preletimo stvarno kazalo (indeks). Se pojavljajo v knjigi pojmi, ki jih bomo omenjali v svojem poročilu?
7. Ko tako pregledamo več knjig in si označimo poglavja, odstavke, strani ali pojme, ki so pomembni za nas, vzamemo prvo knjigo, se vrnemo k označenim odstavkom in jih preštudiramo. Oblikujemo si jasne in natančne izpiske.
8. Ko izpišemo želeno vsebino, preverimo, ali so zapiski točni in izčrpni.

## 4.5 Izpisovanje iz literature

Izpiske iz literature pišemo neposredno v osnutek teksta v osebni računalnik in sproti citiramo vire v tekstu in v kazalu uporabljenih virov. Včasih uporabimo fotokopije nekaterih strani iz literature; tudi v tem primeru ne pozabimo zapisati avtorja in vira.

*Sprotno zapisovanje virov je nujno, saj jih moramo natančno citirati v svoji diplomski nalogi!*

## 4.6 Urejanje lastne dokumentacije

Množice knjig, revij in druge dokumentacije ne moremo imeti pri sebi ves čas pisanja (saj jih je potrebno vrniti v knjižnice), zato si moramo urediti lastno dokumentacijo: fotokopije posameznih poglavij z navedbo avtorja in vira, izpis citatov in seznam uporabljene literature.

Vse seminarske naloge in vsa dosedanja lastna pisna dela so zametek lastne dokumentacije. Zato jih tudi po uspešnem zagovoru diplomske naloge shranimo. Morda nam pridejo prav pri nadaljnjem študiju in strokovnem delu.

Standardi za citiranje ter navajanje literature in virov so natančno opredeljeni v Navodilih za pisanje diplomske naloge.

## 5 Raziskovalno delo za diplomsko nalogo

Pri izdelavi diplomske naloge se srečamo z raziskovanjem. To je del diplomske naloge, ki pomeni samostojni avtorski prispevek študenta in se konča s sklepnimi mislimi ter zaključki in predlogi.

V nadaljevanju vam predstavljamo nekaj pojmov in metod s področja raziskovanja.

### 5.1 Metode raziskovanja

Poznamo različne metode raziskovanja, kot so:

- terensko delo
- anketa
- intervju
- zbiranje in analiza podatkov
- delo v knjižnici

in dva različna pristopa k raziskovanju:

- *deskriptivni pristop* daje prednost opisu (deskripciji) strukture ali delovanja ali razvoja kakega pojva, ali procesa in obsega metode deskripcije, klasifikacije, komparacije, kompilacije in zgodovinsko metodo;
- *analitični pristop* poudarja raziskovanje vzrokov pojavov ali procesov in ugotavlja njihove medsebojne odvisnosti na kvalitativni (deduktivni) ali kvantitativni (induktivni) način.

### 5.2 Vrste raziskovanja

Pri diplomski nalogi je možno uporabiti različne vrste raziskovanja:

#### 5.2.1 Namizno raziskovanje

Namizno raziskovanje pomeni sistematično zbiranje in analiziranje podatkov, ki so že na razpolago. Omogoča nam osnovno informiranje o raziskovalnem problemu; redno spremljanje dogodkov in sledenje temam; spremljanje vseh za raziskovalni problem ključnih nosilcev in pojasnjevanje njihovih stališč do raziskovalnega problema; historično opredeljevanje ključnih dogodkov ob uporabi vseh dostopnih dokumentov.

Najpogostejši viri namiznega raziskovanja so raziskovalna sporočila, internet, kliping, analize medijske podobe, vsi javni dokumenti in strokovne študije.

#### 5.2.2 Kvantitativno raziskovanje

Kvantitativno raziskovanje, najpogosteje enačeno z anketo, opredeljuje matematika oz. statistika (odgovori na vprašanje »koliko«). Predstavi nam vrsto različnih značilnosti v situaciji ali populaciji.

Kvantitativno raziskovanje pogosto uporabljamo pri merjenju splošnih trendov, mnenj in stališč v odnosih z javnostmi.

Danes je vse manj področij, ki zahtevajo raziskovanje splošnega, problemi so vedno bolj specifični. Zato kvantitativne metode ne zadoščajo, saj spregledajo podrobnosti v celotni raziskovani populaciji (raziskovalni modeli so prirejeni za vzorce). Kvantitativne metode je potrebno dopolnjevati s kvalitativnimi, da lahko dobimo odgovore tudi na vprašanja **“zakaj”** in **“kako”**.

### 5.2.3 Kvalitativno raziskovanje

Kvalitativno raziskovanje pozna univariantno, bivariantno in multivariantno analizo podatkov. Najzahtevnejša je multivariantna analiza, ki lahko bistveno pojasni razmerja in odvisnosti posameznih spremenljivk v populaciji.

Kvalitativno raziskovanje ima svojo zgodovino; ločeno je od kvantitativnega, od norm, standardov, ki veljajo za kvantitativno; ima svoje standarde; išče odgovore, kako lahko pojasnimo družbeni dogodek; daje pomen oz. išče razloge in vzroke; pojasnjuje procese, mnenja, stališča; ohranja mnenja posameznika; proučuje vsakdanje dogodke; zajema podrobnosti, hkrati pa je izrazito subjektivno in ne omogoča posploševanj.

Metode kvalitativnega raziskovanja so opazovanje, “brainstorming”, “store-check”, fokusne skupine itd. Kvalitativno raziskovanje ni nadomestek za kvantitativno, ampak skupaj z njim omogoča kompleksnost in transparentnost rezultatov raziskovanja.

## 5.3 Anketni vprašalnik

Najpogostejša oblika kvantitativnega raziskovanja je anketiranje. Pri sestavljanju anketnih vprašalnikov uporabljamo različne metode spraševanja in tipe vprašanj.

Metode spraševanja:

- *Dopisno spraševanje*: pošiljamo anketni list, ki ga anketiranci izpolnijo.  
Prednosti: anketiranec ima čas za premislek, zajame širok sloj ljudi, stroški so nižji, anonimnost je večja.  
Pomanjkljivosti: malo odgovorov, ni izvršitve v roku, manjša točnost, manj odgovorov.
- *Osebno spraševanje*: anketarji beležijo odgovore neposredno v anketne pole.  
Prednost: obširni odgovori, več odgovorov, malo nejasnih odgovorov.
- *Telefonsko anketiranje*: ustno spraševanje brez vizualnega komuniciranja.  
Prednosti: nižji stroški in hitrost.
- *Panel*: določen krog vprašancev, ki jih v določenem obdobju sprašujemo o enaki vsebini, npr. panel trgovine, panel porabnikov in specialni panel.

Vprašanje se razlikujejo glede na:

- predmet spraševanja (tržna dejavnost ali subjektivna dejstva),
- osebo, ki jo sprašujemo (potrošnik, posrednik, strokovnjak),
- strategijo spraševanja (ustno, telefonsko, pisno),
- taktiko spraševanja (neposredno in posredno),
- število tem spraševanja (posebno in omnibus spraševanje),
- strukturo stanja (naravno in poizkusno spraševanje),

ali pa glede na:

- vsebino (raziskava dejstev, namenov, mišljenj ali pobud ljudi),
- čas in
- način spraševanja.

V nadaljevanju bomo predstavili nekaj osnovnih tipov spraševanja.

### 5.3.1 Strukturirani tip spraševanja

Uporabljamo ga, kadar gre za zbiranje podatkov o dejstvih, mišljenju, stališču, poznavanju in informiranosti. Je oblika spraševanja, ki temelji na pripravljenih, sestavljenih, strukturiranih vprašanjih, na osnovi katerih se zbirajo informacije od vprašanih. Najpogostejša oblika je anketni vprašalnik.

*Neposredni tip:* iz vprašanja, ki ga zastavimo, je neposredno razviden raziskovalni cilj.

*Posredni tip:* iz vprašanja ni neposredno razviden raziskovalni cilj.

### 5.3.2 Nestrukturirani tip spraševanja

Nimamo pripravljenih strukturiranih vprašanj, ampak je naše vodilo opomnik, iz katerega izhajamo. Opomnik je sredstvo, s katerim opredelimo osnovno področje diskusije, da bi pridobili podatke. Uporabljamo ga takrat, ko gre za zbiranje podatkov, strukturirana vprašanja z motivi in za vedenje. Temelji na psiholoških izhodiščih in raziskovanju (zahtevnejše za zbiranje, kompleksnejši podatki).

*Posredna oblika:* globinski intervju (subjekt prosto govori, mi ga samo vodimo).

*Eksplorativna oblika:* sem sodijo asociativni in projektivni testi.

*Ekstenzivna oblika:* uporabimo tehniko stališč ali eksperiment.

### 5.3.3 Visokostrukturirani vprašalniki

Uporabimo takšne metode spraševanja, ki vprašanemu dajejo pripravljene možne odgovore na vprašanja. Njihova prednost je v tem, da omogočajo hitro, enostavno in učinkovito analizo podatkov.

### 5.3.4 Polstrukturirani vprašalniki

Dajejo vprašanemu več svobode pri odgovarjanju, s pripravljenimi možnimi odgovori ga samo deloma omejujemo, saj vprašani lahko sam odgovori (odprta vprašanja).

### 5.3.5 Sestavljeni vprašalniki

Pri raziskavah se pogosto srečamo z vprašalnikom. Pri tem je zelo pomembno, da raziskovalec pozna akcijski postopek pri sestavljanju vprašalnika.

a. *Sestavljanje spiska potrebnih primarnih podatkov, npr.:*

- kakšno je stališče potrošnikov do izdelka,
- kategorije potrošnikov (dohodek, št. Članov ...),
- katero blagovno znamko izdelka imajo,
- kakšen je vrstni red glede na pomembnost nabave,
- vpliv kakovosti, dizajna, funkcionalnosti, cene, velikosti, ugleda proizvajalca, servisa in garancije.

b. *Prilagajanje vprašalnika izbranemu načinu komuniciranja.*

c. *Sestavljanje vprašanj na podlagi 1. koraka.* Tržni raziskovalec mora ugotoviti, ali:

- je vprašanje sploh potrebno,
- je potrebnih več vprašanj namesto enega,
- ima vprašani dovolj znanja, da odgovori na vprašanja,
- je vsebina prilagojena prehodnemu izkustvu vprašanega,
- se lahko vprašani spomni podatka,
- mora vprašani vložiti veliko truda, da odgovori,
- bo vprašani sploh hotel odgovoriti.

d. *Oblike vprašanj.*

- *Odprta vprašanja:* vprašanemu damo možnost prostega odgovarjanja, vprašanja pa postavljamo v uvodu ali na koncu. Vprašanega ne omejujemo, vsebinska plat odgovorov nam daje pomembne in popolne informacije. Pomanjkljivost pa se kaže z vidika analize in obdelave podatkov. Analiza je dolgotrajnejša, saj je treba podatke razvrstiti.
- *Vprašanja z več možnimi odgovori:* prednost je ta, da je vprašalnik enostaven za vprašanega, enostavna pa je tudi obdelava podatkov. Pomanjkljivost je, da je vprašani omejen.
- *Dihotomna vprašanja:* možni odgovori so DA ali NE.

e. *Vrstni red vprašanj v vprašalniku.*

*Uvodna in filtrirana vprašanja:* z njimi želimo dobiti splošne informacije. Porazdeliti jih je potrebno v več skupin glede na karakteristike, ki bodo kasneje omogočale to, komu bomo zastavljali vprašanja. Sledijo:

- *Vprašanja, namenjena osnovnemu problemu raziskovanj,*
- *Kontrolna vprašanja:* preverjamo veljavnost najpomembnejših prejšnjih vprašanj. Napačne izločimo.
- *Identifikacijska vprašanja:* zastavljamo na osnovi raziskovalnega cilja in so nujna.

f. *Oblikovanje vsebine vprašalnika - eksplorativne tehnike.*

Asociativni testi

Pod pojmom asociacija razumemo povezovanje psihičnih vsebin, t. j. spontano in usmerjeno ali neusmerjeno povezavo posameznih spominov in občutkov. Pri asociativnih testih se uporabljajo omejeni asociativni procesi - namesto da bi postavljali vprašanemu neposredna vprašanja, ga pripeljemo do odgovora s pomočjo indikacij. Vprašanemu zastavimo določen stimulativen element s ciljem, da odgovori na stimulus s prvo mislijo, ki se mu ob tem porodi. Nekateri primeri uporabe asociativnih testov v raziskavi tržišča so:

- kadar želimo ugotoviti, kako se potrošniki odzovejo na blagovno znamko izdelka ali firme,
- kadar želimo ugotoviti vplivanje nekaterih dejavnikov na potrošnikovo vedenje,
- kadar želimo ugotavljati reakcije na ekonomsko propagandno sporočilo in
- pri analiziranju tržnega pozicioniranja izdelkov in ugotavljanju njihovega dejanskega imidža .

Vrste asociativnih testov so npr.:

*Test besedne asociacije:* vprašanemu zastavimo besedo ali niz besed, na katere takoj pove svojo asociacijo.

*Testi nedokončanih stavkov:* vprašani dokonča stavke. Pomaga nam pri segmentaciji in pozicioniranju.

*Testi proste asociacije:* vprašanemu bomo navedli izdelek, on pa bo spontano, brez daljšega razmišljanja povedal vse, kar se o njem spomni.

### Projektivni testi

Projektivni test je nestrukturirana in posredna, eksplorativna oblika spraševanja, ki vzpodbudi vprašanega k projekciji svojih podzavestnih motivov, občutkov, verovanj in stališč z upoštevanjem obstoječega problema.

Nekaj primerov uporabe projektivnih testov v raziskavi tržišča:

- ugotavljanje odnosa vprašanega do kakega izdelka,
- ugotavljanje osnovnih dejavnikov njegovega vedenje v določenih okoliščinah,
- spoznavanje nakupnih motivov,
- ugotavljanje odnosa in povezanosti pozitivnih in negativnih stališč ter njihovo variabilnost glede na značilnost vprašanih.

Na spletni strani podjetja Grai-iteo [http://www.graliteo.si/3\\_4\\_stat\\_anal.php](http://www.graliteo.si/3_4_stat_anal.php) so nazorno razložene različne možne statistične analize, ki jih potrebujemo pri obdelavi in analizi dobljenih podatkov.

## 6 Oblikovanje naloge

Diplomsko nalogo oblikujemo s pomočjo urejevalnika besedil (Ms Worda), pri čemer upoštevamo naslednja določila in priporočila (manjša odstopanja so dovoljena).

### 6.1 Zunanja stran (platnice)

Zunanja stran diplomske naloge (platnice) je oblikovana skladno s 17. čl. Pravilnika (srebrni tisk na modri osnovi – barva Acrolin Verona 2682). Navodila za tiskarja in vzorec sta priložena med prilogami. Zunanje strani študent ne izpisuje.

PRIIMEK Ime leto NASLOV NALOGE	<p><b>FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE</b></p> <p><b>DIPLOMSKA NALOGA</b></p> <p><b>IME IN PRIIMEK</b></p>
--------------------------------	---

### 6.2 Prva notranja stran (ponovljena platnica)

Vsebina in oblika naslovne strani sta določeni v skladu s Pravilnikom (17. člen Pravilnika), vzorec je priložen med prilogami.

Prva notranja stran diplomske naloge je izpisana v enaki pisavi, kot je tekst naloge. Velikost pisave in razmiki med vrsticami besedila so izraženi v enotah, ki veljajo za MS Word, in so razvidni iz vzorca v prilogi.

<p style="text-align: center;"><b>FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE</b></p> <p style="text-align: center;">DIPLOMSKA NALOGA</p> <p style="text-align: center;"><b>NASLOV DIPLOMSKE NALOGE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ime in priimek</b></p> <p style="text-align: center;">Mentor: (naziv, ime in priimek) Somentor: (naziv, ime in priimek)</p> <p style="text-align: center;">Celje, mesec leto</p>
--

### 6.3 Nastavitev strani in izpis

Presledek med vrsticami naj bo 1,5. Širina robov: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji in spodnji 2,5 cm. Manjša odstopanja od tega priporočila so dovoljena.

Priporočamo enostranski izpis naloge. V primeru, da je obseg naloge večji, je lahko izpis tudi obojestranski; tedaj je potrebno upoštevati naslednje:

- zrcalni izpis nastavitve robov,
- obojestranski izpis se začne s kazalom vsebine.

### 6.4 Številčenje strani

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima zaporedno številko 1, vendar številke ne zapišemo. Nato štejemo po vrsti vsako stran (številke strani ne izpisujemo). Številke strani začnemo zapisovati na strani, na kateri je naslov prvega poglavja (običajno Uvod). Številke strani pišemo na sredini noge dokumenta.

### 6.5 Tip pisave, velikost črk, slog

Uporabljamo črke kot v strokovnih knjigah. Primeren tip pisave je »Times New Roman« ali »Arial« (ne uporabljamo nenavadnih okrasnih črk kot npr. Script, Matura, Playbill ipd.). Z velikimi tiskanimi črkami pišemo samo glavna poglavja (1. nivo krepko, velikost 14 pik), podpoglavja so zapisana z malimi tiskanimi črkami; na 2. nivoju (velikost 12 pik) krepko in

navaden slog, na 3. nivoju (velikost 12 pik) krepko in poševni slog. V tekstu naloge uporabimo navaden slog v velikosti 12 pik.

Primer:

**NASLOV 1 – 14 TOČK, KREPKO, VELIKE ČRKE**

**Naslov 2 – 12 točk, krepko, navadno, male črke**

**Naslov 3 – 12 točk, krepko, poševno, male črke**

## 6.6 Poglavlja

Naslove na 1. nivoju, ki so oštevilčeni z eno številko (1, 2, 3, ...), začnemo na novi strani. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (1.1, 1.2, 1.3 ...) ne začnemo na novi strani. Pri oblikovanju naslovov poglavij uporabimo možnosti urejevalnika besedila za oblikovanje slogov, kar je pogoj za vstavljanje avtomatskega kazala vsebine.

## 6.7 Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, utemeljitve in osvetlitve problema, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna. Sem sodijo citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod, in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče vezano skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto v nogi dokumenta, priporočljiva je manjša pisava (npr. 10 pik).

## 6.8 Tabele in slike

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. Napisane morajo biti na eni strani, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Če so tabele v čistopisu na posebnem listu, se v besedilu nanje sklicujemo takole: (gl. tabelo 1, 6).

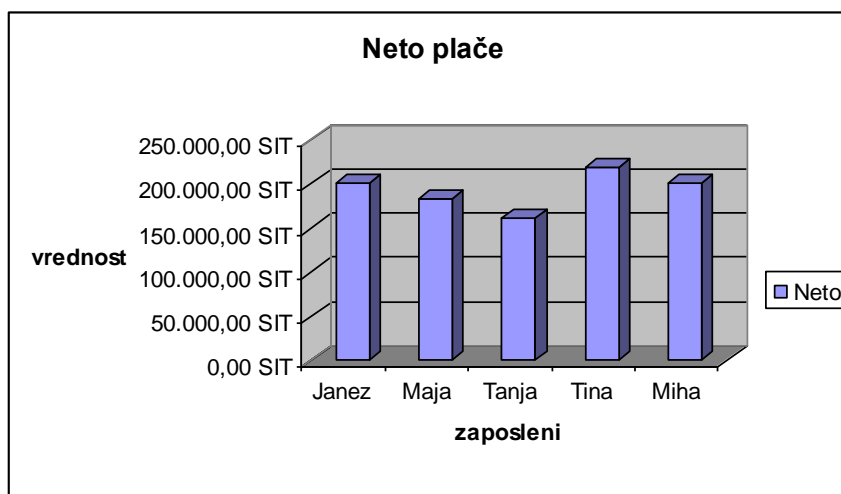
Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Jasno mora biti, na katero področje oziroma teorijo se nanašajo podatki. Stolpci so po potrebi oštevilčeni. Naslove tabel pišemo nad tabelo, vir podatkov pa navajamo pod tabelo na enak način, kot navajamo vire med tekstem, npr.:

Tabela 1: Izračun plač

Št.	Ime	Priimek	Tocke	Bruto	Prispevki	Neto
1	Janez	Novak	2450	307.720,00 SIT	106.646,52 SIT	201.073,48 SIT
2	Maja	Trontelj	2230	280.088,00 SIT	97.070,10 SIT	183.017,90 SIT
3	Tanja	Perme	1980	248.688,00 SIT	86.187,80 SIT	162.500,20 SIT
<b>Skupaj</b>				1.481.828,80 SIT	513.557,41 SIT	968.271,39 SIT

Vir: Kovač 2005, 20.

Slike so opremljene z zaporedno številko, naslovom in virom. Naslove slik pišemo pod sliko, npr:



Slika (Fotografija, Graf) 3: Neto plača zaposlenih

Vir: Kovač 2005, 20.

Grafični prikazi popestrijo nalogo. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafov, oštevilčeni in naslovljeni. Kazalu vsebine dodamo tudi seznam tabel, slik in grafov.

## 6.9 Kazalo vsebine

Kazalo lahko naredimo z avtomatsko funkcijo v urejevalniku besedila (Wordu) ali s pomočjo tabulatorjev. Za avtomatsko kazalo je potrebno oblikovati sloge poglavij.

Kazalo vsebine naj ima največ tri nivoje (1, 1.2, 1.2.1 ...), izbrani stil naj bo formalen, kot je razvidno iz primera:

<u>2 PRIPRAVA DIPLOMSKE NALOGE.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1 Izbira teme diplomske naloge.....</u>	<u>5</u>
<u>2.2 Prijava teme diplomske naloge.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2.1 Naslov diplomske naloge .....</u>	<u>7</u>

## 6.10 Obseg naloge

16. člen Pravilnika določa, da je obseg diplomske naloge praviloma 35 do 55 strani. Večji obseg mora mentor pisno utemeljiti.

## 6.11 Jezik in čistopis

Kandidat je odgovoren za pravopisno in stilno čistost diplomske naloge. Čistopis izdelka mora dati v lektoriranje za to kvalificiranemu lektorju(-ici) in predložiti potrdilo lektorja na obrazcu DN-3 (16. člen Pravilnika). V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe bo komisija za zagovor zahtevala čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

## 6.12 Citiranje

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira. Dobesedno citiramo, kadar uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo ter se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Citat napišemo v narekovaju in ga dosledno grafično ločimo od preostalega dela besedila (poševni tisk, ...). Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.

Primer:

*„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“*  
(Hladnik 1994, 119)

Lahko pa tudi podamo avtorja na primernem mestu v besedilu in navedemo za imenom avtorja v oklepajih še leto in stran:

... kot pravi Hladnik (1994, 119): *„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“*

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju o literaturi.

HLADNIK, Miran. 1994. Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja. 4. dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-0-2.

### 6.12.1 Skrajšano citiranje

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in to nakažemo s tremi pikami v oklepaju [...].

Primer:

*“Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.”* (Zwitter 2002, 80)

V poglavju o virih:

ZWITTER, Tomaž. 2002. Pot v vesolje. Ljubljana: Modrijan. ISBN 961-6357-87-5.

## 6.12.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

### Primer:

»Obstaja nekakšna logika, čeprav neznanstvena in intuitivna, da je tisto, kar je dobro za otroka, tisto, kar se mu mora dogajati, odvisno od tega, kaj naj bi ta otrok postal.« (Erikson 1976, 84; povz. po Psihologija 2001, 244)

V poglavju o virih:

[PSIHOLOGIJA: spoznanja in dileme. 2001. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-2785-0.](#)

## 6.12.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kje smo tekst povzeli.

### Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje v visoko razvitih državah zahodnega sveta razlikuje od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos 1999, 733)

V poglavju o virih:

[HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1910-6.](#)

## 6.12.4 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (Priimek leto in črka, str.).

### Primer:

(Bartol 2003a, 15)

(Bartol 2003b, 110)

V poglavju o virih:

[BARTOL, Vladimir. Alamut. 2003a. Ljubljana: Sanje. ISBN 961-6387-11-1.](#)

[BARTOL, Vladimir. Al Araf. 2003b. Ljubljana: Sanje. ISBN 961-6387-13-8.](#)

## 6.12.5 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah

Kadar citiramo besedilo članka iz elektronske serijske publikacije v podatkovnih bazah, navedemo v oklepaju za citatom avtorja članka in leto izida članka.

### Primer:

“Cleopatra was a member of the Ptolemy dynasty, a family that took control of the Egypt around 300 B.C.” (Frost 2002)

V poglavju o virih:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. V: Biography. [Online]. Vol. 6, nov., issue 11. [Citirano 7. jan. 2003; 11:15]. P. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.

## 6.12.6 Citiranje prispevka s spleta

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati, in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom spletni naslov.

### Primer:

“Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke.”  
(<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>)

V poglavju o virih:

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj. 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>.

## 6.12.7 Citiranje ustnega vira

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo, npr.:

Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi in podobno) Janeza Kopača avtorju dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo.

## 6.12.8 Opombe pod črto

Na opombo opozorimo na koncu stavka, za imenom in pred piko v tekstu, s številkami, posledično skozi ves tekst (štejemo jih po vrsti skozi tekst). Ni dobro, da jih je preveč, in vsaka se mora končati pod črto na isti strani, kot je oštevilčena.

Opombe pod črto »Napravijo znanstveni tekst bolj gladek.« (Hladnik 1994, 126)

## 6.13 Literatura in viri

Običajno dobi kandidat v pogovoru z mentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da kandidat sam dopolni seznam ustrezne literature, in sicer tako, da pregleda razpoložljive bibliografije in kazala zadnjih letnikov specializiranih revij.

Pod literaturo razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in ki jih kandidat smiselno uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam literature, omenjeno v besedilu naloge. V seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela.

Med vire uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.

Literaturo uredi kandidat po abecedi priimkov avtorjev ali naslovov publikacij v posebnem poglavju na koncu naloge.

Predlagamo naslednjo ureditev, ki temelji na mednarodnih standardih ISO 690 in 690-2:

### 6.13.1 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ...)

Monografije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

[HAWKING, Stephen. 2002. Vesolje v orehovi lupini. Tržič: Učila International. ISBN 961-233444-7.](#)

Monografije – dva avtorja ali trije

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse. Isto velja za več krajev ali založb v impresumu, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri monografiji – en avtor.

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

[HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1910-6.](#)

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

[ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana in LAPAJNE, Zdenko. 1995. Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: mednarodna raziskava o bralni pismenosti. Nova Gorica: Educa. \(Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995\). ISBN 961-6039-14-8.](#)

## Monografije – več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje, bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov, ki ga zapišemo z velikimi tiskanimi črkami.

### Primer:

NASLOV dela: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1999. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

PRIIMEK, Ime et al. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

AMBROŽIČ, Melita et al. 1999. Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

## Članki oziroma prispevki v monografiji (knjige)

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: Naslov monografije: podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba. Strani. ISBN.

### Primer:

BEZLAJ-Krevl, Ljudmila. 1995. Pošta. V: Enciklopedija Slovenije 9: Plo - Ps. Ljubljana: Mladinska knjiga. Str. 181-186. ISBN 86-11-14288-8.

Če v monografski publikaciji, ki je razdeljena na več poglavij, uporabimo samo eno poglavje, navedemo to poglavje in publikacijo, v kateri se poglavje nahaja.

### Primer:

BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 1999. Pripravištvo in strokovni izpit. V: Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. Str. 28-39. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

## 6.13.2 Članki v serijskih publikacijah

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida in naslova članka navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji in mednarodno standardno serijsko številko serijske publikacije - ISSN.

### Članek v časniku

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov časnika, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primer:

HLADNIK-Milharčič, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. V: Delo, 20. nov., let. 45, št. 268. Str. 4. ISSN 0350-7521.

Članek v reviji

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov revije, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primer:

BRAČIČ, Bojan. 2003. Pošta nekoč in danes. V: Gea, jan., let. 13, št. 1. Str. 14-23. ISSN 0353-782X.

Članek v uradnem dokumentu

NASLOV zakona. Leto. V: Naslov, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primeri:

ZAKON o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. V: Uradni list, 28. junij, let. 12, št. 56. Str. 5879- 5887. ISSN 0353-846X.

### 6.13.3 Elektronski viri

Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Izdaja. Kraj izida: Založnik. [Datum zadnjega popravljanja]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

BRATINA, Danjel. 2003. Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije: magistrsko delo. [Online]. Ljubljana: [D. Bratina]. [Citirano 24. nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>.

Elektronske serijske publikacije

NASLOV dela: podnaslov. [Vrsta medija]. Leto začetka izhajanja - Kraj: Založba. [Citirano datum; ura]. Pogostost izhajanja. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer:

DELO: samostojen časnik za samostojno Slovenijo. [Online]. 1996 - Ljubljana: Delo. [Citirano 14. nov. 2003; 11:30]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.delo.si>. ISSN 0350-7521.

Članki v elektronskih serijskih publikacijah

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer članka iz elektronske revije:

KUMP, Sonja. 2001. Hierarhična razmerja moči na univerzi. V: Družboslovne razprave. [Online]. Avg.-dec., let. 17, št. 37/38. [Citirano 20. nov. 2003; 11:25]. Str. 109-115. Dostopno na spletnem naslovu: <http://dk.fdv.unilj.si/dr/dr37-38kump.pdf>.

Članki in slike v elektronskih serijskih publikacijah v podatkovnih bazah

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani, obseg, slike, zemljevidi, diagrami. Številka zapisa. Lokacija na gostitelju, baza.

Primer člankov iz EBSCOhost - EIFLDirect:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. V: Biography. [Online]. Nov., vol. 6, issue 11. [Citirano 7. jan. 2003; 11:15]. P. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier.

INSPIRATION of Incan architects. 2002. V: Geographical Magazine. [Online]. May, vol. 74, issue 5. [Citirano 13. jan. 2003; 9:40]. P. 49, 1/5 p. Zapis 6634193. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier.

Prispevki na spletu (tekst, slika)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. [Datum zadnjega popravljanja; ura]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primeri:

BURGER, Boštjan. 2001. Željske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljskeJame/ZeljskeJame.html>.

BURGER, Boštjan. 2001. Željske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:57]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljskeJame/SlikaZeljskeJame1.jpg>.

PERU. [Online]. 2003. [Citirano 13. jan. 2003; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu: [http://www.lonelyplanet.com/destinations/south\\_america/peru/](http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/).

### 6.13.4 CD (zgoščanka) in prispevek na CD

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba. Standardna številka.

Primer:

LIPICNIK, Bogdan. 2002. Človeški viri in ravnanje z njimi. [CD-ROM]. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. (EF. Vodnik po predmetu). ISBN 961-6343-44-0.

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: Naslov vira. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba. ISBN.

Primer:

NORRIS, Mark. 1997. Telecommunications. V: Microsoft Encarta 97: encyclopedia: the world's leading multimedia encyclopedia. [CD-ROM]. [S.l.]: Microsoft, cop. 1993-1996.

### 6.13.5 Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirano gradivo, zapiski predavanj ali kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. [Vrsta gradiva]. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

ŽEPNINA: da ali ne? Imajo otroci preveč obveznosti? 2001. [Videoposnetek]. Ljubljana: Salve. (Dragi starši: video serija za skladnejše življenje v družini; 4). ISBN 961-211-171-5.

## 6.14 Sklepne misli

Potem ko je kandidat(-ka) opravil(-a) vse obveznosti, si je pridobil(-a) pravico do diplome. Zaradi notranje evidence in obveznosti, ki jih ima šola navzven, mora diplomant(-ka) v referatu izpolniti potrebne obrazce.

### **Nekaj tehničnih priporočil pri dokončnem oblikovanju naloge:**

- natančno preberite Pravilnik o diplomski nalogi in Navodila za pisanje diplomske naloge ter preverite pravilno strukturo naloge (naslovnica, kazala, povzetek, poglavja);
- preverite nastavitve robov (poglavje 1.3);
- preverite številčenje strani (poglavje 1.4);
- preverite oblikovanje slogov za naslove poglavij in pisavo teksta (poglavje 1.5);
- priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene od 1 dalje;
- poglavja na 1. nivoju se začnejo na novi strani, druga poglavja se vezano nadaljujejo (tekst naj teče od uvoda do vključno sklepa brez nepotrebnih praznih strani);
- tekst je obojestransko poravnan;
- ne pozabite na lektoriranje;
- ne jemljite za vzorec drugih nalog ali del;
- vezava v trde platnice, v modri barvi (Acrolin Verona 2682);
- preverite, ali so vsi vezani izvodi ustrezni.

Če imate težave ali ste v dvomih pri izdelavi naloge, se lahko obrnete na referat šole, člane Komisije za študijske zadeve, mentorja ali knjižničarko.

## 7 Popravljanje in tehnična ureditev besedila

### 7.1 Vsebinski popravki

To so popravki, s katerimi dopolnimo, skrajšamo ali spremenimo vsebino posameznih poglavij v nalogi. Glede na izkušnje je najpogosteje potrebno dopolniti teoretični uvod (ker kandidat ni upošteval, da je to pregled dosedanjih spoznanj o problemu, ki ga obravnava) in preskromen izbor literature. Pogosto je treba dopolniti opis metodologije, ker ni opisana izčrpno in natančno, in interpretacijo (razpravo o rezultatih), ker je v njej premalo samostojnega razmišljanja o rezultatih. Zgodi 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 večinoma določena s tem navodilom, je razporeditev snovi znotraj posameznih poglavij prepuščena piscu. Včasih je zato treba kaj prerazporediti, da si posamezni vsebinski deli sledijo v smiselnem zaporedju.

### 7.2 Pravopisni, slovnični in slogovni popravki ter obseg naloge

Diplomska naloga mora biti napisana v slovenskem knjižnem jeziku, v skladu s pravili skladnje in pravopisa. Pregleda in popravi jo lektor, ki svetuje tudi slogovne popravke, čeprav je slab slog včasih zelo težko popraviti.

Slab jezik, jezikovne in tipkarske napake so lahko razlog za zavrnitev naloge. Zavedati se moramo, da je diplomska naloga knjižna enota v visokošolski strokovni knjižnici.

Kandidat je odgovoren za stilno in slovnično čistost. Čistopis mora skrbno pregledati in odstraniti vse tipkarske napake. V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe bo komisija za zagovor zahtevala čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

Obseg diplomske naloge je 2 do 3 avtorske pole, kar je 60.000 do 90.000 znakov brez presledkov. Kandidat mora preveriti dovoljeni obseg (16. člen Pravilnika).

### 7.3 Vezava in število izvodov naloge

Pri prijavi k zagovoru diplomske naloge je potrebno oddati tri vezane izvode diplomske naloge in en izvod na CD-ju. Hkrati z diplomsko nalogo kandidat predloži obrazec Prijava k zagovoru diplomske naloge s prilogami (izjavo mentorja o ustreznosti diplomske naloge DN-2 in izjavo lektorja DN-3).

17., 18. in 19. čl. Pravilnika govorijo o podrobni obliki tiska platnice naloge in ostalih tehničnih zahtevah, npr.:

*»Trije izvodi diplomske naloge morajo biti vezani v modri barvi (Acrolin Verona 2682), na zunanji strani (na platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno: FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE, DIPLOMSKA NALOGA ter ime in priimek avtorja. Prvi notranji bel list je prazen. Prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored, kot zunanja stran z dodanim naslovom pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA in navedbo mentorja ter kraja (obvezno se vpiše Celje), meseca in leta izdelave«.*

## 7.4 Splošni napotki

Oblika diplomske naloge upošteva tehnično ureditev strokovnih knjig. Oblika je stroga, poudarjena je členitev besedila. Naloga naj bo urejena podobno kot ta priročnik. Okraski in eksperimentiranje z obliko črk, razporeditvijo besedila ipd. niso primerni.

Izbor in velikost črk ter slogi poglavij in podpoglavij, nastavitve robov in številčenje strani ter presledek med vrsticami so natančneje določeni v Navodilih<sup>3</sup>.

Besedilo naj bo napisano z osebnim računalnikom, v urejevalniku tekstov (npr. Ms Word). Polna stran naj ima 32 vrstic. List popišemo samo na eni strani.

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

### Tehnični pregled naloge

Tehnični pregled diplomske naloge je zadnja faza pred vezavo diplomske naloge. Pregleda se, ali sta struktura in oblika naloge izdelani v skladu z navodili. Tehnični pregled se izvaja na vseh študijskih enotah, kontaktne osebe in urnik pregledov so objavljeni na spletnih straneh šole.

Na tehnični pregled študent prinese:

- podpisano potrdilo mentorja (obrazec DN-2),
- podpisano potrdilo lektorja (obrazec DN-3),
- 1 izvod končne diplome v takšni obliki, kot bo šla v vezavo.

Kriteriji za pregled:

ZUNANJA TRDA PLATNICA
NASLOVNA STRAN
ROBOVI
POVZETEK V SLOVENSKEM JEZIKU
KLJUČNE BESEDE
POVZETEK V TUJEM JEZIKU
KLJUČNE BESEDE V TUJEM JEZIKU
KAZALO
ZAKLJUČEK
LITERATURA (po abecedi)
VIRI (po abecedi)

Po opravljenem tehničnem pregledu prejme študent potrdilo (obrazec DN-7). Ta obrazec se priloži k obrazcu Prijava zagovora diplomske naloge (DN-4).

<sup>3</sup> Navodila za pisanje diplomske naloge

## 8 Zagovor diplomske naloge

Zagovor diplomske naloge (v nadaljevanju: zagovor) je javen. Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema diplomske naloge zanima, tudi starši in sorodniki kandidata. Zagovor traja v povprečju 15 minut, zato je priprava nanj zelo pomembna.

### 8.1 Priprava na predstavitev diplomskega dela

Namen predstavitve naloge je prikazati:

- obravnavani problem,
- cilje in namen naloge,
- uporabljene raziskovalne metode,
- rezultate raziskave,
- zaključke,
- predloge za nadaljnje raziskovanje.

#### 8.1.1 Priprava gradiva za predstavitev

Predstavitev lahko pripravimo v programu MS PowerPoint. Poslušalcem lahko pokažemo tudi kakšne materiale, ki se nanašajo na vsebino predstavitve (slike, vzorce, izdelke, prospekte, pisne materiale podjetja ipd.). Predlagamo naslednji miselni vzorec za pripravo prosojnic:

- naslov naloge,
- namen in cilji naloge,
- predpostavke in hipoteze,
- teoretična poglavja,
- vsebina in potek raziskovalnega dela,
- analiza rezultatov raziskovalnega dela,
- sklepi in zaključki in
- povzetek.

Pomembna je tudi oblika prosojnic, predvsem razporeditev teksta na njih. Velikost črk naj bo 20-34 pik, 5-7 vrstic (alinej) teksta, primerno ozadje (vidljivost), primerni animacijski učinki, neavtomatski prehod med posnetki itd. Za 15-minutno predstavitev navadno potrebujemo 8-10 prosojnic. Za govorca pa velja osnovno načelo, da je kratek, jednat in jasen in seveda, da uporablja lep slovenski jezik brez pretiranega vpliva narečij in naglasov.

Ljudje več kot 80 odstotkov stvari okoli sebe zaznavamo z očmi. To pomeni, da si bo občinstvo verjetno bolje zapomnilo tisto, kar jim pokažemo, kot tisto, kar jim povemo. Raziskave so pokazale, da so vizualni pripomočki, na katerih so risbe, fotografije ali simboli s črkami, bolj učinkoviti kot same črke. Preglednice in grafikoni so prav tako zanimivejši, če so prikazani v kombinaciji s kakšno zanimivo sliko – v skladu s staro kitajsko resnico, da ena slika pove več kot tisoč besed.

#### 8.1.2 Izbor in priprava prostora in tehničnih pripomočkov

Prostor za predstavitev diplomske naloge je navadno vnaprej določen. Če imamo možnost, si ga ogledamo in presodimo, kako glasno bomo morali govoriti (odvisno od

velikosti in prostora za občinstvo), kako se bomo v njem orientirali, kako pada svetloba na projekcijo ipd. Priporočljivo je, da preizkusimo tudi razpoložljivo računalniško opremo (različico PowerPointa, povezavo z internetom, prepoznavanje raznih pomnilniških medijev, kot so CD, DVD, spominski ključki). Pravočasna seznanitev z okoljem, kjer bo predstavitev, lahko občutno zmanjša sicer stresno situacijo za študenta.

Tako kot imajo gledališki igralci vaje pred premiero, je priporočljivo, da doma (ali v prostoru, kjer bo predstavitev) opravimo generalno vajo - sami ali pred kom, ki nas posluša. Lahko pa vadimo tudi pred ogledalom in izboljšujemo, kar nam ni všeč. Bodimo pozorni na čas predstavitve.

## 8.2 Potek predstavitve (protokol)

Zagovor teče po postopku, ki ga določajo 24. do 30. čl. Pravilnika in sicer:

*»Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Prvi poda mnenje o diplomski nalogi mentor in praviloma ne zastavlja dodatnih vprašanj. Nato kandidat na kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čim bolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika komisije. Zagovor traja največ 30 minut.*

*Po opravljenem zagovoru se člana komisije posvetujeta o oceni naloge in o uspešnosti zagovora, pri čemer oceno predlagata po vrstnem redu: mentor in predsednik komisije. Glede ocene mora biti doseženo soglasje, v nasprotnem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerem je potrebno navesti obe predlagani oceni in razložiti vzroke za neskladje. O končni oceni v tem primeru odloči dekan.*

*Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:*

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata in
- kakovost zagovora diplomske naloge.

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

*Predsednik komisije za zagovor diplomske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru diplomske naloge (na obrazcu DN-4), ki ga podpišeta mentor in predsednik komisije. Če komisija diplomsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), je treba kandidata seznaniti, ali je možno napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali mora kandidat izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.*

*Kandidat ima pravico, da se ne strinja z oceno naloge in zagovora. Pisno pritožbo na oceno mora oddati v tajništvu šole v roku 24 ur po seznanitvi z oceno. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.*

*En izvod diplomske naloge zadrži mentor, drug se deponira v knjižnici šole, tretjega pa zadrži predsednik komisije oziroma ga vrne kandidatu.*

*Kandidat prejme začasno potrdilo o tem, da je diplomiral, in to nadomešča izvornik diplome. Izvornik diplome, ki ga izstavi šola, se namreč podeljuje na določen datum na svečan način. Na podelitev diplom šola povabi kandidate pisno«.*

Obnašanje kandidata pri predstavitvi naloge sicer ni predpisano, vendar veljajo naslednja nepisana pravila:

- korak pred občinstvo,
- nasmeh in prijazen pogled,
- pozdrav komisiji in občinstvu,
- kratka predstavitev,
- zaključne misli in
- vprašanja občinstva in članov komisije.

## 9 Zaključne misli

Konec določenega obdobja pomeni v človekovem življenju začetek nečesa novega. Pomeni novo stopnico na naši življenjski poti.

Vsakdo potrebuje nekaj časa, da se tega dosežka zave in ga dojame. Najprej se počuti poln energije in uživa v tem. Čez čas pa ga novi dogodki in izzivi potegnejo na drugo pot in k drugim nalogam. Čaka ga naslednja stopnička.

Vendar je v življenju tako, da se radi vračamo tja, kjer smo se dobro počutili, kjer smo srečali nove ljudi in kjer smo se naučili veliko uporabnega.

Prepričani smo, da se boste radi spominjali na študijska leta, se vračali na »našo« in »vašo« šolo in še naprej sodelovali z nami. Z našimi diplomanti želimo ostati v stiku tudi po zaključku študija.

Naj vas na vašo novo življenjsko pot, tako delovno kot zasebno, pospremimo s pesmijo Dramilo, Valentina Vodnika (leto 1794):

»Slovec, tvoja zemlja je zdrava  
in pridnim nje lega najprava.  
Pólje, vinograd,  
gora, morjé,  
ruda, kupčija  
tebe rede.  
Za uk si prebrisane glave  
pa čedne in trdne postave.  
Išče te sreča, um ti je dan, našel jo boš, ak' nisi zaspan«.

## 10 Uporabljena literatura in viri

1. BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 2003. Navodila za izdelavo pisnih nalog: interno gradivo. Ljubljana: Šolski center PET.
2. BUČAR, Bojko et al. 2000. Navodila za pisanje: seminarske naloge in diplomska dela. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede. (Knjižna zbirka Profesija).
3. HOČEVAR, Ivica et al. 1992. Oblikovanje pisnih izdelkov na posameznih stopnjah študija na Biotehniški fakulteti. Ljubljana: Biotehniška fakulteta.
4. IVANUŠA-Bezjak, Mirjana. 2000. Moja pot do diplome. Maribor: Višja strokovna šola za gostinstvo.
5. IVANUŠA-Bezjak, Mirjana. 2001. Uspešna pot do diplome. Maribor: Živilska šola Maribor, Višja strokovna šola.
6. KOBEJA, Boris. 2001. Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat. Koper: Visoka šola za management.
7. KOVAČ, Tatjana. 2003. Praktično usposabljanje: priročnik za mentorje v podjetjih. Celje: Poslovno-komercialna šola Celje.
8. NAVODILO za pisanje diplomske naloge in opravljanje diplomskega izpita. 2001. Ljubljana: Visoka šola za socialne delavce.
9. ŽIŽMOND, Egon. 1998. Kako nastane pisno delo. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

# 11 Priloge

- 1 Vzorec platnic in prve notranje strani naloge
- 2 Pravilnik o diplomski nalogi
- 3 Teme diplomskih nalog
- 4 Obrazci

1 Vzorec platnic in prve notranje strani naloge

(rob 3 cm)

**FAKULTETA ZA KOMERCIALNE  
IN POSLOVNE VEDE**

(velikost pisave 0,5 cm, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano)

(razmik 8,5 cm)

**DIPLOMSKA NALOGA**

(velikost pisave 1 cm, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano)

(razmik 3 cm)

**IME IN PRIIMEK**

(velikost pisave 0,5 cm, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano)

**PRIIMEK Ime leto NASLOV NALOGE**

2,5 cm od spodnjega roba platnice



Ponovljena notranja stran-(navodilo za študente)

(rob 2,5 cm)

## **FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE**

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 18,  
velike tiskane črke, sredinsko poravnano)

### **DIPLOMSKA NALOGA**

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 18, velike tiskane črke)

### **NASLOV DIPLOMSKE NALOGE**

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 20, velike tiskane črke, krepko,  
sredinsko poravnano)

### **Ime in priimek**

Mentor: znan. naslov, ime in priimek

Somentor: znan. naslov, ime in priimek

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 18, male tiskane črke, krepko)

### **Celje, mesec leto**

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 16, male tiskane črke)

## 2 Pravilnik o diplomski nalogi

### PRAVILNIK O DIPLOMSKI NALOGI

#### 1. člen

Ta Pravilnik podrobneje določa postopek in način pri pripravi diplomskih tem, izbiro, prijavo in izdelavo diplomske naloge ter postopek zagovora na Fakulteti za komercialne in poslovne vede (v nadaljnjem besedilu fakulteta).

#### 2. člen

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

#### 3. člen

Diplomska naloga je samostojna strokovna obravnava določenega problema s področja, ki ga pokriva študijski program. Z izdelavo in uspešnim zagovorom diplomske naloge kandidat dokaže, da je sposoben pisno in ustno obravnavati (praktični ali/in teoretični) strokovni problem na podlagi znanja, ki si ga je pridobil po študijskem programu fakultete.

#### 4. člen

Okvirne naslove tem diplomskih nalog lahko predlagajo:

- redni in honorarni učitelji šole ter sodelavci z magisterijem,
- organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto (teme morajo biti povezane z njihovimi konkretnimi problemi oziroma problemi gospodarske panoge ali družbenih služb) in
- študenti sami.

#### 5. člen

Predloge okvirnih naslovov tem diplomskih nalog vsako leto obravnava Komisija za študijske zadeve do konca oktobra tekočega študijskega leta, sprejme pa jih Senat fakultete. Predlagane teme so del Letnega delovnega načrta fakultete, hrani pa jih referat za študentske zadeve. Seznam predlaganih tem in predlagateljev (možnih mentorjev) objavi fakulteta na oglasni deski.

#### 6. člen

Temo diplomske naloge lahko predlaga kandidat, organizacije in druge institucije, ki sodelujejo s fakulteto in ki v sporazumu z možnim mentorjem opredelijo naslov diplomske naloge.

Naknadne predloge tem kandidata ali organizacije, ki niso vključene v Letni delovni načrt fakultete, odobri na predlog možnega mentorja predsednik Komisije za študijske zadeve.

Če se med izdelavo že odobrene teme pojavi potreba po spremembi naslova diplomske naloge in je poglobljena vsebina teme ostala nespremenjena, mentor to potrdi na posebnem obrazcu referata za študentske zadeve (DN-6), ki o tem obvesti predsednika Komisije za študijske zadeve.

#### 7. člen

Kandidat izbere naslov diplomske naloge med razpisanimi temami, ki so objavljene v seznamu tem in predlagateljev, če pa predlaga temo, ki je ni med razpisanimi, se uporabljajo določila 2. odstavka prejšnjega člena.

#### 8. člen

Diplomsko nalogo lahko prijavi študent, ki je opravil vse obveznosti, predpisane s programom oziroma mu manjkata največ dva izpita. Kandidat vloži prošnjo za odobritev teme in naslova

diplomske naloge oziroma delovni naslov teme v referatu za študentske zadeve, tako, da predloži izpolnjen obrazec DN-1. Obliko in vsebino obrazca predpiše dekan po obravnavi na Komisiji za študijske zadeve.

#### **9. člen**

Temo diplomske naloge odobri predsednik Komisije za študijske zadeve in potrdi mentorja. Po potrebi lahko imenuje še somentorja. Mentorji so lahko visokošolski učitelji šole in visokošolski sodelavci z magisterijem ter habilitirani strokovnjaki iz podjetja ali druge organizacije, ki so v smislu 6. člena tega Pravilnika predlagali naslov teme diplomske naloge.

Predsednik Komisije za študijske zadeve lahko odloči, da habilitiran visokošolski učitelj ali sodelavec z magisterijem ne more biti mentor diplomske naloge, če ne sodeluje pri izvedbi predmeta s strokovnega področja, s katerega je diplomska naloga.

#### **10. člen**

Sklep o odobritvi teme diplomske naloge ter imenovanju mentorjev posreduje predsednik Komisije za študijske zadeve v roku 30 dni po prejemu prošnje za odobritev teme referatu za študentske zadeve. Kandidat mora diplomsko nalogo končati v šestih mesecih po odobritvi. Če naloge v tem roku ne dokonča, mora zaprositi Komisijo za študijske zadeve za podaljšanje roka.

Rok za oddajo diplomske naloge se lahko podaljša prvič za tri mesece in drugič za en mesec. Če kandidat naloge ne dokonča kljub dvakratnemu podaljšanju roka, mora vložiti novo dispozicijo (ponoviti postopek).

#### **11. člen**

Mentor in kandidat sodelujeta pri sestavi dispozicije diplomske naloge. Mentor da soglasje k dispoziciji (podpiše obrazec DN-1) potem, ko se prepriča, da ima dispozicija vse predpisane točke in je vsebinsko ter jezikovno ustrezna. Pomanjkljive, nejasne in jezikovno neustrezne dispozicije je predsednik Komisije za študijske zadeve dolžan zavrnil.

V sporazumu z mentorjem lahko kandidat med izdelavo diplomske naloge spremeni njen naslov in dispozicijo in Komisiji za študijske zadeve to sporoči s ponovno oddajo obrazca DN-6 oziroma DN-1.

#### **12. člen**

Če pride med pisanjem diplomske naloge do nesoglasja med mentorjem in kandidatom, tako da ustvarjalno sodelovanje ni več možno, ima kandidat v soglasju s predsednikom Komisije za študijske zadeve pravico do zamenjave mentorja, kar potrdi na obrazcu DN-5. Kandidat lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da kandidatu ne more več ustvarjalno svetovati.

#### **13. člen**

Ko kandidat predloži mentorju besedilo diplomske naloge, mu jo mora le-ta vrniti z navodili za morebitno dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu. Mentor je dolžan še enkrat pregledati popravljeno nalogo, preden jo da kandidat v tehnični pregled v referat za študentske zadeve in nato v vezavo. Mentor na posebnem obrazcu DN-2 potrdi, da je naloga vsebinsko primerna za zagovor.

#### **14. člen**

Mentor je dolžan kandidata opozoriti na tehnične in jezikovne zahteve pri izdelavi diplomske naloge v skladu z Navodili za izdelavo diplomskih nalog, ki jih je kandidat dolžan upoštevati.

Za stilno, slovnično in terminološko ustreznost diplomske naloge je odgovoren kandidat. Predsednik komisije za zagovor lahko nalogo zavrne, če ugotovi vsebinske in tehnične pomanjkljivosti.

**15. člen**

Kandidat mora predložiti izdelano diplomsko nalogo v roku šestih mesecev po potrditvi naslova. Če tega ne stori, mora prositi za podaljšanje roka, o čemer odloča Komisija za študijske zadeve.

**16. člen**

Diplomska naloga praviloma obsega 35 do 55 strani in mora biti jezikovno in oblikovno urejena. Jezikovno ustreznost potrdi lektor z obrazcem DN-3, oblikovno pa referent za tehnični pregled. Večji obseg mora mentor pisno utemeljiti.

**17. člen**

Trije izvodi diplomske naloge morajo biti vezani v modri barvi (št. barve ACROLIN VERONA 2682), na zunanji strani (platnicah) je s srebrnimi črkami natisnjeno: FAKULTETA ZA KOMERCIALNE IN POSLOVNE VEDE, DIPLOMSKA NALOGA ter ime in priimek avtorja. Prvi notranji bel list je prazen. Prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored kot zunanja stran z dodanim naslovom pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA in navedbo mentorja ter kraj (obvezno se vpiše Celje), mesec in leto izdelave.

**18. člen**

Podrobnejši tehnični in oblikovalno-tehnični vidiki izdelave diplomske naloge so v skladu z uveljavljenimi standardi določeni s posebnimi Navodili za pisanje diplomske naloge, ki jih sprejme Komisija za študijske zadeve.

**19. člen**

Kandidat odda izdelano diplomsko nalogo referatu za študentske zadeve v treh vezanih tiskanih izvodih (skladno s 17. členom tega pravilnika) in en izvod v elektronski obliki na CD (v Wordu ali pdf zapisu). En vezan izvod diplomske naloge zadrži mentor, drugi izvod in CD se hranita v knjižnici fakultete, tretji izvod naloge pa se vrne kandidatu.

Hkrati z diplomsko nalogo predloži obrazec Prijava k zagovoru diplome s prilogami (izjava mentorja o ustreznosti diplomske naloge – DN-2 in izjava lektorja – DN-3).

**20. člen**

Ob sprejemu diplomske naloge referat za študentske zadeve ugotavlja morebitne tehnične in oblikovno-tehnične pomanjkljivosti ali druge formalne pomanjkljivosti naloge ter na to opozori kandidata. V primeru večjih odstopanj lahko nalogo zavrne. Datum oddaje diplomske naloge vpiše referat za študentske zadeve na diplomski list, ki vsebuje: priimek in ime kandidata, stalni naslov, datum sprejema teme, priimek in ime predsednika in člana komisije, datum zagovora, oceno in pripombe.

**21. člen**

Komisija za študijske zadeve v skladu s terminskim planom pregleda oddane diplomske naloge. Skupaj z referatom za študentske zadeve ugotovi, če oddane naloge ustrezajo formalnim pogojem za zagovor, sestavi komisije za zagovor in razpiše datume zagovorov. Orientacijski rok za datum zagovora je en mesec po oddaji diplomske naloge.

**22. člen**

Če kdo od članov komisije za zagovor ob branju diplomske naloge ugotovi, da ne bi mogel biti član, lahko zaprosi za zamenjavo, lahko pa sproži postopek, da se delo zavrne ali popravi.

**23. člen**

Kandidat mora diplomsko nalogo javno zagovarjati pred komisijo za zagovor diplomskih nalog. O datumu zagovora obvesti člane komisije in kandidata referat za študentske zadeve najmanj teden dni pred zagovorom. Datum zagovora se lahko objavi tudi na oglasni deski.

#### **24. člen**

Komisija za zagovor se pred zagovorom na kratko pogovori o predloženi nalogi, njeni ustreznosti v skladu s Pravilnikom in Navodili in morebitnih ovirah za zagovor.

Komisija odloči o datumu zagovora oziroma morebitni odložitvi zaradi nujnih vsebinskih sprememb.

Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti. Prvi poda mnenje o diplomski nalogi mentor in praviloma ne zastavlja dodatnih vprašanj. Nato kandidat na kratko in jedrnato predstavi diplomsko nalogo. Za čimbolj učinkovito predstavitev svoje naloge lahko uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika komisije. Zagovor traja največ 30 minut.

#### **25. člen**

Po opravljenem zagovoru se člana komisije posvetujeta o oceni naloge in o uspešnosti zagovora, pri čemer oceno predlagata po vrstnem redu: mentor in predsednik komisije. Glede ocene mora biti doseženo soglasje, v nasprotnem primeru se sestavi poseben zapisnik, v katerem je potrebno navesti obe predlagani oceni in razložiti vzroke za neskladje. O končni oceni v tem primeru odloči dekan.

#### **26. člen**

Pri končni oceni diplomske naloge in zagovora komisija upošteva:

- težavnost obravnavane teme,
- ustvarjalni prispevek kandidata in
- kakovost zagovora diplomske naloge.

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

#### **27. člen**

Predsednik komisije za zagovor diplomske naloge sporoči oceno kandidatu po opravljenem zagovoru.

Predsednik komisije za zagovor diplomske naloge vpiše oceno v Zapisnik o zagovoru diplomske naloge (na obrazcu DN-4), ki ga podpišeta mentor in predsednik komisije. Če komisija diplomsko nalogo oceni z oceno nezadostno (5), je treba kandidata seznaniti, ali je možno napisati nalogo v drugi različici pod istim naslovom ali mora kandidat izbrati nov naslov (temo) ali pa se ponovi samo zagovor.

#### **28. člen**

Kandidat ima pravico, da se ne strinja z oceno naloge in zagovora. Pisno pritožbo na oceno mora oddati v tajništvu fakultete v roku 24 ur po seznanitvi z oceno. Pritožbo obravnava dekan v smislu določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja. Njegova odločitev je dokončna.

### **29. člen**

Kandidat prejme začasno potrdilo o tem, da je diplomiral, in to nadomešča izvirnik diplome. Izvirnik diplome, ki ga izstavi fakulteta, se namreč podeljuje na določen datum na svečan način. Na podelitev diplom fakulteta povabi kandidate pisno.

### **30. člen**

Določbe Pravilnika razlaga Komisija za študijske zadeve. Ta Pravilnik je sprejet, ko ga sprejme Senat fakultete, fakulteta pa ga objavi na spletni strani. Pravilnik se lahko spremeni po enakem postopku kot je bil sprejet.

### **31. člen**

Navodila za pisanje diplomske naloge so sestavni del tega Pravilnika.

### **32. člen**

Ta Pravilnik je sprejel Senat VKŠ Celje na seji 6. 2. 2006 ter ga dopolnil na 22. seji Senata VKŠ Celje, 2. 7. 2008 in na 28. seji Senata Fakultete za komercialne in poslovne vede dne, 4. 9. 2009. Veljati začne 8 dan po sprejetju.

Senat FKPV je na 26. redni seji, dne 27. 2. 2009 sprejel sklep, da se od vpisa v razvid visokošolskih zavodov sprejeti pravilniki in ostala dokumentacija, ki so se glasili na VKŠ Celje, glasijo na FKPV.



Predsednica Senata:  
doc. dr. Marjana Merkač Skok  
Dekanja

### 3 Razpisane teme diplomskih nalog

## Teme diplomskih nalog

Teme diplomskih nalog so bile potrjene na 29. seji Senata dne 9. 10. 2009.



### Bančni posli

#### Mentorica: Nada Jurko

1. Tveganja v bančništvu
2. Trženje vzajemnih skladov
3. Analiza donosa naložb v zlato, v primerjavi z drugimi oblikami varčevanja
4. E- storitve v bančništvu
5. Prednosti in pomanjkljivosti E-poslovanja
6. Predstavitev E- borznega posredovanja
7. E-faktura
8. Predstavitev varčevanja v pokojninskih skladih
9. Analiza bonitete podjetja X
10. Učinek jamstvene sheme na stroške financiranja podjetja x
11. Kreditiranje fizičnih oseb po jamstveni shemi
12. Kreditno tveganje in oblike zavarovanja
13. Vpliv finančne krize na zadolževanje prebivalstva
14. Vpliv finančne krize na zadolževanje podjetij



### Ekonomika poslovnega sistema

#### Mentor: mag. Jure Toplak

1. Točka preloma pri prodaji (ali proizvodnji) proizvoda XY.
2. Analiza uspešnosti podjetja na osnovi rednih računovodskih izkazov.
3. Problematika zalog in njihovo upravljanje v podjetju...
4. Celovito obvladovanje kakovosti in stroški kakovosti v podjetju...
5. Oblikovanje cen v javnem sektorju.
6. Upravljanje zalog v podjetju...
7. Obvladovanje stroškov v podjetju...
8. Analiza poslovanja podjetja s pomočjo uravnoveženega sistema kazalnikov.
9. Analiza učinkovitosti investicije v...
10. Obračunavanje stroškov po stroškovnih nosilcih v podjetju...
11. Temeljne značilnosti, delovanje in upravljanje delniške družbe...
12. Vpliv različnih amortizacijskih metod na poslovni izid podjetja...
13. Uporaba različnih kalkulacijskih metod pri določanju stroškovne cene proizvoda.
14. Analiza investicij na osnovi metode neto sedanje vrednosti.

\*\*\*

## Mentor: Miran Lampret

1. Dobiček podjetja kot element stimulacije zaposlenih
2. Vpliv globalne gospodarske recesije na uspešnost podjetja X
3. Analiza poslovanja podjetja X s pomočjo finančnih kazalnikov
4. Analiza stroškov podjetja X s predlogi za njihovo znižanje
5. Cenovna politika podjetja X
6. Outsourcing kot orodje povezovanja podjetja v regionalne reprodukcijske verige turističnih storitev
7. Metode strateškega managementa - orodje vodenja gospodarskih družb v procesu izgradnje destinacijskega managementa
8. Ocena uspešnosti investicije X s pomočjo statičnih in dinamičnih metod
9. Kalkulacija lastne cene vezanih učinkov na primeru proizvoda X

\*\*\*

## Mentorica: mag. Hana Šuster-Erjavec

1. Vrednotenje investicijskih projektov
2. Gospodarjenje z zalogami
3. Oblikovanje prodajnih cen
4. Stres na delovnem mestu in njegov vpliv na produktivnost dela
5. Analiza stroškov podjetja....
6. Točka preloma kot informacija za poslovne odločitve
7. Obračunavanje plač proizvodnih delavcev v podjetju X
8. Optimizacija proizvodnje na primeru podjetja...
9. Redni letni razgovori – strošek ali investicija podjetja



## Financiranje podjetij

### Mentor: mag. Janko Čakš

1. Posebnosti strukture financiranja malih ali srednjih podjetij v svetu in pri nas (lahko vključite konkreten primer in podjetja)
2. Vloga in funkcija lastnih sredstev podjetja pri financiranju razvoja podjetij
3. Možnosti in vrste vključevanja tujih finančnih sredstev pri financiranju podjetja
4. Plačilna sposobnost podjetja – pomen, funkcija in možnosti zagotavljanja plačilne sposobnosti v podjetju
5. Vpliv likvidnosti na oblikovanje optimalne finančne strukture podjetja )lahko vključite primer iz prakse
6. Kredit – vloga, funkcija, vrste kreditov
7. Vloga, funkcija in posebnosti plačilnega prometa pri nas in v svetu (SEPA)
8. Vloga in funkcija bank in drugih finančnih posrednikov pri financiranju podjetij
9. Možnosti in posebnosti oblikovanja optimalne finančne strukture podjetja – vključiti primer iz konkretnega podjetja
10. Borzno poslovanje – pomen in posebnosti za optimiziranje financiranje podjetja
11. Vzroki in posledice plačilne nediscipline v podjetjih in narodnem gospodarstvu
12. Ostale teme – po predlogu in dogovoru s študenti – s področja financiranja v podjetju

\*\*\*

### Mentor: mag. Franc Žemva

1. Načini za izboljšanje bonitete podjetja
2. Vloga bonitetne ocene podjetja pri poslovnih bankah
3. Vpliv cene zlata in drugih plemenitih kovin na domača podjetja
4. Pomanjkljivosti in prednosti javnih investicijskih razpisov
5. Razvoj telekomunikacij in njihova lastniška struktura pri nas
6. Ocena vladnih ukrepov na razvoj Pomurja
7. Problematika dodatnega državnega financiranja avtomobilskih proizvajalcev pri nas
8. Vpliv povečanja plač in delavski nemiri v Gorenju
9. Možnosti za bodočo privatizacijo Gorenja
10. Možni izhodi iz finančne in gospodarske krize podjetja X
11. Pozitivni in negativni vplivi politike na gospodarstvo
12. Problematika proračuna RS in zahteve EU
13. Razvoj ter nihanje borznega poslovanja v RS
14. Možnosti za razvoj leasinga pri nas
15. Poslovni riziki in njihovo preprečevanje
16. Poslovanje poslovnih angelov
17. Primer poslovnega lobiranja
18. Problematika stečaja podjetja
19. Spremljava likvidnosti podjetja in sezonska nihanja likvidnosti
20. Vpliv izplačila dividend na likvidnost podjetja

\*\*\*

### Mentorica: dr. Mojca Nekrep

1. Finančni trg v Sloveniji, EU, svetu
  - pomen,
  - značilnosti,
  - razvoj
2. Primerjava slovenskega finančnega trga z razvitimi tujimi finančnimi trgi
3. Možnosti financiranja podjetja
  - oblike financiranja ustanovitve podjetja,
  - primerjava med zunanjimi in notranjimi viri financiranja podjetja,
  - značilnosti, prednosti in slabosti posameznih virov financiranja,
  - leasing kot posebna oblika financiranja podjetja,
  - factoring
4. Analiza finančnega položaja podjetja X
5. Presoja bonitete podjetja X
6. Presojanje uspešnosti podjetja X
7. Analiza likvidnosti in plačilne sposobnosti podjetja X
8. Primerjava kapitalskega trga v Sloveniji in drugih državah

9. Finančne naložbe
  - analiza določenih delnic oz. obveznic z vidika donosa in tveganja,
  - primerjava med različnimi delnicami oz. obveznicami,
  - vrste in značilnosti tveganj pri finančnih naložbah,
  - presojanje finančnih naložb z različnimi metodami in modeli
10. Trgovanje s finančnimi instrumenti (vrednostnimi papirji) na slovenskem kapitalskem trgu
11. Pomen razpršitve naložb v portfelju
12. Borza vrednostnih papirjev
13. Finančne institucije
  - pomen za narodno gospodarstvo,
  - primerjava med posameznimi vrstami ali znotraj vrste
14. Bančne storitve v slovenskem prostoru (pomen, značilnosti, primerjava)
15. Zavarovalniške storitve v slovenskem prostoru (pomen, značilnosti, primerjava)
16. Storitve trgovanja s finančnimi instrumenti – borzno posredniške storitve (pomen, značilnosti, primerjava)
17. Izvedeni finančni instrumenti
  - pomen,
  - oblike,
  - značilnosti
18. Investiranje v realne naložbe
  - pomen,
  - presoja z različnimi metodami
19. Finančna kriza:
  - vpliv na slovenski finančni trg
  - posledice v prihodnosti

## Gospodarsko pravo

### Mentor: Jakob Demšar

1. Pravna ureditev stavke
2. SAZAS in avtorske pravice
3. Pooblastila Urada za varstvo konkurence
4. Nadzorni svet v delniški družbi X
5. Delovanje uprave v delniški družbi X

\*\*\*

### Mentorica: mag. Anita Dolinšek

1. Insolventnost gospodarskih subjektov (problemi v praksi ...)
2. Statusne spremembe v gospodarskih družbah
3. Povezane družbe (primeri delovanja konzorcijev, podjetniške pogodbe v praksi ...)
4. Odškodninska odgovornost uprave in nadzornega sveta
5. Gradbena pogodba (določitev cene, spremembe cene, odgovornost izvajalcev ...)

6. Sklepanje pogodb v postopkih javnega naročanja, koncesijske pogodbe
7. Mednarodna prodajna pogodba
8. Prevozne pogodbe
9. Zavarovanje pogodbenih obveznosti (učinkovitost določil o pogodbenih kaznih, bančnih garancijah, menicah idr. v praksi)
10. Splošni pogoji in sklepanje pogodb (problemi v praksi)

## Informatika v poslovanju

### Mentorica: dr. Kovač Tatjana

1. Oblikovanje (izgradnja, prenova) celovitega poslovnega informacijskega sistema
2. Izgradnja učinkovitega sistema za podporo odločanju (v določenem podjetju, za določenega uporabnika ali za določen namen)
3. Pomen in vrednost učinkovitega sistema za podporo odločanju v podjetju (analiza, ocenjevanje IS z raznih vidikov)
4. Direktorski informacijski sistem (predstavitev, pomen, izgradnja, primerjava ...)
5. Izboljšanje poslovnega procesa s pomočjo informacijske tehnologije
6. Vizija avtomatizacije poslovanja (projekcija zamisli glede na sedanje trende razvoja IT)
7. Inteligentni sistemi (robotika, umetna inteligenca); analiza poslovnih učinkov
8. Nove razsežnosti novih informacijskih tehnologij v poslovnem sistemu (proizvodnji, javni upravi, banki, itd.)
9. Ocena rentabilnosti (koristi, tveganja) prenove informacijske tehnologije v poslovnem procesu; lastni ali zunanji kadri
10. Elektronsko poslovanje z vidika informacijske tehnologije (ocena učinkovitosti, organizacijski vidik, stroškovni vidik, vpliv na poslovno uspešnost, vpliv na kulturo poslovnega komuniciranja; k tej temi sodi tudi e-izobraževanje, e-bančništvo, teledelo, itd.)
11. Varnost in zanesljivost elektronskega poslovanja; nove tehnologije.
12. Varnost in zanesljivost (občutljivost, ranljivost) poslovnih informacijskih sistemov; grožnje, ki prežijo na IS v organizaciji.
13. Varnostne tehnologije in poslovni informacijski sistemi (tehnološki vidik fizičnega in logičnega varovanja podatkovnih zbirk, aplikacij itd.)
14. Internet kot priložnost in grožnja v sodobni družbi.
15. Uporabnost spletnih aplikacij v poslovne namene
16. Uporaba multimedijske tehnologije v poslovanju (marketingu, izobraževanju ...)
17. Veliki trgovski spletni portali – učinkovitost, ekonomičnost spletne trgovine

## Mednarodno trženje

### Mentor: mag. Vinko Zupančič

1. Izbiranje in raziskovanje tujih trgov za posamezno skupino izdelkov ali izdelek – sekundarno raziskovanje
2. Presoja sistema pospeševanja izvoza v Sloveniji z vidika koristnosti za podjetje
3. Ocena pomembnosti mednarodnih baz podatkov in brskalnikov za poslovno odločanje podjetja s primerom
4. Uporabnost baz podatkov in spletne strani za mednarodno trženje podjetja; posamični izbor: Svetovna trgovinska organizacija [www.wto.org](http://www.wto.org), Svetovni trgovinski center [www.intracen.org](http://www.intracen.org), Gospodarska zbornica Slovenije [www.gzs.si](http://www.gzs.si), in podobne po dogovoru z mentorjem
5. Nacionalne konkurenčne prednosti Slovenije in njihov vpliv na mednarodno trženje določenega podjetja
6. Izdelava načrta izvoznega trženja za določeni izdelek/trg
7. Alternativne strategije vstopa določenega podjetja na tuji trg
8. Zasnova distribucijske in proizvodne insiderizacije določenega podjetja
9. Zasnova mednarodnega poslovanja podjetja na podlagi posamezne oblike kooperativnega trženja
10. Analiza mednarodnih strateških podjetniških povezav na konkretnem primeru
11. Alternative mednarodne politike izdelka podjetja
12. Pomen sejemskega nastopa za mednarodno komunikacijsko in tržno politiko podjetja
13. Posledice vstopa Slovenije v EU za podjetje
14. Vpliv in izzivi skupne trgovinske politike EU na poslovanje podjetja

\*\*\*

### Mentor: mag. Matjaž Turk

1. M (mobilno) trgovanje
2. Elektronsko trgovanje
3. Vpliv globalizacije na poslovanje podjetja
4. Dejavniki sprememb v mednarodnem okolju
5. Primarne raziskave za izbrano podjetje
6. Sekundarne raziskave za izbrano podjetje
7. Raziskovanje in izbiranje mednarodnih trgov za posamezno podjetje
8. Strategije vstopa za izbrano podjetje
9. Oblikovanje trženjskega spleta za izbrano podjetje
10. Strategija razvoja izdelkov za izbrano podjetje
11. Strategija in politika cen za izbrano podjetje
12. Orodja komuniciranja za izbrano podjetje (npr. oglaševanje)
13. Strategija tržnega komuniciranja za izbrano podjetje
14. Analiza mednarodnih prodajnih poti v izbranem podjetju
15. Oblikovanje organizacijskih struktur izbranega podjetja
16. Strateški načrt mednarodnega trženja

\*\*\*

## Mentorica: mag. Štefka Gorenak

1. Internacionalizacija podjetja »X« oz. Strategija vstopa podjetja »X« na tržišče »X«
2. Internacionalizacija slovenskih podjetij z neposrednimi investicijami na primeru »X« oz. Analiza neposrednih investicij slovenskih podjetij v državi »X«
3. Analiza ekonomskih odnosov med Republiko Slovenijo (oz. EU) in državo »X« s prognozo za prihodnost
4. Vloga managerjev v športu in prihodnost managementa v športu na svetovnem trgu
5. Kultura in mednarodni management na primeru podjetja »X«
6. Trajnostni razvoj in družbeno odgovorno obnašanje podjetja »X«
7. Skupna zunanjetrgovinska politika EU do države »X« oz. skupine držav »X«
8. Kultura kot pomemben dejavnik uspešnih pogajanj v »X« poslovnem okolju oz. Poslovni protokol v mednarodnem poslovanju
9. Vpliv različnih kultur na mednarodno poslovanje oz. Primerjava Slovenije in države »X« z vidika kulturnih razlik (npr. značilnosti pogajanj v arabskem svetu, kitajsko pogajalsko vedenje...)
10. Druge teme, ki jih predlagajo študenti.



## Nove tehnologije v poslovnem procesu

### Mentorica: dr. Tatjana Kovač

1. Analiziranje in raziskava potreb po uvedbi IKT v poslovanju (sistemska analiza poslovnega procesa s predlogom rešitve; analiza koristnosti po uvedbi IKT v poslovni proces ipd.)
2. Analiziranje primerov dobre prakse uporabe IKT v poslovnem procesu na različnih poslovnih področjih (v proizvodnji, turizmu, zdravstvu, javni upravi, izobraževanju, bančništvu itd.)
3. Raziskovanje pomena informacij na delovanje poslovnega sistema
4. Raziskovanje potreb po tehnoloških resursih (potreb po IKT)



## Obdavčitev podjetij

### Mentor: mag. Janko Čakš

1. Davčne reforme v Sloveniji včeraj, danes, jutri
2. Vrste in funkcija obveznih dajatev
3. Fiskalna politika v EU in njen vpliv pri nas
4. Posebnosti davka od dohodkov pravnih oseb (lahko vključite tudi primer iz prakse v konkretnem podjetju)
5. DDV – primerjava med EU in Slovenijo
6. Carinski sistem pri nas
7. Carinska tarifa – posebnosti in lahko konkreten primer
8. Trošarinski sistem – vrste in posebnosti (lahko tudi primeri posameznih izdelkov)

9. Obdavčitev fizičnih oseb – Dohodnina – (olajšave, posebnosti, primeri izračunov ipd ...)
10. Siva ekonomija – vzroki, posledice in možni ukrepi (lahko tudi primeri iz prakse)
11. Premoženjski davki – učinki za proračun in posledice
12. Funkcija in obračun davčno priznanih stroškov npr, amortizacije, plač, potnih stroškov, materialnih stroškov – možni primeri iz prakse
13. Sistem javnih financ pri nas – proračun, javno financiranje
14. Financiranje javnih zavodov – posebnosti in primeri iz prakse
15. Sistem javnih naročil – posebnosti in možne nepravilnosti
16. Vpliv investicijskih in ostalih olajšav na poslovanje podjetij in samostojnih podjetnikov (lahko primeri iz prakse)
17. Financiranje in obdavčevanje zavodov, društev ali osebnega dopolnilnega dela
18. Obdavčevanje bančnih ali zavarovalniških storitev
19. Obdavčevanje storitev (prevozniških, kulturnih, izobraževalnih ipd ), lahko tudi z konkretnimi primeri iz prakse
20. Ustanavljanje ali registriranje SP ali podjetja
21. Postopanje podjetja ali samostojnega podjetnika v primeru plačilne nesposobnosti – njegove zakonske pravice, možnosti in obveznosti
22. Vzroki, postopek in potek za prisilno poravnavo, likvidacijo in stečaj podjetja (lahko primer iz prakse)
23. Načini plačevanja obveznih dajatev – lahko konkreten primer iz podjetja
24. Vpliv plačilne nedisciplin na pravočasno izpolnjevanje obveznih dajatev do države (lahko vključite tudi konkreten primer iz podjetja)
25. Ostale teme – po predlogu študenta - iz področja obdavčevanja, carin, trošarin, javnih financ, proračuna, financiranja občin, zavodov ipd.

## Obvladovanje nabave

Mentor: mag. Boštjan Urbancl

1. Nabavno poslovanje v izbranem podjetju
2. Vpliv finančne krize na nabavno poslovanje
3. Organiziranost nabave v podjetju
4. Problemi, ki nastopajo pri sodelovanju med nabavo in ostalimi službami
5. Nabavne strategije
6. Poslovna pogajanja
7. Odločitev: naredi ali kupi (make or buy)
8. Raziskovanje nabavnega trga
9. Optimiranje naročanja materiala in obsega zalog
10. Dobava ravno ob pravem času
11. Vloga nabave v procesu zagotavljanja kakovosti
12. Nabavni proces v podjetju
13. Ocenjevanje dobaviteljev
14. Vloga nabave v oskrbni verigi
15. Informacijska podpora nabavnim procesom
16. Skladiščno poslovanje

17. Nabava v proizvodnem podjetju
18. Nabava v trgovskem podjetju
19. Nabava v storitvenem podjetju
20. Primer javnega naročila
21. Projekti optimiranja nabave
22. Vloga nabave pri razvoju novih izdelkov
23. Po dogovoru s študentom

\*\*\*

**Mentor: mag. Štefka Gorenak**

1. Analiza nabavne funkcije v podjetju »X«
2. Ocenjevanje in razvoj dobaviteljev v podjetju »X«
3. Izbiranje in ocenjevanje dobaviteljev v podjetju »X«
4. Pomen nabavne funkcije pri organizaciji prireditelj s poudarkom na...
5. Družbeno odgovorno delovanje podjetja s poudarkom na nabavi
6. Druge teme, ki jih predlagajo študenti



**Organizacijska kultura**

**Mentor: dr. Bogdan Kavčič**

1. Pomembne vrednote v organizaciji
2. Prikaz in analiza organizacijske kulture konkretne organizacije
3. Kodeksi etike (podjetja, poklicne skupine itd.)
4. Subkulture v organizaciji
5. Kultura in komuniciranje
6. Organizacijska kultura in uspešnost organizacije
7. Kultura organizacije in njenega okolja
8. Organizacijska kultura dobaviteljev
9. Analiza primera uvajanja sprememb v organizaciji
10. Uporaba triangulacije za oceno organizacijske kulture
11. Analiza posamezne vrste tipičnih oblik vedenja (obredi, proslave itd.) v organizaciji
12. Organizacijska klima in organizacijska kultura
13. Moč organizacijske kulture v konkretni organizaciji
14. Poslovna etika konkretne organizacije
15. Participativna organizacijska kultura
16. Življenjski cikel in organizacijska kultura
17. Prilagodljivost (notranja in zunanja) organizacijske kulture
18. Vpliv sprememb v vodstvu organizacije na organizacijsko kulturo

\*\*\*

**Mentorica: Tatjana Rijavec**

1. Etični kodeks v organizaciji in udeleževanje kodeksa v praksi

2. Oblikovanje organizacijske kulture v konkretni organizaciji
3. Vloga vodje in organizacijska kultura v konkretnem podjetju
4. Vpliv organizacijske kulture na zadovoljstvo kupcev
5. Organizacijska kultura in pospeševanje inovativnosti v podjetju
6. Organizacijska kultura v kriznem obdobju organizacije
7. Merjenje Organizacijske kulture po združitvi dveh podjetij
8. Vpliv organizacijske kulture na klimo v podjetju
9. Spreminjanje Organizacijske kulture v konkretnem podjetju
10. Primerjava merjenj Organizacijske klime pred in po nastopu gospodarske krize
11. Umeščanje kulture s standardi družini prijaznim podjetjem v konkretno podjetje
12. Merjenje organizacijske kulture v konkretnem podjetju
13. Vpliv gospodarske krize na klimo v podjetju

## Osnove poslovedenja

### Mentorica: mag. Mirjana Ivanuša-Bezjak

1. Proces spremljanja razvoja zaposlenih v podjetju X
2. Uvajanje metode 20 ključev v podjetju X
3. Etika managementa v Sloveniji in Evropi
4. Poslovna inteligenca – Business Intelligence (delno v angleščini)
5. Management znanja (knowledge management) v slovenskih podjetjih
6. Skrita moč socialnega mreženja v podjetjih in okolju
7. Standard kakovosti 6 sigma
8. Združenja, klubi in druge poslovne povezave managerjev
9. Globalna svetovna gospodarska kriza – priložnost za novosti in spremembe

\*\*\*

### Mentorica: dr. Marjana Merkač Skok

1. Management kot proces – analiza ključnih funkcij na primeru podjetja x
2. Razmerje med planiranjem in kontrolo z vidika novejših metod
3. Pomen znanja, učenja in ustvarjalnosti za razvoj podjetja in posameznika
4. Strateški management in učeča se organizacija
5. Pridobivanje, prenos in uporaba znanja v podjetju x
6. Znanje in konkurenčnost organizacije
7. Model učečega se podjetja – primer uvajanja
8. Ravnanje z znanjem in njegovo vrednotenje
9. Primer uporabe BSC kazalnikov
10. Sistemi nagrajevanja in vpliv na motivacijo v podjetju x
11. Pristopi k rasti produktivnosti z vidika vrednotenja delovnih ciljev
12. Različne teme po predlogu študentov

\*\*\*

## Mentorica: mag. Vera Smodej

1. Sili vodenja v podjetju
2. Osebnostne lastnosti uspešnih vodij
3. Odgovornost managementa pri uvajanju sprememb
4. Stili vodenja in njihov vpliv na učinkovitost podjetja
5. Organiziranje podjetja na konkretnem primeru
6. Poslanstvo, vizija, cilji in poslovna strategija podjetja
7. Konflikt, njegove prednosti in pomanjkljivosti
8. Skupinsko in timsko delo
9. Organizacijska kultura
10. Ravni vodenja v podjetju (organizaciji)
11. Motivacija in motiviranje zaposlenih
12. Inteligenca
13. Plače in nagrajevanje delavcev
14. Stres na delovnem mestu, njegove pojavne oblike in vzroki
15. Manager v javnem in zasebnem sektorju
16. Stil vodenja, njegove prednosti in pomanjkljivosti
17. Dober manager in vodja
18. Uvajanje standardov kakovosti
19. Pomen poslovnega sporazumevanja v organizaciji
20. Vpliv organizacijskega komuniciranja na zadovoljstvo zaposlenih
21. Načini komuniciranja
22. Sistemizacija delovnih mest v podjetju
23. Sistem zagotavljanja celovite kakovosti
24. Kadrovanje in razvoj zaposlenih
25. Kadrovski menedžment

\*\*\*

## Mentorica: mag. Aleksandra Kregar-Brus

1. Poslovni načrt v podjetju X
2. Vodenje (leadership) – kakšni so sodobni trendi upravljanja podjetij?
3. Prestrukturiranje in reorganizacija podjetja X
4. Karierni razvoj zaposlenih
5. Oblikovanje politike podjetja X



## Podjetništvo

### Mentor: mag. Vinko Zupančič

1. Uporaba posamične oblike podjetništva za izvedbo poslovnega podjema
2. Vplivi okolja na razvoj podjetništva
3. Posamični zasnovni vidiki delov poslovnega načrta
4. Temeljne značilnosti podpornega okolja za podjetništvo v Sloveniji
5. Država in podjetništvo
6. EU in podjetništvo

7. Posebnosti projektov družbenega podjetništva
8. Podjetniški grozdi in njihov vpliv na razmah podjetništva

\*\*\*

### Mentor: Miran Lampret

1. Poslovni načrt za ustanovitev podjetja X
2. Vizije in strategije slovenskih dinamičnih podjetij – gazel
3. Predstavitev ene slovenskih gazel - podjetje X
4. Financiranje podjetja s tveganim kapitalom
5. Kako do poslovne ideje – sodelovanje podjetnika in inovatorja
6. Internacionalizacija malega podjetja
7. Izgradnja in organizacija podjetniških omrežij za poslovanje gospodarske družbe – primer turistična dejavnost
8. Poslovni načrt kot metoda realizacije novih projektnih predlogov v hitro rastočih gospodarskih družbah
9. Franšizing kot oblika podjetništva
10. Management v malem podjetju
11. Razvoj podjetništva v občini X

\*\*\*

### Mentorica: mag. Štefka Gorenak

2. Trajnostni razvoj in družbeno odgovorno obnašanje podjetij v občini/mestu/regiji
3. Družbeno odgovorno podjetništvo na primeru podjetja »X«
4. Trženje naravne in kulturne dediščine v občini »X«
5. Trajnostni razvoj – primer občine »X« (ali mesta X, regije X)
6. Strategija trženja turistične ponudbe mesta (ali občine/regije) s poudarkom na prireditvah
7. Trajnostni razvoj mesta oz. občine/regije s poudarkom na ...
8. Upravljanje odnosov podjetja z deležniki s poudarkom na odnosih z lokalno skupnostjo
9. Druge teme, ki jih predlagajo študenti.

\*\*\*

### Mentor: mag. Marko Rajter

1. Vodenje in upravljanje malih in srednje velikih podjetij
2. Vodenje in upravljanje rastočih podjetij
3. Vloga malih in srednje velikih podjetij v nacionalnem gospodarstvu
4. Storitve poslovnega svetovanja za mala in srednje velika podjetja
5. Internacionalizacija poslovanja podjetja »X«
6. Internacionalizacija poslovanja malih in srednje velikih podjetij
7. Primernost izbire ustrezne pravne oblike podjetja
8. Optimizacija poslovanja podjetja »X«
9. Družinsko podjetništvo v Sloveniji
10. Družinsko podjetništvo v svetu

11. Družinska podjetja kot specifičen segment podjetništva
12. Vodenje in upravljanje družinskih podjetij
13. Dileme družinskih podjetij
14. Razlogi, nastanek in reševanje konfliktov v družinskih podjetjih
15. Priprava medgeneracijskega prenosa družinskega podjetja
16. Družinsko podjetništvo in poslovni načrt
17. Posebnost poslovanja malega družinskega podjetja: primer »X«
18. Primerjava stališč ustanoviteljske in nasledstvene generacije
19. »Funkcije podjetij (proizvodnja, prodaja, nabava, skladiščenje...) in upravljanje«
20. Oskrbovalna veriga podjetja »X«
21. Učinkovitost oskrbovalnih verig
22. Informacijski sistemi v oskrbovalnih verigah
23. Optimizacija poslovanja s pomočjo oskrbovalne verige

*Opomba: na predlog kandidata(-ke) možnost izdelave naloge z drugačno tematiko na področju podjetništva oziroma družinskega podjetništva*

**\*\*\***

## Mentorica: Petra Vovk Škerl

1. Različne teme, ki jih predlagajo študentje s področja podjetništva



## Poslovno komuniciranje

### Mentor: dr. Bogdan Kavčič

1. Analiza komunikacijskega sistema v organizaciji
2. Komunikacijska strategija organizacije
3. Ovire v komunikacijskem procesu v organizaciji
4. Komunikacijska klima v organizaciji
5. Analiza posamezne vrste oblik komuniciranja v organizaciji
6. Stroški komuniciranja
7. Nesorazumi v komuniciranju
8. Horizontalno in vertikalno komuniciranje
9. Prepričevalnost poslovnih sporočil
10. Kakšne osebne stile komuniciranja uporabljajo v organizaciji
11. Uporaba humorja v poslovnem komuniciranju
12. Uporaba in učinkovitost oblik neverbalnega komuniciranja
13. Komuniciranje s tujci (kulturni šok)
14. Komunikacije v poslovnih pogajanjih
15. Učinkovita priprava in vodenje sestankov
16. Možnosti uporabe novejših informacijskih tehnologij
17. Vplivi mobilne telefonije na poslovno komuniciranje
18. Znati poslušati
19. Intervju za izbiro med kandidati za zaposlitev

\*\*\*

### Mentorica: dr. Marjana Merkač Skok

1. Komuniciranje kot najpomembnejša aktivnost voditeljev – analiza primera
2. Kdaj in zakaj preveč informacij škodi - analiza primera
3. Celovita sprememba sistema komuniciranja v podjetju x
4. Razlike v pristopih k poslovni komunikaciji, ki jih povzroča tehnološki napredek
5. Uspešno komuniciranje s težavnimi zaposlenimi – nekaj vidikov
6. Vpliv večje dostopnosti informacij na njihovo ceno
7. Delež časa za sestanke v strukturi časa modernega managementa
8. Kdaj in zakaj premalo informacij škodi – analiza primera
9. Kako komunicirajo uspešni managerji
10. Komunikacijski sistem v podjetju – primerjava dveh podjetij

### Poslovno računovodstvo

### Mentor: dr. Stanko Koželj

1. Prevrednotovanje opredmetnih osnovnih sredstev v konkretnem podjetju
2. Kriteriji za razvrščanje finančnih naložb v konkretnem podjetju
3. Politika stroškov amortizacije v konkretnem podjetju
4. Obračun vrednotenja zalog proizvodov z metodo proizvajalnih stroškov
5. Problemi kalkuliranja vrednosti trgovskega blaga v konkretnem trgovskem podjetju
6. Problemi pri dokapitalizacija osnovnega kapitala v konkretnem podjetju
7. Računovodski vidik statusnega preoblikovanja konkretnega podjetja
8. Analiza temeljnih kazalnikov stanja financiranja v konkretnem podjetju
9. Analiza temeljnih kazalnikov stanja investiranja v konkretnem podjetju
10. Analiza temeljnih kazalnikov vodoravnega finančnega ustroja v konkretnem podjetju
11. Analiza temeljnih kazalnikov obračanja sredstev v konkretnem podjetju
12. Analiza temeljnih kazalnikov gospodarnosti v konkretnem podjetju v primerjavi s panogo
13. Problemi pri sestavljanju izkaza denarnih tokov v konkretnem podjetju
14. Problemi pri sestavljanju izkaza gibanja kapitala v konkretnem podjetju
15. Predračunske in obračunske kalkulacije v konkretnem storitvenem podjetju

\*\*\*

### Mentorica: mag. Tatjana Dolinšek

1. Analiza računovodskega poročila podjetja »x«
2. Računovodska analiza bilance stanja za podjetje »x«
3. Računovodska analiza izkaza poslovnega izida za podjetje »x«
4. Sestavljanje konsolidiranih računovodskih izkazov
5. Elektronsko poslovno poročanje
6. Analiza kazalnikov poslovanja
7. Analiza poslovanja podjetja »x«

8. Stroškovno računovodstvo v podjetju »x«
9. Računovodsko proučevanje avtorskega in pogodbenega dela
10. Računovodsko proučevanje terjatev in obveznosti
11. Računovodsko obravnavanje plač in drugih prejemkov iz delovnega razmerja
12. Posebnosti računovodstva v javnih zavodih
13. Primerjava računovodenja delnic in obveznic
14. Primerjava letnih poročil izbranih podjetij v Republiki Sloveniji
15. Računovodski in davčni vidiki preoblikovanja s.p. v d.o.o.
16. Oblikovanje letnega poročila za društvo
17. Računovodsko spremljanje proizvodne dejavnosti
18. Računovodske metode za obvladovanje stroškov
19. Vpliv vrednotenja zalog na poslovni izid

## Poslovni sistemi v turizmu

### Mentorica: Tatjana Rijavec

1. Poslovni sistem (ime)X v dejavnosti XY (ime dejavnosti) in strateško povezovanje
2. Poslovni sistem X(ime) in ustrezne strategije
3. Organizacijska oblika sistema X v dejavnosti
4. Poslovni sistem X in povezovanje z okolico
5. Poslovni sistem X in trendi razvoja v okolju kjer deluje
6. Poslovni sistem X in najustreznejša organiziranost glede na dejavnost
7. Poslovni sistem X in sledenje trendov pri organiziranosti
8. Poslovni sistem X ustrezna organiziranost glede na strukturo produktov

## Razvoj kariere

### Mentorica: doc.dr. Marjana Merkač Skok

1. Model kariernega razvoja – študija primera
2. Kaj motivira posameznike z uspešno kariero?
3. Sistem razvoja kadrov v podjetju x
4. Osebnostne značilnosti posameznika, kompetence in kariera
5. Karierno svetovanje
6. Karierni centri v visokem šolstvu
7. Kariera in vseživljenjsko učenje
8. Notranji in zunanji vplivi na kariero
9. Navdih, kariera, oddih
10. Vizija, karierni cilji, uspeh

\*\*\*

## Mentorica: mag. Mirjana Ivanuša-Bezjak

1. Analiza kariernega razvoja zaposlenih v organizaciji X
2. Družinsko poklicno drevo – genogram
3. Model Kakovost za prihodnost vzgoje in izobraževanja
4. Certifikat Družini prijazno podjetje
5. Kolo življenja ( life wheel) v raznih religijah in filozofijah
6. Standard Vlagatelji v ljudi
7. Certifikat zdravja in varnosti OHSAS 18001:2007
8. Analiza kariernih sider posameznikov v organizaciji X
9. Upravljanje človekove energije kot glavni vir uspešnosti posameznika
10. Kako doseči notranji mir (inner simplicity) - različne filozofije in pristopi



## Strateški razvoj podjetja

### Mentorica: mag. Aleksandra Kregar-Brus

1. Oblikovanje strateškega načrta podjetja X, ki tekmuje na mednarodnih trgih
2. Oblikovanje poslovne strategije podjetja X glede na zrelost industrije
3. Upravljanje s tveganji pri oblikovanju korporativne strategije podjetja
4. Tveganja pri oblikovanju poslovne strategije podjetja
5. Oblikovanje poslovne strategije podjetja z visokim tržnim deležem
6. Finančna kriza in načrt za preprečitev poslovne krize v podjetju
7. Izvedba »profit poola« v podjetju X – ali podjetje ustvarja vrednost?
8. Oblikovanje strategije fokusa v podjetju X
9. Oblikovanje strategije podjetja, ki tekmuje na stroških
10. Odločitev o poslovnem modelu – kreirati lastne blagovne znamke ali biti proizvajalec trgovskih blagovnih znamk?
11. Združitev in prevzem podjetij – proces in koraki združitve
12. Analiza industrije X kot osnova za odločitev oblikovanja strategije podjetja
13. Strategija – organizacijska struktura – sistem nagrajevanja in poročanja – nova kultura podjetja: prikaz celovite spremembe korporativne strategije



## Transport in logistika

### Mentor: mag. Matjaž Štor

1. Logistika v Sloveniji, Evropi in v svetu
2. Makrologistika, mikrologistika
3. Logistika kot enakovredna poslovna funkcija v podjetju
4. Poslovna logistika – pomen in funkcija
5. Poslovna logistika in njeni podsistemi v proizvodnem podjetju
6. Organizacija nabavne logistike v podjetju
7. Nabavna funkcija v podjetju
8. Intralogistika oz. notranja logistika v podjetju in njene zakonitosti
9. Organizacija distribucijske logistike v podjetju

10. Organizacija poprodajne logistike v podjetju
11. Izboljševanje logistične funkcije z namenom krepitev imagea podjetja
12. Logistika v storitvenem podjetju in primerjava s proizvodnim podjetjem
13. Proces prodaje izdelka ali storitve od ponudbe, povpraševanja do distribucije končnim potrošnikom
14. Logistična podpora proizvodnih procesov v smislu racionalizacije
15. Proces pakiranja izdelkov kot integralni del razbremenilne logistike
16. Standardi EAN.UCC za podporo sledljivosti in sistemi označevanja izdelkov
17. Informatizacija logističnih procesov podjetja
18. Vpliv učinkovitega managementa logistike na management marketinga
19. Trendi razvoja embalaže z vidika veleprodaje, maloprodaje in končnih potrošnikov
20. Sistemi ravnanja z odpadno embalažo
21. Model optimiranja logistične funkcije
22. Logistični sistem v proizvodnem podjetju
23. Ključni elementi logističnega sistema
24. Spremljajoči elementi logističnega sistema
25. Modeli optimiranja logističnih procesov
26. Modeli optimiranja zalog blaga
27. Modeli optimiranja skladiščnih kapacitet
28. Modeli optimiranja transportnih poti v podjetjih
29. Modeli optimiranja pretočnih časov materiala v podjetjih
30. Model razvoja logistične infrastrukture v podjetjih
31. Informatizacija, avtomatizacija in racionalizacija logističnih procesov v podjetjih
32. Razvoj cestne infrastrukture v Sloveniji in Evropi
33. Trendi razvoja sodobnih transportnih tehnologij
34. Trendi razvoja sodobnih prometnih sistemov
35. Razvoj železniške infrastrukture v Sloveniji in največjih slovenskih podjetjih!
36. Razvoj pomorskega in rečnega prometa v Evropi
37. Vrste zunanje oskrbe ali outsourcinga
38. Razvoj zunanje oskrbe v smislu razvijanja partnerstva
39. Sistem naročanja transportnih storitev oz. združevanje in optimiranje prevozov v podjetjih oz. organizacijah
40. Špedicija, carinjenje, incotermsi in transportno zavarovanje kot orodja za lažje prehajanje blaga med državami

\*\*\*

### Mentor: Fadil Mušinović

1. Aktivnosti v procesu nakupa
2. Avtomatizacija v logistiki (njen pomen in vloga)
3. Določanje naročilnih količin v konkretni organizaciji
4. Elektronsko poslovanje in njegova uporaba v logistiki
5. Informatizacija logističnega procesa podjetja
6. Internetna prodaja artiklov
7. Izboljševanje logistične funkcije z namenom krepitev imidža podjetja
8. Izdelava modelov logističnih procesov v proizvodnji in storitvah
9. Izdelava modelov nabavnega poslovanja in zalog

10. Kontejnerski sistem skladiščenja v Luki Koper
11. Logistična podpora proizvodnih procesov
12. Logistične strategije in skupen evropski trg
13. Logistični informacijski sistem za podporo odločanju v izbrani organizaciji
14. Logistični sistem letališča Brnik
15. Logistika kot enakovredna poslovna funkcija v podjetju!
16. Logistika v proizvodnem podjetju
17. Logistika v računalniško integrirani proizvodnji
18. Logistika v storitvenem podjetju in primerjava s proizvodnim podjetjem
19. Logistika v storitveni organizaciji
20. Logistika v športu (organizacija in izvedba športnih prireditev)
21. Logistika v turizmu
22. Logistika v šolstvu
23. Logistika v slovenski vojski
24. Logistika v javni upravi
25. Luka Koper in njen vpliv na okolje
26. Mednarodna špedicija v Sloveniji
27. Mednarodne transportne in druge logistične organizacije
28. Novodobna skladišča
29. Obdelava naročil s sodobnimi informacijskimi sistemi (elektronsko poslovanje)
30. Oblikovanje nabavne politike v konkretni organizaciji
31. Optimizacija logističnih stroškov (zaloge, nabava, transport)
32. Optimizacija porabe materiala v proizvodnji in storitvah
33. Optimizacija stroškov nabave in dobave v proizvodnji ali storitvah
34. Organizacija dostave paketnih pošiljk strankam
35. Organizacija kontejnerskega transporta na Slovenskih železnicah
36. Organizacija transporta na železnici
37. Organizacija transporta v obravnavani organizaciji
38. Organiziranje kontejnerskega transporta
39. Organiziranost logistike v konkretni organizaciji in potrebne spremembe
40. Osnovna ideja razbremenilne logistike
41. Outsourcing (zunanja oskrba) v konkretni organizaciji
42. Outsourcing (zunanja oskrba) v javni upravi
43. Outsourcing (zunanja oskrba) v slovenski vojski
44. Pomen in razvoj kombiniranega oz. multimodalnega transporta včeraj, danes in jutri
45. Pomen in smoter mednarodnega povezovanja v transportu
46. Pomen izgradnje drugega tira med Koprno in Divačo
47. Pomen izgradnje železniške proge med Madžarsko in Slovenijo
48. Pomen naložb v transportno infrastrukturo
49. Pomen povezave med transportom in gospodarskim razvojem
50. Pomen razbremenilne logistike in njen vpliv na trajnostni razvoj
51. Pomen transportnega zavarovanja v poslovne procese
52. Pomen uvedbe elektronskega cestninjenja
53. Povezava tehnologije in organizacije
54. Problematika ravnanja z odpadki
55. Proces pakiranja izdelkov kot integralni del razbremenilne logistike
56. Proces strateškega načrtovanja v izbranem transportnem podjetju

57. Računalniško podprti sistemi za krmiljenje in regulacijo sistemov in procesov
58. Razbremenilna logistika v izbrani organizaciji
59. Razvoj hitre dostave pošilk
60. Reševanje problemov razreza blaga
61. Rudarsko logistični sistemi
62. Sistemi označevanja izdelkov
63. Sistemi ravnanja z odpadno embalažo
64. Sistemi za kontrolo (nadzor) avtomatiziranih procesov
65. Skladiščni sistemi
66. Standardi EAN. UCC za podporo sledljivosti
67. Transport blaga v cestnem prometu in transportno zavarovanje v Sloveniji
68. Transport in okolje
69. Transport in prevozna tveganja
70. Transportna embalaža
71. Transportna politika Slovenskih železnic
72. Transportno omrežje in analiza stanja
73. Transportno zavarovanje
74. Trendi razvoja embalaže z vidika veleprodaje, maloprodaje in končnih potrošnikov
75. Tretja razvojna os in njen pomen
76. Upravljanje logističnih procesov v obravnavani organizaciji
77. Upravljanje logističnih storitev z mehkim pristopom
78. Upravljanje oskrbovalne verige
79. Upravljanje zalog s sistemi za kontrolo zalog
80. Vloga in pomen države pri razbremenilni logistiki
81. Vloga in pomen države pri razvoju transporta
82. Vloga in pomen telekomunikacij v transportu
83. Vpliv razvitosti logističnih procesov na konkurenčnost podjetja
84. Vzpostavitev logističnega informacijskega sistema v izbrani organizaciji (od načrtovanja do razvoja)
85. Zaloge in gospodarjenje z zalogami
86. Zunanja oskrba-outsourcing (na splošno)
87. Zunanji učinki transporta (stroški in koristi)
88. Teme po dogovoru med študentom/ko in mentorjem

\*\*\*

### Mentor: mag. Boštjan Urbančl

1. Vpliv gospodarske krize na logistiko podjetja
2. Organiziranje prevoza nevarnih snovi
3. Kombinirani transport v cestno-železniškem prometu
4. Nabavna logistika v podjetju
5. Intralogistika v podjetju
6. Fizična distribucija v podjetju
7. Poprodajna logistika v podjetju
8. Ro-ro tehnologija v multimodalnem transportu
9. Pomen tretje razvojne osi
10. Evropski transportni koridorji

11. Sistem cestninjenja v Sloveniji
12. Vpliv globalizacije na logistična podjetja
13. Optimiranje logističnih stroškov v podjetju
14. Multimodalni transport in kontejnerizacija
15. Dovolilnice v mednarodnem cestnem prometu
16. Cestna infrastruktura v Sloveniji
17. Železniška infrastruktura v Sloveniji
18. Cestni potniški transport
19. Potniški transport po železnici
20. Pomorski tovorni transport
21. Konkurenčnost železniške infrastrukture v Sloveniji
22. Priložnosti tovarnega železniškega prometa v Sloveniji
23. Onesnaževanje okolja zaradi prometa
24. Logistika kot osnova vitke proizvodnje
25. Organizacija logistike v podjetju
26. Skladiščenje v proizvodnem podjetju
27. Hišno carinjenje
28. Označevanje in sledenje izdelkov
29. Evropski podporni programi v transportu
30. Odločitev od izbiri transporta
31. Optimiranje velikosti zalog
32. Logistika v trgovskem podjetju
33. Diferenciacija na trgu logističnih storitev
34. Uporaba e-poslovanja v logistiki
35. Zavarovanje blaga v cestnem transportu
36. Pot izdelka od proizvajalca do kupca
37. Problem skladiščenja radioaktivnih odpadkov
38. Storitve zbirnega cestnega prometa
39. Primerjava ponudnikov logističnih storitev v Sloveniji
40. Zunanja oskrba (outsourcing) v logistiki
41. Transport in geostrateška pozicija Slovenije
42. Logistični informacijski sistem v podjetju
43. Sistemi označevanja in sledenja izdelkov
44. Ravnanje z odpadno embalažo
45. Razbremenilna logistika v podjetju
46. Po dogovoru s študentom

## Trgovinsko poslovanje

### Mentor: mag. Vinko Zupančič

1. Odnosi trgovca na drobno s kupci
2. Odnosi trgovca na drobno z dobavitelji – oskrbovalna veriga
3. Merchandising
4. Strateško načrtovanje v trgovini
5. vpliv tržnih poti na povezovanje v trgovini

6. vodenje operativnega poslovanja v trgovini
7. Upravljanje s človeškimi viri v trgovini na drobno
8. Operativno poslovanje trgovine na drobno
9. Trženjski splet v izbrani storitveni dejavnosti
10. Izbira lokacije v trgovini na drobno
11. Trženjsko komuniciranje v trgovini na drobno in debelo
12. Internetna trgovina
13. Internet in trženjski splet
14. Razvojne tendence na področju trgovine na drobno

**\*\*\***

### **Mentorica: dr. Lidija Kodrin**

1. Analiza tržnega položaja trgovskega podjetja
2. Identiteta, imidž in celostna grafična podoba na primeru trgovske blagovne znamke
3. Merchandising
4. Nabavna politika
5. Nabavno poslovanje v trgovskem podjetju
6. Načrtovanje, organiziranje in koordiniranje tržnih poti v trgovskem podjetju
7. Oblikovanje prodajnih cen
8. Ocenjevanje dobaviteljev v trgovskem podjetju
9. Organiziranost franšiznega sistema v trgovskem podjetju
10. Pomen in analiziranje zalog v trgovskem podjetju
11. Prodajna politika
12. Skladiščno poslovanje
13. Trženjski splet v trgovskem podjetju
14. Trženjsko komunikacijski splet trgovskega podjetja
15. Tržne poti

**\*\*\***

### **Mentorica: mag. Štefka Gorenak**

1. Analiza urejenosti prodajalne »X«
2. Ocenjevanje in razvoj dobaviteljev v podjetju »X«
3. Izbiranje in ocenjevanje dobaviteljev v podjetju »X«
4. Internet kot marketinško orodje
5. Neposredno trženje na primeru »X«
6. Trženje storitev s poudarkom na primeru »X«
7. Trženje na podlagi odnosov, kot vidik povečanja zadovoljstva in zvestobe odjemalcev s poudarkom na primeru »X«
8. Internacionalizacija v trgovini na drobno s poudarkom na primeru »X«
9. Družbeno odgovorno delovanje trgovskega oz. storitvenega podjetja
10. Druge teme, ki jih predlagajo študenti.

## Trženje

### Mentorica: dr. Lidija Kodrin

1. Analiza tržnega položaja podjetja
2. Identiteta, imidž in celostna grafična podoba na primeru blagovne znamke
3. Merjenje kakovosti izdelkov/storitev
4. Merjenje zadovoljstva kupcev/uporabnikov storitev
5. Nabavno trženje v podjetju
6. Načrt odnosov z javnostmi v trgovskem podjetju
7. Neposredno trženje preko interneta v podjetju
8. Oglaševanje kot oblika trženjskega komuniciranja v podjetju
9. Raziskava trga
10. Trženje storitev
11. Trženje v zavarovalništvu (premoženjska zavarovanja, osebna zavarovanja)
12. Trženjski splet v podjetju
13. Trženjsko komuniciranje in etika
14. Trženjsko komunikacijski splet
15. Varstvo potrošnikov

\*\*\*

### Mentorica: mag. Štefka Gorenak

1. Izobraževanje in motiviranje prodajnih referentov v podjetju »X«
2. Osebna prodaja kot instrument tržnega komuniciranja v podjetju »X«
3. Analiza spletne strani podjetja »X« z vidika tržnega komuniciranja
4. Športna rekreacija in turizem – kot način preživljanja prostega časa
5. Trajnostni turizem in preživljanje prostega časa (npr. kolesarski turizem, planinarjenje, kmečki turizem, vinske ceste in kulinarika...)
6. Upravljanje odnosov s strankami s poudarkom na primeru »X«
7. Upravljanje in trženje prireditev (festivalskih, športnih, kongresnih, kulturnih...) s poudarkom na primeru »X«
8. Sponzoriranje prireditev (ali varovanje prireditev) - festivalskih, športnih, kongresnih, kulturnih...) s poudarkom na primeru »X«
9. Družbeno odgovorno delovanje podjetja s poudarkom na trženju (oz. ekologiji...)
10. Druge teme, ki jih predlagajo študenti.

\*\*\*

### Mentorica: mag. Hana Šuster-Erjavec

1. Zadovoljstvo kupcev na primeru ...
2. Zadovoljstvo zaposlenih na primeru ...
3. Zvestoba blagovni znamki ...
4. Motivacija zaposlenih kot sredstvo za doseg zadovoljstva zaposlenih in uspešnosti podjetja
5. Zadovoljstvo delodajalcev z diplomanti FKPV Celje

6. Tržno komuniciranje v podjetju ...
7. Trženjski splet za podjetje/blagovno znamko ...
8. Pospeševanje prodaje na primeru ...
9. Osebna prodaja kot oblika tržnega komuniciranja
10. Odnosi z javnostmi kot oblika tržnega komuniciranja
11. Oglaševanje kot element tržnega komuniciranja
12. Trženje novih proizvodov/blagovnih znamk na primeru ...
13. Nizkocenovni ponudnik nasproti priznani blagovni znamki – prednosti in slabosti
14. Kakovost storitev z vidika kupcev
15. Izobraževanje prodajnega osebja in njegov vpliv na povečanje prodaje
16. Oblikovanje tržne strategije podjetja...
17. Trženjski načrt za podjetje/blagovno znamko
18. Vpliv zadovoljstva na zvestobo na primeru ....
19. Vpliv reševanja pritožb na zadovoljstvo in zvestobo kupcev...
20. Vpliv zadovoljstva kupcev na zaželenost podjetja kot zaposlovalca

\*\*\*

### Mentorica: mag. Aleksandra Kregar-Brus

1. Oblikovanje poslovnega načrta podjetja X (trženjski in finančni del)
2. Lansiranje nove blagovne znamke na trg
3. Oblikovanje marketinške strategije blagovne znamke na domačem trgu
4. Oblikovanje marketinške strategije blagovne znamke na mednarodnih trgih
5. Koraki vstopa na nov trg
6. Oblikovanja platforme blagovne znamke X
7. Oblikovanje celovite komunikacijske strategije s poudarkom na novih medijih
8. Merjenje finančnih učinkov marketinških aktivnosti (izbor in pregled kazalnikov)
9. Oblikovanje trženjskega načrta konkretne turistične destinacije X
10. Oblikovanje blagovne znamke turistične destinacije
11. Vpliv trendov in sprememb okolja na trženje turistične destinacije
12. Trženje turističnih proizvodov preko svetovnega spleta
13. Trženje časovnega zakupa (time sharing)
14. Inovacije v turizmu

\*\*\*

### Mentorica: Petra Vovk Škerl

1. Različne teme, ki jih predlagajo študentje s področja trženja

## Upravljanje s kadri

### Mentorica: dr. Marjana Merkač Skok

1. Analiza primera podjetja x: zaposleni kot strošek ali naložba?
2. Nekateri vidiki motivacijskega ukvarjanja z zaposlenimi – analiza primera
3. Nekateri napake pri planiranju kadrov – analiza primera
4. Razlika v izboru selekcijskih metod pri odločanju o kandidatih za dve različni vrsti dela
5. Razlika v izboru kriterijev uspešnosti za obračun stimulacij za dve različni vrsti dela
6. Vrednotenje procesa usposabljanja v podjetju x
7. Kdaj naj se podjetje odloči za pridobivanje novih zaposlenih preko specializirane agencije?
8. Možnosti, ki jih podjetje omogoča za razvoj kariere – analiza primera
9. Kompetenčni centri
10. Ocenjevalni (assessment) centri
11. Vloga kompetenc v osebnem razvoju zaposlenega
12. Nekateri novi trendi na področju dela z zaposlenimi

\* \* \*

### Mentorica: mag. Mirjana Ivanuša-Bezjak

1. Analiza kariernega razvoja diplomantov VKŠ Celje med delodajalci
2. Projekt ustanovitve Alumni kluba FKPV
3. Zaposlitveni portali – virtualni trg dela v Sloveniji in Evropi
4. Intelektualni kapital v podjetjih
5. Portali znanja v Sloveniji in Evropi
6. Management znanja – knowledge management v slovenskih podjetjih

## Uvod v gospodarstvo

### Mentorica: mag. Vera Smodej

1. Analiza konkurenčnega položaja podjetja v panogi
2. Konkurenca podjetja
3. Motivacija zaposlenih v podjetju
4. Zadovoljstvo kupcev
5. Analiza kupcev podjetja
6. Analiza gibanja BDP v Sloveniji
7. Organizacija podjetja
8. Gospodarska kriza
9. Neprofitna organizacija (javno gospodarsko podjetje ...)
10. Učinkovitost in nagrajevanje zaposlenih v podjetju
11. Ponudba podjetja
12. Podjetje in zaposleni
13. Menedžment v podjetju

14. Kmetijsko podjetje
15. Trgovsko podjetje
16. Gospodarski razvoj regije
17. Analiza ponudbe podjetja
18. Monopolno podjetje
19. Analiza brezposelnosti v Sloveniji oz. posamezni regiji
20. Brezposelnost kot ekonomsko-socialni problem
21. Inflacija
22. Nastanek in pomen denarja
23. Zagotavljanje kakovosti v podjetju
24. Stroški v podjetju
25. Podjetje v monopolistični konkurenci
26. Gospodarska rast, zaposlenost in inflacija v Sloveniji
27. Analiza stroškov produkcijskih faktorjev v podjetju

\*\*\*

### Mentorica: mag. Hana Šuster-Erjavec

1. Problematika brezposelnosti in njen vpliv na regionalni razvoj
2. Vpliv izobraževanja na brezposelnost
3. Vpliv znanja tujih jezikov na zaposljivost mladih
4. Aktivna politika zaposlovanja in njen vpliv na zaposlovanje žensk po 40-em
5. Samozaposlovanje kot način reševanja brezposelnosti v regiji X
6. Posledice frikcijske brezposelnosti za mlade
7. Gospodarska rast in njen vpliv na inflacijo
8. Analiza konkurenčnosti panoge kot informacija za vstop na novo tržišče
9. Vpliv nacionalne kulture na razširjenost sive ekonomije
10. Analiza brezposelnosti med mladimi v Republiki Sloveniji
11. Absentizem na delovnem mestu
12. Ženske v managementu in njihova neenakopravnost na trgu delovne sile
13. Izobraževanje kot dejavnik aktivne politike zaposlovanja
14. Spodbujanje formalnega in neformalnega izobraževanja v podjetju...

### Zavarovalništvo

#### Mentorica: Mojca Nekrep

1. Zavarovalništvo v EU
  - a. zakonodaja
  - b. razvoj
2. Primerjava slovenskega zavarovalniškega trga z zavarovalništvom na tujih trgih
3. Možnosti razvoja zavarovalnega trga v Sloveniji
4. Vloga zavarovalnega zastopnika v slovenskem prostoru
5. Vloga zavarovalnega posrednika v slovenskem prostoru
6. Pozavarovalni trg

7. Analiza zavarovalnega trga v Sloveniji
8. Razvoj premoženjskih zavarovanj
9. Razvoj osebnih zavarovanj
10. Vloga in pomen aktuarja v zavarovalnici
11. Kapitalska ustreznost zavarovalnic
12. Naložbe v zavarovalništvu
13. Obvladovanje tveganj in naložbena načela
14. Trženje zavarovanj v Sloveniji

\* \* \*

### Mentorica: mag. Vojka Ojsteršek

1. Vloga in pomen zavarovalništva v slovenskem gospodarstvu
2. Osnovne funkcije zavarovanj v narodnem gospodarstvu
3. Zavarovalna ponudba v slovenskem prostoru
4. Zavarovalni trg: svetovni, evropski in slovenski – primerjava
5. Razvoj zavarovanj v luči povezave z Evropo
6. Trženje storitev s prikazom na trženju zavarovanj
7. Pomen pravilne izbire zavarovanj za zmanjšanje tveganj v podjetjih
8. Izbira zavarovanj kot instrument zmanjšanja rizikov
9. Razvoj zavarovanj in njihov pomen v moderni družbi
10. Delovanje slovenskega zavarovalnega trga in vizija prihodnosti
11. Ugotavljanje in merjenje tveganj v podjetju...
12. Upravljanje rizikov v funkciji uravnavanja poslovanja
13. Obdavčitev zavarovanj
14. Nove oblike povezovanj na področju bančno zavarovalnega sodelovanja
15. Pomen in vloga pozavarovanja
16. Aktualna zavarovanja v slovenskem prostoru
17. Zavarovalna kultura/osveščenost: Slovenija/Evropa/svet
18. Različne vrste zavarovanj/značilnosti za posamezno okolje

## 4 Obrazci

- Obrazec DN-1: Prijava teme diplomske naloge
- Obrazec DN-2: Potrdilo mentorja
- Obrazec DN-3: Potrdilo lektorja
- Obrazec DN-4: Prijava zagovora diplomske naloge
- Obrazec DN-5: Zamenjava mentorja
- Obrazec DN-6: Sprememba naslova diplomske naloge



### PRIJAVA TEME DIPLOMSKE NALOGE

Ime in priimek ..... Vpisna št. ....

Naslov: ..... Poštna št. in kraj .....

Vpisan v (ustrezno označiti):  
 3. CIKLUS       3. LETNIK       ABSOLVENT  
 CELJE       LJUBLJANA       MARIBOR       NOVA GORICA

**Predlagana tema diplomske naloge:**

Predmet: .....

**Predlagani mentor** (ime in priimek): .....

#### DISPOZICIJA DIPLOMSKE NALOGE

Naslov .....

Opredelevitev problema, osnovne hipoteze in cilji diplomske naloge:

Predvidene metode dela

Struktura poglavij

→  
DN-1 / str. 2 /

Predvidena literatura in viri

Datum: .....

Podpis: .....

### POTRDITEV MENTORJA

Potrjujem, da sprejemam mentorstvo predložene diplomske naloge.	
Predlagam somentorja (ico):	
Datum:	Podpis:

### POTRDITEV SOMENTORJA

Potrjujem, da sprejemam somentorstvo predložene diplomske naloge.	
Datum:	Podpis:

### POTRDITEV REFERATA

Študent(ka) izpolnjuje pogoje za prijavo teme diplomske naloge.		
Datum:	Žig:	Podpis:

### POTRDITEV KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE

<input type="checkbox"/> POTRJUJEMO DIPLOMSKO NALOGO <input type="checkbox"/> NE POTRJUJEMO DIPLOMSKE NALOGE, OBRAZLOŽITEV: _____  _____	
Datum:	Podpis predsednika komisije za študijske zadeve:

## POTRDILO MENTORJA

Potrjujem, da diplomska naloga tako po metodologiji kot po vsebini ustreza vsem določilom Pravilnika o diplomski nalogi.

**Avtor diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

**Naslov diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

---

Ime in priimek mentorja: \_\_\_\_\_

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

Podpis: \_\_\_\_\_

## POTRDILO LEKTORJA O LEKTORIRANJU

Potrjujem, da sem lektoriral(a) diplomsko nalogo:

**Avtor diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

**Naslov diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

---

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

Podpis: \_\_\_\_\_

## PRIJAVA ZAGOVORA DIPLOMSKE NALOGE

Ime in priimek avtorja: \_\_\_\_\_ Vpisna št. \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_ Poštna št. in kraj \_\_\_\_\_

Vpisan v (ustrezno označiti):       3. CIKLUS       3. LETNIK       ABSOLVENT  
 CELJE       LJUBLJANA       MARIBOR       NOVA GORICA

**Naslov diplomske naloge:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Pri predstavitvi diplomske naloge bom potreboval(a) :

- GRAFOSKOP
- RAČUNALNIK Z LCD PROJEKTORJEM
- DRUGO (navedite) \_\_\_\_\_

Potrjujem, da sem poravnal(a) šolnino in ostale obveznosti.

Izjavljam, da sem diplomsko nalogo pripravljal(a) samostojno po virih, ki so navedeni v diplomski nalogi.

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

Podpis: \_\_\_\_\_

Priloga:

- obrazec DN-2, Potrdilo mentorja
- obrazec DN-3, Potrdilo lektorja

**POTRDITEV REFERATA PRED VEZAVO DIPLOMSKE NALOGE**

1. Študent(ka) je opravil(a) vse izpite. Povprečna dosežena ocena je \_\_\_\_\_ .
2. Potrjujemo, da ima študent(ka) poravnane vse obveznosti – plačano šolnino in zagovor diplomske naloge.
3. Potrjujemo, da je diplomska naloga tehnično pregledana in ustrezno napisana.

Ime in priimek:

Datum:

Žig:

Podpis:

**POTRDITEV REFERATA O PREJEMU DIPLOMSKE NALOGE**

Potrjujemo prejem diplomske naloge v ustrezni pismeni obliki (2 izvoda v vezani obliki) in v elektronski obliki na CD-ju (1 izvod).

Ime in priimek:

Datum:

Žig:

Podpis:

**POTRDITEV KOMISIJE ZA ŠTUDIJSKE ZADEVE**

Potrjujemo, da diplomska naloga :

- JE** PRIMERNA ZA ZAGOVOR
- NI** PRIMERNA ZA ZAGOVOR, OBRAZLOŽITEV:

\_\_\_\_\_

Datum:

Podpis:

**ZAPISNIK O ZAGOVORU DIPLOMSKE NALOGE**

Zagovor diplomske naloge je bil izveden dne \_\_\_\_\_.

**Komisija za zagovor je diplomsko nalogo in zagovor ocenila s skupno oceno \_\_\_\_\_ .**

	ime in priimek	podpis
predsednik(ica)		
član(ica)-mentor(ica)		

Datum \_\_\_\_\_

## ZAMENJAVA MENTORJA

Naslov diplomske naloge: \_\_\_\_\_

Prvotni mentor: \_\_\_\_\_

	IME IN PRIIMEK		PODPIS
<b>AVTOR</b>		Želim spremembo mentorja.	
<b>NOVI MENTOR</b>		Potrjujem prevzem mentorstva.	

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

Predsednik(ica) študijske komisije: \_\_\_\_\_

## SPREMEMBA NASLOVA DIPLOMSKE NALOGE

**Avtor diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

**Spremenjen naslov diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

**Prvotni naslov diplomske naloge:** \_\_\_\_\_

Potrjujem zgoraj navedeno spremembo naslova diplomske naloge.

Ime in priimek mentorja(ice): \_\_\_\_\_

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

Podpis: \_\_\_\_\_