

ŠOLSKI CENTER ŠKOFJA LOKA
Višja strokovna šola

**NAVODILA ZA PRIPRAVO
DIPLOMSKE
NALOGE
IN NJENEGA ZAGOVORA**

3. izdaja

Leto 2008

Škofja Loka, 30. marec 2008

Kazalo:

I. PRED PRIČETKOM PISANJA DIPLOMSKE NALOGE.....	3
1. Kaj je namen diplomske naloge?.....	3
2. Kakšna naj bo sestava diplomske naloge	3
II. NEKAJ O SLOGU PISANJA	7
1. Kako pišemo?	7
2. Jaz ali mi? Ali moram v nalogo vključiti svoja lastna mnenja v prvi osebi?	8
III. O TEHNIČNEM OBLIKOVANJU NALOGE.....	9
1. Oblikovanje besedila	9
2. Številčenje strani:	9
3. Preglednice in slike	10
4. Pisanje enačb	11
IV. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM.....	13
1. Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben	13
2. Kako se izogniti plagiarizmu.....	13
3. Navajanje virov	13
4. Izjava o avtorstvu	17
5. Lektoriranje diplomske naloge.....	17
6. Tehnični pregled diplomske naloge	17
7. Vezava diplomske naloge.....	17
8. Indeks in potrebni obrazci	17
V. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE	18

I. PRED PRIČETKOM PISANJA DIPLOMSKE NALOGE

Ko začnete razmišljati o diplomski nalogi, je prav, da si najprej odgovorite na nekatera ključna vprašanja.

1 Kaj je namen diplomske naloge?

Namen diplomske naloge je natančno opredeljen v *Pravilniku o izdelavi diplomske naloge in diplomskem izpitu*.

Z diplomsko nalogo dokazujete, da ste si v času študija pridobili teoretična in praktična znanja, spretnosti in sposobnosti, da kritično ovrednotite poslovno prakso v podjetju z vidika strokovnega področja, na katerem pridobivate formalno izobrazbo. To pomeni, da znate opredeliti problem, ga postaviti v interdisciplinarni kontekst in predlagati rešitev, oceniti prednosti in slabosti predlagane rešitve in predvideti nadaljnji razvoj poslovne prakse podjetja, ki se neposredno ali posredno navezuje na predlagano rešitev. Zato naj bo predstavljena rešitev rezultat vašega dela v času priprave diplomske naloge oz. v času študija in ne rezultat vašega minulega dela ali celo dela drugih zaposlenih. Vaša diplomska naloga naj torej jasno kaže vaš prispevek k izboljšanju poslovne prakse podjetja.

2 Kakšna naj bo sestava diplomske naloge

Sestava diplomske naloge je opredeljena v *Pravilniku o izdelavi diplomske naloge in diplomskem izpitu*. Na tem mestu vam predstavljamo nekaj napotkov, ki vam bodo pomagali pri predstavitvi in organizaciji vsebine.

2.1 Povzetek

Povzetek je namenjen splošni predstavitvi naloge: katero tematiko/problematiko obravnavate, v katerem podjetju, zakaj ste se lotili obravnave izbrane problematike in kako, kakšni so glavni rezultati vašega dela. V povzetku diplomske naloge ne predstavljajte eksplicitno namena, ciljev, metod dela. To naredite v uvodu. Ob koncu povzetka dodate bistvene ključne besede, ki najbolj transparentno povzemajo vsebino vaše diplomske naloge. Uporabite med 4 in 6 ključnih besed.

Povzetek naj obsega največ dve strani: do 1. stran (do 1500 znakov) v slovenskem in do 1. stran (do 1500 znakov) v tujem jeziku (angleškem ali nemškem).

Primer:

Ključne besede: odnosi v podjetju, motivacija

2.2. Uvod

Uvod je namenjen temu, da natančno opredelite problem, predstavite opredeljen problem v širšem teoretičnem kontekstu in v kontekstu podjetja, torej to, kar želite izboljšati. Predstavite, kako ste se lotili reševanja problema in zakaj. Če boste pri svojem delu uporabljali anketne vprašalnike, intervjuje ali druge metode zbiranja podatkov, na kratko razložite, zakaj ste izbrali določeno metodo. Z drugimi besedami, v uvodu predstavite namen, cilje in metode. **Uvod naj obsega največ dve strani.**

2.3 Glavni del

Glavni del je v bistvu vaše poročilo o tem, kako ste pristopili k reševanju izbrane problematike in katere rešitve ste predlagali ter zakaj. V glavnem delu torej natančneje predstavite to, kar ste napovedali v uvodu. Pri tem je potrebno paziti na ustrezno razmerje med teoretičnim in praktičnim delom naloge, na ustrezno nizanje argumentov in vključevanje grafičnih elementov v vsebino.

2.3.1 *Kako ustrezno razmejiti teoretični in praktični del naloge*

Osnovno vodilo pri pisanju naloge je, da 1/3 predstavlja teoretični del, 2/3 pa praktični del. Vendar to še ne pomeni, da sta teoretični in praktični del ločena; se pravi, da najprej obravnavate teorijo, potem pa predstavite praktični problem. **Z diplomsko nalogo morate dokazati, da znate povezovati teorijo s prakso.** To pomeni, da argumente, ki jih imate za uvedbo neke novosti in rešitve nekega problema, podprete s teorijo. Če ste torej v uvodu opredelili problem, potem teoretičnega okvirja ne zastavljate preširoko, saj namen teoretičnega dela ni, da povzimate vse to, kar ste prebrali v literaturi oz. našli v drugih virih. Poskušajte biti selektivni, omejite se na tisto teorijo, ki se neposredno navezuje na opredeljeno problematiko. Poiščite ključna teoretična izhodišča in jih uporabite kot argument (ali protiargument), torej utemeljite, zakaj predlagate uvedbo neke novosti oz. rešitev nekega problema.

2.3.2 *Kako ustrezno organizirati besedilo?*

Dejstva in podatki, ki jih predstavljate, naj bodo jasno in povezano organizirani v logičnem zaporedju. Priporočljivo je, da si sledijo v časovnem zaporedju. Ko nizate svoje ugotovitve ali predloge, poiščite zanje argumente v literaturi in jih neposredno navežite na temo vaše naloge.

2.3.3 *Kako ustrezno vključiti grafične elemente (grafe, tabele, diagrame, slike...)*

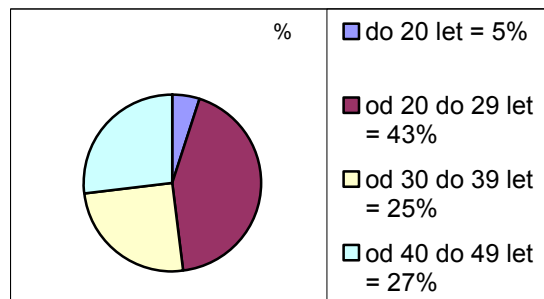
Osnovno vodilo naj vam bo, da grafične elemente uporabljamo zato, da nazorneje prikažemo vsebino. Namen grafičnih elementov je torej, da podprejo vaše

argumente. Uporabljamo jih tam, kjer povedo več in bolje, kot bi lahko to povedali z besedami. Nadalje velja, da morajo biti vsi elementi ustrezno naslovljeni (uporabljate funkcijo *vstavljanje/sklic/napis*). V besedilu vsebino, ki jo predstavlja grafičen element, na kratko razložite. Pri tem ne ponavljajte/prepisujte podatkov, predstavljenih z grafičnim elementom, ampak jih interpretirajte - osvetlite z drugega zornega kota in jih razložite, zakaj je podatek, ki ga predstavljate, pomemben pri predstavitvi problema oz. za doseg ciljev, ki ste si jih postavili v nalogi.

Primer:

Starostna struktura zaposlenih

Graf1: Starostna struktura zaposlenih



Vir: Podjetniški vestnik 2006 (str. 22)

Primer slabega komentarja v besedilu:

Iz grafa 1, ki predstavlja starostno strukturo zaposlenih v podjetju, je razvidno, da je v podjetju 43 % zaposlenih starih od 20 – 29 let, 5 % je mlajših od 20 let, 25 % je starih med 30 in 39 let, 27 % zaposlenih pa je starih od 40 do 49 let.

Primer dobrega komentarja v besedilu:

Iz grafa 1, ki predstavlja starostno strukturo zaposlenih v podjetju je razvidno, da je zaposlenih približna polovica mlajše in polovica starejše generacije.

2.3.4 Kako predstaviti podjetje

Predstavitev podjetja naj bo kratka. Ko predstavljate podjetje, se osredotočite na tisto področje dejavnosti, ki se navezujete na opredeljeno problematiko. **Pri predstavitvi podjetja pazite, da ustrezno navajate vire, po katerih povzimate podatke**, npr. spletne strani, katalog podjetja, letno poročilo.

2.4 Zaključek

Preden začnete pisati zaključek, ponovno preberite uvod: pogledjte cilje, ki ste si jih zadali in jih komentirajte. Ali so bili cilji doseženi? Pri tem se izognite splošnim komentarjem, kot so: "*Cilji naloge so bili uspešno doseženi.*" Prav tako pogledjte osnovne trditve, ki ste jih postavili v uvodu in tudi te kritično ovrednotite. V kakšni meri so se izkazale kot pravilne?

Zaključek je namenjen temu, da s širše perspektive kritično umestite svoje ugotovitve in/ali rešitve. Zato v zaključku povzemite glavne točke, ki ste jih obravnavali v nalogi, predstavite ključne rešitve, nakažite možnost nadaljnje uporabe/razvoja rešitve, ki ste jo predlagali: Ali je rešitev kratkoročna, kaj bo/bi bilo potrebno storiti, da bo rešitev dolgoročneje uspešna v praksi. Nakažite morebitne omejitve, ki bi lahko vplivale na uvajanje novosti, ki ste jih predlagali, predstavite dodano vrednost novosti, ki jo predlagate, nakažite, kakšen bo dolgoročen učinek predlagane rešitve (na kakšne spremembe lahko računate v prihodnosti zaradi ugotovitev/vedenih rešitev v sedanosti). Prav tako lahko v zaključku predstavite morebitne slabosti, ki so se že pokazale ob uvajanju novosti/rešitve, ki jo predlagate in predstavljate. **Zaključek naj obsega največ dve strani.**

II. NEKAJ O SLOGU PISANJA

Diplomska naloga je za vsakega študenta ne le preizkus strokovnega znanja, temveč tudi preizkus strokovnega pisanja. Je najobsežnejše in najzahtevnejše pisno delo študenta, s katerim mora pokazati spretnost strokovnega izražanja svojih mnenj, stališč in trditev. Ob visoki ravni teoretičnega znanja, mora pokazati tudi visoko stopnjo jezikovne kulture.

Prvi okvir, ki ga je potrebno upoštevati pri pisanju diplomske naloge, je pravilen knjižni jezik. Jezik je neustrezen, če vsebuje:

- slovnične in pravopisne napake,
- strokovno neustrezne izraze,
- neustrezno stilistiko.

Preden oddate nalogo v referat za zagovor mora bit le-ta strokovno lektorirana. Slovnične in pravopisne napake v nalogi je mogoče še v zadnji fazi odpraviti, težje pa je naknadno spreminjati neustrezen slog pisanja. Poleg terminologije morate kot avtor naloge upoštevati tudi pravila pisanja strokovnega besedila, kot so:

- jasnost
- jedrnatost
- povezanost

Jasnost sloga je dosežena takrat, ko se pri bralcu razvijejo enake misli in občutki, kot jih je imel avtor, ko je pisal diplomsko nalogo. Kot avtorji se torej morate zavedati, da ne pišete zase, zato morate bralcu sporočiti svoja stališča na razumljiv način.

Jedrnatost sloga se kaže v natančnem in strnjem besedilu. Pravilo jedrnatosti zahteva od vas kot avtorja racionalno pisanje.

Povezanost besedila pomeni, da mora imeti diplomsko nalogo logično povezane stavke, odstavke, poglavja in podpoglavja. Diplomsko nalogo ni strokovna, če vsebuje le nanizane odstavke iz različnih virov, brez veznega besedila avtorja.

1. Kako pišemo?

Pri pisanju naloge ne predvidevajte, da je bralec raziskoval, tako kot vi. Ne delajte dolgih povedi. Če se vam zapišejo, jih pustite, vendar jih pozneje razstavite. V dolgih povedih bralcu ni več jasno, o čem avtor govori.

Napišite vse, kar vam pade na misel, vendar le v prvem osnutku. Potem boste opazili, da ste se pustili zapeljati zanosu in ste se oddaljili od središča teme. Namen naloge ni dokazati, da ste vsevedni. Ni nujno, da začnete s prvim poglavjem. Morda ste boljše pripravljeni in imate več gradiva za npr. četrto poglavje.

Ne uporabljajte treh pikic in klicajev. Jezik naj bo stvaren, ne uporabljajte besed, ki lahko imajo dvojni ali simbolni pomen. Vselej opredelite izraz, preden ga vpeljete. Če ga ne znate opredeliti,

se mu izognite. Če gre za enega ključnih izrazov v nalogi in ga ne znate opredeliti, takoj vse skupaj opustite. To namreč pomeni, da si najverjetneje niste izbrali prave teme diplomske naloge, saj ne obvladate teoretičnih izhodišč.

2. Jaz ali mi? Ali moram v nalogo vključiti svoja lastna mnenja v prvi osebi?

Vi ste avtor diplomske naloge, zato uporabljajte **1. osebo ednine**. Zagovarjate namreč svoje argumente. Pri tem pa pazite, da ste v svojem izražanju čim bolj nevtralni, da osebni zaimsek 'jaz' ne izstopa. Torej: ni potrebno napisati "članek, ki sem ga že navedel" dovolj je, da zapišemo "že omenjeni članek".

III. O TEHNIČNEM OBLIKOVANJU NALOGE

1. Oblikovanje besedila

- Besedilo je pisano s pisavo Times New Roman.
- Oblika in velikost črk v glavnih naslovih je velika tiskana in 14 pt (krepko). Oblika in velikost črk v vseh podnaslovih je mala tiskana 13 pt (krepko, poševno ...). Oblika in velikost črk v samem besedilu je mala tiskana in 12 pt.

Vrsta besedil	Oblika pisave	Velikost pisave (pt)	Videz pisave
Naslov (poglavje)	Times New Roman	14 (poudarjeno)	NASLOV
Naslov 2 (podpoglavje)	Times New Roman	13 (ležeče poudarjeno)	<i>Naslov</i>
Naslov 3 (drugo podpoglavje)	Times New Roman	12 (poudarjeno)	Naslov
Naslov 4 (tretje podpoglavje)	Times New Roman	12	Naslov
Opombe v nogi	Times New Roman	10	opombe
Naslov slike, grafa ...	Times New Roman	10 (poudarjeno)	Slika 1:
Viri	Times New Roman	10	Vir:

- Razmik med vrsticami je 1 ½ .
- Širina robov: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2 cm, obojestranska poravnava robov.
- Naslovi so oštevilčeni:

1 NASLOV

1.1 Naslov 2

1.1.1 Naslov 3

1.1.1.1 Naslov 4

Vsako novo poglavje (naslov 1, 2, 3 ...) se začne na novi strani.

Celotna diplomska naloga mora biti napisana enostransko.

2. Številčenje strani:

Številčiti začnete s tisto stranjo, s katero se začne vaše besedilo diplomske naloge, in sicer tako, da imajo vse strani pred tem skrito številko.

- **Kazala**

Kazala ne številčimo. Delijo se na kazalo vsebine in kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov, kazalo prilog. Kazalo vsebine je vedno na svoji strani v diplomski nalogi, medtem, ko so lahko kazala tabel, grafov, prilog itd. skupaj na eni strani.

Primer zaporedja in številčenja zgoraj omenjenih

NASLOVNICA	ZAHVALA	POVZETEK	KAZALO VSEBINE	KAZALO SLIK KAZALO PRILOG
ZAČETEK BESEDILA				
6	7			

3. Preglednice in slike

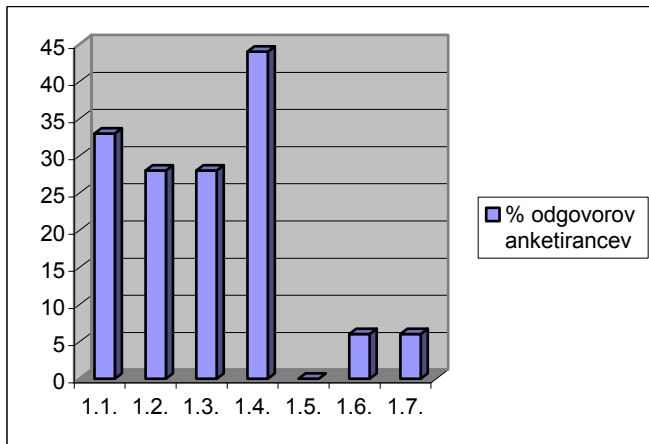
Preglednice in slike številčimo. Vsaka preglednica ali slika mora imeti naslov, ki na kratko označuje vsebino preglednice ali slike.

Če v preglednicah uporabljate kratice, morate pod preglednico razložiti njihov pomen. Če slike ali podatke v preglednicah povzimate po določenem viru, morate pod sliko ali preglednico navesti vir.

Primeri:**Preglednica 1: Želja po izobraževanju**

1.	Zakaj ste se odločili za izobraževanje?	%
1.1	Pridobiti formalno izobrazbo.	33
1.2	Želja po boljšem materialnem položaju.	28
1.3	Želja po osebni rasti in napredovanju.	28
1.4	Želja po strokovnem izpopolnjevanju in pridobivanju novih znanj.	44
1.5	Želja po uglednejšem družbenemu statusu.	0
1.6	Zaradi vpliva svojcev.	6
1.7	Drugo (navedite). Želja po novih znanjih.	6

Vir: Šolski vodnik 2006 (str. 15)

Graf 1: Želja po izobraževanju

Vir: Šolski vodnik 2006 (str. 15)

4. Pisanje enačb

Obvezna je uporaba veljavne terminologije, predpisanih merskih enot in simbolov (znakov) kot to določa ISO 31:1992.

Vse veličine v enačbah pišemo ležeče (kurzivno), številke in enote pa navpično. Primer takega pisanja je

$$V = \pi r^2 h = \pi \cdot 0,3^2 \cdot 4 = 1,31 \text{ m}^3 \quad (1.1).$$

Vektorske veličine pišemo poudarjeno

$$\mathbf{F} = m\mathbf{a}$$

ali s polpuščico nad simbolom

$$\vec{F} = m\vec{a}.$$

Kadar za različne veličine uporabimo enak simbol ali če želimo poudariti različne vrednosti istih veličin, to označimo z indeksi. Indeksi, ki pomenijo simbole fizikalnih veličin (npr. indeks p pri veličini c_p pomeni tlak in pove, da gre za specifično toploto plina pri konstantnem tlaku), so poševni

$$W = mc_p(T_1 - T_2),$$

$$U_i = -L \frac{di}{dt}$$

U_i – inducirana napetost (V)

vsi ostali indeksi so pokončni.

Med posameznimi veličinami, ki so med seboj pomnožene, v enačbi ni potrebno delati presledkov niti ni potrebno pisati znakov za množenje, čeprav je oboje dovoljeno, kadar bi bil zapis jasnejši.

Enačbe, ki so vključene v besedilo, so sestavni del povedi, zato moramo za njimi postavljati ločila. To velja tudi v primerih, ko so enačbe zaradi preglednosti v novi vrstici. Pogosto enačbe oštevilčimo, da se pozneje v tekstu nanje sklicujemo (glej enačbo 1.1). Oštevilčenje enačbe postavimo v oklepaj na koncu vrste, v kateri je enačba. V tem primeru ločilo postavimo takoj za zaklepajem. Oštevilčenje (5.3) bi pomenilo tretjo oštevilčeno enačbo v petem poglavju.

Enačbo običajno zapišemo z zamikom petih znakov; če je enačba daljša, jo začnemo zapisovati na levi rob. Od zgornjega in spodnjega teksta jo ločita dva razmika.

Priporočeno je, da enačbe pišemo s pomočjo enega od urejevalnikov enačb.

IV. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM

1. Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben

V času študija, pri pripravi seminarskih in drugih nalog, smo v stalnem stiku z idejami drugih ljudi: beremo jih v raznih besedilih (knjigah, strokovnih revijah, časopisih, na spletnih straneh), slišimo jih na predavanjih, o njih diskutiramo in jih vključujemo v svoje pisanje. Pri tem je pomembno, da priznamo, kdo je njihov avtor. Uporaba idej in besed drugih ljudi brez jasne navedbe vira informacije se imenuje plagiarizem. Plagiarizem je kazniv in mentor ali diplomska komisija lahko diplomsko nalogo zavrne in sproži ustrezne postopke sankcioniranja, če ugotovi, da diplomska naloga ne vsebuje ustreznih virov.

2. Kako se izogniti plagiarizmu

Plagiarizmu se izognemo tako, da ustrezno navedemo vir, kadarkoli uporabljamo:

- ideje, mnenja, teorijo drugih ljudi
- dejstva, statistike, grafe, risbe – kakršnekoli informacije, ki niso splošno znanje
- citiranje izgovorjenih ali napisanih besed drugih ljudi
- parafraziranje izgovorjenih ali napisanih besed drugih ljudi.

3. Navajanje virov

Pri diplomski nalogi boste uporabljali Harvardski pristop navajanja virov. Vire, na katere se sklicujete, navedite v samem besedilu in potem še po **abecednem vrstnem redu** na koncu vaše naloge, kot vam to predstavljamo s primeri spodaj.

KNJIGE

a) En avtor

• V nalogi:

Morgan (2004, str. 162) govori o iskanju sredstev za nadzor informacij v organizacijah.

• V seznamu literature in virov:

Morgan, G. (2004) *Podobe organizacij*, Ljubljana, Fakulteta za družbene vede.

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje knjig:

1. Priimek avtorja/-jev, urednika/-ov s prvo črko imena ali ime institucije.
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov publikacije in podnaslov (vsi naslovi morajo biti pisani ležeče).
4. Naslov zbirke in zaporedna številka, če so knjige oštevilčene (npr. 1. del).

5. Številka izdaje (če ne gre za prvo izdajo).
6. Kraj.
7. Založnik.

b) Dva avtorja

• V nalogi:

Vodopivec in Vodopivec (2004, str. 12) opozarjata na pomen načrta, preden se lotimo pisanja. Dober načrt prispeva k jasni sporočilni tehniki (ibidem¹, str. 14).

• V seznamu literature in virov:

Vodopivec, M. in Vodopivec, M. (2004) *Kako pišem, raziskujem, nastopam – Sporočilna tehnika pisanja*, Ljubljana, Cankarjeva založba.

c) Več avtorjev

• V nalogi:

Taktično planiranje je za razliko od strateškega planiranja veliko podrobnejše in pomeni opredelitev konkretnih načrtov za poslovno leto (Bohinc et al²., 2005).

• V seznamu literature in virov:

Bohinc, F., Cetinski, U., Harlander, D., Ilijaš, T., Krapše, Š., Krapše, T., Lipičnik, B., Ograjenšek, I., Pučko, D., Zajc, N. (2005) *Planiranje v neprofitnem javnem sektorju*, Nova Gorica, Educa.

¹ Beseda 'ibidem' pomeni 'prav tam' in jo uporabljamo takrat, ko isti vir ali del vira navajamo zaporedoma.

² Okrajšava 'et al.' pomeni 'in drugi' (idr.) in jo uporabljamo za navajanje vira, ki ima več avtorjev, pri čemer v besedilu zapišemo samo prvega avtorja.

ČLANKI IN ČASOPISI

• V nalogi:

V prispevku o konkurenčni klavzuli (Mežnar, 2005) lahko razberem, da ...

• V seznamu literature in virov:

Mežnar, D. (2005) 'Konkurenčna klavzula', *Podjetje in delo*, let. XXXI, št. 199, str. 844-849.

[Naslov članka mora biti v enojnih navednicah, ime časopisa zapišemo ležeče, zapišemo vse številke strani, na katerih se nahaja članek.]

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje člankov:

1. Priimek avtorja/-jev in prva črka imena.
2. Leto izdaje (v oklepaju).
3. Naslov članka (v enojnih navednicah).
4. Naslov publikacije (zapisano ležeče).
5. Letnik.
6. Številka.
7. Številke strani na katerih se nahaja članek.

PUBLIKACIJE OB STROKOVNIH POSVETIH/KONFERENCAH

• **V nalogi:**

Ko zaposleni vedo, v katero smer teži organizacija, poznajo njene cilje in poti do njih, postanejo motivirani, saj delovanje v organizaciji ali skupini prav s tem dobi svoj pomen (Vukovič, 1997).

• **V seznamu literature in virov:**

Vukovič, G. (1997) *'Vodite, drugače boste vodeni'*, XVI. Posvetovanje organizatorjev dela, Quo vadis management, Kranj, Moderna organizacija, str. 191-196.

VIRI NA SPLETU

a) Spletne strani

• **V nalogi:**

Na svoji spletni strani, objavlja Gospodarska zbornica Slovenije (Gospodarska zbornica Slovenije, 2005) podatke o sejnih in razstavah v Sloveniji.

• **V seznamu literature in virov:**

Gospodarska zbornica Slovenije (2005) *Elektronski vir*, <http://www.gzs.si/Nivo1.asp?IDpm=9>, [dostop 26. junija 2005].
[Navedete datum, ko ste prebrali besedilo na spletu.]

b) Elektronski članki

• **V nalogi:**

V članku Marketing z dogodki – dobra naložba (Pahor, 2005) prepoznamo novost na področju ...

• **V seznamu literature in virov:**

Pahor, N. (2005) 'Marketing z dogodki – dobra naložba', *Podjetnik* [online], let. XIV, št. 9. Dostopno na: <http://www.podjetnik.com/default.asp?KatID=269&ClanekID=2540> [dostop 8. oktobra 2005].

ANONIMNA DELA (dela brez navedbe avtorstva, kolektivni avtorji, zakoni)

a) Anonimna spletna stran:

o Geabios. Servis: Naslovi hitro in... [online]. [uporabljeno 2002-02-20]. Dostopno na URL: <http://www.geabios.com>.

b) Zakoni:

o Zakon o dohodnini. Uradni list RS, št. 43-2300/90.

c) Uradne objave in zakoni na spletnih straneh:

o Kučan, Milan. Ukaz o razglasitvi zakona o avtorski in sorodnih pravicah, št. 012-01/95-33. 7. aprila 1995. [Http://zakonodaja.gov.si](http://zakonodaja.gov.si) (pridobljeno 16. oktobra 2006).

o Zakon o dohodnini (ZDoh-2). V: Uradni list RS, št. 117/2006. 1. 1. 2007. http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r07/predpis_ZAKO4697.html (pridobljeno 12. 3. 2007).

Uporabljeni simboli in enačbe

Simbole je potrebno navesti po vrstnem redu.

Pojmovnik

Če smo v nalogi uporabili kake manj znane tuje strokovne izraze, jih tu raztolmačimo.

Primer:

bullet: posebna oznaka na začetku vrstice besedila

4. Izjava o avtorstvu

Na koncu diplomske naloge je potrebno priložiti še izjavo o avtorstvu diplomske naloge.

Primer:

Podpisani/a »Ime in Priimek« študent/ka programa »strojništvo« izjavljam, da je diplomska naloga z naslovom »...« moje avtorsko delo.

Podpis

5. Lektoriranje diplomske naloge

Diplomsko nalogo je potrebno pred tehničnim pregledom lektorirati. To lahko opravi le ustrezno usposobljena oseba s primerno izobrazbo (lektor/ica ali profesor/ica slovenščine).

6. Tehnični pregled diplomske naloge

Ko zaključite z izdelavo diplomske naloge jo morate lektorirati in pred vezavo oddati v referat šole, da vam naredimo tako imenovani tehnični pregled diplomske naloge. Na ta način vam potrdimo, da diplomska naloga ustreza vsem pravilom za izdelavo. Ta postopek morate narediti **najkasneje 5. dni pred rokom za oddajo diplomske naloge**, da lahko v primeru napak, le te še pravočasno popravite.

7. Vezava diplomske naloge

Po ustreznem lektoriranju in opravljenem tehničnem pregledu v referatu šole lahko diplomsko nalogo oddate v vezavo. Platnice morajo biti **modre barve s srebrnim napisom** in narejene v **treh izvodih**.

8. Indeks in potrebni obrazci

Do roka, ki je predpisan za oddajo diplomske naloge mora imeti študent v e-indeksu vpisane vse ocene. V referat je potrebno oddati v celoti izpolnjen indeks, ki mora biti podpisan s strani vseh profesorjev in izpolnjene obrazce: DS-3, DS-4, DS-5 in DS-6, ki jih dobite na spletni strani Šolskega centra Škofja Loka.

V. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

Datum in razpored zagovora diplomske naloge študenta je objavljen na spletni strani šole in na oglasni deski Višje strokovne šole.

Nasveti študentu pri zagovoru diplomske naloge:

- na zagovor naj se temeljito pripravi (folije, izdelki, slike, dokumentacija, video posnetki, itd.),
- pripravi naj si izvlečke iz diplomske naloge,
- pomembno je, da nalogo predstavi jasno, nedvoumno in nazorno,
- predvideni čas zagovora naloge je **do 15 minut**, zato podaja le bistva,
- pripravi naj se, da bo lahko pojasnil teoretične osnove ali principe, če bodo takšna vprašanja izpitne komisije pri zagovoru diplomske naloge.
- **Predstavitev diplomske naloge mora biti v power pointu 2003!**

Ocena diplomskega izpita je sestavljena iz ocene diplomske naloge in zagovora diplomske naloge.

Oceno diplomske naloge upošteva:

- nastajanje diplomske naloge: (planiranje, organiziranje dela, vodenje, samostojnost dela, vključevanje v timsko delo, komuniciranje s sodelavci, motiviranost za delo, ustvarjalnost),
- strokovna vrednost naloge,
- vključevanje teoretičnih spoznanj,
- multidisciplinarnost naloge,
- uporabnost naloge za prakso v podjetju,
- izvirnost vsebine in rešitev.

Ocena zagovora diplomske naloge upošteva:

- nastop in sposobnost komunikacije,
- jasnost predstavitve in uporabe didaktičnih pripomočkov,
- pravilnost odgovorov,
- obvladljivost teoretičnih podlag,
- poznavanje uporabljenih metod dela,
- poznavanje vsebine in zaključkov naloge.

Po uspešno opravljenem zagovoru prejme diplomant potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu.

Kasneje pa prejme diplomant diplomu, ki jih šola na svečan način podeljuje enkrat ali dvakrat letno.