

## NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE

Ljubljana, februar 2010

## UVOD

Diplomska naloga je študentovo samostojno strokovno delo. Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent dokaže, kako zmore v študiju pridobljena znanja uporabiti pri reševanju praktičnih problemov na strokovnem področju. Usmerjena mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse in aplikacije strokovno – tehničnega znanja.

Za empirično diplomsko nalogo je značilno, da študent opredeli:

- praktični problem s strokovnega področja,
- postavi določene trditve – hipoteze,
- se odloči za metodološki pristop (kako bo podatke zbral, obdelal), da bo postavljene hipoteze ovrgel ali potrdil,
- podatke zbere, obdela,
- in predstavi podatke ter predlaga rešitve problema.

## **1. IZBIRA TEME DIPLOMSKE NALOGE**

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

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

### **Kako izberem temo diplomske naloge?**

Priporočljivo je, da temo diplomske naloge predlagate sami. Velikokrat so teme preširoke za eno samo raziskavo, zato je potrebno biti pri izbiri teme še posebej pozoren in se odločiti za nekaj ožjega, specifičnega, za temo, v kateri bomo problem temeljito in natančno obdelali.

Idejo za temo lahko najdemo v podjetju ali organizaciji, v kateri delamo, v lokalni skupnosti, doma... veliko vprašanj se pojavlja že med branjem literature v času študija in to temo lahko sedaj podrobneje obdelamo.

## **2. PRIJAVA TEME DIPLOMSKE NALOGE in DISPOZICIJA**

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomske naloge z dispozicijo«, ki se nahaja v inter-knjižnici na polici »Diplomska naloga«.

Dispozicija mora vsebovati točke, določene v 8. členu Pravilnika o diplomskem izpitu:

1. delovni naslov diplomske naloge,
2. ime obravnavane organizacije (če tema ni splošna) in podatke o organizaciji
3. opredelitev problema,
4. namen, cilje in osnovne trditve (teze, hipoteze) diplomske naloge,
5. predviden metodološki pristop,
6. predvideno sestavo poglavij (kazalo),
7. seznam predvidenih virov.

Obrazec za prijavo teme diplomske naloge pošljete na e-pošto: [maja@inter-es.si](mailto:maja@inter-es.si)

Upoštevajte datume za prijavo (terminski plan) objavljene v inter-knjižnici na polici »Diplomska naloga«.

### **Kaj napišete v posameznih točkah dispozicije:**

#### **2.1 Naslov diplomske naloge**

Napišite predviden naslov diplomske naloge. Naslov naj ne bo preobsežen, naj bo čim krajši, vendar mora hkrati vsebovati bistvene elemente teme.

#### **2.2 Ime obravnavane organizacije**

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

#### **2.3 Opredelitev obravnavanega problema**

V tej točki opredelite problem, ki ga nameravate proučevati. Opišite problem, ki ga boste razdelali v diplomski nalogi. Pojasnite razsežnost tega problema, zakaj ste se za njega odločili, pomen njegovega reševanja... Pravilno zastavljen problem je ključnega pomena, saj iz njega potem izhaja tudi namen in cilji pisanja, postavitve hipotez in raziskovanje v diplomski nalogi.

#### **2.4 Namen, cilj in osnovne trditve (hipoteze) diplomske naloge**

V omenjeni točki opišite **namen** vaše diplomske naloge, katere konkretne **cilje** želite s svojo diplomsko nalogo doseči in katere so vaše **trditve (hipoteze)**, ki jih boste skušali v vaši diplomski nalogi potrditi ali ovreči. **Pri tem izhajajte iz problema, ki ste ga opredelili v prejšnji točki. Pomembno je, da so namen, cilj in hipoteze zelo jasno napisane, da so zelo konkretne.**

Če ne postavimo prave hipoteze, se lahko zgodi, da bomo zbirali druge podatke, kot pa je bil osnovni namen raziskave.

Dobro zastavljena hipoteza: izraža odnose med dejavniki, ima nedvoumen pomen in je empirično preverljiva v praksi.

## 2.5 Predviden metodološki pristop

Metodologija ali pristop v raziskavi je skupek strategij, metod in tehnik, za katere smo se odločili v procesu raziskovanja teme ali problema. Izbrana metodologija nam odgovori na vprašanja: katere podatke zbiramo, odkod pridobivamo podatke, kdaj jih zbiramo, kako jih zbiramo, kako jih analiziramo...

V tej točki opredelite načrt izvedbe empiričnega dela diplomske naloge, in sicer:

- *vire podatkov* (primarni, sekundarni),
- *metode zbiranja podatkov* (anketiranje, intervju, opazovanje, metode preučevanja pisnih virov),
- *pisni viri, katere boste proučevali* (navodila za delo, poslovna poročila...)
- *metode obdelave podatkov* (kvantitativna analiza, če so podatki v številčni obliki in kvalitativna analiza, če so podatki v besedni obliki)

Več o tem si preberite v »*Metodologija pri pisanju empirične diplomske naloge*«, objavljene v inter-jnižnici na polici »*Diplomska naloga*«.

## 2.6 Predvideno kazalo

Kazalo, ki ga boste priložili dispoziciji je okvirno. Morda ga boste morali pri pisanju dopolniti ali spremeniti. Kazalo mora vsebovati **naslove glavnih poglavij in podpoglavij**, iz katerih bo razvidna sestava in njihovo zaporedje. Posamezna poglavja morajo biti med seboj logično in smiselno povezana. Skupaj morajo tvoriti celovito in zaključeno celoto. V nadaljevanju preberite pod točko 5. »*Zgradba diplomske naloge*« in to upoštevajte pri oblikovanju kazala.

## 2.7 Seznam predvidenih virov

Ta seznam naj vsebuje seznam literature in drugih virov (npr.: internet naslovi...), katere boste uporabili za sestavo naloge. Praviloma literatura ne sme biti starejša od 10 let.

### **3. POTRDITEV TEME DIPLOMSKE NALOGE**

Ravnateljica pregleda, če sta prijava teme in dispozicija pripravljeni v skladu z navodili šole. V kolikor je dispozicija ustrezna, jo posredujemo mentorju v vsebinski pregled. Če je dispozicija pripravljena v skladu z navodili šole in vsebinsko ustrezna, študentu pošljemo en izvod potrditve teme in dispozicije po pošti na dom. Študent lahko prične s pripravo diplomske naloge.

Predlagano temo in dispozicijo lahko šola ali mentor tudi zavrne. V tem primeru mora študent predlagati drugo temo in pripraviti novo dispozicijo. Če je tema ustrezna vendar so potrebni večji popravki, ste o tem s strani šole obveščeni po e-pošti; če so popravki manjši, to upoštevate pri pripravi diplomske naloge.

Veljavnost prijave teme je omejena na največ 6 mesecev po potrditvi. Po poteku 6 mesecev mora študent vložiti prošnjo za podaljšanje roka za izdelavo diplomske naloge.

Tajništvo evidentira potrjeno prijavo teme diplomske naloge. Po en izvod potrjene prijave teme pošlje mentorju in študentu, en izvod pa arhivira.

#### **4. PROUČEVANJE LITERATURE**

Že pri izbiranju teme ste pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo izdelovanje naloge v vseh fazah.

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

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

## **5. ZGRADBA DIPLOMSKE NALOGE**

**Zgradbo diplomske naloge tvorijo naslednje sestavine** (podrobnejši opis posameznih sestavin si oglejte pod shemo):

<b>Predhodne sestavine</b>	<b>Notranja naslovna stran</b>	<b>Povzetek</b> v slovenščini, zaželen tudi v angleščini	Zahvala (ni obvezna sestavina)	<b>Kazalo vsebine</b>	Kazalo tabel, slik
<b>Glavno besedilo</b>	<b>Uvod</b> - problem - namen, cilji, hipoteze - metodološki pristop	<b>Teoretični okvir</b> - poglavja - podpoglavja		<b>Empirični del</b>	<b>Sklep</b>
<b>Dodatne sestavine</b>	<b>Seznam literature</b>	Priloge			

### **PREDHODNE SESTAVINE**

**5. 1 Vsebina in oblika notranje naslovne strani** glejte: "*Primer izgleda notranje naslovne strani*" v prilogi 2!

**5. 2 Povzetek** je kratka obnova diplomske naloge v slovenskem, lahko tudi angleškem jeziku, ki obsega največ eno stran formata A4 in mora vsebovati informacijo o:

- problemu, namenu, ciljih in hipotezah,
- metodološki izvedbi empiričnega dela diplomske naloge
- in sklepnih ugotovitvah.

**POVZETEK NAJ PRITEGNE BRALCA DIPLOMSKE NALOGE!**

Mentorja : Ali je v skladu s pravili pisanja »strokovnih besedil«?

Komisijo: Ali je »problem« zanimiv z vidika »stroke«?

Podjetje: Ali naloga podaja rešitve »problema«?

Študente: V katero predmetno oziroma tematsko področje spada ? Uporabljena metodologija? Rezultati!

**5. 3 Študent lahko za povzetkom napiše kratko zahvalo.**



**5.4 Pregledno kazalo** vsebine vsebuje največ tri ravni naslovov (priporočamo dve) in je ustvarjeno s pomočjo 'čarovnika' v programu za oblikovanje besedila.

**5.5 Kazalo tabel in slik** navajamo, če je v diplomski nalogi več tabel in slik (več kot 3). Pri kazalu navedemo oznako (tabela, graf, slika), zaporedno številko, naslov in stran. Posamezno kazalo naj se začne na novi strani in naj bo posebej ustvarjeno za tabele, slike in grafe.

## GLAVNO BESEDILO

**5.6 V uvodnem delu** glavnega besedila predstavite

- problem,
- namen, cilje in hipoteze ter
- metodološki pristop.

Pomembna je jasna opredelitev problema. Lahko zahteva interdisciplinarno obravnavo in od tega je odvisen teoretični okvir.

Na podlagi proučene strokovne literature in lastnih izkušenj postavite hipoteze (to so vaša predvidevanja) in cilje (kaj boste predlagali, da se spremeni,...). Metodološki pristop je odvisen od izbranega problema.

Metodološko plat empiričnega diplomskega dela predstavljajo raziskovalne metode (iskanje odgovora na vprašanje »zakaj«, ki temelji na empiričnem preverjanju), vzorec, metode zbiranja podatkov (anketiranje, intervju, opazovanje, metode preučevanja pisnih virov) in metode obdelave podatkov (kvalitativna analiza; kvantitativna analiza: opredelitev statističnih metod: tabelarni in grafični prikazi, izračunavanje parametrov,...). Priporočamo vam, da temeljito preštudirate »Metodologijo pri pisanju empirične diplomske naloge« (datoteko najdete v inter-knjžnici)!

**5.7 Sledi teoretični okvir** obravnavanega problema. Ta obsega kratko kritično predstavitev strokovne literature, ki ste jo proučili v zvezi z obravnavanim problemom. **Tu ne pozabite navajati strokovne pisce in njihova dela v skladu s tehničnimi navodili pisanja strokovnih besedil.** Teoretični del naj ne bo preobsežen. Priporočamo največ tretjino celotne naloge.

**5.8 Sledi empirični del**, ki naj vsebuje:

- **kratko predstavitev podjetja** : dejavnost, položaj na trgu, vizija in poslanstvo, organigram, delovno področje, ki ga proučujete,...;
- **opis stanja na delovnem področju, ki ga proučujete, načine zbiranja podatkov in prikaz zbranih podatkov** brez vašega komentarja;
- **analizo in interpretacijo rezultatov**. Tu rezultate obdelate (kvalitativno ali kvantitativno – metode opisne statistike) in na podlagi rezultatov potrdite oziroma ovržete izhodiščne hipoteze.

**5.9 V sklepnem delu** ponovite in na kratko opišite ključne ugotovitve, predstavite uporabno vrednost naloge ter vaše predloge, ki se lahko nanašajo na sprejem poslovnih odločitev, sprememb v organizaciji dela,...skratka predlogov, ki pomenijo rešitev v uvodu opredeljenega PROBLEMA. V sklepnem delu morda tudi opozorite na omejitve proučevanja in nakažete potrebo po dodatnih raziskavah.

## **DODATNE SESTAVINE**

### **5.10 Uporabljena literatura, viri**

**Literaturo in vire navedemo na zadnji strani diplomske naloge po bibliografskih načelih.**

Med vire uvrščamo vse publikacije, interna gradiva, druga gradiva ter elektronske vire, ki jih je kandidat uporabil v nalogi.

Pri priimku in imenu avtorja ne navajamo akademskih naslovov /dr., mag/. Pri naslovih del v tujem jeziku pazimo na ustrezne velike začetnice besed.

**5.11 Priloge** so zadnja in neobvezna sestavina diplomske naloge. To so lahko neizpolnjeni izvodi vprašalnikov, fotokopije raznih dokumentov, večje fotografije,... V nalogi jih umestite na zadnjo stran (za viri in literaturo), kjer pod naslovom 'Priloge' najprej vsako posebej naštejete, nato pa na naslednjo strano prilepите prvo prilogo in stran oštevilčite s številko 1 ter štejete naprej. Vsaka nova priloga mora biti ustrezno označena in naslovljena ter na novo oštevilčena.

## **6. TEHNIČNA UREDITEV**

### **6.1 Pravopisni slovnični in slogovni popravki**

Diplomsko nalogo napišite v pravilnem slovenskem knjižnem jeziku v skladu s pravili pravopisa. Nalogo naj pregleda in popravi lektor, ki mora nato izdati potrdilo o lektoriranju (le-tega oddate na šolo skupaj z vezano diplomsko nalogo). V kolikor naloga ni lektorirana, jo lahko šola zavrne. Lektor bo tudi svetoval glede slogovnih popravkov, čeprav je slab slog zelo težko popraviti. V kolikor naloga ni lektorirana, jo lahko šola zavrne.

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

#### **Kdo je lahko lektor diplomske naloge?**

Lektor je lahko oseba, ki je končala vsaj eno izmed naslednjih smeri študija:

- slovenski jezik s književnostjo
- novinarstvo
- razredni pouk
- splošno jezikoslovje

### **6.2 Urejevalnik besedila in oblikovanje strani**

Besedilo naj bo napisano na računalniku v urejevalniku tekstov Word for Windows. Polna stran naj ima 32 vrstic. Tisk naj bo enostranski. Presledek med vrsticami naj bo 1,5. 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. Poravnava naj bo obojestranska.

### **6.3 Štetje in oštevilčenje strani**

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima zaporedno številko 1, vendar številke ne zapišemo (jo skrijemo). Nato štejemo po vrsti vsako stran. Na drugi strani se začne povzetek. Številke strani pišemo na vsaki strani (razen zgoraj omenjenih) v sredini spodaj.

### **6.4 Izbor črk**

Uporabljajte črke kot v strokovnih knjigah. Primeren črkopis je TIMES NEW ROMAN. Ne uporabljajte nenavadnih okrasnih črk (skript, matura, playbill ipd.). Ne pišite vsega z velikimi črkami, ne vse ležeče, krepko ali podčrtano. Te načine prihranite za naslove in poudarke v besedilu. Velikost črk besedila naj bo 12. Velikost črk naslovov poglavij naj bo 16, velikost črk podpoglavij pa naj 14.

## 6.5 Oblikovanje poglavij

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

## 6.6 Oblikovanje tabel, slik, grafikonov, skic

**Tabele** morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila: prikazane naj bodo na eni strani ali v prilogi, če je več strani. Nanje se sklicujemo, npr.: glej tabelo 5 na str. 35. Vsaka tabela mora imeti jasen naslov, zaporedno številko, po potrebi tudi leto zajetja oz. zbiranja podatkov in jasno mora biti, za katero področje so podatki zbrani oz. kaj pojasnjujemo z njimi. **Naslove tabel pišemo nad tabelami, vire pa pod njimi.**

**Slike, grafikone, skice** prikazujemo podobno kot tabele. **Naslov navedemo nad sliko, pod sliko pa navedemo vir podatkov.**

## 6.7 Citiranje in povzemanje

Namena citiranja sta dva – zaščita avtorskih pravic (torej zaščita intelektualne lastnine in izrekanje priznanja truda, dela in intelekta drugim avtorjem) in pa možnost nadaljnje branja o tej tematiki.

Citiramo že med besedilom, na koncu teksta pa navajamo tudi seznam virov, ki smo jih uporabili – **seznam virov in citati med tekstom se morajo ujemati.** Vse, kar najdemo v tekstu, naj bo tudi v seznamu referenc in obratno. Če ste torej uporabili 7 virov, naj bo vseh 7 navedenih že med tekstom in tudi v seznamu virov.

**Citiramo takrat, ko povzemamo misli, izjave, mnenja ali ugotovitve** drugih ljudi, ko naštevamo ugotovitve, znake, simptome... Naj vas ne skrbi, da bo citatov preveč. Če si ogledate znanstvene članke, je citatov navadno ogromno.

Pri **uporabi spletnih virov** svetujemo precej previdnosti. Gre namreč za to, da ti viri navadno nimajo recenzije in ne sodijo nujno med najbolj verodostojne vire, razen, ko gre za elektronske izdaje znanstvenih revij ali pa na primer spletne strani univerz... Med »verodostojne in kvalitetne« vire (na podlagi katerih naj bi nastala večina seminarjev in del) torej navadno prištevamo predvsem knjige (znanstvene ali strokovne monografije), znanstvene članke, diplomske naloge, magistrska dela in doktorske disertacije in pa seveda zbornike znanstvenih ali strokovnih konferenc, ostali viri pa naj bodo v očitni manjšini oz. se jih izogibajte.

### Primeri citiranja in povzemanja:

➤ Dobesedno citiranje:

Sokrates je rekel: »Vem, da nič ne vem.« (Sokrates 1965, 77).

Gre za znano modrost, ki smo jo dobesedno citirali. Pri dobesednem citiranju uporabljamo navednice.

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

Samostojni avtor	(Kotler, 2001)
Dva avtorja	(Polanc in Leban, 2004)
Trije ali več avtorjev	(Jakomin et all, 2002)
Organizacija ali skupina kot avtor	(OZN, 2005)
Organizacija ali skupina kot avtor, ko ni znano leto nastanka vira	(Greenpeace, 3. tč.)
Navajanje točno določene strani ali razpona strani	(Kotler, 2001: 34) (Kotler, 2001: 34-40)
Navajanje določenih delov besedila, če ni mogoče ali ni smiselno navajati strani	(Dimovski in Penger, 2008, 2. pogl.)
Primarni vir (dokument) namesto individualnega ali kolektivnega avtorja	(Zakon o požarih, 2. čl.)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	(Maslow v Lipičnik, 2008: 21)
Navajanje internetnih virov	(Radmilovič, 2010: 1)
Navajanje internetnih virov, kjer ni znan avtor (zapišemo prvi dve besedi iz naslova članka in letnico)	(Gradnja omrežja..., 2010)
Internetni viri, ki nimajo avtorja, niti letnice (navedemo celoten internetni naslov)	( <a href="http://www.mercator.si/ponudba">http://www.mercator.si/ponudba</a> )

## 6.8. Navedba literature v seznamu virov

Pri priimku in imenu avtorja ne navajamo akademskih naslovov /dr., mag/. Pri naslovih del v tujem jeziku pazimo na ustrezne velike začetnice besed.

**Literature v seznamu na koncu naj bo navedena po abecednem vrstnem redu in naj obsega sledeče podatke:**

### **Navajanje knjig, brošur, skript:**

- priimek in ime avtorja,
- letnica izida,
- stvarni naslov dela,
- izdaja /če je navedena/,
- kraj izdaje,
- založba,
- zbirka /če je navedeno/.

Samostojni avtor	Fortič, Helena (2007): Temelji ekonomije. Ljubljana: Državna založba Slovenije.
Dva ali več avtorjev	Dimovski, Vlado in Penger, Sandra (2008): Temelji managementa. Harlow: Pearson Education Limited.

Zbornik	Pörš, Tomaž (ur.)(2004): Vojaškošolski zbornik poveljstva za doktrino, razvoj, izobraževanje in usposabljanje. Ljubljana: Ministrstvo za obrambo Republike Slovenije.
Organizacija ali skupina kot avtor	Sava, d.d. (2008): Letno poročilo 2008. Kranj: Sava, d.d.

**Navajanje člankov iz časnikov, revij, razprav:**

- priimek in ime avtorja,
- letnica izida,
- naslov članka,
- naslov časnika, revije, zbornika ...,
- letnik revije, časnika,
- številka revije, časnika,
- navedba strani.

Članek v znanstveni reviji	Lipnik, Janez (2008): Izkaz denarnih tokov. IKS, let.:35, št.: 1-2, str. 164-175
Časopisni članek	Šuklje, Borut (2010): Slovenske težave pri prodaji državne srebernine. Finance, str. 10 (16.2.2010).
Časopisni članek (avtor ni znan)	Finance (2010): Mol do dobička z izrednimi postavkami, (16.2.2010)

**Navajanje spletnih strani:**

Knjiga, ki je dostopna v e-obliki	Brezovnik, Boštjan (2003): Fiskalna decentralizacija v Sloveniji. Maribor: Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila. Dostopno prek: <a href="http://books.google.com/books?id=QXgHAYYLnHQC&amp;hl=sl&amp;source=gbs_navlinks_s">http://books.google.com/books?id=QXgHAYYLnHQC&amp;hl=sl&amp;source=gbs_navlinks_s</a> (16.2.2010)
Članek v reviji ali časopisu, dostopnem preko interneta	Pearson, Mark (2010): Supply Chain Management: Advancements that will fuel tomorrow's supply chain. Logistics management, let.: 13, št.: 2. Dostopno prek: <a href="http://www.logisticsmgmt.com/article/448191-Supply_Chain_Management_Advancements_that_will_fuel_tomorrow_s_supply_chain.php">http://www.logisticsmgmt.com/article/448191-Supply_Chain_Management_Advancements_that_will_fuel_tomorrow_s_supply_chain.php</a> (16.2.2010)
Internetna stran, kjer avtor ni znan	Splošna deklaracija o človekovih pravicah (1948): Dostopno prek: <a href="http://www.varuh-rs.si/index.php?id=102">http://www.varuh-rs.si/index.php?id=102</a> (16.2.2010)
Zakoni na internetu	Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1-UPB2). Ur. I. RS 10/2010. Dostopno prek: <a href="http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r00/predpis_ZAKO5930.html">http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r00/predpis_ZAKO5930.html</a> (16.2.2010)
Vladni dokumenti na internetu	Ministrstvo za delo družino in socialne zadeve Republike Slovenije (2008): Prednostne naloge. Dostopno prek: <a href="http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/">http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/</a> (16.2.2010)

Pri prepisovanju spletnih (url) naslovov bodite pozorni, da v končnem besedilu odpravite internetne hiperpovezave. V kolikor je url naslov predolg, naredite presledek po poševnici (/), podčrtaju (\_), znaku za enakost (=) ali piki (.).

## 6.9 Število izvodov

Na šolo oddate ali pošljete po priporočeni pošti **tri trdo vezane izvode diplomske naloge**; za vsakega člana diplomske komisije enega. Kasneje dobi dva izvoda knjižnica (enega za arhiv, drugega za izposajo), enega mentor. Če ima študent poleg mentorja še somentorja, naj predloži štiri vezane izvode diplomske naloge.

## 6.10 Izjava o avtorstvu

Med obrazci, potrebnimi pri oddaji diplomske naloge, je tudi izjava o avtorstvu, ki potrjuje avtorstvo diplomske naloge in je tiskana na hrbtni strani notranje naslovne strani. Primer izjave imate v Interknjižnici v pdf. datoteki »Izjava o avtorstvu« na polici Diplomska naloga.

## 6.11 Vezava, napis na platnicah, barva platnic

**Vsi trije izvodi diplomske naloge naj bodo trdo vezani – platnice v črni barvi. Napis na platnicah naj bo v zlati barvi na način kot je naveden v prilogi 1.**

## **7. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE**

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

Študent zagovarja diplomsko nalogo pred komisijo za diplomski izpit. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje šole. Eden od treh članov je mentor.

Zagovor poteka tako, da predsednik najprej predstavi študenta in ugotovi, da je študent opravil vse po programu določene študijske obveznosti. V nadaljevanju predsednik pojasni študentu postopek zagovora in najavi temo diplomske naloge.

Mnenje o diplomski nalogi prvi poda mentor.

Študent predstavi svojo diplomsko nalogo (približno 10 - 15 minut), **pri tem navede razloge za izbiro teme, najpomembnejše ugotovitve pri obravnavanju ter predloge sprememb, rešitev,....** Za učinkovito predstavitev uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke (power point predstavitev ipd.).

Člani komisije zastavijo kandidatu svoja vprašanja. Študent nato odgovarja na prejeta in morebitna dopolnilna vprašanja članov komisije.

Zagovor traja do 30 minut.

**Po zagovoru komisija na zaprti seji določi oceno diplomske naloge, zagovora in skupno oceno diplomskega izpita. Predsednik komisije študentu z obrazložitvijo sporoči oceno, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim nagovorom zaključi zagovor.**

Oceno vpiše predsednik komisije v indeks študenta in kot zadnji podpiše zapisnik in sklep komisije o oceni diplomske naloge.

Po uspešnem zagovoru diplomske naloge Višja strokovna šola izda študentu začasno potrdilo o končanem študiju po študijskem programu. Začasno potrdilo podpiše ravnatelj Višje strokovne šole in velja do izdaje originalne diplome.

Diplomo študent prejme na slavnostni podelitvi diplom, ki jo šole organizira enkrat letno.



## **Priloge**

Priloga 1: Primer izgleda platnice diplomskega dela

Priloga 2: Primer izgleda notranje naslovne strani

Priloga 1: Primer izgleda platnice diplomskega dela

INTER-ES d.o.o., VIŠJA STROKOVNA ŠOLA  
(Pisava: Times New Roman, velikost črk: 14, poravnava: sredinska)

DIPLOMSKA NALOGA  
(Pisava: Times New Roman, velikost črk: 14, poravnava: sredinska)  
**TRŽENJE V BANKAH IN ZAVAROVALNICAH**  
(Pisava: Times New Roman, velikost črk: 18, poravnava: sredinska)

ANA PROMETNIK  
(Pisava: Times New Roman, velikost črk: 14, poravnava: 2,5 cm od desnega roba)

Ljubljana, maj 2009  
(Pisava: Times New Roman, velikost črk: 12, poravnava: sredinska)

Priloga 2: Primer izgleda notranje naslovne strani:

**INTER-ES d.o.o., VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

(pisava: Times New Roman, velikost pisave: 14, poravnava: sredinska, slog pisave: navadno, velike črke)

**DIPLOMSKA NALOGA**

(pisava: Times New Roman, velikost pisave: 14, poravnava: sredinska, slog pisave: navadno, velike črke)  
presledek

**TRŽENJE V BANKAH IN ZAVAROVALNICAH**

(pisava: Times New Roman, velikost pisave: 16, poravnava: sredinska, slog pisave: krepko, velike črke)

Ime in priimek: (napišite vaše ime in priimek)

Študent(ka) izrednega študija

Številka indeksa: (napišite vašo vpisno številko)

Študijski program: (napišite študijski program, ki ga obiskujete)

Mentor: (ime in priimek, naziv)

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

(pisava: Times New Roman, velikost pisave: 14, poravnava: sredinska, slog pisave: navadno, male črke)

Kraj, mesec leto