

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



**OBLIKOVNA IN TEHNIČNA
NAVODILA
ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE**

Novo mesto, januar 2008

1. NAPOTKI PRI PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE

S temi navodili se podrobneje določajo zahteve, ki jih predvideva 21. člen Pravilnika o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu. Za doseganje opredeljenega namena diplomskih nalog iz 5. točke pravilnika morajo biti le-te izdelane po spodaj opredeljenem postopku in ustrezati določenim vsebinskim, strukturnim ter oblikovnim zahtevam. Namen navodil je poenotiti in poenostaviti oblikovanje diplomske naloge.

2. OBSEG DIPLOMSKE NALOGE

Diplomska naloga obsega najmanj 25 strani besedila (od uvoda do sklepnih ugotovitev) in največ 40 strani. Priloge se upoštevajo kot dodatek k tem stranem.

- 2.1. Naslovna stran na ovitku diplomske naloge (platnica)
- 2.2. Notranja naslovna stran
- 2.3. Izjava avtorja diplomske naloge
- 2.4. Zahvala mentorjem in ostalim, ki so bili študentu v pomoč
- 2.5. Kazalo vsebine, slik, tabel, grafikonov in kazalo prilog
- 2.6. Povzetek (vsebine diplomske naloge) v slovenskem jeziku in Ključne besede (iz vsebine naloge) v slovenskem jeziku - 1 stran
- 2.7. Povzetek (vsebine diplomske naloge) v tujem jeziku in Ključne besede (iz vsebine naloge) v tujem jeziku – 1 stran
- 2.8. Besedilo z uvodom, jedrom
- 2.9. Sklepne ugotovitve
- 2.10. Literatura
- 2.11. Viri
- 2.12. Priloge (niso obvezne)
- 2.13. Slovarček slovenskih prevodov tujih izrazov (ni obvezen)

NASLOVNA STRAN NA OVITKU DIPLOMSKE NALOGE (PLATNICA)

Diplomska naloga je trdo vezana, v temno zeleno platno. Na platnicah je z zlatimi črkami natisnjeno, kot kaže skica na naslednji strani in njen opis:

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIŠKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



DIPLOMSKA NALOGA

IME in PRIIMEK kandidata

Napis GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIŠKE IN TURIZMA, VIŠJA STROKOVNA ŠOLA (velikosti 14 pt krepko) naj bo 30 mm od zgornjega roba platnice, obvezno 20 mm pod napisom sledi grb šole (velikost 50 x 50 mm). 20 mm pod grbom se nahaja napis DIPLOMSKA NALOGA (v velikosti 26 pt krepko). Oba napisa in grb morata biti sredinsko poravnana, kot kaže zgornja skica. Napis DIPLOMSKA NALOGA naj se nahaja na sredini platnice. Na dnu platnice izpišite 20 mm nad spodnjim robom desno poravnano in z velikimi tiskanimi črkami IME IN PRIIMEK (v velikosti pisave 14 pt, krepko).

Ob oddaji diplomske naloge v tehnični pregled se zahteva izpisana tudi ta naslovna stran (lahko brez grba šole).

Ko diplomsko delo odpremo, sledi prazen beli trši list, ki ga vstavi knjigovez.

NOTRANJA NASLOVNA STRAN

Prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za zunanjo stran (platnico), toda z dodatnim naslovom teme pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA. Naslov teme je tisti uradni naslov naloge, za katerega vam je študijska komisija izdala zadnji sklep. Prepovedano je samostojno prilagajanje naslova teme diplomske naloge.

Primer notranje naslovne strani kaže spodnja skica (brez grba šole!):

(zgoraj v sredini

30 mm pod robom,

Times New Roman, 14 pt, krepko)

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

(v sredini,

Times New Roman, 26 pt, krepko)

DIPLOMSKA NALOGA

(1 vrstica razmika, 26 pt, krepko)

NASLOV DIPLOMSKE NALOGE

(spodaj, 20 mm nad robom,

Times New Roman, 14 pt, krepko)

Novo mesto, mesec leto

(kraj obvezno navedemo Novo mesto, mesec in leto izdelave)

IME in PRIIMEK kandidata

OBLIKA DIPLOMSKE NALOGE

➤ PISAVA: - izbor črk – Times New Roman
- velikost črk - Font 12 (12pt)

➤ RAZMIK MED VRSTICAMI: 1,2

➤ ROBOVI:

- zgornji 30 mm (do prve vrstice besedila)
- spodnji rob 20 mm (do oznake stani)
- levi rob 30 mm
- desni rob 20 mm

ŠTEVILČENJE STRANI

Naslovna in notranja naslovna stran nista oštevilčeni, prav tako stran z izjavo avtorja.

Strani oštevilčimo spodaj na sredini.

Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od I dalje (zahvala, vsa kazala, povzetek v slovenskem in tujem jeziku).

Štetje strani z arabskimi številkami se začne z UVODOM (1), zadnji oštevilčeni strani pa sta LITERATURA ter VIRI (npr.: 35)

PRILOGE številčimo s črkami, od A dalje. Prav tako s črkami številčimo SLOVARČEK SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV, ki je zadnja številčna stran v obliki črke (Npr. D).

»GLAVA IN NOGA«

Diplomska naloga mora imeti označeno »glavo«, v kateri je izpisan sproti naslov, kot ga vidite v glavi teh navodil. Sproti naslov ne sme biti izpisan na naslovni strani in na notranji naslovni strani. Sproti naslov ima vedno dve vrstici, s črkami velikosti 10 pt, pod sprotim naslovom pa je obvezna tanka sklenjena črta, ki naj sega vzdolž celotne širine besedila. Sproti naslov zajema okrajšane informacije o avtorju (priimek ter začetnica imena), naslov dela (glej sproti naslov teh navodil).

IZJAVA AVTORJA DIPLOMSKE NALOGE

Izjava avtorja se označi kot naslov (pt 14 krepko, velike črke). Študent jo napiše na hrbtno stran notranje naslovne strani in sicer v spodnjem delu lista. Izjavo študent lastnoročno podpiše. V levem spodnjem delu lista študent navede kraj (vedno Novo mesto) in datum podpisa izjave.

Primer:

IZJAVA AVTORJA

Študent Miha Novak, rojen 2. januarja 1965, izjavljam, da sem avtor te diplomske naloge, ki sem jo napisal pod mentorstvom mag. Janeza Potokarja. (ali: Mojce Zupan, univ.dipl.inž.kmetijstva.) Nalogo je lektoriral(a) gospod(a) Milena Novak, profesorica slovenskega jezika.

V Novem mestu, 2. decembra 2005

(navedemo datum zadnjega tiskanja)

Podpis:

.....

ZAHVALA MENTORJEM IN OSTALIM, KI SO BILI ŠTUDENTU V POMOČ

Študent, če želi, lahko napiše v nekaj stavkih kratko zahvalo. Naslov »ZAHVALA« mora biti napisan v prvi vrstici strani, z velikimi črkami, velikost pisave 14, krepko (kot ostali naslovi).

KAZALO

Pripraviti je potrebno ustrezno KAZALO, ki pove, na katerih straneh se posamezna poglavja nahajajo. Vsa kazala se napišejo v velikosti pisave 14 pt. Kazala si sledijo v naslednjem vrstnem redu:

- KAZALO VSEBINE (14pt, krepko)
- KAZALO TABEL (14pt, krepko)
- KAZALO SLIK (14pt, krepko)
- KAZALO GRAFIKONOV (14pt, krepko)
- KAZALO PRILOG (14pt, krepko)

Kazala imenujte tako, kot je izpisano zgoraj; kazalo vsebine, kazalo tabel,... Kazalo vsebine mora biti na svoji strani, medtem ko je lahko kazalo tabel, slik,... na isti strani. (listu).

Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila od 1 dalje. Vsako poglavje ima lahko svoja podpoglavja.

Primer: **1 NASLOV(velike črke krepko 14 pt)**
 1.1 NASLOV(velike črke, 14 pt)
 1.1.1 naslov(male črke, krepko 14 pt)
 1.1.2 naslov ...
 1.1.2.1 naslov.....(male črke, 14 pt)
 1.1.2.2 naslov....
 1.1.2.1.1. naslov (male črke, 12 pt)
 1.1.2.1.2.

Pri naslovih poglavij in podpoglavij zaradi hitrejše optične razpoznavnosti uporabimo poudarjeni in nepoudarjeni način pisanja, ki ga prav tako upoštevamo pri kazalu vsebine.

NASLOVI POGLAVIJ

Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene, pač pa odstavke med seboj ločuje prazna vrstica. Besedilo mora biti obojestransko poravnano. **Med tekstem ne sme biti nepotrebnih praznih vrstic, ali pol praznih vrstic!**

Prehodi (prazne vrstice) med naslovi poglavij in besedilom gredo po naslednjem sistemu:

1 NASLOV(velike črke krepko 14 t)

1 VRSTICA RAZMIKA
tekst – besedilo naloge
1 VRSTICI RAZMIKA

1.1 NASLOV(velike črke, 14 pt)

1 VRSTICA RAZMIKA
tekst – besedilo naloge

2 VRSTICI RAZMIKA

2 NASLOV

1 VRSTICA RAZMIKA
tekst – besedilo naloge
1 VRSTICA RAZMIKA

1.2 NASLOV(velike črke, 14 pt)

1 VRSTICA RAZMIKA
tekst – besedilo naloge
1 VRSTICA RAZMIKA

Primer:

1 UVOD

Pregledujemo objave za leta 1999, 2000 in 2001. Ugotovimo, kako se povečuje stalež po posameznih letih.

1.1 LASTNOSTI MLEČNE KRAVE

Glavne lastnosti mlečne krave so:

- zmogljivost za proizvodnjo velikih količin kakovostnega mleka v laktaciji in življenjski dobi.

2 ANATOMSKE IN FIZIOLOŠKE ZNAČILNOSTI GOVED

Med zelo pomembne anatomske posebnosti goveda sodijo:

- močne čeljusti z značilnim zobovjem,
- obsežen prebavni kanal z zelo velikim vampom,

- veliko obsežno telo, ki porabi obilne količine hrane (Ferčej, 1988, str. 45).

(misli so povzete iz strani 45, iz dela, katerega avtor je Ferčej, delo je izdano leta 1988)

2.1 SESTAVA KRME

Sestava krme ni ustaljena, ampak se precej razlikuje od vrste do vrste pa tudi načina priprave. Kemijsko so v celični vsebini zajete: beljakovine, maščobe, škrob, sladkorji in mineralne snovi, vitamini, v strukturnem delu pa hemiceluloza, celuloza in lignin.

2.1.1 Strukturni ogljikovi hidrati

Običajno za oceno vsebnosti strukturnih ogljikovih hidratov uporabljamo kar vsebnost celičnih sten, ki jih kemijsko določimo kot vlaknasti ostanek, netopen v nevtralnem detergentu (NDF).

POVZETEK (velike črke, 14 pt krepko)

Tu na kratko predstavimo vsebino naloge in končne ugotovitve s slovenskem in tujem jeziku. Oboje naj bo zapisano na eni strani, to je približno dvakrat po 100 do 150 besed. Povzetek ne spada pod kazalo vsebine, stran, na kateri je povzetek napisan oštevilčimo z rimsko številko. Pod povzetkom pripišemo (lahko na isti strani) do 5 ključnih besed iz vsebine naloge, ki so naslovljene kot naslov: KLJUČNE BESEDE z velikimi tiskanimi črkami, 14pt, krepko. Na naslednji strani napišemo še povzetek in ključne besede v tujem jeziku, in stran prav tako oštevilčimo z rimsko številko.

BESEDILO

UVOD (14pt, krepko) je prvi naslov poglavja, ki ga številčimo (1 UVOD). Prav tako je Uvodna stran prva številčna stran (z arabskimi številkami). Uvod naj obsega eno ali dve strani besedila. V uvodu na kratko opišemo raziskovalni problem, motiv za raziskovanje, način in cilje raziskave. Predstavimo tudi zgradbo diplomskega dela.

Vsebinsko jedro diplomske naloge

SKLEPNE UGOTOVITVE (14pt, krepko)

So zadnje poglavje, ki ga oštevilčimo (Npr.: 7 SKLEPNE UGOTOVITVE). Napisane morajo biti na novem listu, s tem, da na prejšnji strani, ne sme biti veliko praznega prostora. V sklepu na eni ali dveh straneh povzamemo vse napisano v diplomskem delu, od motiva za raziskavo, hipoteze

in zastavljenih ciljev preko interpretacije študije in rezultatov študije. Dodamo svoje misli o uporabnosti dognanj in načrte za nadaljnje delo.

LITERATURA (14pt, krepko, brez zaporedne številke poglavja)

Običajno dobi študent v pogovoru z mentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da kandidat še sam dopolni seznam ustrezne literature. V seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela. Pod naslovom literatura razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in 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 seznamu »Literature« napišemo skupno število strani(volumen), ki jih ima knjižno delo in ne stran, na kateri smo našli gradivo (to storimo le med besedilom naloge, ko opozorimo, na kateri strani literature smo tekst našli). Primeri navedeni spodaj so študentu v pomoč pri oblikovanju seznama »Literatura« (študent upošteva tudi vsa ločila (. , :), vse presledke in besedni vrstni red).

Primeri navajanja literature:

1. Cunder Tomaž et al.: Slovensko kmetijstvo in evropska unija. Ljubljana: Kmečki glas, 1997. 439 str. *(če ima delo več kot tri avtorje, navedemo prvega in dodamo okrajšavo et.al.)*
2. Černe Mihaela: Slovenska genska banka vrtnin. *Sodobno kmetijstvo*, Ljubljana, 32(1999), 1, str. 36-39. *(avtorski prispevek- članek v reviji Sodobno kmetijstvo št. 1, letnik 32, ki je bil objavljen na straneh od 36 do 39) Avtorski prispevek je uvrščen med literaturo, ker ga najdemo v sistemu »cobiss«.*
3. Dolničar Peter: Motnje in napake pri krompirju, ki jih ne povzročajo boleznin in škodljivci. *Sodobno kmetijstvo*, Ljubljana, 30(1997), 2, str. 67-69.
4. Kogoj-Osvald Marinka, Osvald Jože: Integrirano pridelovanje zelenjave. Ljubljana: Kmečki glas, 2003. 295 str.
5. Lah Damjana: Delovno mesto, ki sem si ga sama ustvarila. *Diplomska naloga*. Novo mesto: Kmetijska šola Grm Novo mesto, Višja strokovna šola, 2005. 37 str.
6. Leskošek Mirko: Gnojila in gnojenje. Ljubljana: Kmečki glas, 1988. 162 str.
7. Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1993. 209 str.
8. Slovenski vrtnarski posvet. Zbornik referatov. *Kako do zdrave hrane in okolja?.* Novo mesto: Kmetijsko gozdarski zavod, KZ Krka, Kmetijska šola Grm, 2005. 368 str.
9. Tajnikar Maks: Mikroekonomija. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1992. 502 str.
10. Vadnal Katja: Razvoj tržnih potencialov slovenskih kmetijskih pridelkov. Ljubljana: Biotehniška fakulteta, Oddelek za agronomijo, Inštitut za agrarno ekonomiko, 1997. 139 str.

VIRI (14pt, krepko, brez zaporedne številke poglavja)

Pod vire uvrščamo statistične publikacije, interna gradiva, slovarje in druga gradiva, ki niso javno dostopna. V seznamu viri napišemo skupno število strani(volumen), ki jih ima vir in ne stran, na kateri smo našli gradivo (to storimo le med besedilom naloge, ko opozorimo, na kateri strani vira smo tekst našli). Primeri navedeni spodaj so študentu v pomoč pri oblikovanju seznama viri (študent upošteva tudi vsa ločila (. , :), vse presledke in besedni vrstni red).

Primeri navajanja virov:

1. Bilten Banke Slovenije. Ljubljana: Banka Slovenije, 3(1994), 1, 62 str. (*...iz zbornika št. 1, z naslovom Bilten Banke Slovenije, letnik 3, ki ga je na 62. straneh, leta 1994 v Ljubljani izdala Banka Slovenije*).
2. Carinski zakon (Uradni list RS, št. 1/95).
3. Dolničar Peter: Pravilno gnojenje krompirja. Kmetovalec, Slovenj Gradec, 64(1996), 3, str. 7-8.
4. Interna gradiva Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.
5. Kocjan Ačko Darja: Krompir v zgodovini Slovencev. Kmečki Glas, 1999, str. 16.
6. Luzar Martin: Slovensko vinsko mizo smo popljuvali. Dolenjski list, Novo mesto, 12(22. marec 2001), str. 18. (*članek iz tednika Dolenjski list št. 12, z dne 22 .marec 2001, ki je bil objavljen na strani 18) Članek je uvrščen med vire, v »cobissu« ga ne najdemo.*
7. *Priimek Ime: Naslov članka. Kmetovalec, Slovenj Gradec, št(1995), 2, str. 5-8.*
8. Neposredna plačila. Navodila za izpolnjevanje obrazcev. Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, 2004.
9. Priporočilo za gnojenje paprike. Natančno kmetovanje. Ljubljana: Zeleni hit, 2004. str. 12.
10. Realne možnosti razvoja turizma v občini Velenje. Velenje: Zavod za urbanizem, 1986. 120 str.
11. Statistični letopis RS 1993. Ljubljana: Zavod RS za statistiko, 1993. 561 str.
12. Zapiski predavanj iz predmeta Ekonomika in menedžment podjetij, 2002.

Podnaslovov običajno ne navajamo. Upoštevamo jih le, če z njimi bolj natančno popišemo neko delo.

Za priimkom in pred imenom avtorja ne pišemo vejice. Pri priimku in imenu avtorja ne navajamo akademskih titul, npr. mag., dr. itd.

V besedilu diplomske naloge študent glavne ugotovitve drugih avtorjev smiselno povzema in jih ne prepisuje, kot da bi bile njegove. Študent opozori, iz katerega dela so misli povzete in kdo je avtor in to navede kot na primer (Tajnikar, 1992, str. 32). V primeru, da gre za navedbo drugega dela istega avtorja, ki je bilo izdano istega leta, navajamo takole: (Tajnikar, 1992a, str. 41).

Če študent navaja misel iz publikacije, ki ni avtorsko delo, npr. iz Uradnega lista, navaja v oklepaju v besedilu naslov in leto, na primer (Carinski zakon, 1995). Če kandidat misel navede dobesedno, jo mora navesti pod narekovajem. Izogibajte se daljšim navedbam, kjer raje povzemite misel smiselno s svojimi besedami.

Druge opombe, ki se ne nanašajo na citiranje, navajamo pod črto in jih oštevilčimo zaporedno.

Literaturo in vire uredi študent po abecedi priimkov avtorjev v dveh ločenih spiskih na koncu dela (glej primere zgoraj). Pomoč pri razvrščanju del v literaturo ali vire je lahko : <http://www.cobiss.si/>, /COBISS/OPAC katalogi in baze podatkov/.

Literaturo in vire študent uvrsti v kazalo vsebine.

Literatura in viri se **ne številčita kot poglavje (naslov). Sta brez številke poglavja, enako velja za priloge in slovarček tujih prevodov.**

➤ **VIRI IZ INTERNETA – PRIMERI:**

1. Delo, ki ga najdemo na Internetu in je bilo objavljeno kot članek v strokovni reviji, del knjige, ... navedemo tako, kot da bi uporabili delo v izvorni obliki. Kje smo na Internetu našli, ne navajamo.
2. Ko gre za delo z naslovom, avtorjem..., ki je objavljeno samo na Internetu (in ga lahko uvrstimo med literaturo), navedemo avtorja in naslov dela v običajni obliki, namesto kraja izdaje, založbe in letnice pa navedemo ustrezni URL v obliki (URL: <http://www...>) ter datum. URL naj bo popoln, torej ne le naslov strežnika, temveč popoln naslov dokumenta. Če je na dokumentu datum objave, zapišemo le-tega, sicer navedemo datum, ko smo našli dokument. Števila strani ne navajamo. Lahko navedemo naziv organizacije, na strežniku katere je objavljen dokument.

Na primer:

Wears Robert et al.: Using Decision Tables to Verify the Logical Consistency of Clinical Guidelines: Fevers Without Sources in Children Under Age Three Years. University of Florida. (URL: <http://solaris.ckm.ucsf.edu/Originals/SAEMabs/z.abs> 103.html), 5.6.1996.

3. Če prispevka ne moremo uvrstiti med literaturo, ga uvrstimo med vire in navedemo tiste podatke, ki so dostopni, v skrajnem primeru najmanj naslov, strani in URL.

Na primer:

1. Internet Explorer.(URL: <http://www.microsoft.com/ie/>), Microsoft, 12.1.1998.

2. Internet Explorer.(URL: http://www.semenarna.si/semenarna/prodajni_program/vrtnine/index_prodajni_vrtnine.htm), Microsoft, 28.11.2005.

TABELE

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. Napisane naj bodo na eni strani, in ne razdeljene na dveh straneh, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve preglednice desno spodaj napišemo »se nadaljuje«, na naslednjo stran levo zgoraj pa »nadaljevanje«.

Če so tabele na posebnem listu, se v besedilu nanje sklicujemo takole (primer): (glej Tab. 3, na str. 32). ali (glej Priloga 1, na str. A). Vsaka **tabela mora imeti zaporedno številko, jasen naslov in enoto mere. Naslov tabele označimo s pisavo pt 12, krepko.**

Pod tabelo (brez prazne vrstice) mora biti naveden vir podatkov, leto in navedba strani (če je to mogoče), na kateri ste gradivo našli, Vir navajamo v velikosti pisave 12 pt. **Krepko** označimo le besedo vir. (glej primer>>):

Vir: Naslov vira, 1990, str. 56. (naslov vira, letnico in stran. pišemo brez krepke pisave). Jasno mora biti, na katero področje se podatki nanašajo.

Pod tabelami, slikami, grafikoni... navajamo naslov vira ali literature in ne avtorja!(glej zgornji primer).

Priimek avtorja dela, letnico izdaje dela in stran, kjer smo podatke našli, navajamo v oklepaju le med besedilom naloge in sicer takrat, ko se sklicujemo na del teksta iz avtorjeve knjige ali drugega vira.

Primer navajanja tabel:

Tabela 1: Obseg in struktura prihodkov podjetja Labod Novo mesto v letih 2000 in 2001 v 000 SIT in v %

ELEMENT		2000		2001	
		znesek	%	znesek	%
PRIHODKI		4.575.459	100.0	4.240.583	100.0
1.	Prihodki od poslovanja	4.502.054	98.4	4.169.743	98.3
2.	Prihodki od financiranja	58.590	1.3	52.114	1.2
3.	Izredni prihodki	14.815	0.3	18.726	0.4

Vir: Bilanca uspeha podjetja Labod Novo mesto za leti 2000 in 2001.

(na koncu besedila vir je vedno pika)

Pri razlagi značilnosti, ki jih vsebuje tabela, ne navajamo ponovno številke iz tabele, ampak se nanje le sklicujemo.

- **SLIKE in SKICE** - Tako kot pri tabelah mora biti naslov nad sliko, pod sliko pa mora biti naveden vir podatkov, enako velja za grafe ali grafikone.

Seznami tabel, slik, grafov in grafikonov morajo biti navedeni vsak v svojem kazalu po ustreznem zaporedju (takoj za kazalom vsebine).

Simbolične oznake v tabelah ali skicah, ali grafikonih morajo imeti **legendo** s polnim nazivom. Okrajšave besed naj bodo smiselne.

Sicer pa so podrobnejši podatki zbrani v **PRILOGI** – poglavje za literaturo in viri. **PRILOGE** označimo kot naslov (14 pt, krepko, velike črke), brez številke poglavja. Mentor naj presodi umestnost, obseg in obliko priloge, ki služi za natančnejšo razlago, nazorno predstavitev ali utemeljitev podrobnosti iz glavnega besedila od koder se na priloge sklicujemo. V kolikor imamo priloge, jih ustrezno umestimo v kazalo vsebine. Prva stran, na kateri se priloge začnejo se številči s črko A, druga stran z B,... Če je prilog več, jih naslavljamo s **PRILOGA 1, PRILOGA 2,...**

Diplomsko delo naj vsebuje **SLOVARČEK SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV**, ki so bili uporabljeni v besedilu in sicer tuj izraz – slovenski prevod. Slovarček se nahaja čisto na koncu diplomske naloge. Če imamo v nalogi priloge, s slovarčkom nadaljujemo številčenje strani v obliki črke (npr. C, E,...), če prilog ni, je stran, na kateri je slovarček oštevilčena s črko A.

ŠE NEKAJ TEHNIČNIH NAVODIL IN OPOZORIL PRI IZDELAVI DIPLOMSKE NALOGE:

- pravočasno prijavite temo diplomske naloge. To storite z obrazcem DIP 1, ki mu priložite dispozicijo diplomske naloge (napisana mora biti po navodilih za izdelavo dispozicije)
- natančno preberite Pravilnik o diplomiranju ter Tehnična in oblikovna navodila za pisanje diplomske naloge
- pisava: Times New Roman
- razmik med vrsticami 1,2
- sprotni naslov (glava) v velikosti pt 10,
- številčenje strani: spodaj v sredini,
- stran, na kateri se nahaja zahvala, vsa kazala in povzetek številčimo z rimskimi številkami,
- izjavo avtorja napišemo na hrbtno stran notranje naslovne strani in je ne oštevilčimo kot naslov, niti te hrbtno strani ne oštevilčimo,
- izjave avtorja ne pozabimo lastno ročno podpisati,
- uvod je prva številčna stran (z arabskimi številkami), literatura/viri pa zadnja
- sklepne ugotovitve so zadnji naslov, ki ga številčimo z zaporedno številko naslova,
- literatura, viri, priloge in slovarček navedemo v obliki naslova, brez zaporedne številke naslova,
- stran, na kateri se nahaja priloga, je dodana za viri in je oštevilčena od A dalje,
- tekst naj teče od uvoda do vključno sklepa brez nepotrebnih polpraznih strani,
- obojestransko poravnava teksta,
- pred oddajo v tehnični pregled, mora biti naloga s strani mentorja vsebinsko pregledana in ustrezna, kar študent izkaže z obrazcem DIP 4,
- pred oddajo v tehnični pregled, mora biti naloga tudi lektorirana, kar študent izkaže z obrazcem DIP 7,
- pred oddajo v tehnični pregled, mora biti povzetek naloge preveden v tuj jezik, kar študent izkaže z obrazcem DIP 7a,
- tisk: -v črni barvi : tekst; -vse slike in grafikoni : v barvah; -laserska tehnika,
- razmnoževanje – enostransko /hrbna stran lista naj bo prazna (izjema je stran za izjavo avtorja),
- pred oddajo diplomske naloge v vezavo je obvezen tehnični pregled diplomske naloge.
- vezava : v trdo zeleno platno, zlate črke, pisava Times New Roman; 3 vezani izvodi : 1 izvod za mentorja, 1 izvod za knjižnico in 1 izvod za študenta. V kolikor ima študent uradno določenega somentorja, mora tudi zanj priskrbeti 1 vezan v trdo platno vezan izvod,
- vezava : v spiralo vežemo 1 izvod, ki ga dobi član komisije pri zagovoru,
- pred oddajo v referatu preverite ali so vsi vezani izvodi v redu,
- poleg vezanih izvodov diplome oddamo tudi diplomsko nalogo v elektronski obliki (disketa ali CD-tanka izvedba!), ki jo/ga obvezno podpisemo,
- oddamo tudi vse potrebne obrazce (DIP3, DIP4, DIP5, DIP6, DIP7, DIP7a, DIP8, DIP9, OBRAZEC ZA STATISTIKO) in indeks.