

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Višja strokovna šola Celje

NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA

Celje, januar 2023

Prazen list.

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Višja strokovna šola

Naziv delovne organizacije
Naslov delovne organizacije
xxxxx Pošta

Diplomsko delo
V višjem strokovnem izobraževalnem programu Program
Naslov diplomskega dela

Kandidat/ka: Ime Priimek _____

Mentor predavatelj: Ime Priimek, naziv _____

Mentor v podjetju: Ime Priimek, naziv _____

Celje, mesec leto

Skeniran ali vložen sklep študijske komisije o odobritvi teme in naslova diplomskega dela.

Izjava o avtorstvu diplomskega dela

Podpisani/-a **Ime in Priimek**

z vpisno številko **xxxxxxxxxx**

sem avtor/-ica diplomskega dela z naslovom:

Naslov diplomskega dela

S svojim podpisom zagotavljam, da:

sem diplomsko delo izdelal/-a samostojno pod mentorstvom:

(ime, priimek, naziv)

in pod mentorstvom v podjetju:

(ime, priimek, naziv)

V Celju, dne _____

Podpis avtorja/-ice: _____

Zahvala

Je zaželena, ni pa obvezna. V njej se lahko zahvalimo mentorju, mentorju v podjetju, podjetju, osebi, ki je lektorirala besedilo ter ostalim, ki so sodelovali in tako pripomogli k nastanku naloge. Obsega naj največ pol strani.

Izvleček

Izvleček je informativni povzetek dela, ki navaja njegov namen (cilje), metode in tehnike, rezultate ter zaključne ugotovitve. Povzetek in ključne besede naj bralca poučijo o naravi našega dela in ga usmerijo, da ne bo v njem iskal tistega, česar ni in česar niti nismo nameravali obravnavati. Napisan je neosebno in s pogostejšo uporabo trpnika, strnjeno, brez odstavkov, obsega pa naj do 200 besed (1/3 strani).

Ključne besede

Ključne besede naj bralcu povedo, kateri najpomembnejši pojmi so v diplomskem delu razloženi. Povzetek s ključnimi besedami obsega največ pol strani v slovenskem in angleškem (nemškem) jeziku.

Abstract

Izvleček v angleškem ali nemškem jeziku.

Key words

Ključne besede v angleškem ali nemškem jeziku.

Kazalo vsebine

Kazalo vsebine	VIII
Kazalo slik	IX
Kazalo grafov.....	IX
Kazalo tabel	IX
Kazalo enačb.....	IX
1 Uvod.....	1
2 Splošne določbe	2
3 Priprava diplomskega dela	2
3.1 Postopek izdelave diplomskega dela	2
3.1.1 Ideja o temi	3
3.1.2 Seznanitev z Navodili za pisanje diplomskega dela	4
3.1.3 Preverjanje razpoložljivih virov	4
3.1.4 Faza zasnove naloge	4
4 Teme za diplomsko delo	6
4.1 Teme za program Hortikultura	6
4.2 Teme za program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja	6
5 Izdelava diplomskega dela	7
5.1 Oblikovanje diplomskega dela	7
5.1.1 Sestavni deli diplomskega dela	7
5.1.2 Dodatna pojasnila k točki Besedilo diplomskega dela	8
5.1.3 Številčenje strani	9
5.1.4 Tip pisave, velikost črk, slog	9
5.1.5 Poglavlja	10
5.1.6 Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta)	11
5.1.7 Tabele, slike, grafi in enačbe	11
5.1.8 Kazalo vsebine.....	13
5.2 Obseg naloge	14
5.2.1 Jezik in čistopis.....	14
6 Delo z viri in literaturo	15
6.1 Branje literature	15
6.2 Citiranje in povzemanje.....	15
6.2.1 Skrajšano citiranje	16
6.2.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo	16
6.2.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela	16
6.2.4 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu	17
6.2.5 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij	17
6.2.6 Citiranje prispevka s spleta.....	17
6.2.7 Citiranje ustnega vira.....	18
6.2.8 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ...)	18
6.2.9 Članki oziroma prispevki v monografiji (knjige).....	19
6.2.10 Članki v serijskih publikacijah	20
6.2.11 Elektronski viri	21

6.2.12 Prispevki na spletu (tekst, slika)	22
6.2.13 Netiskane in druge publikacije	22
7 Tehnični pregled diplomskega dela	23
8 Tiskanje diplomskega dela	23
9 Zagovor diplomskega dela	24
9.1 Priprava na predstavitev diplomskega dela	24
9.2 Izpitna komisija in diplomski izpit	24
9.2.1 Potek diplomskega izpita	24
10 Literatura in viri	26
11 Zaključne misli	27
12 Priloge	28

Kazalo slik

Slika 1: Priprava strani, robovi	Napaka! Zaznamek ni definiran.
Slika 2: Orodja v Wordovem urejevalniku besedil za vstavljanje opomb	11
Slika 3: Postavitev poskusa pod folijo (primer)	13
Slika 4: Ikona za urejevalnik enačb	Napaka! Zaznamek ni definiran.

Kazalo grafov

Graf 1: Število stranskih pogankov glede na oroševanje pod folijo (primer)	12
--	----

Kazalo tabel

Tabela 1: Prirast potaknjenca glede na oroševanje (primer)	12
--	----

Kazalo enačb

Enačba 1: Velikost kota elastičnega izravnavanja K_e	13
--	----

1 Uvod

Spoštovane študentke, spoštovani študentje!

Z diplomskim delom in njegovim zagovorom se zaključuje Vaše izobraževanje na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje – Višji strokovni šoli. Kako uspešen bo ta zaključek, je odvisno predvsem od Vas in Vašega znanja, ki ste si ga pridobili v izobraževalnem procesu.

Pripravili smo Vam navodila, ki bodo služila kot pomoč pri pisanju, oblikovanju in predstavitvi izbrane teme diplomskega dela. Zagotovljena je pomoč predavateljev – mentorjev v šoli in sodelovanje z mentorjem v delovnem procesu.

Želim, da bi bilo zaključno delo pripravljeno in izdelano vzorno, uporabno v delovnem procesu in v ponos Vam in vašim prijateljem.

Čakajo Vas novi izzivi in nove možnosti, zato naj bo ta zaključek uvod v Vaše nadaljnje izobraževanje.

Ravnateljica VSŠ

Nada Reberšek Natek

2 Splošne določbe

Z Navodili za izdelavo diplomskega dela in o opravljanju diplomskega izpita so podrobneje opredeljene zahteve, določene s Pravilnikom o diplomskem delu in diplomskem izpitu. Navodila so pripomoček za ustrezno vsebinsko, strukturno in oblikovno izdelavo diplomskega dela. Namen navodil je poenotiti in poenostaviti oblikovanje diplomskega dela.

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomskega dela, ki ga študent izdelava v okviru praktičnega izobraževanja, in njegovega zagovora.

Diplomsko delo je pisni dokument in je rezultat samostojnega dela študenta. Obravnava prepoznaven in točno določen problem iz prakse, zajame uporabne rešitve in je povezano z delovnimi področji v podjetju. Področje je določeno z izobraževalnim programom.

V diplomskem delu študent izkaže sposobnost povezovanja teoretičnega znanja in praktičnih izkušenj. Dokaže se tudi sposobnost za izbiro in uporabo strokovne literature.

3 Priprava diplomskega dela

Vsako raziskovanje in pisanje diplomskega dela deloma temelji na proučevanju podatkov. Obstoječe znanje povzemamo, ga razčlenjujemo, dopolnjujemo in z dodanim lastnim prispevkom združujemo v novo kakovostno znanje. Tako ali drugače zapisano znanje s tem omogoča napredek in porajanje novega znanja, saj ni treba vsakokrat vsega ponovno odkrivati (Kobeja, 2001, 11).

3.1 Postopek izdelave diplomskega dela

Priporočeni koraki v naslednjem vrstnem redu:

1. Ideja o temi (predlog naslova diplomskega dela).
2. Izbira mentorja predavatelja in mentorja v podjetju.
3. Seznanitev z Navodili za pisanje diplomskega dela.
4. Preverjanje razpoložljivih virov (obstoj in dosegljivost literature in virov).
5. Zasnova diplomskega dela:
 - izdelava dispozicije, v sodelovanju z mentorjem in z mentorjem v podjetju,
6. Oddaja dokumentacije za odobritev teme in naslova (predlog se naslovi na Študijsko komisijo in se odda v referatu).
Potrebna dokumentacija:
 - a) Obrazec **DD1**: Predlog naslova in teme diplomskega dela;
 - b) Obrazec **DD2**: Uskladitev naslova in teme diplomskega dela;
 - c) **Dispozicija diplomskega dela**;Študijska komisija izda sklep (skeniran, kopija ali original se vloži v trdo vezan izvod)
7. Faza nastajanja diplomskega dela:
 - začetek pisanja diplomskega dela (struktura poglavij, miselni vzorci),
 - izvedba raziskovalnega dela (npr. anketa, poskus),
 - pisanje vsebine,
 - sodelovanje z mentorjem predavateljem in mentorjem v podjetju (1. osnutek naloge in popravki, 2. osnutek naloge ...),

- analiza raziskovanja, vrednotenje hipotez, sklepi in zaključek (sodelovanje mentorja predavatelja in mentorja v podjetju),
 - pisanje zahvale, povzetka in ključnih besed (v slovenščini in tujem jeziku),
 - zadnji pregled mentorja in mentorja v podjetju (priloga C),
 - študent pridobi od mentorja predavatelja in mentorja v podjetju obrazca **DD4** in **DD5**.
8. Zaključna faza diplomskega dela:
- lektoriranje (lektor podpiše obrazec **DD7**),
 - dokončno tehnično oblikovanje v skladu z navodili,
 - oddaja naloge v tehnični pregled,
 - študent pridobi, od osebe, ki pregleda diplomsko delo obrazec **DD9**
9. Prijava k zagovoru diplomskega dela. V referatu se odda naslednja dokumentacija:
- a) Obrazec **DD3**: Prijava k diplomskemu izpitu;
 - b) Obrazec **DD4**: Mnenje o diplomskem delu, mentor predavatelj;
 - c) Obrazec **DD5**: Mnenje o diplomskem delu, mentor v podjetju;
 - d) Obrazec **DD9**: Izjava o lektoriranju diplomskega dela;
 - e) Obrazec **DD9**: Preverjanje ustreznosti diplomskega dela;
 - f) Priloge:
 - 1 (en) spiralno vezan izvod diplomskega dela,
 - indeks.
10. Priprava scenarija za javno predstavitev diplome (predstavitev v PowerPointu) in trening (časovna omejitev).
11. Zagovor diplomskega dela.
12. Po zagovoru se odda 1 podpisan (oba mentorja, študent) in trdo vezan izvod
13. Svečana podelitev diplom.

3.1.1 Ideja o temi

Študent skupaj z mentorjem v podjetju pripravi predlog teme in predlog naslova diplomskega dela z določenega predmetnega področja. Redni študentje morajo pripraviti predlog najkasneje do zaključka praktičnega izobraževanja v 2. letniku.

Pred začetkom izbire teme diplomskega dela si mora vsak študent zastaviti nekaj vprašanj (Bučar 2000, 6):

Kaj je tisto, kar me zanima, kar želim proučevati?

Zakaj me to, kar želim v diplomski nalogi proučevati, zanima ?

Kako bom proučeval/a tisto, kar me zanima (struktura in metoda)?

Kje in od kod bom črpal/a podatke, informacije in znanje?

Ali bo to besedilo še kdo bral?

3.1.2 Seznanitev z Navodili za pisanje diplomskega dela

Priporočamo temeljit pregled Navodil za pisanje diplomskega dela, ker se boste tako izognili naknadnim popravkom. Navodila so pisana v formatu in obliki, kot se zahteva za diplomsko delo, zato jih lahko uporabite kot predlogo.

3.1.3 Preverjanje razpoložljivih virov

Že pri izbiranju teme boste pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo raziskovanje v vseh fazah, sestavljajo študijsko delo, ki teče vzporedno ob različnih opravilih praktičnega raziskovanja. Pri zbiranju gradiva ima izbor virov velik pomen, še zlasti je pomembno novo, neznano in neobdelano gradivo.

Vire lahko razdelimo v tri skupine:

- *primarni*: opazovanja, ugotovitve, analize, ki jih opiše raziskovalec sam;
- *sekundarni*: knjige, članki, ki jih ni napisal raziskovalec sam, pač pa drugi na osnovi njegovih ugotovitev. Ne moremo se zadovoljiti zgolj s sekundarnimi viri, ker so primarni natančnejši, izčrpnjši. Edini problem pri iskanju takih virov je, da so težje dostopni. Med sekundarne vire štejemo tudi strokovne enciklopedije, priročnike;
- *terciarni*: to so zapisi o literaturi na določenem ali izbranem področju - bibliografije, recenzije, kazala, izvlečki.

3.1.4 Faza zasnove naloge

3.1.4.1 Izdelava dispozicije v sodelovanju z mentorjem

Študent s pomočjo mentorja v podjetju izdela dispozicijo diplomskega dela v Wordovem dokumentu, ki obsega 1,5 do 2 strani (2000 do 3000 znakov brez presledka).

Dispozicija vsebuje:

- delovni naslov diplomskega dela,
- predvideno kazalo diplomskega dela¹,
- uvod, v katerem predstavi namen in cilje, ki jih želi doseči z diplomskim delom²,

¹ Struktura poglavij – predvideno kazalo, ki je sestavni del dispozicije, je predvidena zasnova vsebine. Morda ga bo potrebno pri pisanju dopolniti ali spremeniti. Kazalo mora vsebovati naslove glavnih poglavij in podpoglavij in njihovo zaporedje, iz katerih bo razvidna struktura. Poglavja morajo biti logično in smiselno povezana ter morajo tvoriti zaključeno celoto.

² V tej točki študent na kratko opredeli problem, ki ga bo obravnaval v diplomskem delu. Opiše namen diplomskega dela (definicija problema, zakaj se je odločil za to temo) in predstavi, katere cilje želi doseči (kaj so predvidene rešitve problema). Osnovne trditve ali hipoteze so tiste predpostavke, ki predvidoma rešujejo zastavljeni problem. V raziskovalnem delu jih je potrebno ovrednotiti – potrditi ali zavrniti.

- glavni del, v katerem predstavi in opredeli obravnavano temo, opiše metode in načine obdelave problema in načrt praktične rešitve³,
- zaključni del, v katerem poda pričakovane rezultate.

3.1.4.2 Prošnja za odobritev teme diplomskega dela (priloga C)

Študent pripravi predlog na obrazcu »Predlog naslova in teme diplomskega dela« (priloga C) in ga predloži mentorju predavatelju izbranega predmetnega področja. Mentor predavatelj uskladi naslov in temo z mentorjem v podjetju in izpolni obrazec »Uskladitev naslova in teme diplomskega dela« ter oba obrazca predloži referatu šole. Študent lahko vloži prošnjo za odobritev teme diplomskega dela, ko mu manjkata še največ dva neopravljena izpita.

3.1.4.3 Potrditev prošnje, dispozicije in mentorja (priloga C)

Temo diplomskega dela obravnava študijska komisija in izda sklep o odobritvi ali zavrnitvi teme in naslova v pisni obliki najkasneje 30 dni od datuma vlozene vloge, razen meseca julija in avgusta.

Odobrena tema diplomskega dela velja eno leto od dneva potrditve. V primeru, da pred iztekom roka veljavnosti teme študent ne odda diplomskega dela, mora vložiti vlogo za ponovno odobritev iste teme ali za odobritev nove teme. V tem primeru se veljavnost že odobrene teme, ob predložitvi potrdila obeh mentorjev, da je tema še aktualna, lahko podaljša za eno leto.

³ Izbira metode je odvisna od vsebine dela, vrste obravnavanega problema in okolja tega problema. Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

- ali bo diplomsko delo zajemalo statistične podatke,
- ali se bo izvajala anketa na naključno izbranem ali določenem vzorcu anketirancev,
- ali bo naloga izdelana na primeru konkretnega podjetja – organizacije,
- kje in kako zbrati podatke,
- ali so podatki za raziskovalni del naloge dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi in
- kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelati in jih prikazati?

Pri zbiranju podatkov in informacij, ne glede na metodo, lahko študent naleti na razne omejitve, kot so nedostopnost virov zaradi poslovne tajnosti, dostop do virov za omejeno obdobje ali omejeno področje itd. V takem primeru se omejitve navajajo.

4 Teme za diplomsko delo

Vrsta in vsebina diplomskega dela je povezana s strokovnimi predmeti v šoli in z delovnimi izkušnjami, ki jih študent pridobi med opravljanjem praktičnega izobraževanja oz. zaposleni na delovnem mestu.

Tema mora biti izbrana tako, da je diplomsko delo mogoče izdelati med praktičnim izobraževanjem oz. ob delu. Izbrane teme morajo sovpadati z izobraževalnim programom.

4.1 Teme za program Hortikultura

- Poslovanje in ekonomika.
- Komunikacija in informatika.
- Trajnostni razvoj z izbranimi poglavji biologije.
- Vrtnarska tehnologija.
- Varovanje krajine, prostora in okolja.
- Mehanizacija v krajinarstvu in hortikulturi.
- Poslovanje in zakonodaja.
- Tehnologija hortikulturnih rastlin.
- Krajinsko vrtnarstvo.
- Oblikovanje in urejanje prostora z rastlinami.
- Izbirni modul.
- Zasaditev in vzdrževanje zelenih površin.
- Gradiva in parkovna tehnika.

4.2 Teme za program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja

- Komunikacije.
- Ekonomika in poslovanje.
- Vizualne umetnosti.
- Projekti v prodajnem prostoru.
- Dekoriranje.
- Tržno komuniciranje.
- Izbirni modul.

5 Izdelava diplomskega dela

Diplomsko delo je študentovo samostojno strokovno delo. To je pisni dokument, s katerim študent dokaže, kako zmore med študijem pridobljeno znanje uporabiti za obravnavanje izbrane tematike s področja hortikulture. Diplomsko delo je dokaz o študentovem samostojnem strokovnem delu. Usmerjeno mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse in aplikacije strokovno-teoretičnega znanja, pridobljenega pri študiju.

Jezik v diplomskem delu ne sme biti esejističen, literaren, ampak stvaren, znanstven. Izražanje naj bo jasno in natančno. Dosledno je potrebno uporabljati strokovno terminologijo. Naloga mora biti bralcu razumljiva. Diplomsko delo pišemo v prvi osebi množine.

5.1 Oblikovanje diplomskega dela

Diplomsko delo oblikujemo s pomočjo urejevalnika besedil, pri čemer upoštevamo naslednja določila in priporočila (manjša odstopanja so dovoljena).

Vsebina je obojestransko poravnana. Presledek med vrsticami naj bo 1. Širina robov (slika 1): levi 2,5 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm in spodnji 2,5 cm. Na levem robu je dodan še 1 cm za vezavo.

Sprotni naslov (pagina viva) glava je na zgornjem robu lista, cca 1,5 cm. Zajema dve vrstici; v prvi zapišemo priimek in začetnico imena avtorja, sledi leto nastanka dokumenta, nato naslov, ki je lahko tudi smiselno skrajšan, sledi oblika tipa dokumenta (Diplomsko delo), kraj izdaje, ustanova (s polnim imenom), kjer je delo nastalo. Velikost pisave je 10, navadno. Sprotni naslov je od ostalega besedila ločen z neprekinjeno strnjeno črto (spodnja obroba).

Primer:

Novak B. 2010. Vpliv vrste embalaže pri trženju zelenjave. Diplomsko delo. Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, Višja strokovna šola.

5.1.1 Sestavni deli diplomskega dela

1. Naslovna stran na platnici (Priloga A).
2. Prazen list.
3. Ponovljena naslovna stran z navedbo podjetja, mentorja, izobraževalnega programa, smeri/modula, imena in priimka obeh mentorjev z ustreznimi znanstvenimi nazivi ter njunima podpisoma (Priloga B).
4. Sklep študijske komisije o odobritvi teme diplomskega dela.
5. Izjava o avtorstvu.
6. Stran z zahvalo.
7. Izvleček in ključne besede v slovenskem in tujem jeziku.
8. Kazalo (vsebine, slik, grafov, tabel, enačb....)
9. Besedilo diplomskega dela:
 - 1 Uvod.
 - 2 Namen in cilji.
 - 3 Raziskovalne hipoteze.

- 4 Pregled dosedanjih raziskav in objav.
- 5 Raziskovalne metode.
- 6 Rezultati in razprava.
- 7 Zaključek.
- 8 Viri in literatura.
- 9 Priloge.

5.1.2 Dodatna pojasnila k točki Besedilo diplomskega dela

1 Uvod

V uvodu mora biti predstavljena struktura celotnega dela. Napišemo razloge izbire raziskovalnega problema, aktualnost, uporabnost njegove obravnave. Uvod ima vlogo uvajanja bralca v diplomsko delo.

2 Namen in cilji

Namen opredelimo v obliki širših raziskovalnih vprašanj ali v obliki splošnih delnih problemov oz. vidikov, ki v celoti predstavljajo proučevanje raziskovalnega problema.

3 Raziskovalne hipoteze

Pri raziskovalnih hipotezah si običajno pomagamo s tehnikami, kot so intervju, anketa, študija primera in z različnimi oblikami eksperimentov, ki jih lahko strokovno in znanstveno utemeljimo. Najpomembnejši je način interpretacije zbranih podatkov. V tem delu se tudi opravi test hipotez, ki so postavljene v uvodu. Trditev se lahko dokaže kot pravilna ali pa se ovrže. Hipoteze so pri empiričnem in teoretičnem raziskovanju domnevni vnaprejšnji odgovori na vprašanja o odvisnih zvezah in razlikah. V empiričnem diplomskem delu postavljamo ožja, specifična raziskovalna vprašanja, v teoretičnem diplomskem delu postavljamo splošne raziskovalne hipoteze.

4 Pregled dosedanjih raziskav in objav

Navajanje literature je podrobneje opredeljeno v poglavju »Delo z viri in literaturo«. Običajno zajema vsa ključna dosedanja spoznanja o problemu s teoretičnega vidika, kjer ponazorimo različne teze, modele, koncepte in metode. Zaključek teoretičnega dela naj zajema kratko diagnozo problema in možne smeri iskanja rešitev. Pri zbiranju podatkov in informacij, ne glede na metodo, lahko študent naleti na razne omejitve, kot so nedostopnost virov zaradi poslovne tajnosti, dostop do virov za omejeno obdobje ali omejeno področje itd. V takem primeru omejitve tudi navedemo.

5 Raziskovalne metode

Metode, ki smo jih uporabili, da smo prišli do rezultatov in rešitve problema. Nekatera tipična vprašanja, ki pomagajo pri izbiri ustrezne metode, so:

- a Ali bo delo izdelano na primeru konkretnega podjetja – organizacije?
- b Kje in kako zbrati podatke?
- c Ali so podatki dostopni na internetu in v javno dostopni literaturi?

d Kako dobljene rezultate raziskave statistično obdelati in jih prikazati?

6 Rezultati in razprava

V tem delu povzamemo vsebino celotne naloge, pojasnimo kaj je bilo narejeno, ugotovljeno in predstavimo rezultate, ugotovitve, sklepe, ki smo jih dosegli. Izpostavimo morebitne odprte probleme, ki jih je še treba razrešiti.

7 Zaključek

Zaključek je sistematična, natančna in strnjena sinteza spoznanj, stališč, dejstev in ugotovitev analitično-raziskovalnega dela, jedra in predlogov. V zaključku ne navajamo preglednic, grafov, temveč najpomembnejše številčne rezultate le v tekočem besedilu. Zaključimo s svojimi ugotovitvami pridobljenih rezultatov in dodamo misli o uporabnosti dognanj.

8 Viri in literatura (

Podrobneje o tej temi je razloženo v poglavju »Delo z viri in literaturo«

9 Priloge

Na tej strani navedemo kazalo prilog. Ta stran je zadnja oštevilčena stran v sklopu besedila diplomskega dela. Priloge začnemo ponovno oštevilčevati z 1. Namenjene so predstavitvi dodatnih podatkov, in sicer takih, ki niso nujno potrebni za razumevanje samega besedila, pač pa je njihov namen zgolj informativen. V prilogi npr. predstavimo anketne vprašalnike, obsežnejše tabele, sezname, strukture ipd. priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B itd. Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine prilog.)

5.1.3 Številčenje strani

Številke strani pišemo na sredini noge dokumenta. Začetne (splošne) strani od kazala naprej številčimo z rimskimi številkami. Predhodne strani štejemo, jih pa ne številčimo. Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Uvod je prva oštevilčena stran z arabskimi številkami in se začne z 1.

Zaporedno številčenje z arabskimi številkami začnemo s prvim poglavjem, to je Uvod. Ta ima zaporedno številko 1. Zadnja oštevilčena stran v tem sklopu je poglavje Priloge s seznamom prilog. Priloge se ponovno začnejo številčiti od 1 naprej.

5.1.4 Tip pisave, velikost črk, slog

Uporabljamo črke kot v strokovnih knjigah. Določen tip pisave je »Times New Roman«, velikost črk je 12 pik (razen: napis pod sliko, nad tabelo, v pagini viva in sprotne opombe), razmiki besedila so 0pt pred odstavkom in 12pt za odstavkom. Pisava samega besedila je vedno v običajnem slogu (normal), črke so črne barve. Poravnava besedila je obojestranska.

Vse naslove pišemo s pisavo Arial:

- nivo (zahvala, povzetek, kazalo vsebin, slik...) – kot v stavku, krepko, brez številčenja velikost 16 pik; razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic - enojno.
- 1. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 16 pik; razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic - enojno.
- 2. nivo – kot v stavku, navadno, velikost 14 pik; poševno, razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic - enojno.
- 3. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 13 pik; razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic - enojno.
- 4. nivo – kot v stavku, krepko, velikost 12 pik; poševno, razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 12pt, razmik vrstic - enojno.

Primer:

Naslov (zahvala, povzetek, kazalo vsebin, slik...) – **16 pt, krepko**

1 Naslov 1 – 16 pt, krepko

1.1 Naslov 2 – 14 pt, krepko, ležeče

1.1.1 Naslov 3 – 13 točk, krepko

1.1.1.1 Naslov 4 – 12 točk, krepko, ležeče,

Vsi razmiki med odstavki so enotni, velikosti besedila (12 pik); v urejevalniku besedil so tudi naslovi odstavki.

Velikost naslovov **tabel, slik, grafov** je 10 pt krepko, poravnava je sredinska, kot so poravnani tudi objekti (slog **Napis**). Latinska znanstvena imena pišemo ležeče. Sorto posamezne rastline pišemo v enojnem narekovaju z veliko začetnico v enojnem narekovaju. O natančnejšem zapisu botaničnih imen se posvetujemo z mentorjem.

Primer:

Helleborus niger

Juniperus horizontalis 'Icee blue'

5.1.5 Poglavlja

Številka pred vsebino naslova **nima pike**. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (1.1, 1.2, 1.3 ...) ne začnemo na novi strani. Pri oblikovanju naslovov poglavij uporabimo možnosti urejevalnika besedila za oblikovanje slogov, kar je pogoj za vstavljanje avtomatskega kazala vsebine. Presledki med poglavji so navedeni v naslednjem primeru (razmik je vedno 12 pik pod odstavkom).

Primer:

Naslov (zahvala, povzetek, kazalo slik...)

1 Naslov 1

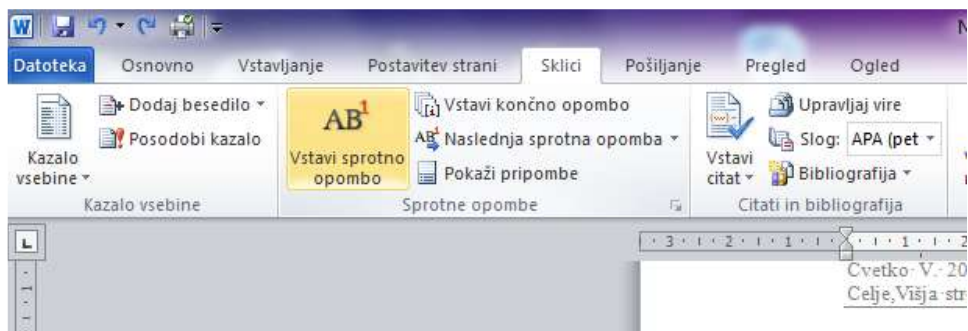
1.1 Naslov 2

1.1.1 Naslov 3

1.1.1.1 Naslov 4

5.1.6 Opombe pod črto (sprotne opombe v nogi dokumenta)

Opombe (slika 2) uporabljamo za vsebinska pojasnila, utemeljitve in osvetlitve problema, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna. Sem sodijo citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod, in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče vezano skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto v nogi dokumenta, priporočljiva je manjša pisava (npr 10 pik).



Slika 1: Orodja v Wordovem urejevalniku besedil za vstavljanje opomb

5.1.7 Tabele, slike, grafi in enačbe

Tabele, slike in grafi naj sledijo tekstu, ki jih opisuje. Pred in pod vsako sliko, tabelo ali grafom je ena prazna vrstica. Vsaka slika, tabela ali graf morajo biti v tekstu navedeni (npr: kot je prikazano na grafu 12...). Kazalu vsebine dodamo tudi kazalo tabel, slik in grafov. Vsaka tabela, slika ali graf mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Tabele, slike in grafi naj bodo sredinsko poravnani.

Če so naslovi tabel, slik ali grafov daljši kot je ena vrstica, je tekst smiselno poravnat na širino objekta.

5.1.7.1 Tabele

Tabele morajo biti uvrščene na ustrezno mesto v besedilu in sredinsko poravnane. Napisane morajo biti na eni strani, razen v primeru, da so daljše od ene strani. V tabelah je pisava enaka kot v besedilu (Times New Roman, 12 pik). Če so tabele v čistopisu na posebnem listu, se v besedilu nanje sklicujemo takole: (gl. tabelo 1, 20).

Naslove tabel pišemo **nad tabelo**, vir podatkov pa navajamo pod tabelo na enak način, kot navajamo vire med tekstem, npr.:

Tabela 1: Prirast potaknjenca glede na oroševanje (primer)

Oroševanje /prirast	Prir. 0 (%)	Prir. 1 (%)	Prir. 2 (%)
Oroševanje folija	10,9	6,9	65,6
Brez	8,2	11,9	80

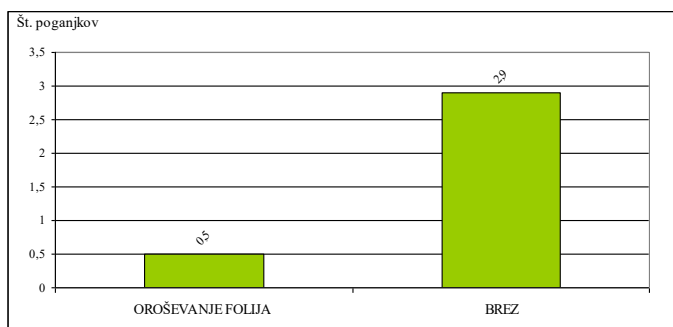
Vir: Cvetko 2005, 33

Med naslovom tabele in tabelo ni presledka. Teksti v tabelah so v velikosti 12 in so sredinsko poravnani. Tabela naj bo čim bolj enostavna in kot element v dokumentu sredinsko poravnana. Če se tabela nadaljuje na drugo stran, moramo to ustrezno označiti (npr.: se nadaljuje, oz. nadaljevanje).

Če tabele povzemamo po drugih virih, moramo le-te navesti takoj pod tabelo (10 pt, navadno). Če pri povzemanju uporabimo en sam podatek (t.j. neposredno povzamemo oz. prepíšemo), moramo pri citiranju obvezno navesti tudi stran, kot je v tabeli 1. Če so podatki v tabeli rezultati lastne raziskave, napišemo kot vir »lastna raziskava«.

5.1.7.2 Grafi

Grafični prikazi so pomembni za nazornejšo predstavitev naloge. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafov, oštevilčeni in naslovljeni **pod grafom**. Razmak med tekstom in grafom je en presledek. Med grafom in naslovom grafa ni presledka. Smiselno je vstavljanje Excelovega polja/tabele, v kateri predstavimo podatke s tabelo, in iz njih ustvarimo graf. V tem primeru je zaželeno, da so mrežne črte skrite, da se objekt čim bolj zlije v urejevalniku



Graf 1: Število stranskih poganjkov glede na oroševanje pod folijo (primer)

5.1.7.3 Slike

Naslove slik pišemo **pod sliko**, npr:



Slika 2: Postavitev poskusa pod folijo (primer)

Vir: Cvetko 2005, 20

5.1.7.4 Enačbe

Enačbe naj bodo narejene z Wordovim urejevalnikom enačb (slika 4). Poravnava je sredinska, napis spodaj kot kaže primer.

Primer:

$$k_e = \frac{r_1 + s/2}{r_2 + s/2} = \frac{\alpha_1}{\alpha_2}$$

Enačba 1: Velikost kota elastičnega izravnavanja k_e

α_1 - kot upogiba med obremenitvijo
 r_1 - polmer upogiba med obremenitvijo
 r_2 - polmer upogiba po obremenitvi
 α_2 - kot upogiba po obremenitvi
 s - debelina materiala

5.1.8 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine lahko obsega več stani, vsebuje naslove vseh poglavij v dokumentu. Kazalu vsebine sledijo še kazalo preglednic, slik in grafov. Kazalo lahko naredimo z avtomatsko funkcijo v urejevalniku besedila (Wordu) ali s pomočjo tabulatorjev. Za avtomatsko kazalo je potrebno oblikovati sloge poglavij (Kazalo vsebine 1, 2, 3 in 4, ter za ostala kazala Kazalo slik). V kazalu morajo biti zavedena tudi kazala vsebine, kazala slik...

Kazalo vsebine naj ima največ štiri nivoje (1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1 ...), potrebno pa je urediti zgoraj omenjene sloge, ki tvorijo kazalo tako, da bo pisava Times New Roman, velikost 12pt, razmik pred odstavkom 0pt, za odstavkom 0pt, ter razmik med vrsticami 1,15.

5.2 Obseg naloge

Diplomsko delo mora biti napisano v obsegu najmanj 2 in največ 3 AP (1 AP = 30.000 znakov), brez prilog, to je od 30 do 45 strani v formatu A4 z enojnim razmikom med vrsticami (30 do 35 vrstic na stran), velikosti črk 12 v pisavi Times New Roman.

Obseg diplomskega dela lahko izjemoma odstopa od velikosti, ki je določena v prejšnjem odstavku tega člena le na podlagi utemeljene obrazložitve mentorja in/ali mentorja v podjetju.

5.2.1 Jezik in čistopis

Študent je odgovoren za pravopisno in stilno čistost diplomskega dela. Čistopis izdelka je potrebno dati v pregled za to kvalificiranemu lektorju(-ici) (obrazec: Izjava o lektoriranju diplomskega dela).

V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe lahko Komisija za oceno diplomskega dela zahteva čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

6 Delo z viri in literaturo

Pod literaturo razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in ki jih študent smiselno uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam literature, omenjeno v besedilu. V seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela. Med vire uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva, slovarje in druga gradiva.

Uporablja se navajanje virov po standardu ISO 690 – številčni sklic. Viri so urejeni po navedbi v diplomskem delu.

6.1 Branje literature

Izbor literature, ki jo nameravamo upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj širok, da ne bomo že na samem začetku spregledali kakega pomembnega dela. Seveda to ne pomeni, da je potrebno prebrati goro knjig. Študent prebere in izpiše tisto, kar je pomembno za njegovo temo. Tudi pri branju moramo biti racionalni: ne lotimo se branja prve debele knjige z namenom, da bi jo preštudirali od prve do zadnje strani! Izberemo si več knjig in jih najprej na hitro pregledamo.

Izpiske iz literature pišemo neposredno v osnutek teksta v osebni računalnik in sproti citiramo vire v tekstu in v kazalu uporabljenih virov. Včasih uporabimo fotokopije nekaterih strani iz literature; tudi v tem primeru ne pozabimo zapisati avtorja in vira.

Sprotno zapisovanje virov je nujno, saj jih moramo natančno citirati v diplomskem delu.

6.2 Citiranje in povzemanje

To poglavje je povzeto po Bon, Lah Skerget, 2006, 9 do 16 ter je narejeno na osnovi standardov za navajanje literature ISO 690 in ISO 690-2.

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira. Dobesedno citiramo, kadar uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja. Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.

Primer:

„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“ (Hladnik 1994, 119)

Lahko pa tudi podamo avtorja na primernem mestu v besedilu in navedemo za imenom avtorja, v oklepajih, še leto in stran:

... kot pravi Hladnik (1994, 119): *„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“*

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju o literaturi.

HLADNIK, Miran. 1994. Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja. 4. dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba. ISBN 961-90085-0-2⁴.

6.2.1 Skrajšano citiranje

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in to nakažemo s tremi pikami v oklepaju [...].

Primer:

“Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.” (Zwitter 2002, 80)

V poglavju o virih:

ZWITTER, Tomaž. 2002. Pot v vesolje. Ljubljana: Modrijan. ISBN 961-6357-87-5.

6.2.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

Primer:

»Obstaja nekakšna logika, čeprav neznanstvena in intuitivna, da je tisto, kar je dobro za otroka, tisto, kar se mu mora dogajati, odvisno od tega, kaj naj bi ta otrok postal.« (Erikson 1976, 84; povz. po Psihologija 2001, 244)

V poglavju o virih:

PSIHOLOGIJA: spoznanja in dileme. 2001. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-2785-0.

6.2.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kod smo tekst povzeli.

Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje v visoko razvitih državah zahodnega sveta razlikuje od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih

⁴ International Standard Book Number - Mednarodna standardna številka knjige

državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos 1999, 733)

V poglavju o virih:

HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1910-6.

6.2.4 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (Priimek, leto in črka, str.).

Primer:

(Bartol 2003a, 15)

(Bartol 2003b, 110)

V poglavju o virih:

BARTOL, Vladimir. Alamut. 2003a. Ljubljana: Sanje. ISBN 961-6387-11-1.

BARTOL, Vladimir. Al Araf. 2003b. Ljubljana: Sanje. ISBN 961-6387-13-8.

6.2.5 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij

Kadar citiramo besedilo članka iz elektronske serijske publikacije v podatkovnih bazah, navedemo v oklepaju za citatom avtorja članka in leto izida članka.

Primer:

“Cleopatra was a member of the Ptolemy dynasty, a family that took control of the Egypt around 300 B.C.” (Frost 2002)

V poglavju o virih:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. V: Biography. [Online]. Vol. 6, nov., issue 11. [Citirano 7. jan. 2003; 11:15]. P. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier. ISSN⁵ 1092-7891.

6.2.6 Citiranje prispevka s spleta

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati, in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom spletni naslov.

⁵ International Standard Serial Number – Mednarodna standardna številka serijske publikacije.

Znan avtor

Primer:

“Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem Rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke.”

(<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>)

V poglavju o virih:

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popraviljanja 22. maj. 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>.

Brez avtorja

Naslov strani. Leto. [Online]. Naslov članka. [Citirano: datum in ura]. Dostopno na spletnem naslovu:

Primer:

EURES. 2009. [Online]. Euroski portal za zaposlitveno mobilnost. [Citirano 27. jul. 2009; 19:00]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=sl>

6.2.7 Citiranje ustnega vira

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo, npr.:

Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi in podobno) Janeza Kopača avtorju dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo.

Predlagamo naslednjo ureditev, ki temelji na mednarodnih standardih ISO 690 in 690-2:

6.2.8 Monografije (monografske publikacije: knjige, CD ...)

6.2.8.1 Monografije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje). ISBN.

Primer:

HAWKING, Stephen. 2002. Vesolje v orehovi lupini. Tržič: Učila International. ISBN 961-233444-7.

6.2.8.2 Monografije – dva avtorja ali trije

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse. Enako velja za več krajev ali založb v impresumu, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri monografiji – en avtor.

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje). ISBN.

Primer:

HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS. ISBN 86-341-1910-6.

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje). ISBN.

Primer:

ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana in LAPAJNE, Zdenko. 1995. Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: mednarodna raziskava o bralni pismenosti. Nova Gorica: Educa. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995). ISBN 961-6039-14-8.

Monografije – več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje, bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov, ki ga zapišemo z velikimi tiskanimi črkami.

Primer:

NASLOV dela: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje). ISBN.

VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1999. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

PRIIMEK, Ime et al. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje). ISBN.

AMBROŽIČ, Melita et al. 1999. Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

6.2.9 Članki oziroma prispevki v monografiji (knjige)

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: Naslov monografije: podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba. Strani. ISBN.

Primer:

BEZLAJ-Krevl, Ljudmila. 1995. Pošta. V: Enciklopedija Slovenije 9: Plo - Ps. Ljubljana: Mladinska knjiga. Str. 181-186. ISBN 86-11-14288-8.

Če v monografski publikaciji, ki je razdeljena na več poglavij, uporabimo samo eno poglavje, navedemo to poglavje in publikacijo, v kateri se poglavje nahaja.

Primer:

BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 1999. Pripravnštvo in strokovni izpit. V: Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. Str. 28-39. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost). ISBN 961-234-216-4.

6.2.10 Članki v serijskih publikacijah

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida in naslova članka navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oz. periodični publikaciji in mednarodno standardno serijsko številko serijske publikacije - ISSN.

6.2.10.1 Članek v časniku

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov časnika, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primer:

HLADNIK-Milharčič, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. V: Delo, 20. nov., let. 45, št. 268. Str. 4. ISSN 0350-7521.

6.2.10.2 Članek v reviji

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov revije, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primer:

BRAČIČ, Bojan. 2003. Pošta nekoč in danes. Gea, jan., let. 13, št. 1. Str. 14-23. ISSN 0353-782X.

6.2.10.3 Članek v uradnem dokumentu

NASLOV zakona. Leto. V: Naslov, datum, letnik, številka. Strani. ISSN.

Primeri:

ZAKON o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. V: Uradni list, 28. junij, let. 12, št. 56. Str. 5879- 5887. ISSN 0353-846X.

6.2.11 Elektronski viri

6.2.11.1 Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Izdaja. Kraj izida: Založnik. [Datum zadnjega popravljanja]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu. ISBN.

Primer:

BRATINA, Danjel. 2003. Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije: magistrsko delo. [Online]. Ljubljana: [D. Bratina]. [Citirano 24. nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu:

<http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>.

6.2.11.2 Elektronske serijske publikacije

NASLOV dela: podnaslov. [Vrsta medija]. Leto začetka izhajanja - Kraj: Založba. [Citirano datum; ura]. Pogostost izhajanja. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer:

DELO: samostojen časnik za samostojno Slovenijo. [Online]. 1996 - Ljubljana: Delo. [Citirano 14. nov. 2003; 11:30]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.delo.si>. ISSN 0350-7521.

6.2.11.3 Članki v elektronskih serijskih publikacijah

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani. Dostopno na spletnem naslovu. ISSN.

Primer članka iz elektronske revije:

KUMP, Sonja. 2001. Hierarhična razmerja moči na univerzi. V: Družboslovne razprave. [Online]. Avg.-dec., let. 17, št. 37/38. [Citirano 20. nov. 2003; 11:25]. Str. 109-115. Dostopno na spletnem naslovu: <http://dk.fdv.unilj.si/dr/dr37-38kump.pdf>. ISSN 0532-3608.

6.2.11.4 Članki in slike

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani, obseg, slike, zemljevidi, diagrami. Številka zapisa. Lokacija na gostitelju, baza. ISSN.

Primer člankov iz EBSCOhost - EIFLDirect:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. V: Biography. [Online]. Nov., vol. 6, issue 11. [Citirano 7. jan. 2003; 11:15]. P. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier. ISSN 1092-7891.

INSPIRATION of Incan architects. 2002. V: Geographical Magazine. [Online]. May, vol. 74, issue 5. [Citirano 13. jan. 2003; 9:40]. P. 49, 1/5 p. Zapis 6634193. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier. ISSN 0016-741X.

6.2.12 Prispevki na spletu (tekst, slika)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. [Datum zadnjega popraviljanja; ura]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primeri:

BURGER, Boštjan. 2001. Željske jame. [Online]. [Datum zadnjega popraviljanja 22. maj 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu:<http://www.burger.si/Jame/ZeljskeJame/ZeljskeJame.html>.

BURGER, Boštjan. 2001. Željske jame. [Online]. [Datum zadnjega popraviljanja 22. maj 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:57]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljskeJame/SlikaZeljskeJame1.jpg>.

PERU. [Online]. 2003. [Citirano 13. jan. 2003; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu: http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/.

6.2.13 Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva velja, da v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirano gradivo, zapiski predavanj ali kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. [Vrsta gradiva]. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; štetje). ISBN.

Primer:

ŽEPNINA: da ali ne? Imajo otroci preveč obveznosti? 2001. [Videoposnetek]. Ljubljana: Salve. (Dragi starši: video serija za skladnejše življenje v družini; 4). ISBN 961-211-171-5

7 Tehnični pregled diplomskega dela

Tehnični pregled diplomskega dela je zadnja faza pred zagovorom diplomskega dela. Pregleda se, ali sta struktura in oblika naloge izdelani v skladu z Navodili za izdelavo diplomskega dela.

Tehnični pregled se izvaja preko e-pošte, po opravljenem pregledu mentorja in s soglasjem mentorja.

Tehnični pregled diplomskega dela se izvede v 3 do 5 delovnih dnevih, razen v času počitnic, ko je čas pregleda lahko tudi do 14 dni.

Po opravljenem tehničnem pregledu prejme študent potrjen obrazec »Preverjanje ustreznosti diplomskega dela«. Ta obrazec se priloži k obrazcu Prijava k diplomskemu izpitu. Referat višje strokovne šole potrди, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti, in ga predloži študijski komisiji.

Na zagovor študent prinese en trdo vezan izvod diplomskega dela, platnice so v temno zeleni barvi za program Hortikultura oziroma v temno modri barvi za program Snovanje vizualnih komunikacij in trženja. Zraven priloži izvod v elektronski obliki.

8 Tiskanje diplomskega dela

Končna verzija diplomskega dela naj bo enostransko natisnjena na papir A4 z ustrezno zahtevano vezavo.

9 Zagovor diplomskega dela

Zagovor diplomskega dela (v nadaljevanju: diplomski izpit) je javen. Udeležijo se ga lahko vsi, ki jih tema diplomskega dela zanima, tudi starši in sorodniki študenta. Zagovor traja v povprečju 45 minut, zato je priprava nanj zelo pomembna.

9.1 Priprava na predstavitev diplomskega dela

Predstavitve naj bo podprta s programom za vizualno predstavitve (Power Point). Prosojnice naj bodo primerno oblikovane s primernim ozadjem. Velikost črk naj bo velikosti, da bo čitljiva vsem prisotnim. Prisotnim se lahko pokažejo tudi razni materiali, ki se nanašajo na vsebino predstavitve (slike, vzorce, izdelke, prospekte, pisne materiale podjetja ipd.).

Namen predstavitve naloge je prikazati:

- obravnavani problem,
- cilje in namen naloge,
- uporabljene raziskovalne metode,
- rezultate raziskave,
- zaključke,
- predloge za nadaljnje raziskovanje.

9.2 Izpitna komisija in diplomski izpit

Po pravilniku o ocenjevanju znanja v višjih strokovnih šolah (Uradni list RS št. 109/2006) imenuje ravnatelj višje šole tričlansko izpitno komisijo za izvedbo diplomskega izpita.

Izpitno komisijo sestavljajo predavatelji višje strokovne šole in ima predsednika in dva člana, od katerih je eden mentor predavatelj. Pri zagovoru diplomskega dela sodeluje tudi mentor iz podjetja. Članom izpitne komisije predloži referat višje šole po en izvod diplomskega dela.

Člani izpitne komisije morajo pred zagovorom pregledati diplomsko delo. Pozitivno ocenjeno diplomsko delo je pogoj za pristop k zagovoru diplomskega dela.

9.2.1 Potek diplomskega izpita

Natančen datum, uro in prostor za diplomski izpit določi ravnatelj šole najkasneje sedem dni pred izpitom.

Diplomski izpit poteka svečano na šoli ali v podjetju pred izpitno komisijo. Zagovor se prične s predsednikovo ugotovitvijo, da je kandidat opravil vse s študijskim programom predvidene obveznosti ter predstavitev kandidata. Nato kandidat predstavi diplomsko delo v 15 minutah. Po predstavitvi naloge kandidat odgovarja na pripombe in vprašanja predsednika ter članov izpitne komisije. Če je prisotna javnost, lahko ta na povabilo predsednika komisije prav tako postavi vprašanja. Zagovor traja največ 45 minut.

Obnašanje študenta pri predstavitvi naloge sicer ni predpisano, vendar veljajo naslednja nenapisana pravila:

- primerna obleka,
- korak pred občinstvo,
- nasmeh in prijazen pogled,
- pozdrav komisiji in občinstvu,
- kratka predstavitev,
- zaključne misli in
- vprašanja občinstva in članov komisije.

O poteku diplomskega izpita predsednik komisije piše »Zapisnik o diplomskem izpitu«, ocena uspešno opravljenega izpita se vpiše tudi v indeks. Izpitna komisija na zaprtem posvetu oceni diplomski izpit.

Komisija oceni diplomsko delo, zagovor in diplomskega izpita skupno z eno izmed ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

Končna ocena diplomskega izpita je povprečna ocena pozitivnih ocen diplomskega dela in zagovora.

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane teme, tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka študenta in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo,
- kakovost odgovorov na zahtevnejša vprašanja, zlasti vsestransko obvladovanje znanj, ki jih zajema višješolski študijski program,
- kakovost zagovora in predstavitve diplomskega dela.

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu diplomant naredi morebitne popravke. Ko odda diplomsko delo v enem trdo vezanem izvodu in na CD, šola izda diplomantu/ki »Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu«.

Ravnatelj/ica vsaj enkrat letno podeli diplomske listine na svečan način, na zahtevo diplomanta pa sedem dni po končanem izobraževanju.

10 Literatura in viri

BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 2006. Navodila za izdelavo pisnih nalog: interno gradivo. Trebnje. Knjižnica Pavla Golie Trebnje.

BUČAR, Bojko et al. 2000. Navodila za pisanje: seminarske naloge in diplomska dela. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede. (Knjižna zbirka Profesija). ISBN 961-235-037-X

CVETKO, Veronika. 2005. Optimizacija razmnoževanja s potaknjenci pri različnih okrasnih trajnicah. Diplomsko delo. Ljubljana: Biotehniška fakulteta.

INTERNATIONAL STANDARD ISO 690, Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure. 1987. 2nd ed. International Organization for Standardization.

INTERNATIONAL STANDARD. ISO 690-2, Information and documentation - Bibliographic references. Part 2 : Electronic documents or parts thereof. 1997. 1st ed. Geneva: International Organization for Standardization.

KOBEJA, Boris. 2001. Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat. Koper: Visoka šola za management. ISBN 961-6268-63-5

NAVODILO za pisanje diplomskega dela in opravljanje diplomskega izpita. 2001. Ljubljana: Visoka šola za socialne delavce.

SLOVAR slovenskega knjižnega jezika. 1994. Ljubljana : Državna založba Slovenije. ISBN 86-341-1111-3.

ŽIŽMOND, Egon. 1998. Kako nastane pisno delo. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

11 Zaključne misli

Konec določenega obdobja pomeni v človekovem življenju začetek nečesa novega. Pomeni novo stopnico na naši življenjski poti.

Vsakdo potrebuje nekaj časa, da se tega dosežka zave in ga dojame. Najprej se počuti poln energije in uživa v tem. Čez čas pa ga novi dogodki in izzivi potegnejo na drugo pot in k drugim nalogam. Čaka ga naslednja stopnička.

Vendar je v življenju tako, da se radi vračamo tja, kjer smo se dobro počutili, kjer smo srečali nove ljudi in kjer smo se naučili veliko uporabnega.

Prepričani smo, da se boste radi spominjali na študijska leta, se vračali na »našo« in »vašo« šolo in še naprej sodelovali z nami.

12 Priloge

(Seznam vseh prilog – zadnja oštevilčena stran)

Priloga A: Platnice	1
Priloga B: Ponovljena naslovna stran	1
Priloga C: Obrazci	1

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Višja strokovna šola

Arial, 16,
sredinska
poravnava,
vrh strani;
barva črk -
srebrna

Robovi:

- levo: 3,5 cm
- desno: 2,5 cm
- zgoraj: 2,5 cm
- spodaj: 2,5 cm

DIPLOMSKO DELO

Ime Priimek

Arial, 22, krepko
sredinska
poravnava po
širini in višini
strani;
barva črk - srebrna

Celje, mesec leto

Arial, 16,
sredinska
poravnava,
dno strani;
barva črk -
srebrna

Priloga B: Ponovljena naslovna stran

Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje
Višja strokovna šola

Naziv delovne organizacije
Naslov delovne organizacije
xxxxx Pošta

Diplomsko delo
v višjem strokovnem izobraževalnem programu Programa ...

Naslov diplomskega dela

Kandidat/ka:

Ime Priimek

Mentor predavatelj:

Ime Priimek

Mentor v podjetju:

Ime Priimek

Celje, mesec leto

Priloga C: Obrazci

- 1 Predlog naslova in teme diplomskega dela (obrazec **DD1**)
- 2 Uskladitev naslova in teme diplomskega dela (obrazec **DD2**)
- 3 Prijava k diplomskemu izpitu (obrazec **DD3**)
- 4 Mnenje o diplomskem delu mentor predavatelj (obrazec **DD4**)
- 5 Mnenje o diplomskem delu mentor v podjetju (obrazec **DD5**)
- 6 Izjava o primernosti diplomskega dela za zagovor (obrazec **DD6**)
- 7 Izjava o lektoriranju diplomskega dela (obrazec **DD7**)
- 8 Potrdilo o izpolnjevanju študijskih obveznosti (obrazec **DD8**)
- 9 Preverjanje ustreznosti diplomskega dela (obrazec **DD9**)