

NAVODILO ZA PISANJE DIPLOMSKEGA DELA IN OPRAVLJANJE DIPLOMSKEGA IZPITA

1. DIPLOMSKO DELO: NAMEN, VRSTE

Z izdelavo diplomskega dela študent, študentka dokaže, da zna uporabiti znanje teorije in metodike socialnega dela in metodologije raziskovanja v socialnem delu pri reševanju konkretnega teoretskega ali praktičnega problema s področja socialnega dela. Uspešno izvedeno in ubranjeno diplomsko delo odločilno vpliva na uspeh diplomskega izpita kot celote. Glede na vrsto problema, ki ga delo obravnava, in prevladujoči pristop bomo v okviru tega navodila razdelili diplomska dela na dve vrsti: (1) teoretske razprave na podlagi literature in (2) empirične raziskave. Vsaka od teh dveh vrst zahteva drugačen pristop in tudi poročilo je drugače sestavljeno.

1.1. Diplomsko delo kot teoretska razprava na podlagi literature

Pri tej vrsti del obdelamo določeno vprašanje, pojav ali področje proučevanja le na podlagi literature, ne da bi sami zbirali primarne podatke z opazovanjem in spraševanjem ali znova analizirali podatke, ki so jih zbrali drugi, in ne da bi ob tem opisovali svoje praktične izkušnje o tem vprašanju. V okviru takega dela poskušamo urediti dosedanja spoznanja, jih sistematizirati, opozoriti na skladnosti in razlike med ugotovitvami in sodbami različnih avtorjev, opozoriti na protislovja v ugotovitvah in razlagah in na nerešene probleme, ob tem pa ponuditi tudi svoje rešitve, razlage in domneve. Izbira literature mora biti pretehtana, dovolj široka in reprezentativna (upoštevati je treba tudi tujo literaturo). Razviden mora biti študentov, študentkin samostojni delež pri obdelavi problema. Te vrste delo je morda na videz enostavnejše od empirične raziskave, saj ne zahteva praktičnega terenskega dela, v resnici pa zahteva precej natančnega dela in ustvarjalnega mišljenja, zato tudi ni veliko študentov, študentk, ki bi se odločili zanj.

Za pisanje teoretskih del ni splošne dispozicije, saj vsak problem zahteva drugačno razporeditev snovi; sistematizacija snovi je že del ustvarjalnega posega. Študent, študentka, ki se odloči za teoretsko delo, bo morda s pridom uporabil, uporabila zlasti navodila, ki se nanašajo na izbiro teme in na delo z viri.

1.2. Diplomsko delo kot empirična raziskava

V empirični raziskavi študent, študentka s pomočjo metod opazovanja, spraševanja in uporabe sekundarnega gradiva zbere in analizira izkustveno gradivo, ki se nanaša na določen problem ali področje. Te raziskave potekajo v skladu z načeli metodologije raziskovanja v socialnem delu, pri njih se uporabljajo raziskovalne metode socialnega dela. Ker je vprašanje, kako se izvajajo raziskave v socialnem delu, posvečen poseben predmet in se lahko o tem študentje, študentke poučijo v učbenikih in drugi literaturi, tega ne bomo ponavljali. V tem navodilu ne

bomo dajali navodil za načrtovanje in izvajanje raziskave, ker predpostavljamo, da študent pozna to snov, ko se loti izdelave diplomskega dela. Omejili se bomo zlasti na vprašanje, kako napisati poročilo o izvedeni raziskavi, poročilo, ki ima hkrati funkcijo diplomskega dela. Ker pa gre pri diplomskem delu vendarle za raziskavo s posebnim namenom, bomo posvetili nekaj pozornosti tudi izbiri teme.

Empirične raziskave na področju socialnega dela, kot jih izvajajo študentje, študentke v okviru diplomskih del, lahko v grobem razdelimo na štiri vrste: (1) raziskave o praktičnem socialnem delu samega študenta, študentke, (2) raziskave o socialni problematiki in kakovosti življenja različnih populacij, (3) raziskave o socialnovarstvenih ukrepih in postopkih socialnega dela, (4) zgodovinske raziskave s področja socialnega dela, socialnega varstva in socialne politike.

1.2.1. Diplomsko delo kot analiza študentovega praktičnega dela

Diplomsko delo je lahko analitično poročilo o praktičnem socialnem delu s posameznikom, skupino ali skupnostjo, ki ga je študentka opravljala bodisi v okviru prakse ali terenskih vaj bodisi posebej kot svoje diplomsko delo, kar je pri nas še redko, je pa mogoče in zelo zaželeno. Te vrste diplomsko delo je prav tako raziskovalno delo in ima zato enako okvirno strukturo ali dispozicijo kot druga empirična raziskovalna dela. Svoje praktično delo lahko študentka analizira z različnih vidikov, tako kot katero koli drugo problemsko področje.

Pri te vrste delu študentka v uvodu povzame osnovna spoznanja, ki so teoretska in metodična podlaga obravnave, nato opredeli cilj ali problem analize. Cilj je lahko evalvirati svoje delo, razumeti potek dogodkov in lastne odzive ali ravnanje ipd. Nato opiše vire empiričnega gradiva oziroma metode zbiranja in analize, opiše okoliščine, v katerih se je delo odvijalo (institucionalni okvir, populacijo), opiše, kako je delo potekalo (opis je lahko kronološki ali sistematski ali kombiniran), analizira potek dela glede na koncepte, ki jih je opredelila v uvodu, in s pomočjo instrumentov za opazovanje in analizo navede rezultate obravnave (učinke na udeležence), metodične izkušnje in sklepe ali domneve, ki izhajajo iz opravljenega dela.

1.2.2. Diplomsko delo kot analiza socialne problematike ali kvalitete življenja različnih populacij

Diplomska dela so velikokrat analize socialnih problemov, življenjskih razmer ali kvalitete življenja različnih populacij ali pa družbenih pogojev in posledic določene problematike. Taka dela so bila v preteklosti zelo pogosta. Pokazalo pa se je, da so se stereotipno ponavljala. Tako npr. vrsta del obravnava življenjske razmere starejših ljudi v različnih krajih. Vsa ta dela so si podobna po izhodiščih, metodologiji in tudi rezultatih. Še vedno so zaželena dela, ki bi raziskala bolj omejene in bolj aktualne probleme, npr. problematiko brezposelnih, življenjske in delovne obremenitve socialnih delavk ipd.

1.2.3. Diplomsko delo kot analiza socialnovarstvene dejavnosti in socialnega dela

Predmet diplomskega dela je lahko analiza socialne politike na določenem področju ali analiza družbenih dejavnosti, ki so namenjene reševanju socialne problematike, socialnovarstvenih storitev, ukrepov, dela socialnih služb oziroma ustanov, programov in projektov, metod socialnega dela ipd. Sem sodijo, na primer, evalvacija delovanja materinskega doma, delovanje skupine za samopomoč ženskam, žrtvam nasilja v družini, evalvacija razvojnih in preventivnih projektov socialnega dela.

1.2.4. Diplomsko delo kot prikaz in analiza zgodovinskega razvoja socialnovarstvene dejavnosti ali ustanove

Posebna vrsta raziskovalnih del so zgodovinopisna dela. Ta imajo drugačno dispozicijo, kot je ta, ki je predstavljena tukaj. V osrednjem delu je namesto poglavij »Problem«, »Metodologija«, »Rezultati in interpretacija« kronološko urejen dokumentiran prikaz razvoja dejavnosti ali ustanove. Kronološki prikaz je lahko urejen kot enostavna kronologija ali kot kronologija po več sistematskih vidikih (posebej npr. razvoj dejavnosti javnega sektorja in posebej zasebnega sektorja). Podrobnejša navodila glede zgodovinopisnih del dobijo kandidatke pri mentorici.

2. IZBIRA TEME ZA DIPLOMSKO DELO

2.1. Viri idej za teme

Prvo vprašanje, s katerim se mora spopasti bodoči diplomant, je, kaj naj izbere za temo svojega diplomskega dela. Da bi se lahko smotrno odločil, je dobro, da si najprej ustvari pregled nad različnimi možnimi temami. Viri idej za teme so dotedanji študij, osebne izkušnje in interes, predlogi učne baze, teme, ki jih razpiše šola ali priporoči mentor, in pregled dokumentacije.

2.1.1. Študijske vsebine

Na podlagi dosedanjega študija študentka ve, katera vprašanja in področja jo zanimajo bolj, katera manj, katera področja so bolje proučena, katera slabše. Morda si je ob študiju že izoblikovala prav poseben interes za določen problem ali določeno temo. Pri vajah se je seznanila z različnimi področji socialnega dela in z njegovimi metodami. Pri več predmetih je morala izdelati seminarske naloge, pisne vaje in različna poročila. Vsako tako delo lahko vzame za izhodišče svojega diplomskega dela. Za začetek si lahko napiše seznam tem, ki jo zanimajo.

2.1.2. Osebne izkušnje

Te so zelo pomemben vir idej za teme. To velja tako za osebne izkušnje v vsakdanjem življenju in pri poklicnem delu kot tudi za izkušnje, ki si jih je študentka pridobila pri vajah, praksi, prostovoljnem delu, ko se je spoznala s problemi različnih populacij in z metodami socialnega dela.

2.1.3. Predlogi učne baze

Študentka lahko povpraša na učni bazi, če je potreba po kakšni raziskavi ali analizi, ki bi prispevala k razvoju njihovega dela. Ustanove, ki si prizadevajo izboljšati svoje delo in razviti nove pristope, same dajejo pobude za raziskave in sta jim diplomantkina pomoč in sodelovanje zelo dobrodošla.

2.1.4. Teme, ki jih razpiše šola

Posamezni učitelji na FSD vsako leto objavijo teme s področij, ki jih zanimajo ali na katerih raziskovalno delajo. Razpis tem je objavljen na oglasni deski v šoli. Tudi učitelji, ki kakšno leto ne razpišejo tem, bodo vedeli študentu svetovati glede tem s svojega področja, zato ni odveč, če se študentka kar osebno obrne nanje. Dobro pa je, če se na tak pogovor pripravi in vnaprej nakaže, kaj jo zanima.

2.1.5. Pregled dokumentacije

Ne glede na to, na kateri vir se bo študentka pri svojem izbiranju najbolj oprla, je dobro, da nekaj časa posveti pregledu katalogov in drugih dokumentacijskih virov v knjižnici. Zlasti je dobro pregledati katalog diplomskih del FSD. V tujih časopisih za socialno delo najdemo sezname doktorskih disertacij, ki so lahko vir idej za raziskave tudi na dodiplomskem študiju. Pomemben vir idej so povzetki (abstrakti), to so revije, ki objavljajo izvlečke člankov iz velikega števila strokovnih revij in občasno tudi naslove ali izvlečke magistrskih in doktorskih del (*Abstracts of Social Work*). Tak vir so tudi bibliografije del s področja socialnega dela, socialnega varstva in socialne politike. Pomagamo si lahko s stvarnimi kazali strokovnih časopisov, zbornikov in knjig. Ko smo tako pregledali vire, sestavimo seznam možnih tem. Uredimo jih po vrsti glede na svoj interes ali verjetnost, da bomo temo izbrali.

2.2. Kriteriji za izbiro teme

Pri presojanju, katero temo naj izberemo, se bomo oprli v prvi vrsti na ta merila: (1) naše zanimanje za temo, (2) novost in izvirnost teme, (3) pomen za prakso ali teorijo, (4) metodološka zahtevnost teme, (5) dostopnost podatkov oziroma praktične možnosti za izvajanje raziskave.

2.2.1. Zanimivost teme

Prednost bomo dali temi, ki nas bolj zanima. Zanimanje, radovednost je najpomembnejše gibalno raziskovalnega dela. Če se lotimo teme, ki nas ne zanima, bo delo težje in manj uspešno.

2.2.2. Novost in izvirnost teme

Nove in izvirne teme so bolj zaželene kakor teme, ki zgolj v nekoliko spremenjeni obliki ponavljajo, kar je že bilo raziskano. Vendar pa so sprejemljive tudi ponovitve (replikacije) študij, če se jih lotimo prav z izrecnim namenom, da bi preverili ugotovitve kakšne prejšnje raziskave. Če se odločimo za raziskavo o življenjskih razmerah starostnikov v občini, sicer ne bomo pohvaljeni za izvirnost, a tema tudi ne bo zavrnjena, saj je verjetno pomembna za občino, tudi kadar se da vnaprej napovedati, da rezultati ne bodo dosti drugačni kot v sosednji občini, kjer je bila taka analiza že opravljena.

2.2.3. Pomen za prakso in teorijo

Bolj zaželene so teme, ki so pomembne za prakso ali teorijo, kot teme, ki so postranskega pomena. Raziskava, ki bi osvetlila pereč družbeni problem, ima večjo težo od raziskave, ki se loteva problema, ki ni niti pereč niti razširjen. Vendar ima lahko kakšen poseben problem, ki sicer ni zelo razširjen in ni videti pereč v širšem kontekstu, usodne posledice za ljudi, ki jih zadeva – tudi tak problem si zasluži vso pozornost.

2.2.4. Metodološka zahtevnost

Izbiri teme moramo prilagoditi svojemu znanju metodologije, metodološkim interesom in možnostim za izvedbo določenega metodološkega načrta. Nekaterim je bližja kvalitativna, drugim kvantitativna metodologije. Kvalitativne raziskave niso »lažje« od kvantitativnih, narobe, zahtevajo celo več sposobnosti za ustvarjalno mišljenje in abstrahiranje, saj je pri njih manj možnosti, da bi se oprli na vnaprej izdelane rutinske in računalniško podprte postopke obdelave in analize gradiva.

2.2.5. Praktične možnosti za izvedbo raziskave

Na koncu moramo pri izbiri upoštevati še različne praktične omejitve. Vprašati se moramo, ali bomo lahko prišli do podatkov, ki jih želimo zbrati, ali bomo lahko izvedli raziskavo v predvidenem roku in ali ne bo od nas zahtevala preveč časa, energije in sredstev.

3. DELO Z VIRI (LITERATURO)

3.1. Pregled in izbor virov

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

Naše brskanje po knjižnici naj bi vodilo do tega, da na koncu sestavimo delovno bibliografijo. To je seznam virov, ki jo nameravamo pregledati in upoštevati pri pisanju naloge. Zato si zapišemo vse podatke o literaturi, do katerih pridemo pri iskanju po katalogih. Najbolje je, če si oblikujemo kartoteko, tako da si podatke za vsako enoto literature zapišemo na poseben listek ali kartico. Te kartice lahko potem poljubno razporejamo. Seznam bomo med študijem literature in izpisovanjem še dopolnjevali. Delovno bibliografijo pokažemo tudi mentorju, ki nam bo svetoval, katera dela so pomembna in s katerimi deli naj dopolnimo delovno bibliografijo.

3.2. Branje

Izbira literature, ki jo nameravamo upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj široka, da ne bomo že na začetku spregledali pomembnega dela. Seveda pa to ne pomeni, da bomo morali prebrati goro knjig. Le pregledali jih bomo. Prebrali in izpisali pa si bomo le tisto, kar je pomembno za našo temo. In tu je prvo in najvažnejše pravilo – ne zapičimo se v prvo debelo knjigo z namenom, da bi jo preštudirali od prve do zadnje strani. Izberemo si več knjig in jih najprej na hitro pregledamo. Ravnamo se po tehle pravilih:

- (1) Preletimo naslovno stran in podatke o piscu. Je pisec znan strokovnjak? Je knjiga nova, niso podatki morda zastareli?
- (2) Preletimo predgovor ali uvod. Tu pisec navadno povzame osnovne misli svojega dela in nam tako prihrani branje cele knjige.
- (3) Preletimo kazalo. Je v knjigi kaj uporabnega za naš namen?
- (4) Prelistamo knjigo in preletimo naslove in podnaslove. Označimo si odstavke, ki pridejo v poštev.
- (5) Pregledamo slike, grafikone, tabele. Morda je v njih kaj zanimivega za nas.
- (6) Preletimo stvarno kazalo (indeks). Se pojavljajo v knjigi pojmi, ki jih bomo omenjali v svojem poročilu?
- (7) Ko smo tako pregledali več knjig in označili poglavja, odstavke, strani ali pojme, ki so pomembni za nas, vzamemo prvo knjigo, se vrnemo k označenim odstavkom in jih preštudiramo. Naredimo si jasne in natančne izpiske.
- (8) Ko smo si izpisali, kar smo nameravali, preverimo še enkrat, ali smo v resnici izčrpali vse, kar smo si prej označili, in ali so zapiski natančni.

3.3. Izpisovanje iz literature

Izpiskov iz literature ne pišemo v zvezke, ampak na kartice oziroma na ločene liste, ki jih lahko nato poljubno razporejamo. Pripravimo si sveženj listov ali kartic formata, ki nam ustreza (primeren format je npr. A5 ali pa format bibliotečne kartice). Ob gornjem robu kartice napišemo pojem (geslo), na katerega se nanaša izvleček, zaporedno številko dela (na seznamu literature, ki jo nameravamo upoštevati), in stran. Sledi izvleček ali pa dobeseden citat. Pri izpisovanju in oblikovanju izvlečkov upoštevamo ta priporočila:

- (1) Beležke naj bodo kratke, toda popolne in točne. Ni nam treba pisati celih stavkov.
- (2) Beležke pišemo s svojimi besedami, razen če so dobesedni citati ali če iz kakšnega drugega razloga želimo čim bolj verno ponoviti besede avtorja.
- (3) Napišemo vse podatke, ki jih bomo potrebovali, in sicer pri prvem izpisovanju. Ne zanašamo se na to, da bomo izpisek kdaj pozneje dopolnili.
- (4) Pišemo čitljivo, tako da bomo pozneje brez težav brali svoje zapiske.
- (5) Lahko uporabljamo okrajšave in kratice, toda le, če je gotovo, da jih bomo pozneje brez težav razumeli.
- (6) Bibliografski in drugi podatki, ki jih nameravamo upoštevati, naj bodo popolni, da nam jih ne bo treba ponovno iskati in dopolnjevati.
- (7) Povzamemo glavne misli in ne prepisujemo podrobnosti.
- (8) Od časa do časa pregledamo in uredimo kartice, da vidimo, kaj manjka.

Z računalniškim urejevalnikom besedila lahko izvlečke vnašamo neposredno pod ustrezna poglavja dispoziције naloge, jih kopičimo in sproti urejamo.

3.4. Urejanje svoje dokumentacije

Kartice, ki smo jih nastavili ob pisanju diplomskega dela (lahko pa s tem sistemom začnemo že pri pisanju seminarskih nalog), so zametek naše lastne dokumentacije. Zato jih po zagovoru diplomskega dela ne zavržemo. Pri strokovnem delu bomo morali še večkrat opraviti kakšno analizo, pripraviti poročilo ali članek, predavanje in podobno. Svojo kartoteko izpiskov bomo lahko dopolnjevali in preurejali ter jo prilagajali vsakokrat drugemu namenu. Na ta način si lahko prihranimo veliko časa in živcev in izboljšamo kvaliteto svojih poročil.

Če smo veščji, lahko za ta namen uporabimo tudi računalniški program za urejanje baz podatkov, npr. Access.

4. PISANJE DIPLOMSKE NALOGE

4.1. Diplomaska naloga kot besedilo (navodila glede sloga)

Dobra diplomatska naloga je znamenje piščeve strokovnosti in usposobljenosti za znanstveno raziskovanje določenega področja. Zato jezik v diplomatski nalogi ne sme biti esejističen, literaren, ampak stvaren, znanstven. To pomeni, da se izražamo jasno, razločno in pravilno ter da dosledno uporabljamo strokovno terminologijo. To pa ne pomeni, da mora biti pisanje suhoparno. Narobe, če se izražamo jasno in zavzeto sledimo osrednji misli ali dokazovanju, bo naše pisanje zanimivo.

Slog je najbolj osebni izraz pisca in je nanj najtežje vplivati ter ga izboljšati. Nekateri se pač lažje in lepše izražajo, drugi težje in bolj okorno. Vendar se da s tem, da nas opozorijo na napake, in z vajo tudi pri tem marsikaj izboljšati. Najpogostejše kazijo slogovno podobo nalog (1) izrazna zavrtost, (2) leporečje in (3) okolišenje.

(1) Prva napaka je izrazna zavrtost. Pogosto se zgodi, da študentka pri ustnem zagovoru pove o svojem delu veliko več zanimivega in na boljši način, kot je zapisano v delu. Kot da bi se ljudje, kadar pišejo, bali naravnost povedati, kaj mislijo. Kot da bi se jim zdelo, da njihova preišljevanja niso dovolj »vzvišena«, da bi jih smeli zapisati. Sprostimo se, pustimo mislim prosto pot, zapisujemo, kar vam pade na pamet; pozneje bomo izločili tisto, kar ne sodi v besedilo. Opišemo zanimive podrobnosti, drobna opažanja, doživetja in misli, ki so povezani s predmetom raziskave. Izredno koristno je, če ves čas, ko izvajamo raziskavo, pišemo raziskovalni dnevnik. Tako ohranimo v spominu zanimiva doživetja in razmišljanja in jih lahko vključimo v diplomatsko nalogo.

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

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

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

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

4.2. Poglavlja diplomske naloge

4.2.1. Pregled poglavij (dispozicija)

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

ZAČETNI DEL:

Podatki o nalogi

Naslovna stran

Kazalo

Predgovor

OSREDNJI DEL:

1. Teoretski uvod

2. Problem

3. Metodologija

4. Rezultati

5. Razprava

6. Sklepi

7. Predlogi

KONČNI DEL:

8. Opombe (kadar niso pod črto)

9. Uporabljena literatura

10. PRILOGE

11. Povzetek

To so poglavja diplomskega dela, ki ima naravo raziskovalnega poročila. Lahko jih členimo na podpoglavja. Razen pri opisu metodologije, kjer moramo slediti predpisani shemi (ki jo navajamo spodaj), lahko podpoglavja oblikujemo po svoje. Spodaj bomo podrobneje pojasnili vsakega od teh delov.

Za podrobnosti glede oblikovanja, sloga itn. diplomskega dela smiselno uporabimo navodila za pisanje v revijo *Socialno delo*, ki jih najdemo na spletni strani http://www.fsd.uni-lj.si/sd/pisanje_za_sd/2008070316575547/.

4.2.2. Začetni del diplomske naloge

4.2.2.1. Povzetek za dokumentacijo (Podatki o diplomski nalogi)

Pred naslovno stranjo je obrazec Podatki o diplomski nalogi. Vsebuje osnovne bibliografske podatke o nalogi in kratek izvleček v slovenščini in angleščini. Dokumentacijski list naj ne obsega več kot eno stran.

Med drugimi podatki je treba navesti tudi *ključne besede*. To so gesla, ki opišejo vsebino naloge in njeno tematiko (npr. dobrotelost, evalvacija, feministično socialno delo, javna dela, nasilje v družini, odvzem roditeljske pravice, organizacija Karitas, organizacijski stres, pomoč na domu, posvojitev, psihosocialne obremenitve, samopomoč, sistemska teorija, skupine za samopomoč ipd.).

4.2.2.2. Naslovna stran

Naslovna stran vsebuje osnovne podatke o delu in mora biti urejena strogo po navodilih. Vsebuje: naziv šole, naslov, podnaslov (po potrebi), ime in priimek avtorja, ime in priimek mentorja, kraj (Ljubljana) in leto, ko je bila naloga oddana.

Seveda mora biti vsa naloga jezikovno korektna, še zlasti pa to velja za naslov, ki je prvo, na kar bralci in bralke našega dela naletijo in po čemer ga tudi že presojujejo.

4.2.2.3. Posvetilo

Posvetila pri diplomskih nalogah niso v navadi. Če se mu ne moremo odreči, naj bo kratko. Navada je, da se posvetilo napiše na posebno stran, takoj za naslovno stranjo, desno zgoraj.

Prvi zgled:

Janezu

Drugi zgled:

Vsem, ki posvečajo svoje proste ure otrokom, ki ne bodo nikoli odrasli

4.2.2.4. Moto

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

Zgled:

Kako je vendar mogoče, da bi del razumel celoto.
Blaise Pascal

4.2.2.5. Predgovor

Predgovor bralca pouči o naravi našega dela in načinu, kako obravnavamo svojo temo. V predgovoru, ki naj bo kratek, opišemo okoliščine ali razloge, v katerih smo se odločili za obravnavanje določene teme ali za izbiro določenega zornega kota ali ravni obdelave, na kratko napovemo vsebino poročila, pojasnimo namen raziskave, omenimo pomembne omejitve pri posploševanju ugotovitev ali njihovi uporabi. Navada je, da na koncu predgovora omenimo osebe, ki so nam omogočile izvajanje dela in pri njem pomagale, ter se jim zahvalimo.

4.2.2.6. Kazalo

Predgovoru sledi kazalo. Sestavimo ga na koncu pisanja. Šele tedaj namreč lahko ob naslovih poglavij in podpoglavij navedemo tudi strani. Dokler delamo na konceptu, imamo na mestu kazala zapisano dispozicijo, ki nas usmerja pri pisanju in razporejanju gradiva. Poglavja in podpoglavja diplomskega dela so oštevilčena po enakem sistemu kakor v tem navodilu.

4.2.2.7. Seznam tabel (če so v nalogi)

V seznamu tabel navedemo zaporedne številke in naslove tabel. Zaporedne številke tabel oblikujemo tako, da je na prvem mestu zaporedna številka poglavja, v katerem se nahaja tabela, na drugem pa zaporedna številka tabele znotraj tega poglavja. Prvo tabelo v četrtem poglavju bomo torej označili s številko 4.1.

Zgled:

Tabela 4.1. Struktura populacije glede na spol 42

6.2.2.8. Seznam slik (če so v nalogi)

Tudi slike, sheme, diagrame ipd. označimo z zaporednimi številkami po istem načelu kot tabele.

Zgled:

Diagram 5.3. Struktura populacije glede na izobrazbo 51

4.2.3. Osrednji del diplomske naloge

4.2.3.1. Teoretski uvod (pregled problematike)

V tem delu jedrnato povzamemo dosedanja spoznanja o problemu, ki ga obravnavamo v diplomskem delu, na podlagi obstoječe domače in tuje literature. Ta pregled je kolikor mogoče stvaren; v njem navedemo raziskave, ugotovitve in teorije drugih avtorjev. Navajamo jih bodisi tako, da povzamemo njihove misli, bodisi tako, da dobesedno navedemo pomembne misli. Ob tem se moramo seveda držati pravil o citiranju (glej spodaj). Dobesedne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč. Izbira literature, iz katere navajamo, mora biti dovolj široka. Iz uvoda mora biti razvidno, kako se naša raziskava vključuje v dosedanje raziskovanje naše teme in kaj naj bi prinesla novega.

Problem raziskave je navadno povezan z naravo določene ustanove ali okolja (podjetja, ustanove, skupnosti), zato na koncu uvoda opišemo značilnosti okolja, v katerem smo izvajali raziskavo.

Na vsak način se moramo pri pisanju teoretskega uvoda izogniti nekaterim slabim navadam: (1) Če povzamemo enega samega avtorja ali celo le eno njegovo delo, to pomeni, da se nismo seznanili z literaturo o področju, ki ga obravnavamo. (2) Uvod ni prosti spis, v katerem bi izlivali svoja čustva, ni »lepa književnost« in meditacija o določeni temi. Svojo prizadetost, sočutje in skrb izrazimo raje tako, da se čim širše razgledamo, kaj vesta znanost in stroka o pojavnih oblikah, vzrokih in načinih lajšanja težav, ki jo morebiti obravnavamo v nalogi. Preglejmo strokovno literaturo! (3) Pregleda ni treba začeti s prazgodovino, amebo ali Sokratom. Ko povzemamo in navajamo misli drugih avtorjev, se ravnamo po pravilih, ki so opisana v odstavku o navajanju in sklicevanju.

4.2.3.2. Problem

Opis problema raziskave ima dva dela. (1) V prvem opišemo okoliščine, v katerih je prišlo do pobude za raziskavo. To velja zlasti za tiste raziskave, ki so zanje dale pobude učne baze ali kjer so rezultati zanimivi za učno bazo. V takem primeru opišemo, kako je prišlo do take pobude, s kakšnimi težavami se srečuje učna baza in kako jih je poskušala rešiti doslej. Opišemo, kako nameravajo s pomočjo raziskave rešiti te težave in čemu naj bi ugotovitve raziskave rabile. Če se problem ne nanaša na določeno učno bazo (organizacijo, ustanovo), so pa ugotovitve po našem potencialno uporabne za določeno vrsto organizacij, poskušamo to utemeljiti. Če je problem teoretske narave, se šteje, da smo te okoliščine opisali v teoretskem uvodu, in ta del opustimo. (2) V drugem delu navedemo vprašanja, na katera smo poskušali odgovoriti z raziskavo, in hipoteze, ki smo jih hoteli preveriti. Pri tem se ravnamo po metodoloških smernicah, ki smo jih dobili pri predmetu »metodologija raziskovanja v socialnem delu«.

4.2.3.3. Metodologija

To poglavje je razčlenjeno na več točk. To sistematiko je dobro upoštevati. Le če se izkaže, da za dano nalogo ni ustrezna, lahko metodologijo opišemo po svoje. V večini primerov pa se velja potruditi in opisati potek raziskave po teh točkah, saj nas ta shema navaja k metodološko discipliniranemu mišljenju.

4.2.3.3.1. Vrsta raziskave, model raziskave in spremenljivke

Opredelimo vrsto raziskave (npr. deskriptivna, komparativna, eksplanativna, eksperimentalna, kvalitativna, kvantitativna ipd.) in svojo opredelitev utemeljimo. Veliko raziskav, ki se izvajajo za diplomsko nalogo, je deskriptivnih. To pomeni, da poskušajo opisati določeno značilnost (npr. kvaliteto življenja) ali ugotoviti stanje na eni ali več spremenljivkah pri določeni populaciji. Nimajo namena pojasnjevati in preverjati vzročnih odnosov. Pogoste so tudi komparativne raziskave, v katerih primerjamo skupine ali populacije glede določenih značilnosti. Če raziskava proučuje odnose med spremenljivkami, navedemo osnovne spremenljivke ali skupine spremenljivk in domnevne odnose med njimi navadno v obliki risbe, kjer so ti odnosi ponazorjeni s puščicami med liki, ki ponazarjajo posamezne variable. To je model raziskave.

V vsakem primeru, naj bo raziskava deskriptivna ali komparativna, naštejemo v raziskavi upoštevane spremenljivke, jih definiramo oziroma razčlenimo in navedemo domeno vsake spremenljivke, tj., njene modalnosti ali razpon vrednosti (npr. »zakonski stan: samski/samska, poročen/a, razvezan/a, ovdovel/a«, »učni uspeh: zd, db, pd, odl«, »prisotnost na sestankih: 1 - 13«).

4.2.3.3.2. Merski instrumenti in viri podatkov

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

4.2.3.3.3. Populacija in vzorčenje (subjekti)

Populacijo opredelimo tako, da navedemo stvarne, krajevne in časovne opredeljujoče pogoje. Navedemo, ali smo popisali celotno populacijo ali pa smo vzorčili, in navedemo razloge za svojo odločitev. Natančno opišemo postopek vzorčenja. Zlasti natančno moramo opisati osip, če je do njega prišlo, in izraziti domneve o vzrokih zanj in posledice za posplošljivost in

interpretacijo rezultatov. Če v raziskavi nismo proučevali statistične populacije, temveč kakšno družbeno entiteto (skupino, skupnost, organizacijo) v obliki študije primera, opišemo njene temeljne značilnosti in značilnosti njenega okolja. Če gre za eksperimentalno ali komparativno raziskavo, opišemo izbor subjektov oziroma sestavo in značilnosti primerjanih skupin.

4.2.3.3.4. Zbiranje podatkov

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

4.2.3.3.5. Obdelava in analiza podatkov

Navedemo, (1) ali smo zbrane podatke obdelali kvalitativno ali kvantitativno ali oboje; (2) če smo podatke obdelali in analizirali kvalitativno, opišemo, kako je potekala obdelava in analiza. (3) Če smo jih obdelali in analizirali kvantitativno, navedemo, ali je bila obdelava ročna ali računalniška (navedemo ime računalniškega programa). (4) Navedemo, katere statistične mere smo izračunali in po kakšnih postopkih. Za manj znane mere navedemo formule in opišemo postopke. Dokumentacijo o obdelavi priložimo v Dodatku.

4.2.3.3.6. Faze raziskave (po potrebi)

To točko opišemo po presoji. Če je potek raziskave dobro razviden že iz dosedanjih točk, ga ne opisujemo ponovno. Pri nekaterih raziskavah pa si iz gornjih točk ne moremo ustvariti jasne predstave, kako je raziskava časovno potekala, zato to na tem mestu jasno opišemo.

4.2.3.4. Rezultati

Poglavju o metodologiji sledi poglavje o rezultatih. (To poglavje lahko včasih tudi združimo z naslednjim v skupno poglavje z naslovom Rezultati in razprava.) V tem poglavju navedemo rezultate raziskave. Če smo gradivo obdelali kvantitativno, podamo na primer tabele, ki prikazujejo številčne porazdelitve odgovorov na anketo, grafične prikaze, tabele z izračunanimi statističnimi kazalci ipd. Če smo gradivo obdelali kvalitativno, navedemo različne vrste kvalitativnih prikazov (razpredelnic, matrik itn.). V obeh primerih dodamo tem prikazom besedilo, v katerem navedemo temeljne ugotovitve, kot so sicer razvidne iz prikazov. V tem poglavju navedemo samo najpomembnejše končne rezultate obdelave in analize, ne pa celotnega postopka in vseh vmesnih rezultatov (to gradivo priložimo v Dodatku). Tudi poglavje z rezultati mora biti pregledno in berljivo. Če smo izvedli intervjuje, bomo obširne zapise intervjujev navedli v Dodatku, v poglavju Rezultati pa le rezultate njihove kvalitativne in kvantitativne obdelave. Tudi podrobne izračune statističnih kazalcev navedemo v Dodatku, v poglavju o rezultatih pa le končne izide izračunov. Na koncu poglavja jasno in nedvoumno odgovorimo na vprašanja, ki smo jih navedli v formulaciji problema oziroma potrdimo ali ovržemo postavljene hipoteze.

4.2.3.5. Razprava

V tem poglavju najprej še enkrat povzamemo osnovne ugotovitve iz prejšnjega poglavja, nato pa odgovorimo na vprašanja: (1) Kaj te ugotovitve pomenijo oziroma kakšni sklepi izhajajo iz njih glede teorije in prakse, v prid katerim teorijam ali postopkom govorijo. (2) Kakšne so omejitve dobljenih ugotovitev glede na uporabljeno metodologijo. Kritično ocenimo metodologijo in izvedemo iz te kritike ustrezne sklepe glede veljavnosti in posplošljivosti ugotovitev.

4.2.3.6. Sklepi

V tem poglavju strnemo dosedanje ugotovitve in razpravo v nekaj temeljnih ugotovitev ali sklepov.

4.2.3.7. Predlogi

Iz ugotovitev in sklepov izhajajo predlogi, ki so treh vrst: (1) predlogi za praktično delovanje, (2) predlogi glede teorije (pojasnjevanja) obravnavanih pojavov in glede metode socialnega dela, (3) predlogi glede nadaljnjega raziskovanja. Predlogi morajo izhajati iz ugotovitev, ne pa iz kakšne splošne »resolucije«. Če smo v diplomski nalogi ugotovili, na primer, da nezgode pri delu niso posledica obstoječih delovnih pogojev, ampak alkoholizma delavcev, potem iz te ugotovitve ne izhaja predlog, da je treba izboljšati delovne pogoje, temveč da je treba kaj ukreniti glede alkoholizma. Čeprav je to očitno, bomo našli analize, ki obravnavajo vprašanje odvisnosti nezgod od delovnih pogojev in se končajo s frazo, da je treba izboljšati delovne pogoje, ne da bi upoštevale dobljeni rezultat, iz katerega sploh ne izhaja tak sklep. Strinjamo pa se lahko, da je izboljšanje delovnih pogojev hvalevredno v vsakem primeru.

4.2.4. Končni del diplomske naloge

4.2.4.1. Opombe

V opombah dodamo besedilu pojasnila ali komentarje, ki bodisi niso tako pomembni, da bi jih vključili v glavno besedilo, ali pa razvijejo kakšno temo, ki izhaja iz vodilne, a z njo ni v neposredni zvezi (digresija). Komentar se lahko nanaša na besedilo ali na vire, ki jih navajamo. Če želimo podrobneje pojasniti, kako smo prišli do kakšnega vira ali kaj menimo o njegovi verodostojnosti, to storimo v opombi. Opombe postavimo na konec besedila v poglavju Opombe (v urejevalniku besedila uporabimo funkcijo »končne opombe«, *endnotes*), lahko pa jih pišemo tudi pod črto (uporabimo funkcijo »opombe pod črto«, *footnotes*); v tem primeru seveda poglavje Opombe odpade.

4.2.4.1. Uporabljena literatura

Vsak citat v besedilu mora biti opremljen z navedbo vira (dela in strani v njem), enako tudi misel, ki jo povzemamo s svojimi besedami. Če povzemamo večje sklope tujega besedila, navedba strani ni potrebna, je pa potrebna, če povzemamo misel s konkretnega mesta tujega besedila. Vsak vir, ki ga tako uporabimo, mora biti naveden tudi v poglavju Uporabljena literatura, kamor dodamo tudi vire, ki jih neposredno ne navajamo ali povzemamo, smo jih pa tako ali drugače uporabili, integrirali v svoje besedilo. Kot navodila za sklicevanje in seznam uporabljene literature uporabimo razdelke navodil revije *Socialno delo* o »Seznamu virov« in »Sklicevanju« na spletni strani http://www.fsd.uni-lj.si/sd/pisanje_za_sd/2008070316575547/. Kar zadeva seznam virov, se pisanje diplomskega dela razlikuje od pisanja znanstvenega članka po tem, da vsebuje vso uporabljeno literaturo, ne le virov, na katere se sklicujemo v besedilu.

4.3.3. Priloge

4.3.3.1. Dodatek (po potrebi)

Naloga naj bo berljiva. To pomeni, da moramo bralcu kolikor mogoče olajšati prebijanje skozi besedilo, zato besedila ne smemo obremenjevati s preštevilnimi tabelami, obrazci ipd. Vse to sodi v Dodatek. V Dodatek sodijo primerek vprašalnika, opazovalne liste, kartotečne kartice, obrazca, obdelovalne in druge tabele, ki so bodisi preobširne bodisi premalo povedne, da bi jih vključili v besedilo, obširnejši zapisi intervjujev, zapisniki sestankov, skratka, vse tisto gradivo, ki sicer dokumentira trditve v osrednjem delu naloge, a je bodisi preobširno bodisi premalo povedno, da bi ga lahko smiselno uvrstili med samo besedilo.

POZOR: Pri nalogah, ki vključujejo statistično obdelavo kvantitativnih podatkov (npr. obdelavo podatkov ankete), je v Dodatku obvezno navedena osnovna tabela, ki vsebuje številčne šifre odgovorov vsake osebe na vsa vprašanja oz. šifre vrednosti ali modalnosti vseh variabel (Tabela VARIABLE x OSEBE). Z dodatkom te tabele omogočimo drugim raziskovalcem, da naše podatke ponovno obdelajo in tako preverijo pravilnost naših izračunov ter da podatke dodatno obdelajo z drugimi tehnikami in jih tako kolikor mogoče izkoristijo.

4.3.3.2. Obvezni prilogi

4.3.3.2.1. Izjava o avtorstvu

Za morebitnim dodatkom uvezemo Izjavo o avtorstvu.

4.3.3.2.2. Povzetek

Čisto na koncu povzamemo vsebino celotne naloge od pregleda problematike, problema metodologije do rezultatov, interpretacije, sklepnih ugotovitev in predlogov. Ta povzetek je dolg stran ali dve. V njem so vse bistvene informacije o nalogi.

5. POPRAVLJANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA

5.1. Vsebinski popravki

To so popravki, s katerimi dopolnimo, skrajšamo ali spremenimo vsebino posameznih poglavij poročila. Po izkušnjah sodeč je treba najpogosteje dopolniti teoretski uvod, ker je kandidat/ka upošteval/a preskromen nabor virov ali ker ni upošteval/a, da je teoretski uvod pregled dosedanjih spoznanj o problemu, ki ga obravnava. Pogosto je treba dopolniti opis metodologije, ker ni opisana izčrpno in natančno, pa tudi razpravo o rezultatih, ker je v njej premalo samostojnega razmišljanja ob rezultatih. Zgodi se, da sklepi niso jasni in nedvoumni, da so predlogi presplošni in ne izhajajo iz ugotovitev naloge, ampak so prepisani iz kakšnih socialnopolitičnih deklaracij. Čeprav je sistematika naloge v glavnem določena s tem navodilom, je razporeditev snovi znotraj posameznih poglavij prepuščena avtorju/avtorici. Včasih je zato treba kaj prerazporediti, da si posamezni vsebinski deli sledijo v smiselnem zaporedju.

5.2. Pravopisni, slovnični in slogovni popravki

Diplomsko delo je napisano v čistem in pravilnem slovenskem knjižnem jeziku v skladu s pravili skladnje in pravopisa. Najbolje, da besedilo pregleda in popravi lektor. Lektor bo tudi vedel svetovati glede slogovnih popravkov, čeprav je slab slog zelo težko popraviti. *Slab jezik, slovnične in pravopisne pa tudi tipkarske napake so lahko razlog za zavrnitev diplomskega dela.* Diplomsko delo ni nepomemben spis za rabo v zaprtem krogu, temveč knjižna enota v javni visokošolski strokovni knjižnici.

5.3. Splošni napotki

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

Ta navodila podajajo splošne usmeritve in priporočila, ki jih upoštevamo z razumnimi odstopanji.

5.4. Urejevalnik besedila

Besedilo je napisano z računalniškim urejevalnikom Word ali kompatibilnim programom.

Hkrati z vezano nalogo oddamo besedilo tudi na zgoščenci. Zgoščenska ni namenjena izposoji, le rabi v čitalnici fakultetne knjižnice, če delo ni dostopno na svetovnem spletu (gl. poglavje 9).

5.5. Oblikovanje strani

Polna stran naj ima 32 vrstic. Levi rob je lahko nekoliko širši od desnega, ni pa nujno. List popišemo samo na eni strani. Presledek med vrsticami naj bo 1,5. (Presledek med vrsticami tega besedila je samo 1.) Širina robov: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji od roba papirja do številke strani 2 cm, do roba besedila 3,5 cm. Manjša odstopanja od tega priporočila so dovoljena.

5.6. Štetje in številčenje strani

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima zaporedno številko 1, vendar številke ne zapišemo. Številke tudi ne zapišemo na straneh, kjer je morebitno posvetilo ali moto, jih pa štejemo. Vse naslednje strani so oštevilčene. Številko strani pišemo desno spodaj.

5.7. Nabor črk

Primerna nabora sta TIMES (in iz njega izpeljani nabori) ali ARIAL. Ne uporabljamo okrasnih črk (script, matura, playbill ipd.). Vse besedilo je napisano z enakim naborom (dopustna izjema so naslovi). Ne pišemo z velikimi črkami, ležeče, krepko ali podčrtano. Te načine prihranimo za naslove in poudarke v besedilu. Velikost črk besedila je 12 (tako kot v tem besedilu). Velikost črk v naslovih je lahko enaka, saj so naslovi hierarhično oštevilčeni, lahko pa njihova velikost ustreza mestu naslova v hierarhiji (npr. naslov poglavja 14, naslov podpoglavja 13 ipd.).

5.8. Oblikovanje poglavij

Poglavja začnemo pisati na novi strani. Obsežnejša poglavja so lažje berljiva, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij ne začenjamo na novi strani.

5.9. Oblikovanje tabel

Tabele so natipkane. Črte uporabimo le za razmejitev glavnih razdelkov (glave, čela, vrst in stolpcev za vsote), ne pa za razmejitev vsake vrste in stolpca. Zadostuje poravnava s pomočjo ustreznih ukazov v urejevalniku besedila. Večje tabele lahko obrnemo po dolžini lista.

5.10. Oblikovanje grafikonov in slik

Grafični prikazi popestrijo nalogo. Narisani so v skladu s pravili za risanje grafikonov, oštevilčeni in naslovljeni.

5.11. Obseg naloge

Obseg diplomske naloge ni predpisan in je odvisen od vsebine. Naloga je lahko kratka, a vsebuje pomembne in originalne misli, utemeljene z iznajdljivo zbranimi in obdelanimi podatki, ki sledijo neoporečni logiki. Lahko pa je obsežna, a razdrobljena, brez osrednje misli, logično nedosledna in neiznajdljiva. Bistveno je torej, da je v nalogi logično dosledno izpeljana osnovna misel – da ima naloga »rdečo nit«. Ker pa nam omejitve obsega pomaga, da se discipliniramo in bolj uredimo gradivo, se omejimo obseg 50-100 strani.

5.12. Število izvodov

Ko se prijavimo k diplomskemu izpitu, oddamo tri v spiralo vezane izvode diplomskega dela, za vsakega člana diplomske komisije enega. Če ima študent/ka poleg mentorice ali mentorja tudi komentorico ali komentorja, predloži štiri izvode. V knjižnico pa oddamo tekst (v eni sami datoteki) na zgoščenci (CD).

6. DIPLOMSKI IZPIT

6.1. Pogoji za pristop k diplomskemu izpitu

Študent/ka se lahko prijavi za opravljanje diplomskega izpita, če je opravil/a vse študijske obveznosti, poravnal/a vse finančne obveznosti do šole, vrnil/a vse v knjižnici FSD sposojene knjige in oddal/a vezane izvode diplomske naloge in izpis naloge na zgoščenci.

6.2. Prijava k diplomskemu izpitu

Študent/ka se prijavi k diplomskemu izpitu tako, da izpolni prijavnico na posebnem obrazcu »Prijava k diplomskemu izpitu«, ki ga dobi v referatu za študentske zadeve. Hkrati s prijavo odda vezane izvode diplomske naloge in izvod na zgoščenci, indeks in potrdilo knjižnice FSD, da je vrnil/a vse izposojeno gradivo (za izredne študente še potrdilo računovodstva, da je poravnal/a finančne obveznosti).

6.3. Pregled in ocena diplomskega dela

Dekan/ja imenuje izmed visokošolskih učiteljev in učiteljic šole diplomsko komisijo, ki jo sestavljajo predsednik/predsednica, mentor/ica in član/ica. Komisija pregleda diplomsko delo, ga oceni ter izpelje in oceni diplomski izpit. Ocena diplomskega izpita je odvisna od ocene diplomske naloge in ocene zagovora in odgovorov na vprašanja komisije. Komisija se pri ocenjevanju diplomskega dela ravna po smernicah, ki jih sprejme senat.

6.4. Potek diplomskega izpita

Predsednik/predsednica diplomske komisije ugotovi, ali kandidat/ka izpolnjuje pogoje za pristop k diplomskemu izpitu in mu/ji v primeru, da jih izpolnjuje, dovoli opravljanje izpita. Če kandidat/ka ne izpolnjuje vseh pogojev, na primer, če je komisija negativno ocenila diplomsko delo, predsednik/predsednica ne dovoli študentu/študentki opravljati diplomskega izpita. Če je kandidat/ka dobil dovoljenje za zagovor, najprej na kratko poroča o svojem delu. Priporočljivo je, da govori prosto. Poročilu lahko doda predstavitev (z uporabo prosojnic, videa, posterja, razstave, demonstracije). V poročilu povzame temeljne ugotovitve in kritično oceni svoje delo. Nato poda opisno oceno dela še mentor/ica. Sledijo vprašanja članov/članic komisije v zvezi s tematiko, ki jo obravnava naloga. Po zaprtem posvetu komisije, na katerem komisija sprejme oceno diplomskega izpita, predsednik/predsednica komisije javno razglasi oceno diplomskega izpita.

6.5. Podelitev diplomske listine

Takoj po opravljenem diplomskem izpitu dobi diplomant/ka v referatu za študentske zadeve potrdilo, s katerim lahko uveljavlja pravice, ki sodijo k novemu statusu. Diplomske listine se podeljujejo na svečan način enkrat ali dvakrat na leto. Diplomanti in diplomantke so osebno in pisno vabljeni na podelitev diplom.

7. OBJAVLJANJE UGOTOVITEV DIPLOMSKE NALOGE

Študent/ka lahko objavi diplomsko delo v celoti ali po delih. Pri tem mora na vidnem mestu navesti izvirni naslov diplomskega dela ter navesti fakulteto in mentorja ali mentorico.

Diplomska naloga ni popolnoma samostojno študentovo delo. Študentu/študentki v večji ali manjši meri pomaga mentor/ica, katere/ga nasveti so lahko odločilni za plodno vsebinsko in metodološko usmeritev naloge. Neredko je študentova naloga del širše raziskave, za katero so konceptualni okvir, morda tudi merske instrumente in druge sestavine načrta raziskave izdelali drugi. Študentu/študentki so morda svetovali tudi drugi učitelji, učiteljice in sodelavci, sodelavke fakultete, s posredovanjem fakultete je prišel/prišla v stik z učno bazo, kjer je opravljal/a prakso ali zbiral/a podatke, s priporočilom fakultete in mentorja/mentorice je zbiral/a podatke na terenu, uporabil/a je storitve fakultetne knjižnice in dokumentacije in druge tehnične možnosti fakultete. Zato je prav, da se o nameravani objavi posvetuje z mentorjem/mentorico in v objavi navede vse, ki so mu/ji pri nalogi svetovali in pomagali.

Diplomsko delo ali njegovi deli se lahko uporabljajo v študijskem procesu na FSD brez posebnega dovoljenja avtorja/avtorice, vendar z navedbo njegovega/njenega imena in imena mentorja/mentorice. Diplomsko delo je raziskovalno delo, ki mora biti dostopno drugim raziskovalcem, da lahko na izvirnem gradivu preverijo ugotovitve ali dodatno analizirajo zbrano gradivo. Zato si je mogoče izposoditi diplomsko delo v šolski knjižnici. Podatke na zgoščenki je mogoče dodatno analizirati ali uporabiti za objavo. Pri tem mora raziskovalec ali raziskovalka obravnavati diplomsko delo kot vsak drug vir. (sprejeto na senatu 23.9.2009)