

NAVODILA ZA IZBIRO, IZDELAVO IN ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

(samo za interno uporabo)

Ljubljana, januar 2015

Opomba:

Ta navodila zajemajo splošne usmeritve in priporočila, ki naj bi jih upoštevali študenti z razumnimi odstopanji, po dogovoru z mentorjem.

Študent mora pri izdelavi diplomskega dela upoštevati določila Pravilnika o diplomiranju Višje strokovne šole CPU.

Kazalo vsebine

1. UVOD	3
2. PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA	3
2.1. IZBIRA TEME DIPLOMSKEGA DELA	3
2.2. PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA	4
2.3. POTRDIŠEV TEME DIPLOMSKEGA DELA	5
2.4. EVIDENTIRANJE POTRIJENE TEME DIPLOMSKEGA DELA	5
3. NAVODILA IN NAPOTKI ZA PISANJE DIPLOMSKEGA DELA	5
3.1. NAČRT IN POTEK PRIPRAVE DIPLOMSKEGA DELA	6
3.2. DELO Z VIRI	6
3.3. BRANJE	7
3.4. IZPISOVANJE IZ LITERATURE	8
4. PISANJE DIPLOMSKEGA DELA	9
4.1. POGLAVJA DIPLOMSKEGA DELA	10
4.2. ZAČETNI DEL DIPLOMSKEGA DELA	11
4.3. OSREDNJI DEL DIPLOMSKEGA DELA	14
4.4. ZAKLJUČNI DEL DIPLOMSKEGA DELA	17
4.5. UPORABLJENI VIRI IN CITIRANJE	17
4.6. DODATEK (PRILOGE)	20
4.7. IZJAVA O AVTORSTVU	21
4.8. POVZETEK VSEBINE DIPLOMSKEGA DELA V SLOVENSKEM IN ANGLEŠKEM JEZIKU	21
5. POPRAVLJANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA	21
5.1. VSEBINSKI POPRAVKI	21
5.2. PRAVOPISNI SLOVNIČNI IN SLOGOVNI NAPOTKI	22
5.3. SPLOŠNI NAPOTKI	23
5.4. UREJEVALNIK BESEDILA IN OBLIKOVANJE STRANI	23
5.5. ŠTETJE IN OŠTEVILČENJE STRANI	23
5.6. IZBOR ČRK	24
5.7. OBLIKOVANJE POGLAVIJ	24
5.8. OBLIKOVANJE TABEL	24
5.9. OBLIKOVANJE GRAFIKONOV IN SLIK	24
5.10. OBSEG DIPLOMSKEGA DELA	24
5.11. ŠTEVILO IZVODOV	25
6. NAVODILA ZA DIPLOMIRANJE	25
7. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA	26
8. PODELITEV DIPLOM	27
9. NADALJNE POVEZAVE	27
10. VIRI IN LITERATURA	28
11. PRILOGE	28

1. UVOD

Z željo, da bi se na priprave, pisanje in zagovor diplomskega dela ter zagovor le-tega kar najbolj pripravili, smo v tej publikaciji pripravili navodila ter dobronamerne napotke, ki vam bodo koristili na vaši poti do diplome.

2. PRIPRAVA DIPLOMSKEGA DELA

Pisci diplomskih in drugih strokovnih del ne ustvarjajo kar po spominu in ne izhajajo zgolj iz svojega omenjenega znanja, ampak si pri svojem pisanju pomagajo z različnimi objavljenimi podatki, povzemajo dejstva iz drugih del, s proučevanjem literature črpajo tuje znanje, uporabljajo že izdelane koncepte in teorije ter povzemajo tuje misli. Vsako raziskovanje in pisanje torej deloma temelji na proučevanju že obstoječih 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 vsakokrat ni treba vsega ponovno odkrivati (Kobeja, 2001, 11).

2.1. Izbira teme diplomskega dela

Študent izbere temo diplomskega dela po lastni presoji ali na osnovi razpisanih tem za diplomska dela. Pred prijavo teme študent seznanja mentorja o izbrani temi in si pridobi njegovo soglasje. **Mentor pri izdelavi diplomskega dela je predavatelj višje strokovne šole.**

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

- Kaj in zakaj nas to, kar želimo v diplomskem delu proučevati, sploh zanima (zakaj naj bi to besedilo sploh kdo bral)?
- Kaj je natančno tisto, kar nas zanima, kar želimo proučevati?
- Kako bomo proučevali tisto, kar nas zanima (kakšna bo struktura in metoda)?
- Iz česa bomo črpali znanje (podatke, informacije)?

Odgovore na zastavljena vprašanja iščemo postopno. Osnovna ideja bo povezana s posameznikovim osebnim zanimanjem za določeno temo, z izkušnjami, ki jih ima pri vskdanjem delu ali bo temeljila na izdelkih, ki so nastajali v času študija. Izdelovanje diplomskega dela, ki posameznika ne zanima, po vsej verjetnosti ne bo dalo posebnih rezultatov. Ne smemo pozabiti na intelektualno radovednost, ki bo skoraj vsak problem naredila zanimiv. Osnovni pogoj za zanimanje posameznika za določeno temo pa vsekakor mora biti določena raven znanja o izbrani temi. Z izdelavo diplomskega dela bo posameznik nadgrajeval in izboljševal svoje znanje na določenem strokovnem področju.

2.2. Prijava teme diplomskega dela

Študent prijavi temo na obrazcu »Prijava teme diplomskega dela« (glej Priloge), ki ga odda v enem izvodu v referatu za študentske zadeve. K vsakemu izvodu obrazca priloži kandidat »Dispozicijo diplomskega dela«, ki mora vsebovati točke, določene v 8. členu Pravilnika o diplomiranju:

- **naslov diplomskega dela;**
- **ime organizacije in njen kratek opis** (naslov, opis dejavnosti, število zaposlenih, vizijo, strategijo), če se bo diplomsko delo nanašalo na določeno organizacijo;
- **opredelitev področja raziskovanja in problem**, ki ga nameravate proučevati (pojasnite razsežnost problema, zakaj ste se odločili zanj, pomen njegovega reševanja ...);
- **opis namena, ciljev in hipotez** (Katere konkretne cilje želite s svojim diplomskim delom doseči in katere hipoteze boste skušali dokazati? Pri tem izhajajte iz problema, ki ste ga opredelili v prejšnji točki.);
- **predvidene metode raziskovanja** (Bo vaše diplomsko delo teoretičnega značaja in boste uporabili statistične podatke? Boste naredili anketo na določenem vzorcu? Boste svojo nalogo delali na primeru konkretnega podjetja – organizacije? Kje in na kakšen način boste zbrali potrebne podatke?);
- **predvideno kazalo**, ki je v dispoziciji le 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.

- **seznam predvidenih virov**, ki naj vsebuje seznam literature in drugih virov (internetni naslovi), ki jih boste uporabili za sestavo diplomskega dela. Praviloma literatura ne sme biti starejša od 10 let.

2.3. Potrditev teme diplomskega dela

Študent posreduje **en izvod** prijave teme predvidenemu mentorju v podpis. Predvideni mentor lahko predlaga somentorja ali podpiše vse en prijave. Študent podpisani izvod prijave odda v referatu za študentske zadeve. Če predvideni mentor predlaga somentorja, mora prijavo teme podpisati tudi somentor.

Predlagano temo diplomskega dela s potrjenim mentorjem in somentorjem preveri ravnatelj, ki lahko prijavo vrne mentorju, če se z njo ne strinja. Če nima pripomb, jo s podpisom dokončno potrdi.

2.4. Evidentiranje potrjene teme diplomskega dela

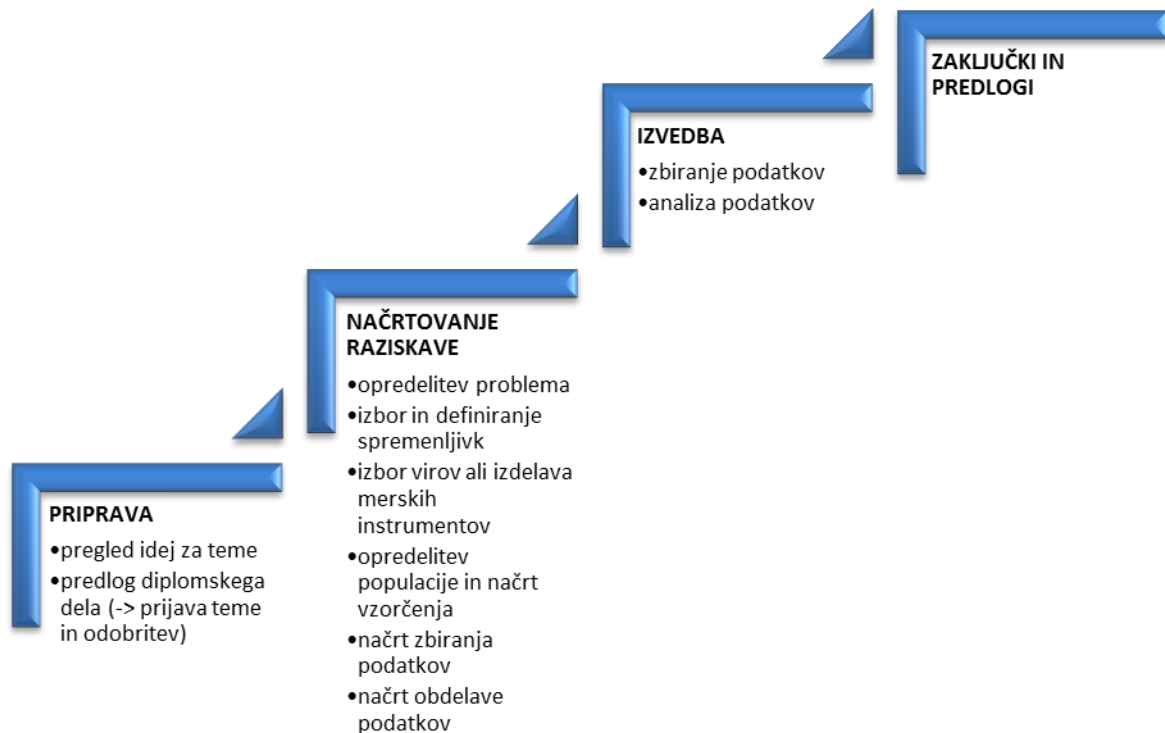
Teme in izhodišč, na katerih temelji dispozicija diplomskega dela, ni mogoče spremeniti. **Veljavnost prijave teme je omejena na največ 6 mesecev po potrditvi.** Po poteku 6 mesecev mora študent vložiti prošnjo za podaljšanje roka za izdelavo diplomskega dela. Referat evidentira potrjeno prijavo teme diplomskega.

3. NAVODILA IN NAPOTKI ZA PISANJE DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo je študentovo samostojno strokovno delo. Diplomsko delo je pisni dokument, s katerim študent dokaže, kako zmore v študiju pridobljena znanja uporabiti za obravnavanje določene izbrane tematike z določenega strokovnega področja. Usmerjeno mora biti v kritično reševanje izbrane teme iz prakse in aplikacije strokovno – tehničnega znanja.

3.1. Načrt in potek priprave diplomskega dela

O tem, kako se načrtuje raziskava, smo povzeli nekaj navodil in napotkov, ki so jih napisali na Visoki šoli za socialne delavce v Ljubljani (2003).



3.2. Delo z viri

Že pri izbiranju teme ste pregledali različno literaturo. Delo z viri, študij literature, izpisovanje, urejanje zapiskov in podobna opravila spremljajo izvajanje raziskave v vseh fazah. Sestavljajo študijsko delo, ki poteka vzporedno ob različnih praktičnih opravilih izvajanja raziskave. Pri zbiranju gradiva ima izbor virov velik pomen, še zlasti je pomembno novo, še neznano in neobdelano gradivo.

Vire na grobo razdelimo v tri skupine:

- **primarni:** opazovanja, ugotovitve, analize, ki jih opiše raziskovalec sam; to je lahko članek ali pa "siva literatura";
- **sekundarni:** knjige, članki, strokovne enciklopedije, priročniki, ki jih ni napisal raziskovalec sam, pač pa drugi na osnovi njegovih ugotovitev. Zgolj s

sekundarnimi viri se ne moremo zadovoljiti, ker so primarni viri natančnejši, izčrpnjši. Edini problem pri iskanju takih primarnih virov je, da so težje dostopni.

Med sekundarne vire štejemo tudi razne strokovne enciklopedije, priročnike;

- **terciarni**: to so zapisi o literaturi na nekem področju – bibliografije, recenzije, kazala, izvlečki.

V diplomskem delu morate uporabljati več vrst virov in jih med seboj tudi primerjati ter preverjati.

Pri iskanju literature si pomagajte z elektronskimi katalogi v knjižnicah, s pregledom bibliografij, izvlečkov, knjižnih predlogov, objavljenih v revijah in z uporabo domačih in tujih računalniških baz podatkov na spletu (npr. COBISS, brskalniki...).

Viri, ki jih navajate v diplomskem delu, morajo biti tako elektronski, kot tudi v knjižni obliki. Od strokovne teme je odvisno, kateri bodo prevladovali, praviloma pa ne smejo biti starejši kot deset let.

3.3. Branje

Izbor literature, ki jo nameravate upoštevati pri pisanju, naj bo dovolj širok, da ne boste že v samem začetku spregledali kakega pomembnega dela. Preberite in izpišite tisto, kar je pomembno za našo temo. In tu je prvo in najvažnejše pravilo: ne zapičite se 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 teh pravilih:

- Preletite naslovno stran in podatke o piscu. Je pisec znan strokovnjak? Je knjiga nova ali so podatki morda zastareli?
- Preletite predgovor ali uvod. Tu pisec navadno sam povzame osnovne misli svojega dela in nam tako prihrani branje cele knjige.
- Preletite kazalo. Je v knjigi kaj uporabnega za vaš namen?
- Prelistajte knjigo in preletite naslove in podnaslove. Označite si odstavke, ki pridejo v poštev.

- Preglejte slike, grafikone, tabele. Morda je v njih kaj zanimivega za vas.
- Preletite stvarno kazalo. Se pojavljajo v knjigi pojmi, ki jih boste omenjali v svojem poročilu?
- 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.
- 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.
- Ne pozabite si **sproti beležiti** avtorjev in vseh potrebnih **podatkov za ustrezno citiranje**.

3.4. Izpisovanje iz literature

Izpiske iz literature zapisujte neposredno v wordov dokument. Vnašajte jih neposredno pod ustrezna poglavja dispozicije diplomskega dela, jih kopičite in sproti urejajte. Pri izpisovanju in oblikovanju izvlečkov upoštevajte naslednja priporočila:

- Beležke naj bodo kratke, toda popolne in točne. Ni treba pisati celih stavkov.
- Beležke pišite s svojimi besedami, razen če so dobesedni citati ali če iz kakega drugega razloga želite čim natančneje ponoviti besede avtorja.
- Napišite vse podatke, ki jih boste pri prvem izpisovanju potrebovali. Ne zanašajte se na to, da boste izpisek kdaj kasneje dopolnili.
- Lahko uporabite okrajšave in kratice, toda le, če je gotovo, da jih boste kasneje brez težav razumeli.
- Bibliografski in drugi podatki, ki jih nameravate upoštevati, naj bodo popolni, da vam jih ne bo treba ponovno iskati in dopolnjevati.
- Povzemite glavne misli in ne prepisujte podrobnosti.

4. PISANJE DIPLOMSKEGA DELA

Dobro diplomsko delo je znamenje pisčeve strokovnosti in usposobljenosti za proučevanje določenega področja. Jezik v diplomskem delu ne sme biti esejističen, literaren, ampak stvaren in strokoven. Izražati se morate jasno, razločno in pravilno ter dosledno uporabljati strokovno terminologijo. To ne pomeni, da mora biti pisanje suhoparno. Nasprotno; če se izražamo jasno ter zavzeto sledimo osrednji misli ali dokazovanju, bo naše pisanje za bralca zanimivo.

Slog je najbolj oseben izraz pisca in je nanj najtežje vplivati ter ga izboljšati. Trije najpogostejši pojavi, ki kazijo slogovno podobo nalog so izrazna zavrtost, leporečje in okolišenje.

1. **Izrazna zavrtost.**

Zelo pogosto se zgodi, da študent pri ustnem zagovoru pove o svojem delu veliko več in bolj zanimivo predstavi temo, kot je zapisano v njegovi nalogi. Že pri pisanju povejte, kaj mislite. Sprostite se, pustite mislim prosto pot, zapisujte, kar vam pade na pamet; kasneje boste izločili tisto, kar ne sodi v besedilo.

2. **Prikrivanje miselne praznine z leporečjem in frazarjenjem, ki nič ne pove.**

Kadar so te sestavine v nalogi po nemarnem, se jih da nadomestiti s pomensko bogatejšimi stavki; v nasprotnem primeru jih odstranite. Tudi za tujke poiščite ustrezne slovenske besede (npr. direktno – neposredno, korekcija – popravek, kvaliteta – kakovost, garantiran – zjamčen ipd).

3. **Okolišenje in nepotrebno zapletanje misli.**

Beremo na primer: "Če svoje razmišljanje omejim na okvir našega zavoda, ugotavljam, da v zavodu še nismo uspeli organizirati načinov razvijanja strokovnega dela." Bolje bi bilo: "V našem zavodu se strokovno delo ne razvija tako, kot bi želeli. Ne vem pa, če to velja tudi za druge ustanove te vrste pri nas." Povejte naravnost, kar misliš. Tudi uradniški in aktivistični jezik kazi podobo naših diplom.

V nadaljevanju bomo natančneje pojasnili, kako pišemo posamezna poglavja diplomskega dela. Tu naj navedemo le nekaj navodil za lažji začetek. Navadno ni najbolje, če se lotite pisanja diplomskega dela pri predgovoru. Tega boste napisali prav nazadnje, ko bo pred vami celotno delo. Najbolje je, da začnete pisati tisti del diplomskega dela, pri katerem vam bo šlo pisanje najlažje od rok – po navadi je to teoretični uvod. V začetku se ne ubadajte preveč z vprašanji razporejanja snovi, ampak pustite mislim prosto pot. Urejali boste kasneje.

Vedeti morate tudi, da pišete poročilo za druge ljudi, za bralce, da bi jih obvestili o svojem raziskovalnem delu. Bralci ne poznajo vaših motivov in razlogov, zaradi katerih ste izbrali določeno temo; ne vedo, kaj ste premišljevali in doživljali med izvajanjem raziskave; ne poznajo razlogov za posamezne raziskovalne odločitve; tudi niso podrobneje seznanjeni s posebnim področjem problematike, ki ste ga raziskovali. Vse to jim morate pojasniti. Pišite tako, da bo drugim jasno, kaj ste delali in zakaj, kaj ste ugotovili in kaj to pomeni.

4.1. Poglavja diplomskega dela

Poglavja diplomskega dela razdelimo lahko na tri širše enote: začetni del diplomskega dela, osrednji del in zaključni del diplomskega dela. Poglavja v osrednjem delu in zaključnem delu diplomskega dela so oštevilčena, tako kot je razvidno v nadaljevanju.

ZAČETNI DEL:

Naslovna stran

Predgovor, Zahvala

Povzetek v slovenščini

Ključne besede

Povzetek v angleščini

Kazalo vsebine

Kazalo slik

Kazalo preglednic

Kazalo grafov

(Uporabljeni simboli)

OSREDNJI DEL:

Teoretični uvod

Problem

Metodologija

Rezultati

Razprava

Sklepi

Predlogi

SKLEPNI DEL:

Opombe

Uporabljena literatura in viri

Dodatek - priloge(po potrebi)

To so poglavja, ki jih mora imeti vsako diplomsko delo. Ta poglavja lahko členimo na podpoglavja. Razen pri opisu metodologije, kjer moramo slediti predpisani shemi, navedeni v nadaljevanju, lahko podpoglavja oblikujemo po svoje.

4.2. Začetni del diplomskega dela

Naslovna stran vsebuje osnovne podatke o delu in mora biti urejena strogo po teh navodilih in v skladu z navedenim primerom.

Primer naslovnice (ovitka) diplomskega dela:

**CENTER ZA POSLOVNO USPOSABLJANJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

Nina VODOPIVEC

(ime in priimek)

DIPLOMSKO DELO

EKONOMSKI VIDIKI ...

(naslov diplomskega dela z največ 48 znaki)

Kraj, mesec, leto

Primer prve notranje stani diplomskega dela:

**CENTER ZA POSLOVNO USPOSABLJANJE
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**

DIPLOMSKO DELO

(naslov diplomskega dela)

Priimek in ime:

Študent(ka) izrednega študija

Številka indeksa:

Program:

Mentor: (naziv, ime in priimek)

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

Kraj, mesec, leto

Posvetilo na začetku diplomskega dela ni obvezno. Posvetilo se napiše na posebno stran, ki sledi naslovni strani.

Tudi **moto** ni nujna sestavina diplomskega dela, a se ne pojavlja tako redko in je lahko primerno dopolnilo diplomskega dela, če je jedrnato ali metaforično izraža osnovno misel ali osnovni problem diplomskega dela. Za moto običajno izberemo misel ali verz kake znane osebnosti ali kak pregovor ali rek. Moto naj bo v vsebinski zvezi s temo diplomskega dela. Ne pišemo ga v narekovajih. Ne pozabite navesti avtorja. Tudi moto pišemo na posebno stran in pomaknjeno k desnemu robu (desna poravnava). Ne pišemo naslova "Moto".

Predgovor naj bralca pouči o naravi našega dela in ga usmeri v obravnavano tematiko. V predgovoru, ki naj bo kratek (do ene strani), opišemo okoliščine ali razloge, zaradi katerih smo se odločili za obravnavanje določene teme ali za izbiro določenega zornega kota ali ravni obdelave. Na kratko napovemo vsebino poročila, pojasnimo namen raziskave, omenimo pomembne omejitve pri posploševanju ugotovitev ali njihovi uporabi. Navada je, da na koncu predgovora omenimo osebe, ki so nam omogočile izvajanje dela in pri njem pomagale ter se jim zahvalimo.

Predgovoru sledi **kazalo vsebine** - poglavij in podpoglavij. Že med vnosom besedila v urejevalniku besedila uporabljajte ustrezne oznake za sestavo kazala, ki ga nato med pisanjem sproti posodablajte sestavimo čisto na koncu pisanja poročila, ko je že natipkan čistopis.

Kazalu sledi **seznam ponazoril** (tabele, slike, sheme, diagrami, grafikoni), če ste jih v svoji nalogi uporabili. Pod vsakim ponazorilom v tekstu navedite zaporedno številko in naslov ponazorila (Npr. »Tabela 4: Struktura populacije glede na spol«). Tako kot za stvarno kazalo, uporabite orodje za samodejni izpis kazala ponazoril.

4.3. Osrednji del diplomskega dela

V tem delu, na osnovi obstoječe domače in tuje literature, podate **jedrnat povzetek dosedanjih spoznanj o problemu**. Ta pregled naj bo kolikor mogoče stvaren; v njem

navedite dejstva, ugotovitve, razlage in teorije, do katerih so prišli ali ki jih zastopajo drugi avtorji. V tem pregledu navajate druge avtorje, bodisi tako, da povzimate njihove misli bodisi tako, da dobesedno navedete posebno pomembne misli. Ob tem se morate držati pravil o citiranju. Te dobesedne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč. Iz teoretičnega uvoda mora biti razvidno, kako se vaša raziskava vključuje v dosedanje raziskovanje tega vprašanja, kaj naj bi prinesla novega.

Na vsak način se morate pri pisanju teoretičnega uvoda izogniti nekaterim razširjenim slabim navadam:

1. Ni dovoljeno, da bi povzeli le enega avtorja ali celo le eno njegovo delo. To bi pomenilo, da se niste seznanili z literaturo na področju, ki ga obravnavate.
2. Teoretični uvod ni sentimentalni prosti spis, v katerem bi lahko svobodno izlivali svoja čustva, ni "lepa književnost" in svobodno meditiranje o določeni temi. Svojo prizadetost, sočutje in skrb izrazite raje tako, da skušate čim boljše ugotoviti, kaj veda znanost in stroka o pojavnih oblikah, vzrokih in načinih reševanja problema, ki ga obravnavate v nalogi. Preglejte strokovno literaturo!
3. Pregleda ni treba začeti ne s prazgodovino ne z Aristotelom.
4. Ko povzimate in navajate misli drugih avtorjev, se morate ravnati po pravilih, ki so opisana v odstavku o navajanju in pisanju opomb.

Opis problema raziskave ima dva dela.

- V prvem opišite okoliščine, v katerih je prišlo do pobude za raziskavo. To velja posebno za tiste raziskave, ki so zanje dale pobude organizacije ali podjetja ali kjer so rezultati zanimivi za organizacijo ali podjetje. V takem primeru opišite, kako to, da je prišlo do take pobude, s kakšnimi težavami se srečuje organizacija in kako jih je doslej skušala rešiti. Opišite, kako nameravajo s pomočjo raziskave rešiti te težave in čemu naj bi ugotovitve raziskave služile.
- Če se problem ne nanaša na določeno organizacijo ali podjetje, ugotovitve pa so po našem mnenju potencialno uporabne za določeno vrsto organizacij, skušajte utemeljiti to svoje mnenje.
- Če je problem teoretične narave, se šteje, da ste te okoliščine opisali v teoretičnem uvodu in ta del opustimo.

- V drugem delu navedite vprašanja, na katera ste skušali z raziskavo odgovoriti in hipoteze, ki jih želite preveriti.

Če ste v raziskavi zbirali **primarne podatke** (z opazovanjem ali spraševanjem), opišite merski instrument, ki ste ga sestavili ali uporabili. Merski instrument je lahko opazovalna lista, ocenjevalna lestvica, test, vprašalnik ipd. Opišite, kako ste ga sestavili, kakšen je (npr. koliko postavk obsega, kako so postavke grupirane) in kakšne so njegove metrične karakteristike, če so seveda znane.

Če ste uporabili znan standardiziran **merski instrument** (test, lestvico), opišite le njegove značilnosti, metrične karakteristike in na kratko povzemite z njim povezano metodološko problematiko. Če je merski instrument obsežen, ga v celoti priložite v Dodatek (npr. vprašalnik), sicer pa ga navedite v tem odstavku.

Če ste v raziskavi uporabili **sekundarne podatke** (npr. podatke iz dokumentacije podjetja, zavoda, šole, kadrovske službe ipd.), natančno navedite informacije o virih in opišite postopek prenašanja.

Populacijo opredelite tako, da navedete **stvarne, krajevne in časovne opredeljujoče pogoje**. Navedite, ali ste popisali celotno populacijo ali ste vzorčili in navedite razloge za tako odločitev. Natančno opišite **postopek vzorčenja**. Posebno natančno morate **opisati osip**, če je do njega prišlo, in izraziti domneve o vzrokih osipa ter posledice za posplošljivost in interpretacijo rezultatov. Če v raziskavi niste proučevali statistične populacije, ampak kako družbeno entiteto (skupino, skupnost, organizacijo) v obliki študije primera, opišite njene osnovne značilnosti in značilnosti njenega okolja. Če gre za eksperimentalno ali komparativno raziskavo, opišite izbor subjektov oziroma sestav in značilnosti primerjanih skupin.

Opišite, **kako je potekalo zbiranje podatkov** (npr. kako je potekalo opazovanje, intervjuvanje ali anketiranje). Navedite, kdaj in kje je potekalo zbiranje podatkov, kdo ga je izvajal in pri njem sodeloval, kakšne so bile reakcije opazovanih ali anketiranih. Opišite vse okoliščine, ki bi lahko vplivale na presojo o zanesljivosti podatkov.

Navedite, ali ste zbrane podatke obdelali **kvalitativno ali kvantitativno**. Če ste podatke obdelali in analizirali kvalitativno, opišite, kako je potekala ta obdelava in analiza. Če ste jih obdelali in analizirali kvantitativno, navedite, ali je bila obdelava ročna ali računalniška. Navedite naziv računalniškega programa, katere statistične mere ste izračunali in po kakšnih postopkih. Za manj znane mere navedite formule in opišite postopke. Dokumentacijo o obdelavi priložite v Dodatek.

4.4. Zaključni del diplomskega dela

V zaključnem delu diplomskega dela na kratko povzemite namen (cilj), nato na kratko opišite, kako ste se lotili reševanja zadanega problema. Na koncu zapišite svoje zaključne ugotovitve.

V pomoč so vam lahko naslednja vprašanja:

- Ali ste dokazali trditev, ki je bila vaša predpostavka?
- Ali ste s svojo analizo določenega problema prišli do novih zaključkov, koristnih za prakso?
- Ali bo organizacija, katere problem ste raziskovali, lahko iz analize podatkov kaj spremenila ali kaj koristnega uporabila v praksi?

Na koncu vključite tudi svoje pripombe in lastna razmišljanja o možnih rešitvah.

4.5. Uporabljeni viri in citiranje

Vsak podatek, ki ga vnesete v diplomsko delo, vsako znanje, ki ga črpate, vsaka teorija, ki jo uporabite, in vsaka misel, ki jo prevzamete, ima svojega avtorja. Zaradi upravičenega javnega interesa za svoboden pretok informacij ima vsakdo pravico soočiti se z delom drugih avtorjev, ga brati, proučevati ter ga v primernem obsegu in na ustrezen način tudi vključiti v svoje delo. S tem, ko je njihovo delo uporabljeno v nekem drugem delu, **avtorjem pripada pravica do navedbe avtorstva**. Avtorstvo mora biti ustrezno identificirano in njegovi prispevki skrbno popisani. Zato v vseh primerih, ko za svoje pisanje uporabite odlomke iz tujih stvaritev, to na predpisani način označite.

Če uporabite tuje misli in jih v svojem strokovnem besedilu prikažete kot svoje, zagrešite **plagiat**. Plagiat je duhovna tatvina, kjer brez ustreznega priznanja avtorstva prevzamete del ali celotno tujo stvaritev. Plagiat ni le etični prekršek, ampak sodi v kategorijo pravne obravnave, ki ga opredeljujemo kot kršitev avtorske pravice, pri kateri si nekdo (zavestno) lasti tuje delo.

Da se izognete plagiatu in tako prispevate h korektnosti strokovnega besedila, **v besedilu nedvoumno označite, kateri deli besedila so povzeti ter avtorja povzetih misli in njegovo delo** (Kobeja 2001, 15).

Navajanje ali citiranje je vključevanje misli drugih avtorjev v besedilo. Tuje misli vključujemo v svoje delo, da bi pokazali, da nadaljujemo določeno smer razmišljanja, da poznamo literaturo, da bi dokumentirali ali podkrepili svoje misli, jih ilustrirali ali ker razpravljamo o mislih, ki jih navajamo. Eno od pomembnih načel znanstvene etike je: ne prisvajaj si tujih misli tujih odkritij in tujega sloga! Hkrati pa velja, da je treba spoznanja drugih poznati in jih upoštevati pri svojem delu. Diplomskemu delu se šteje v dobro, če je iz nje razvidno, da je študent pregledal veliko relevantne literature, zato je prav, da so v nalogi povzeta spoznanja in misli drugih avtorjev. Slab vtis pusti tisti, ki ustvari videz, da so tuje misli njegove in ki tujim mislim ne doda nič svojega.

V nadaljevanju navajamo navodila za povzemanje del drugih avtorjev.

Primer:

- dobesedne navedbe (citata): Sokrates je rekel: »Vem, da nič ne vem.« (Sokrates 1965, 77). Gre za znano modrost, ki smo jo dobesedno citirali.
- povzetka: Kot navaja Novak (2014) je november ugoden čas za sajenje dreves.

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

- priimek avtorja oz. institucije, ki je delo izdala
- leto objave

- številka strani, s katere povzemamo.

Vire, ki ste jih uporabili pri pisanju, navedete na koncu pod naslovom Uporabljena literatura po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev ali nazivov institucij, ki so izdale vir. V nadaljevanju navajamo nekaj primerov.

Primeri navajanja virov v besedilu:

Samostojni avtor	(Novak 2014)
Dva avtorja	(Novak in Trobec 2014)
Trije ali več avtorjev	(Novak in drugi 2013) V seznamu literature so navedeni vsi avtorji.
Navajanje z navedbo strani (ob navajanju citata ali misli)	(Novak 2013, 65) (Marn 2010, 89 – 95)
Navajanje po drugem viru	(Marn v Novak 2013, 45)
Organizacija kot avtor	(Društvo Ključ 2014)
Hkratno navajanje več virov	(Novak 2013; Marn 2010; Trampuš 2011)
Internetni vir	(ARSO 2014 30. oktober), če ni avtorja: (CMEPIUS 2014)

Primeri navajanja virov na koncu diplomskega dela:

Samostojni avtor	Novak, Matija. 2014. <i>Danes je lep dan</i> . Ljubljana: Mladinska knjiga.
Dva avtorja	Novak, Matija in Petra Trobec. 2014. <i>Danes je lep dan</i> . Ljubljana: Mladinska knjiga.
Trije ali več avtorjev	Novak, Matija, Petra Trobec in Andrej Marn. 2014. <i>Danes je lep dan</i> . Ljubljana: Mladinska knjiga.
Zbornik	Novak, Matija, Petra Trobec in Andrej Marn, ur. 2014. <i>Danes je lep dan</i> . Ljubljana: Mladinska knjiga.
Poglavje v zborniku	Novak, Matija. 2014. Danes je lep dan. V <i>Revija o vremenu</i> , ur. Petra Trobec, 89 – 101. Ljubljana: Nova založba.

Članek v znanstveni reviji (en avtor)	Pivec, Maja. 2012. Using the 3D Virtual Environments for Teaching: Report from the Field. <i>Organizacija</i> 45 (3): 125 – 130.
Članek v časopisu	Bratanič, Jan. 2014. Ujeti med optimizem in kruto proračunsko realnostjo. <i>Dnevnik</i> , 3 (24. 9. 2014).
Internetna stran	<i>CMEPIUS</i> . Dostopno prek: http://www.cmepius.si (11. 11. 2014).
Internetna stran, posamezna	Egan, Matt. 2014. <i>Galaxy S5 vs iPhone 5s smartphone comparison: no good reasons to choose Samsung over iPhone</i> . http://www.macworld.co.uk/review/iphone/iphone-5s-vs-galaxy-s5-smartphone-comparison-review-3502253/ (11. 11. 2014).
Gradivo za seje parlamenta in delovnih teles	Državni zbor Republike Slovenije. 2014. <i>Predlog zakona o spremembi Zakona o poslancih</i> , 10. november.
Zakoni v Uradnem listu	<i>Zakon o šolski inšpekciji (ZSolI)</i> , Ur. l. RS 114/05 (11. november 2014).
Mednarodne pogodbe v zbirki	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons</i> . 1968. 729 UNTS 161.
Mednarodne pogodbe na internetu	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons</i> . 1968. http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm (11. 11. 2014).
Intervju	Novak, Matija. 2014. Intervju z avtorjem. Ljubljana, 15. november.

4.6. Dodatek (priloge)

Naloga naj bo berljiva. To pomeni, da moramo bralcu kolikor mogoče olajšati prebijanje skozi besedilo; zato besedila ne smemo obremenjevati s preštevilnimi tabelami, obrazci

ipd. Vse to sodi v Dodatek. V Dodatek spada npr. primerek vprašalnika, opazovalne liste, kartotečne kartice, obrazci; obdelovalne in druge tabele. Priloge oštevilčite in poimenujte (npr. Priloga 1: anketni vprašalnik).

4.7. Izjava o avtorstvu

Med obrazci, potrebnimi pri oddaji diplomskega dela, je tudi podpisana izjava o avtorstvu, ki potrjuje avtorstvo diplomskega dela (gl. priloge).

4.8. Povzetek vsebine diplomskega dela v slovenskem in angleškem jeziku

Na koncu diplomskega dela (za izjavo o avtorstvu) je potrebno narediti kratek povzetek vsebine diplomskega dela v slovenskem in angleškem jeziku.

5. POPRAVLJANJE IN TEHNIČNA UREDITEV BESEDILA

5.1. Vsebinski popravki

To so popravki, s katerimi dopolnimo, skrajšamo ali spremenimo vsebino posameznih poglavij poročila. Po izkušnjah sodeč je najpogosteje potrebno dopolniti teoretični uvod, kjer je kandidat upošteval preskromen izbor literature ali ker ni upošteval, naj bo teoretični uvod pregled dosedanjih spoznanj o problemu, ki ga obravnava.

Pogosto je treba dopolniti opis metodologije, ker ni opisana izčrpno in natančno, pa tudi interpretacijo (razpravo o rezultatih), ker je v njej premalo samostojnega razmišljanja ob rezultatih. Zgodi se, da sklepi niso jasni in nedvoumni in da so predlogi presplošni in ne izhajajo iz ugotovitev diplomskega dela, ampak so prepisani iz kakih socialnopolitičnih deklaracij. Čeprav je sistematika diplomskega dela v glavnem določena s tem navodilom, je treba kaj prerazporediti, da si posamezni vsebinski deli slede v smiselnem zaporedju.

5.2. Pravopisni slovnični in slogovni napotki

Diplomsko delo naj bo napisana v čistem in pravilnem slovenskem knjižnem jeziku v skladu s pravili pravopisa. Diplomsko delo pregleda lektor. Lektor bo tudi svetoval glede slogovnih popravkov.

Slab jezik, slovnične in pravopisne pa tudi tipkarske napake so lahko razlog za zavrnitev diplomskega dela. Diplomsko delo ni manj pomemben spis za rabo v zaprtem krogu, ampak knjižna enota v javni višješolski knjižnici in na spletu.

Nekaj osnovnih napotkov pri uporabi slovenskega pravopisa:

Neppravilno	Pravilno
Prodajala je hruške, jabolka, slive, jagode...	Prodajala je hruške, jabolka, slive, jagode ...
15kg	15 kg
medtem, ko	medtem ko
01. 01. 2015	1. 1. 2015
Lek d.d.	Lek d. d.
(x)	(x)
9,999.00	9.999,00
hruške,jabolka,slive,jagode	hruške, jabolka, slive, jagode
Novak Matija	Matija Novak

5.3. Splošni napotki

Oblika diplomskega dela naj se ravna po tehnični ureditvi strokovnih knjig. Poudarjena je jasna členitev besedila. Naloga naj bo urejena podobno kot to navodilo. Razni okraski in eksperimentiranje z obliko črk, razporeditvijo besedila ipd. niso primerni.

Ta navodila podajajo splošne usmeritve in priporočila, ki naj bi jih upoštevali z razumnimi odstopanji.

5.4. Urejevalnik besedila in oblikovanje strani

Besedilo naj bo napisano na računalniku v urejevalniku tekstov Word. Polna stran naj ima 32 vrstic. List popišemo samo na eni strani. Presledek med vrsticami naj bo 1,5. Širina robov: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji do roba papirja do številke strani 2 cm, do roba besedila 3,5 cm. Manjša odstopanja od tega priporočila so dovoljena.

5.5. Štetje in oštevilčenje strani

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima zaporedno številko 1, vendar številke ne zapišemo. Nato štejemo po vrsti vsako stran. Na drugo strani se začne predgovor. Te strani tudi ne številčimo, ker je na njej naslov poglavja, jo pa štejemo. Če

sega Predgovor še na tretjo stran, to stran oštevilčimo s 3 itd. Številke strani pišemo na vsaki strani (razen zgoraj omenjenih) v sredini spodaj.

5.6. 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, ne naslovov, naj bo **12**.

5.7. Oblikovanje poglavij

Poglavja so oštevilčena z eno številko (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9), začnite na novi strani. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (npr. 1.1. Podpoglavje) ne začnemo na novi strani.

5.8. Oblikovanje tabel

Črte uporabite le za razmejitev glavnih razdelkov (glave, čela, vrst in stolpcev za vsote), ne pa za razmejitev vsake vrste in stolpca. Zadostuje poravnanje s pomočjo ustreznih ukazov v urejevalniku besedila. Večje tabele lahko obrnete po dolžini lista; v takem primeru je naslov tabele na notranji strani lista. Kazalu dodajte tudi seznam tabel.

5.9. Oblikovanje grafikonov in slik

Grafični prikazi popestrijo naloga. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafikonov, oštevilčeni in naslovljeni. V vsakem vpišite število vseh enot, ki so predmet obdelave ($n=x$). Kazalu dodajte seznam grafikonov.

5.10. Obseg diplomskega dela

Obseg diplomskega dela je odvisen od vsebine. Diplomsko delo je lahko kratko, a vsebuje pomembne in izvirne misli, ki so utemeljene z iznajdljivo izbranimi in obdelanimi podatki, ki sledijo neoporečni logiki.

Bistveno je torej, da je v diplomi logično in dosledno izpeljana osnovna misel, da ima "rdečo nit". Ker pa nam omejitve obsega pomagata, da se discipliniramo in bolj uredimo gradivo, naj diplomsko delo obsega **2-3 avtorske pole** (32 – 48 strani) s prilogami, oblikovanimi v skladu s temi navodili.

5.11. Število izvodov

Ob prijavi k diplomskemu izpitu, **oddate tri (v primeru somentorja pa štiri) v spiralo vezane izvode diplomskega dela**; za vsakega člana diplomske komisije enega. Kasneje dobi dva izvoda knjižnica (enega za arhiv, drugega za izposojajo), enega mentor. Če ima študent mentorja in somentorja, naj predloži štiri v špiralo vezane izvode diplomskega dela.

Po uspešno opravljenem diplomskem izpitu oddate v referatu za študentske zadeve en izvod diplomskega dela v vezani obliki in v e-obliki na CD-ju. Diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem formatu A4, trdo vezano z **modrimi platnicami in srebrnim napisom**.

6. NAVODILA ZA DIPLOMIRANJE

1. Ko študent opravi zadnji izpit in vse po programu zahtevane obveznosti, ima pravico zagovarjati diplomsko delo.
2. Študent prijavi temo diplomskega dela s "prijavo teme diplomskega dela" (1 izvod) in priloži dispozicijo (1 izvod), ki jo pripravi po dogovoru z mentorjem. Prijavo odda v Referatu za študentske zadeve.
3. Študent odda 3 (v primeru somentorja zunaj šole pa 4) izvode diplomskega dela v nevezani obliki (spete v spiralo) v Referat za študentske zadeve. Sledi pregled diplomskega dela po formalni plati. Ko je diplomsko delo potrjeno tudi po formalni plati, se določi datum zagovora v dogovoru z vsemi člani Komisije.

4. Po uspešnem zagovoru in predložitvi enega trdo vezanega izvoda diplomskega dela s CD-jem, Referat za študentske zadeve v roku 10 dni izda potrdilo o diplomiranju.

Pri pripravi diplomskega delau poštevajte vsa navodila, ki jih boste dobili v Referatu za študentske zadeve, ter navodila določb Pravilnika o diplomiranju Višje strokovne šole CPU.

7. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

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

Zagovor se izvede po naslednjem postopku:

1. Predsednik komisije najprej na osnovi podatkov o študiju študenta ugotovi, ali so izpolnjeni pogoji za razgovor.
2. Predsednik komisije predstavi kandidata, temo diplomskega dela in komisijo ter pojasni kandidatu celoten postopek zagovora. Besedo preda kandidatu, ki predstavi svoje diplomsko delo, zlasti motiv izbire teme, najpomembnejše ugotovitve iz svoje raziskave in možnosti aplikacije svojih raziskav.
3. Mentor poda kandidatu pisna vprašanja in jih pojasni. Svoja pisna vprašanja lahko dajo in pojasnijo tudi ostali člani komisije. Pisna vprašanja lahko dajo tudi prisotni poslušalci. Pisna vprašanja so del zapisnika.
4. Če kandidat želi, mu komisija dovoli 10 minutno pripravo za odgovore na vprašanja, pri čemer lahko uporablja strokovno literaturo.
5. Po odgovorih na vprašanja sklepa komisija na zaprti seji o oceni diplomskega dela, zagovora in skupni oceni diplomskega izpita.

Pri ocenjevanju komisija upošteva:

- kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane zadeve - tako s strokovne plati, kot glede ustvarjalnega prispevka kandidata in glede uporabnosti za obravnavano organizacijo,
- kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja - zlasti celovito obvladovanje znanj, ki jih zajema program Višje strokovne šole,

- kakovost predstavitve diplomskega dela,
 - raven povprečne ocene kandidata med študijem.
6. Zapisnik o diplomiranju podpišejo vsi člani komisije.
 7. Na zahtevo komisije mora kandidat po zagovoru dopolniti oz. popraviti svoje diplomsko delo. Pripombe komisije so lahko v zvezi z vsebino dela ali v zvezi z jezikovno ravnijo dela. Če je delo jezikovno oporečno, ga mora kandidat predati lektorju. Kandidat vrne osnutek popravljenega diplomskega dela mentorju, ki ga pregleda. Če je delo ustrezno popravljeno, ga kandidat v vezani obliki odda v referatu.
 8. Predsednik komisije nato v navzočnosti prisotnih sporoči kandidatu uspeh diplomskega izpita in pridobljen strokovni naslov. S sklepnim govorom konča diplomski izpit.
 9. Po uspešnem diplomskem izpitu izstavi referat potrdilo o diplomiranju.
 10. Referat pošlje en trdo vezani izvod diplomskega dela v knjižnico Višje strokovne šole.

8. PODELITEV DIPLOM

Ravnatelj šole določa termine za podelitev diplom. Na podelitvi so prisotni mentorji diplomantov in ostali člani predavateljskega zbora. O slavnostni podelitvi diplom Referat obvesti diplomante s posebnim vabilom, ki ga podpiše ravnatelj. Vabilo je treba poslati diplomantom najmanj deset dni pred podelitvijo diplom.

9. NADALJNJE POVEZAVE

Ob trenutku zaključka študija na Višji strokovni šoli se sicer formalno konča in zaključi vaš študij. Vendar se s tem nikakor ne zaključi vaša vez s šolo, s stroko in nenazadnje z učenjem in študijem. Zelo bomo veseli skupnih srečanj tudi po zaključku šolanja, skupnega sodelovanja in prenašanja vaših novih delovnih izkušenj na študente.

10. VIRI IN LITERATURA

Kobeja, Boris. 2001. *Priročnik za pisce strokovnih besedil: znanstveni aparat*. Koper: Visoka šola za management.

Mesec, Blaž in Nika Cigoj-Kuzma. 2003. *Navodilo za pisanje diplomske naloge in opravljanje diplomskega izpita*. (online). 2014. Citirano 11. 11. 2014. Dostopno na naslovu:

(http://www.google.si/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCYQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.student-info.net%2Fsis-mapa%2Fskupina_doc%2Ffsd%2Fknjiznica_datoteke%2F1219078481_navodilo_za_pisanje_diplomske_naloge.pdf&ei=pOVhVIHGDbDIaAT_8YHgBg&usg=AFQjCNFkRIRxFWIRV-HrgjG5MN_SdZBtyQ&bvm=bv.79189006,d.cWc)

Navodila FDV za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil (online). 2014. Citirano 11. 11. 2014. Dostopno na naslovu: <http://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/dodiplomski-studij-1-stopnje/navodila-za-urejanje-znanstvenih-in-strokovnih-besedil.pdf?sfvrsn=18> .

Navodila za oblikovanje pisnih izdelkov (online). 2014. Citirano 11. 11. 2014. Dostopno na naslovu: http://www.fm-kp.si/Files/Izobrazevanje/Pravilniki/P1-Navodila_za_oblikovanje_pisnih_izdelkov_cistopis.pdf .

Pintarič T., Priporočila za izdelavo diplomske naloge, (online). 2014. Citirano 11.11.2014. Dostopno na naslovu <http://www.impletum.zavod-irc.si/sl/aktivnosti/>

11. PRILOGE

PRILOGA 1: Izjava o avtorstvu

PRILOGA 2: Prijava teme diplomskega dela

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Spodaj podpisani/a _____, rojen/a _____
v/na _____, študent/ka VSS - Centra za poslovno usposabljanje
Ljubljana,
vpisna številka _____ s svojim podpisom potrjujem,

da sem avtor/ica diplomskega dela z naslovom:

da sem diplomsko delo izdelal/a samostojno pod mentorstvom (ime in priimek mentorja)

da je elektronska oblika diplomskega dela, ki jo hrani VSS na CD identična s tiskano
obliko

da soglašam z javno objavo elektronske oblike diplomskega dela v zbirki »Diplomska dela
VSS – CPU«

V Ljubljani: _____

Podpis avtorja/ice:

PRIJAVA TEME DIPLOMSKEGA DELA

1. Ime in priimek študenta/študentke: _____

2. Naslov stalnega bivališča: _____

E- pošta: _____

3. Študijski program: _____

4. Vpisna številka indeksa: _____

5. Študijsko leto vpisa: _____

6. Predlagani naslov naloge: _____

7. Mentor-predavatelj (ime, priimek): _____

8. Podpis mentorja (soglasje): _____

9. Somentor v podjetju (ime in priimek): _____

10. Soglasje podjetja za objavo
podatkov podjetja v diplomski nalogi (podpis): _____

11. Datum prijave teme: _____

12. Podpis študenta/študentke: _____

13. Obvezna priloga: dispozicija diplomskega dela

Opomba:

Prijavo teme diplomske naloge dopolni referat za študijske zadeve s podatki o izpolnjenih pogojih in jo v sedmih delovnih dneh izroči ravnatelju. Ravnatelj po svoji presoji opravi potrebne uskladitve vsebine prijave in potrdi prijavo teme. Diplomska naloga je praviloma napisana v slovenskem jeziku. Predavateljski zbor Višje strokovne šole lahko odobri izdelavo in zagovor diplomske naloge v drugem (tujem) jeziku.