



Zavod IRC, Višja strokovna šola
Litostrojska cesta 40
1000 Ljubljana

tel: 01/548-37-60, 61, 62
e-pošta: info@zavod-irc.si

NAVODILA ZA PRIPRAVO IN ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

Ljubljana, januar 2010

KAZALO

1. PRIJAVA NASLOVA IN TEME DIPLOMSKE NALOGE - dispozicija.....	1
2. STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE IN RAZVRSTITEV STRANI	3
3. JEZIKOVNI SLOG PISANJA DIPLOMSKE NALOGE	6
4. TEHNIČNA NAVODILA ZA OBLIKOVANJE DIPLOMSKE NALOGE	7
4.1. Obseg in oblikovanje diplomske naloge.....	7
4.2. Številčenje strani.....	8
5. NAVAJANJE VIROV V BESEDILU - citiranje	9
5.1. Direktno prepisovanje - citiranje.....	9
5.2. Pri splošnem sklicevanju.....	10
6. SEZNAM UPORABLJENIH VIROV	11
6.1. Knjige.....	11
6.2. Poročila podjetij.....	11
6.3. Diplomski dela	11
6.4. Konference	12
6.5. Enciklopedije, slovarji in podobne publikacije	12
6.6. Članki v revijah.....	12
6.7. Elektronske publikacije	12
6.8. Za elektronska gradiva, ki so na CD-ju	12
6.9. E-baze podatkov	13
6.10. Elektronski časopisi	13
7. PRIJAVA NA ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE.....	14
8. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE.....	15
8.1. Protokol zagovora diplomske naloge	15
8.2. Ocenjevanje diplomskega izpita.....	15
8.3. Nasveti študentu pri zagovoru naloge.....	16

1. PRIJAVA NASLOVA IN TEME DIPLOMSKE NALOGE - dispozicija

Študent ali študentka (v nadaljevanju študent) običajno začne z izdelavo diplomske naloge v sredini drugega letnika. Priporočljivo je, da študentje drugega letnika oddajo obrazec za prijavo naslova in teme diplomske naloge pred prvomajskimi počitnicami.

Naslov in temo diplomske naloge prijavite z obrazcem "*Predlog naslova in teme diplomske naloge*", ki ga dobite na spletnem portalu.

Naslov diplomske naloge lahko:

- študent **predlaga sam** (s sodelovanjem mentorja v podjetju) ali
- pa ga izbere iz **razpisanih naslovov**, ki so jih predlagali mentorji v šoli. Tudi v tem primeru se mora študent posvetovati z **mentorjem v podjetju**. Razpisani naslovi diplomskih nalog so objavljeni na spletnem portalu.

Pri odločitvi, kakšno temo izbrati, velja načelo, da študent izdela uporabno nalogo, z aktualnimi problemi iz prakse. Tema diplomske naloge se mora vsebinsko nanašati na strokovne vsebine višješolskega programa v katerega je študent vpisan. Naloga mora imeti prispevek k temi, ki jo študent obravnava, bodisi v obliki ankete, vprašalnika, raziskave, primerjave ali predlogov, ki morajo biti ustrezno argumentirani. Tema ne sme biti preširoka, ker se zgodi, da želi študent nekritično uvrstiti v nalogo vse kar je o temi izvedel. Bolje je, da je tema ožja in natančno izdelana.

Ravno tako mora biti študent pozoren, da teme ni obdelal že kašen študent pred njim. Seznam vseh naslovov diplomskih nalog na Zavodu IRC je objavljen na spletni strani šole: http://www.zavod-irc.si/sl/pomembno/Diplomske_naloge/

Deli obrazca *Predlog naslova in teme diplomske naloge* so:

1. Ime in priimek študenta
2. Vpisna številka
3. Višješolski izobraževalni program
4. Ime in naslov podjetja
5. Mentor v podjetju
6. Predlagani mentor v šoli (če je naslov razpisan, navedite mentorja, ki je temo razpisal)
7. Predlog naslova diplomske naloge (označite ali ste naslov sami izbrali ali je razpisan)
8. Iz katerega predmetnega področja je tema diplomske naloge
9. Namen in cilj naloge (zakaj želite obravnavati izbrano temo in kaj želite z njo doseči. Potrebno opredeliti raziskovalni problem.)
10. Predvideno kazalo – struktura naloge (iz strukture mora biti jasno viden prispevek študenta k izbrani temi)
11. Predvidena literatura (najmanj 5 navedb)

Obrazec *Predlog naslova in teme diplomske naloge* študent pošlje v elektronski obliki na info@zavod-irc.si ter v pisni obliki, podpisano, na sedež šole.

Dispozicije obravnava študijska komisija enkrat mesečno.

V primeru, da si študent sam izbere naslov in temo, študijska komisija presodi o predlagani temi in naslovu diplomske naloge ter jo potrdi, zavrne ali predlaga dopolnitve oz. spremembe. Študijska komisija ravno tako potrdi izbor mentorja v šoli ali predlaga novega.

V kolikor študent izbere temo iz razpisanih naslovov bo študijska komisija pregledala obrazložitev izbrane teme, kazalo in predvideno literaturo.

O sklepu komisije je študent pisno obveščen.

Ko študent dobi odgovor študijske komisije, se poveže z mentorjem na šoli preko elektronske pošte. Naslov elektronske pošte mentorja je naveden v sklepu študijske komisije.

Od potrditve dispozicije dalje, svetujemo, da študentje samostojno sodelujejo z mentorjem.

Če želi študent spremeniti naslov odobrene dispozicije diplomske naloge ali zamenjati mentorja mora za spremembo pisno zaprositi študijsko komisijo.

2. STRUKTURA DIPLOMSKE NALOGE IN RAZVRSTITEV STRANI

Razvrstitev strani v diplomski nalogi:

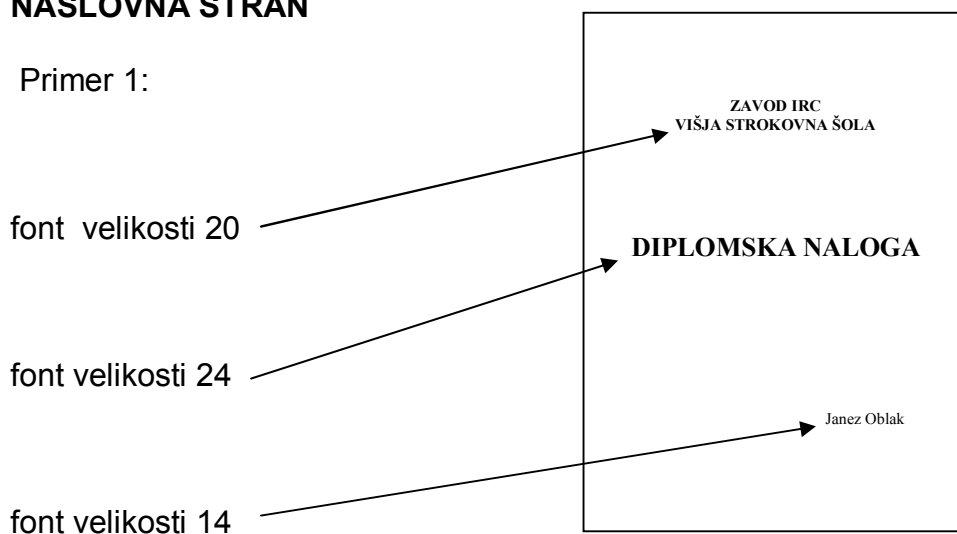
- Platnice
- Naslovna stran
- Naslov diplomske naloge
- List z zahvalo (neobvezno)
- Povzetek in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku
- Kazalo
- Pregled uporabljenih simbolov in označb
- Vsebina diplomske naloge
- Literatura
- Priloge
- Izjava o avtorstvu

PLATNICE

Platnice diplomske naloge bo oblikoval in izdelal knjigovez in so enake Vaši naslovni strani. Barva platnic je za vsak program drugačna.

NASLOVNA STRAN

Primer 1:



NASLOV DIPLOMSKE NALOGE

Naslov diplomske naloge mora odsevati njeno vsebino. Vsebinsko ne sme biti preširok in niti preozek. Naslov mora biti čim bolj kratek, razumljiv in aktualen.

Naslov diplomske naloge in drugi podatki so prikazani v primeru 2.

Primer 2:

Font:

font velikosti 18

font velikosti 14

font velikosti 20

font velikosti 12

ZAVOD IRC
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
KOMERCIALIST

Diplomska naloga višjega strokovnega
izobraževanja

(NASLOV DIPLOMSKE NALOGE)

Avtor:
Ime podjetja:
Mentor v podjetju:
Mentor v šoli:
Lektoriral:

Ljubljana, oktober 2004

STRAN Z ZAHVALO

Ta stran vsebuje zahvalo mentorju, somentorju, podjetju in posameznikom, ki so kakorkoli pomagali pri nastajanju naloge. Stran ni obvezna.

POVZETEK IN KLJUČNE BESEBE V SLOVENSKEM IN ANGLEŠKEM JEZIKU

Povzetek in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku naj bodo na eni strani. Povzetek naj vsebuje podatke o vsebini in namenu naloge, cilju naloge, o uporabljeni metodologiji, o doseženih rezultatih in bistvenih sklepih.

KAZALO

Kazalo pove, na katerih straneh so posamezna poglavja in podpoglavja. Prvo oštevilčeno poglavje je Uvod, zadnje oštevilčeno poglavje v kazalu pa je Viri in literatura.

PREGLED UPORABLJENIH SIMBOLOV, OZNAČB, KRATIC

Simboli, označbe in kratice morajo biti navedeni po abecednem redu.

VSEBINA DIPLOMSKE NALOGE

Vsebina diplomske naloge obsega uvod, osrednji del in zaključek.

Uvod

V uvodnem delu je predstavljen raziskovalni problem, namen naloge in cilj naloge. Na kratko so predstavljene uporabljene metode za obravnavo teme in struktura diplomske naloge. Uvod naj ne bo predolg in naj obsega okrog 10 % pisnega dela naloge.

Osrednji del

1. Teoretičen del

Opisano je splošno področje teme diplomske naloge, kjer študent prikaže sposobnost iskanja in uporabe primerne strokovne literature. Študent poda teoretično podlago in izhodišča na katerih bo temeljil analitičen del.

2. Analitičen del (praktičen del)

V analitičnem delu študent najprej vsestransko opiše in analizira problem. Opiše postopek raziskave, na način, da jo je mogoče ponoviti in dobiti podobne rezultate. V tem delu študent prikaže glavne rezultate in jih interpretira.

Zaključek

Sklepne ugotovitve (zaključek) vsebujejo objektivno oceno rezultatov in jih povežejo s problemom, zastavljenim v uvodu. Študent kritično povzame in ovrednoti uporabljene metode, ugotovitve in rezultate. Zaključek naj obsega približno 10 % pisnega dela naloge.

SEZNAM UPORABLJENIH VIROV

V seznamu uporabljenih virov navedite le tiste, ki ste jih uporabili in citirali v nalogi. Kako navajamo vire je opisano v poglavju 5.

PRILOGE

Priloge so sestavni del vsake diplomske naloge. V prilogah so zajete informacije, ki so sicer potrebne za celovit prikaz dela, vendar bi z odvrčanjem pozornosti od glavne teme motile potek sporočila diplomske naloge. V priloge spadajo daljša analitična izvajanja, daljši računalniški izpisi, statistične metode itn.

IZJAVA O AVTORSTVU

Na koncu diplomske naloge vstavi študent list z izjavo o avtorstvu:

Študent / študentka..... izjavljam, da sem avtor / avtorica diplomskega dela z naslovom, ki sem ga napisal / napisala pod mentorstvom in dovolim objavo povzetka diplomskega dela na spletnih straneh šole.

Ljubljana,.....

Podpis:

Ko je naloga zvezana, se študent podpiše v vse izvode diplomske naloge na stran z izjavo o avtorstvu.

3. JEZIKOVNI SLOG PISANJA DIPLOMSKE NALOGE

Jezik naj bo čist, enostaven, jasen in jedrnat. Uporabljamo pravilen knjižni jezik. Strokovna besedila je potrebno pisati jasno, jedrnato in povezano. Nove in novejšje strokovne izraze pri prvem navajanju pojasnimo z istim izrazom v enem ali več svetovnih jezikih. Enako velja za kratice.

Obvezna je uporaba veljavne terminologije, predpisanih merskih enot in simbolov (znakov).

Strokovna besedila pišemo v prvi osebi množine (npr. sklepamo lahko) ali neosebno (npr. potrebno je) in NE v prvi osebi ednine (npr. mislim da).

Diplomska naloga mora biti lektorirana. Ob prijavi za zagovor morate priložiti fotokopijo diplome lektorja.

4. TEHNIČNA NAVODILA ZA OBLIKOVANJE DIPLOMSKE NALOGE

4.1. Obseg in oblikovanje diplomske naloge

OBSEG: Diplomska naloga višjega strokovnega izobraževanja naj obsega okrog 40 strani. Priloge se upoštevajo kot dodatek k tem stranem.

FONTI IN RAZMAKI: Besedilo je pisano s pisavo Arial, velikost črk 12 pt z 1,5 razmikom med vrsticami in enojnim razmikom med odstavki. Naloga je izpisana na bel list formata A4 z robovi: levi 30 mm, zgornji, spodnji in desni pa 20 mm od roba lista.

Prvo označeno poglavje je 1 UVOD, zadnje pa VIRI IN LITERATURA (označeno z ustrežno številko).

Besedilo naj ima obojestransko poravnavo.

NASLOVI POGlavIJ IN PODPOGLAVJI: naslove poglavij pišemo na levi rob, odebeljeno (velikost 14 pt), z velikimi črkami vedno na novi strani.

Vsako poglavje ima lahko podpoglavja, ki so oštevilčena z dvema arabskima številčkama (1.2). Označba 1.2 pomeni, da gre za drugo podpoglavje prvega poglavja. Številko podpoglavja in naslov zapišemo z malimi črkami na levi rob.

Razmik med naslovom podpoglavja, prejšnjo in naslednjo vrstico je (ena) prazna vrstica.

Podnaslove v podpoglavjih ne oštevilčimo, razmik med podnaslovom in podpoglavjem je ena vrstica, med podnaslovom in tekstom pa ni razmika.

ENAČBE: enačbo zapišemo z razmikom pet znakov od levega roba in jo oštevilčimo. Pri tem (npr. 2.3) pomeni tretjo enačbo drugega poglavja. Če je enačba daljša, jo začnemo zapisovati na levi rob, številko enačbe pa ob desni rob. Presledek od zgornjega in spodnjega teksta je en razmik. Črke, ki označujejo veličine, se pišejo v *kurzivi*.

Enačbe navajamo po zgledu:

$$V = v_0 + a t$$

S tabulatorjem ali s preslednico naredimo zamik za 5 znakov in šele nato začnemo pisanje enačb.

TABELE: tabele oštevilčimo od 1 naprej v celotni diplomski nalogi. Naslov tabele napišemo **nad** tabelo. Pod tabelo so lahko opombe, ki dodatno razlagajo posamezne elemente tabele. Opombam sledi razlaga uporabljenih kratic in simbolov. Na koncu tabele navedemo vir iz katerega je bila tabela prepisana ali pripravljena. Vire navajamo skladno s pravili za citiranje in navajanje virov. Tabelo uvrstimo čim bliže mestu kjer je omenjena. Celotna tabela naj bo na eni strani. V besedilu se na tabelo sklicujemo tako, da navedemo njeno številko.

Primer: Število zaposlenih je prikazano v Tabeli 4 in kaže na...

RISBE, SHEME, DIAGRAMI: risbe, sheme in diagrame oštevilčimo od 1 naprej v celotni diplomski nalogi ter jih **podnaslavljamo** tako, da je razvidno, kaj pomenijo. V besedilu morajo biti citirane in vstavljene približno tam, kjer so citirane. Ostala pravila veljajo enako kot za tabele. Pri grafih pazimo na črno bel izpis, kar pomeni, da sta rdeča in zelena barva pri črno belem izpisu enaka. Raje kot barve uporabimo vzorce (raster).

4.2. Številčenje strani

Diplomska naloga je pisana le na eni strani in ni razlike med listom in stranjo. Prva stran besedila naloge, ki je običajno uvod se oštevilči z arabsko številko 1. Številčenje se nadaljuje neprekinjeno do konca naloge. Številka strani je običajno v spodnjem desnem kotu lista, približno 1,5 cm od spodnjega in desnega roba lista.

5. NAVAJANJE VIROV V BESEDILU - citiranje

Za ves tekst, ki ga prepisujete ali povzamete iz drugih virov morate uporabiti citiranje, ki je opisano spodaj. Razume in pričakuje se, da boste v teoretičnem delu vsebino citirali in povzemali, zato to ustrezno označite. V kolikor tega ne označite velja to za plagiatorstvo, ki pa je zakonsko prepovedano.

Obstaja več načinov navajanja virov in oblikovanja seznama uporabljene literature (Harvard, Chicago, APA, MLA). Med njimi ni večjih razlik. Na Zavodu IRC uporabljamo Harvard način, ki je zelo enostaven.

5.1. Direktno prepisovanje - citiranje

- pri **direktnem prepisovanju** najprej navedemo avtorja citata, sledi letnica izida dela, iz katerega je citat vzet in stran na kateri je zapisan citat.

Npr.: (Divjak, 2006, str. 24)

- če sta avtorja dva, zapišemo oba npr. (Peček in Lesar, 2007, str. 25). Pri besedilih z več kot dvema avtorjema navedemo le priimek prvega in dodamo idr.

Npr.: (Divjak idr., 2006, str. 60)

- če že v besedilu navedemo avtorja, potem v oklepaju navedemo samo letnico izida in stran.

Npr.: Dow (1964, str. 28)

- citiramo lahko tudi ugotovitev določenega avtorja, ki jo je v svojem delu povzel drugi avtor. Gre za posredno citiranje, označimo pa ga tako, da navedemo najprej avtorja citata (original), nato pa napišemo »v:« in navedemo priimek avtorja posrednega dela.

Npr.: (Devjak v: Valenčič-Zuljan, 2007, str. 20)

- pri navajanju zakonov in predpisov v oklepaju navedemo kratico zakona oz. predpisa in citirani člen.

Npr.: (ZŠ, 34. člen)

- pri navajanju anonimnih virov (npr. Statistični letopis Slovenije) v oklepaju navedemo kratico vira, letnico in stran.

Npr.: (SL, 2003, str. 45)

- pri navedbi citata iz gradiva, objavljenega na svetovnem spletu, upoštevamo enaka pravila za sklicne opombe (avtor, leto, stran) kot pri pisnih virih. Če avtor ni razviden, zapišemo nosilca avtorskih (moralnih, materialnih) pravic. Tudi podatek o strani na spletu ni vedno viden.

Npr. navodila za harvardski način citiranja v besedilu navedemo kot npr. (A Guide to the Harvard System of referencing, 2007), povezavo pa zapišemo v seznamu literature na koncu besedila skladno s pravili.

5.2. Pri splošnem sklicevanju

Pri splošnem sklicevanju, ko **povzamete** besedilo iz vira, navedemo le priimek avtorja in letnico izida dela brez številke strani.

Npr. *Dokazano je bilo* (Foster, 1972), da je bistven element ...

Npr. Dow (1964), Musgrave (1968) in Hansen (1969) *se strinjajo*, da ...

6. SEZNAM UPORABLJENIH VIROV

Tudi pri oblikovanju seznama uporabljenih virov uporabite Harvardski način. Seznam uporabljenih virov je spisek v nalogi navedenih (citiranih ali povzetih) virov. Na seznam ne sodijo viri, ki smo jih uporabljali ali prebrali, v nalogi pa se nanje nismo sklicevali. Vire razvrstimo abecedno po priimkih avtorjev.

6.1. Knjige

Običajno pravilo navajanja vira je uporaba naslovne strani in NE zapisa na platnicah. Vrsten red zapisa elementov, vključno z ločili in velikimi ali malimi črkami je naslednji:

PRIIMEK, IME (lahko začetnica imena), letnica. <i>Naslov</i> . Izdaja. Kraj: Založba. Oštevilčenje strani (če citirate le določen del)
--

(poševno pisan je Naslov)

- posamezen avtor

DOW, D., 1964. *A history of the world*. 3rd ed. London: Greenfield.

DOW, D., 1964. *Zgodovina sveta*. 3. izdaja. London: Greenfield. Str. 16-22

- več avtorjev

Navajamo imena vseh avtorjev

CUTLER, T., WILLIAMS, K., in WILLIAMS, J., 1986. *Keynes, Beveridge and beyond*. London: Routledge & Kegan Paul. (v vrstnem redu, kot so navedeni na naslovni strani knjige)

- za 4 ali več avtorjev (idr. – in drugi):

PEARCE, I.F., idr., 1976. *A model of output, employment, wages and prices in the UK*. Cambridge: Cambridge University Press.

6.2. Poročila podjetij

TESCO PLC, 2002. *Annual report and financial statements 2002*. Cheshunt: Tesco PLC.

THAMES WATER PLC, 2002. *Environmental review 2002*. Reading: Thames Water PLC.

6.3. Diplomska dela

NOVAK, P., 1981. *Zgodovina razvoja*. Diplomsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

6.4. Konference

PAEPCKE, A., ed., 1992. *OOPSLA '92 conference on object-oriented programming systems, languages, and applications, Vancouver, 18-22 October, 1992*. New York: The Association for Computing Machinery.

6.5. Enciklopedije, slovarji in podobne publikacije

The Europa World Yearbook 2002. 43rd ed. London: Europa Publications Ltd.

6.6. Članki v revijah

PRIIMEK, IME (lahko začetnica imena), leto. Naslov članka. *Naslov revije*, Zvezek (izdaja(letnik)), številka, številka strani.

(poševno pisan je naslov revije)

ZUPANČIČ, J., 1990. Skriti zaklad. *Dnevnik*, 2007(56), str. 14-16.

GOTT, R., 1989. Crumbs and the capitalists. *The Guardian*, 20th Jan, pp. 21-22.

Ne skrbite, če ni naveden avtor članka – v tem primeru navedete ANON. (anonimen)

ANON., 1989. Obscenity or censorship. *The Economist*, 312(5 August), pp. 33-34.

6.7. Elektronske publikacije

PRIIMEK, IME (lahko začetnica imena), ali UREDNIK leto. Naslov [online]. Kraj izdaje: založnik. Dostopno na: <URL> [povzeto dne].

BOOTS GROUP PLC, 2003. *Corporate social responsibility* [online]. Boots Group PLC.

Dostopno na: <http://www.boots-plc.com/information/info.asp?Level1ID=7&Level2ID=0> [Povzeto 23. 7. 2003].

ali v angleškem jeziku:

DEFOE, D., 1995. *The fortunes and the misfortunes of the famous Moll Flanders* [online]. Champaign, Illinois: Project Gutenberg. Dostopno na: <http://promo.net/cgi-promo/pg/t9.cgi?entry=370&full=yes&ftpsite=http://www.ibiblio.org/gutenberg/> [Povzeto 18. 11. 2002].

6.8. Za elektronska gradiva, ki so na CD-ju

PRIIMEK, IME (lahko začetnica imena) ali UREDNIK, leto. *Naslov* [CD-ROM]. Kraj založbe: Založba.

ALBERS, J., 1994. *Interaction of color* [CD-ROM]. New Haven: Yale University Press.

6.9. E-baze podatkov

DATABASE [format, npr. online ali CD-ROM]. Kraj: Založba.

Business Source Premier [online]. London: EBSCO Publishing.

6.10. Elektronski časopisi

IME PRIIMEK (lahko začetnica imena), leto. Naslov. *Naslov časopisa* [online] številka(izdaja), strani, če so. Dostopno na: ime podatkovne baze [Povzeto dne].

ZUPANČIČ, N., 2003. Skriti zaklad. *Delo* [internet], 101, 53. Dostopno na: Delo [povzeto 24.6.2003].

BLASBERG, J., VISHWANATH, V., 2003. Making cool brands hot. *Harvard Business Review* [online], 81(6), 20. Dostopno na: Business Source Premier [povzeto 23. 7. 2003].

Podrobnejša pravila Harvardskega načina citiranja, povzemanja in oblikovanja seznama virov boste našli na spodnji povezavi:

<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>

7. PRIJAVA NA ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

Pogoj za prijavo na zagovor diplomske naloge so opravljene študijske in poravnane finančne obveznosti ter soglasje obeh mentorjev.

Ko je naloga lektorirana in potrjena s strani obeh mentorjev, kandidat pošlje diplomo, po elektronski pošti v t.i. TEHNIČNI PREGLED na elektronski naslov: sergeja@zavod-irc.si, kjer se opravi pregled ustreznosti diplome – struktura, oblika, fonti, ipd.

Ko je diplomska naloga tehnično pregledana, jo 3 - krat natisnete in prinesete v referat. Natisnjene diplome morate prinesiti v referat najmanj sedem delovnih dni pred razpisanim terminom za zagovor. Datumi zagovorov so objavljeni v študijskem koledarju.

Na zagovor diplomske naloge se prijavite z obrazcem *Prijava k diplomskemu izpitu*. Zagovori diplomskih nalog potekajo praviloma enkrat mesečno in sicer okrog 15. v mesecu. Diplomske naloge, ki so oddane do sedem delovnih dni pred razpisanim terminom za zagovor bodo obravnavane v tekočem mesecu. O datumu in uri zagovora boste obveščeni po pošti.

Ko se prijavite na zagovor morate priložiti:

- Tri (3) krat natisnjene izvode diplomske naloge,
- elektronsko verzijo diplome v wordovem dokumentu (doc.) in povzetek diplomske naloge v slovenskem jeziku na CD-ju,
- opisno oceno mentorja v podjetju (obrazec *Ocena diplomske naloge*),
- prijavo k zagovoru diplomske naloge (obrazec *Prijava k diplomskemu izpitu*),
- indeks,
- fotokopijo diplome lektorja ali izjavo lektorja.

8. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

Študent je pisno vabljen na zagovor diplomske naloge vsaj 5 dni pred datumom zagovora.

Datum in razpored zagovora diplomske naloge študenta je objavljen na oglasni deski in na spletnih straneh Zavoda IRC.

8.1. Protokol zagovora diplomske naloge

1. Predsednik komisije za diplomski izpit predstavi komisijo ter kandidata/-ke za diplomski izpit (vsi stojijo).
2. Mentor iz šole prebere opisno oceno o diplomskem delu (mentor in kandidat/-ka za diplomski izpit stojita, ostali se usedejo),
3. Kandidat /-ka za diplomski izpit predstavi diplomsko nalogo - na voljo ima 10 minut. Predstavitev pripravi študent v Power pointu (okvirni čas je 1 minuta govora za eno prosojnico). **Prezentacijo prinesite na Usb ključku v formatu Microsoft Office 2003.**
4. Po predstavitvi sledijo vprašanja komisije - mentor običajno ne postavlja vprašanj (kandidat/-ka se lahko odloči za čas priprave na odgovore). Možnost postavitve vprašanj ima tudi publika.
5. Kandidat /-ka odgovarja na vprašanja.
6. Po zagovoru kandidat/-ka in publika zapustijo predavalnico, komisija sklepa o uspešnosti zagovora.
7. Kandidat/-ka in publika se vrnejo v predavalnico. Predsednik komisije razglasi oceno diplomskega izpita (vsi stojijo).
8. Po uspešno opravljenem zagovoru kandidat/-ka prejme potrdilo o diplomiranju.

8.2. Ocenjevanje diplomskega izpita

Ocena diplomskega izpita je sestavljena iz:

- ocene diplomske naloge in
- zagovora diplomanta.

Na oceno diplomske naloge vpliva:

- potek diplomske naloge v podjetju (načrtovanje, organiziranje dela, vodenje, samostojnost dela, vključevanje v skupinsko delo, komuniciranje s sodelavci, motiviranost za delo, ustvarjalnost)
- strokovna vrednost naloge,
- dodana vrednost naloge (prispevek kandidata k nalogi),
- vključevanje teoretičnih spoznanj,
- multidisciplinarnost naloge (povezanost različnih strokovnih področij),
- uporabnost naloge v praksi v podjetju,
- izvirnost vsebine in rešitev.

Ocena zagovora diplomske naloge upošteva:

- strukturo predstavitve diplomske naloge,
- zanimivost predstavitve,
- nastop kandidata in njegovo retorična sposobnost (prost, sproščen govor),

- upoštevanje časovnega okvira pri predstavitvi,
- pravilnost odgovorov na vprašanja komisije in sposobnost argumentiranja,
- obvladljivost teoretičnih podlag,
- poznavanje uporabljenih metod dela,
- poznavanje vsebine in sklepov naloge.

8.3. Nasveti študentu pri zagovoru naloge

Nekaj nasvetov kako čim bolje in sproščeno opraviti zagovor diplomske naloge:

- čas za zagovor naloge je 10 minut, zato mora študent podati le bistvo,
- predstavitev je narejena v power pointu, ki se projecira. Kandidati prinesejo ppt. predstavitev na USB ključku ali CD-ju. Na zagovoru je kandidatu na voljo prenosni računalnik in projektor,
- v predstavitvi naj bodo podane samo bistvene stvari, poudarek je na zaključkih in sklepih,
- kandidat se mora pripraviti na pojasnitev določenih teoretičnih osnov ali principov zaradi vprašanj tričlanske komisije,
- priporočamo, da se kandidat na nastop dobro pripravi in ga nekajkrat izvede sam pred uradnim zagovorom. Na ta način izboljša nastop (retoriko, govorico telesa) in na ta način oceni trajanje nastopa.

Diplomant po uspešno opravljenem zagovoru dobi potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu. Diplomo prejme na svečani podelitvi diplom, ki jo šola organizira enkrat letno.

Mag. Nataša Makovec
Ravnateljica