

NAVODILA ZA PRIPRAVO DIPLOMSKE NALOGE IN NJENEGA ZAGOVORA

5. izdaja

Leto 2009

Maribor, 9. september 2009

Kazalo:

I. Pred pričetkom pisanja diplomske naloge.....	3
1. Kaj je namen diplomske naloge?	3
2. Kakšna naj bo sestava diplomske naloge.....	3
II. Ob pripravi dispozicije	6
1. Kaj narediti pred pripravo dispozicije?	6
1.1 Dispozicija in njen namen	6
III. Nekaj o slogu pisanja.....	9
1. Kako pišemo?.....	10
IV. Ob tehničnem oblikovanju naloge	10
1. Oblikovanje besedila	10
2. Številčenje strani:	11
3. Preglednice in slike	11
V. Navajanje virov in plagiarizem	12
1. Kaj je plagiarizem	12
2. Kako se izogniti plagiarizmu	12
3. Navajanje virov	14
4. Vezava diplomske naloge.....	16
VI. PREDSTAVITEV DIPLOMSKE NALOGE	17
1. Faze predstavitve	17
VII. Kriteriji za ocenjevanje diplomskega izpita.....	21

I. PRED PRIČETKOM PISANJA DIPLOMSKE NALOGE

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

1. Kaj je namen diplomske naloge?

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

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

2. Kakšna naj bo sestava diplomske naloge

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

2.1 Povzetek

Povzetek je namenjen splošni predstavitvi naloge: katero tematiko/problematiko obravnavate, v katerem podjetju, zakaj ste se lotili obravnave izbrane problematike in kako, ter predstavite, kakšni so glavni rezultati vašega dela. V povzetku diplomske naloge ne predstavljajte eksplicitno namena, ciljev, metod dela. To naredite v uvodu.

Ob koncu povzetka dodate bistvene ključne besede, ki najbolj transparentno povzemajo vsebino vaše diplomske naloge. Uporabite med 4 in 6 ključnih besed.

Primer

Ključne besede: poslovno komuniciranje, odnosi v podjetju, motivacija

2.2 Uvod

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

2.3 Glavni del

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

2.3.1 Kako ustrezno razmejiti teoretični in praktični del naloge

Osnovno vodilo pri pisanju naloge je, da 1/3 predstavlja teoretični del, 2/3 pa praktični del. Vendar to še ne pomeni, da sta teoretični in praktični del ločena; se pravi, da najprej obravnavate teorijo, potem pa predstavite praktični problem. Z diplomsko nalogo morate dokazati, da znate povezovati teorijo s prakso. To pomeni, da argumente, ki jih imate za

uvvedbo neke novosti in rešitve nekega problema, podprete s teorijo. Če ste torej v uvodu opredelili problem, potem teoretičnega okvirja ne zastavljate preširoko, saj namen teoretičnega dela ni, da povzimate vse to, kar ste prebrali v literaturi oz. našli v drugih virih. Poskušajte biti selektivni, omejite se na tisto teorijo, ki se neposredno navezuje na opredeljeno problematiko. Poiščite ključna teoretična izhodišča in jih uporabite kot argument (ali protiargument), torej utemeljite, zakaj predlagate uvedbo neke novosti oz. rešitev nekega problema.

2.3.2 Kako ustrezno organizirati besedilo?

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

▪ **Primer predstavitve argumenta**

Uvedba elektronskih obrazcev bi bila za podjetje Podjetje d.o.o. eden od upravičenih pristopov k racionalizaciji poslovanja, saj v podjetju predstavlja papir 60 % stroškov pisarniškega materiala. Jereb (2000, str. 25) pa kot enega možnih ukrepov za racionalizacijo pisarniškega poslovanja navaja tudi zniževanje stroškov za pisarniški material. Uvedba elektronskih obrazcev bi pomenila znižanje teh stroškov za 80 %. Vložek v usposabljanje kadrov bi bil v primerjavi s pozitivnimi učinki, ki bi jih rešitev prinesla, minimalen, saj kar 85 % vseh zaposlenih dnevno uporablja osebni računalnik in internet, kar je višje od slovenskega povprečja (Raba interneta v Sloveniji, 2004).

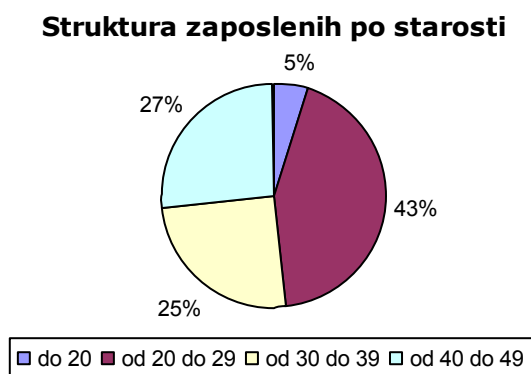
2.3.3 Kako ustrezno vključiti grafične elemente (grafe, tabele, diagrame, slike ...)

Osnovno vodilo naj vam bo, da grafične elemente uporabljamo zato, da nazorneje prikažemo vsebino. Namen grafičnih elementov je torej, da podprejo vaše argumente. Uporabljamo jih tam, kjer povedo več in bolje, kot bi lahko to povedali z besedami.

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

▪ **Primer:**

Starostna struktura zaposlenih



Graf 1: Starostna struktura zaposlenih

Primer slabega komentarja v besedilu:

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

Primer dobrega komentarja v besedilu:

Iz grafa 1, ki predstavlja starostno strukturo zaposlenih v podjetju je razvidno, da prevladuje mlajša generacija, ki je zaključila srednješolski program, ki je že vseboval predmet računalništvo (*razlaga podatka*).

2.3.4 Kako predstaviti podjetje

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

2.4 Zaključek

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

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

▪ Primer oblikovanja ustreznega zaključka

Uvajanje informacijske tehnologije v podjetje zahteva celosten pristop. V podjetju Podjetje d.o.o. je analiza potreb pokazala, da bi uvedba elektronskih obrazcev bistveno prispevala k racionalizaciji poslovanja.

Uvedba elektronskih obrazcev je pokazala, da bo potrebno zaposlene, ki jih bodo uporabljali, ustrezno usposobiti, kljub temu, da jih večina dnevno uporablja računalnik in internet, saj je za oblikovanje elektronskih obrazcev potrebno širše poznavanje izbrane programske opreme. Usposabljanje bo v prihodnje potrebno vključiti v letni načrt izobraževanja, ki ga vodstvo podjetja sprejema ob koncu koledarskega leta za prihodnje leto. Zaradi omejenega proračuna, ki ga podjetje namenja usposabljanju, bo potrebno ponovno določiti prednostne naloge v zvezi z usposabljanjem pri tistih zaposlenih, ki bodo uporabljali elektronske obrazce.

II. OB PRIPRAVI DISPOZICIJE

1. Kaj narediti pred pripravo dispozicije?

Preden se lotite priprave dispozicije se je potrebno seznaniti s problemom, ki ga bomo v diplomski nalogi obravnavali. Tako se boste seznanili z dotlej objavljenimi spoznanji o temi in to vam bo v pomoč, ko boste pripravljali dispozicijo svojega pisnega dela.

Pred začetkom priprave dispozicije, je potrebno ugotoviti predvsem naslednje:

- kaj je bilo o problemu, ki ga obravnavate, že napisano,
- katere so osnovne dotedanje ugotovitve,
- katera so možne teme nadaljnjega raziskovanja,
- kaj boste podrobneje obravnavali vi.

1.1 Dispozicija in njen namen

Dispozicija je sistematična predstavitev pisnega dela. Obsega naslovno stran in naslednje štiri točke, ki morajo biti oštevilčene in jih predstavite na 1,5 strani.

1. Naslov teme
2. Opredelitev področja in opis problema
3. Namen
4. Cilji

Poglejmo, kaj je treba v teh točkah podrobneje navesti.

Ad1 Naslov teme

Naslov vašega pisnega dela je potrebno že v tej fazi natančno opredeliti, saj po izdanem sklepu ravnateljice, da je bila vaša dispozicija sprejeta, sprememba naslova ni več možna.

Svetujemo vam, da pri oblikovanju naslova upoštevate sugestije predavatelja mentorja.

Ad2 Opredelitev področja in opis problema

V tej točki opredelite področje vašega raziskovanja in problem, ki sta pritegnila vašo pozornost in ga nameravate obravnavati v vaši nalogi. Poskušajte opredeliti **kaj** in **zakaj** nas to, kar želimo preučevati, sploh zanima (zakaj bi naše besedilo sploh kdo bral)? O tem se boste sicer podrobneje pogovorili z mentorji. V nadaljevanju kratko navajamo nekaj primerov področij raziskovanja in iz njih izhajajočih problemov raziskovanja.

- področje raziskovanja: računovodstvo
opis problema: napake v računovodstvu, nepopolna in neustrezna računovodska poročila, notranji viri financiranja, davčne utaje, itd.
- področje raziskovanja: trženje
opis problema: učinki sporočil v marketinškem komuniciranju, odnosi med udeleženci v marketinških kanalih, kreativne strategije v oglaševanju, politika oblikovanja prodajnih cen itd.
- področje raziskovanja: gospodarsko pravo
opis problema: slaba seznanjenost potrošnikov z zakonom o varstvu potrošnikov, postopek priprave prodajne pogodbe itd.
- področje raziskovanja: psihologija prodaje
opis problema: možnosti vplivanja na potrošnikove strategije nakupa, oblikovanje uspešnega prodajnega nastopa itd.

- področje raziskovanja: pisarniško poslovanje
opis problema: neuspešnost in neučinkovitost zaposlenih, arhiviranje poslovnih listin itd.
- področje raziskovanja: informatika
opis problema: intranet kot medij za učinkovitejšo komunikacijo med zaposlenimi, vpeljevanje elektronske oblike poslovanja v podjetje itd.
- področje raziskovanja: gospodarski odpadki v kovinsko-predelovalni industriji
opis problema: neustrezno ravnanje z gospodarskimi odpadki v proizvodnem procesu
- področje raziskovanja: kanalizacija
opis problema: neurejena komunalna infrastruktura na področju ...
- področje raziskovanja: neurejena oskrba s pitno vodo, trenutne kapacitete vodovoda niso dovolj velike, itd.

Opišite torej področje in problem, ki sta pritegnila vašo pozornost, poskusite pojasniti dimenzije problema, pomen njegovega reševanja in podobno.

Ad3 Namen

V tej točki navedite, kaj je namen vaše raziskave. Pri vsem tem izhajajte seveda iz problema raziskovanja, ki ste ga opredelili v drugi točki.

Ko opredeljujete namen raziskave, morate v bistvu odgovoriti na vprašanje, **zakaj analizirate izbrano temo**. Nameni so lahko različni:

- problema ni še nihče analiziral,
- o problemu ste prebrali članek, ki vas je pritegnil,
- s problemom se srečujete pri svojem delu, zato želite ...
- dosedanje analiza/raziskave so že zelo stare,
- ne strinjate se z ugotovitvami določenih avtorjev,
- analiza problema zanima določeno podjetje ali institucijo itd.

Dobri primeri:

- problema, do zdaj še ni nihče analiziral, zato me zanima ali je mogoče uspešno posredovati ponudbo letovanj zaposlenim z izdelavo kataloga.
- ker se dnevno srečujem z odjemalci toplotne energije, katerih stanovanja niso opremljena z delilniki stroškov ogrevanja, želim proučiti tehnične možnosti vgradnje le-teh v večstanovanjsko hišo na ...

Ad4 Cilji

V tej točki navedite, katere konkretne cilje želite s svojo raziskavo doseči. Pri vsem tem izhajajte seveda iz problema raziskovanja, ki ste ga opredelili v drugi točki.

Tukaj morate navesti, kaj boste skušali z raziskavo doseči – torej, **kaj bo rezultat vaše naloge**. Ciljev pisnega dela je lahko več. Svetujemo vam, da jih zaradi preglednosti napišete v obliki seznama.

Dobra primera:

Primer 1:

- opredeliti dejavnike, ki vplivajo na neučinkovitost zaposlenih
- opredeliti dejavnike, ki vplivajo na neuspešnost zaposlenih
- opredeliti predloge merjenja učinkovitosti zaposlenih
- predlagati ukrepe za zvišanje učinkovitosti zaposlenih

Primer 2:

- analizirati obstoječi obrazec
- izdelati nov obrazec, ki bo slovnično pravilnejši in uporabnejši
- predstaviti obrazec v podjetju in preizkusiti njegovo uporabnost

Primeri ustrezno opredeljenih ciljev in neustrezno opredeljenih ciljev

Neustrezno opredeljeni cilji	Ustrezno opredeljeni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • obravnavati neučinkovitost zaposlenih v podjetju X <i>(s pojmom »obravnavati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • ukvarjal-a se bom z odstopanji v učinkovitosti zaposlenih na enakem delovnem mestu <i>(s pojmom »ukvarjati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • ugotavljal-a bom, kaj vpliva na zviševanje učinkovitosti manj učinkovitih zaposlenih <i>(s pojmom »ugotavljati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • obravnavati primerno promocijsko ponudbo za nastop na sejmu X <i>(s pojmom »obravnavati« opredeljujete vašo aktivnost, ne pa cilj, ki ga boste s to aktivnostjo dosegli)</i> • preučil bom literaturo <i>(preučitev literature ni cilj, ampak metoda (glejte točko 5), s katero zagotovite osnovni pogoj za obravnavo problema in opredelitev ciljev)</i> • anketirati zaposlene v podjetju o delovnem času in njihovem zadovoljstvu <i>(anketiranje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • analizirati zadovoljstvo zaposlenih v podjetju X z delovnim časom <i>(analiziranje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • izboljšati preskrbo podjetja s pomožnim materialom <i>(to je namen)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • opredeliti dejavnike, ki vplivajo na neučinkovitost zaposlenih v podjetju X <i>(gre za analizo in ugotovitve)</i> • opredeliti vzroke odstopanj v učinkovitosti zaposlenih na enakem delovnem mestu <i>(to sicer ni rešitev, je pa analiza in ugotovitve)</i> • oblikovati predloge za zvišanje učinkovitosti manj učinkovitih zaposlenih • izdelati promocijsko ponudbo za nastop na sejmu X • opredeliti (predstaviti) zadovoljstvo zaposlenih podjetja X z delovnim časom • opredeliti kriterije zadovoljstva zaposlenih podjetja X z delovnim časom • podati predloge za uspešnejšo preskrbo podjetja s pomožnim materialom

<ul style="list-style-type: none"> • analizirati uspešnost ukrepov za izboljšanje preskrbe podjetja s pomožnim materialom <i>(analiziranje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • primerjati zadovoljstvo kupcev z dvema različicama izdelkov <i>(primerjanje je metoda, s katero boste prišli do nekega cilja; glejte točko 5)</i> • zagotavljanje kvalitetne pitne vode <i>(preširoko zastavljen cilj)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • predstaviti slabosti dosedanjih ukrepov za izboljšanje preskrbe podjetja s pomožnim materialom • opredeliti razlike v zadovoljstvu kupcev z dvema različicama izdelkov • opredeliti vzroke za razlike v zadovoljstvu kupcev z dvema različicama izdelkov • priprava predloga načrta vodovodnega omrežja, ki bo omogočil zagotavljanje pitne vode v občini ...
--	--

***Nasvet:** cilje opredelite konkretno: predlagati, ovrednotiti, oceniti, podati, pripraviti, izdelati, oblikovati,...*
Izogibajte se presplošnim opredelitvam: obravnavati, ukvarjati se, spremljati, ugotoviti...

III. NEKAJ O SLOGU PISANJA

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

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

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

Preden oddate nalogo v referat za zagovor mora biti le-ta strokovno lektorirana. Slovnične in pravopisne napake v nalogi je mogoče še v zadnji fazi odpraviti, težje pa je naknadno spreminjati neustrezen slog pisanja.

Stilistika je jezikovno in slogovno prilagajanje besedila želenemu učinku. Diplomska naloga zahteva poseben jezikovni slog, ki se imenuje strokovni jezik. Vsaka stroka ima svojo specifično terminologijo. Poleg terminologije pa morate kot avtor naloge upoštevati tudi pravila pisanja strokovnega besedila, kot so:

- jasnost
- jedrnatost
- povezanost

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

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

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

1. Kako pišemo?

Pri pisanju naloge ne predvidevajte, da je bralec raziskoval, tako kot vi.

Ne delajte dolgih povedi. Če se vam zapišejo, jih pustite, vendar jih pozneje razstavite. V dolgih povedih bralcu ni več jasno, o čem avtor govori naloga. Vrnite se na začetek. Kadar je potrebno, kadar ritem besedila to zahteva. Čim večkrat, tem bolje.

Napišite vse, kar vam pade na misel, vendar le v prvem osnutku. Potem boste opazili, da ste se pustili zapeljati zanosu in ste se oddaljili od središča teme. Namen naloge je dokazati trditev, ne pa dokazati, da ste vsevedni.

Ni nujno, da začnete s prvim poglavjem. Morda ste boljše pripravljene in imate več gradiva za npr. četrto poglavje. Začnite tam, kot da bi bila prejšnja poglavja že napisana.

Ne uporabljajte treh pikic in klicajev. Jezik naj bo stvaren, ne uporabljajte besed, ki lahko imajo dvojni ali simbolni pomen. Vselej opredelite izraz, preden ga vpeljete. Če ga ne znate opredeliti, se mu izognite. Če gre za enega ključnih izrazov v nalogi in ga ne znate opredeliti, takoj vse skupaj opustite. To namreč pomeni, da si najverjetneje niste izbrali prave teme diplomske naloge, saj ne obvladate teoretičnih izhodišč.

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

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

IV. OB TEHNIČNEM OBLIKOVANJU NALOGE

1. Oblikovanje besedila

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

Vrsta besedila	Oblika pisave	Velikost pisave (pt)	Videz pisave
Naslov (poglavje)	Times New Roman	14	NASLOV
Naslov 2 (podpoglavje)	Times New Roman	13	<i>Naslov</i>
Naslov 3 (drugo podpoglavje)	Times New Roman	12	Naslov
Osnovno besedilo, vsebina preglednic, naslovi slik in preglednic	Times New Roman	12	Besedilo
Opombe v nogi	Times New Roman	10	opombe
Naslov slike, grafa ...	Times New Roman	10	Slika 1:

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

- Naslovi so številčeni:

1 Naslov
1.1 Naslov 2
1.1.1 Naslov 3

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

2. Številčenje strani:

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

Kazala vsebine (jih ne številčimo) - se delijo na kazalo vsebine in kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov, kazalo prilog.

Primer zaporedja in številčenja zgoraj omenjenih

NASLOVNICA	ZAHVALA (neobvezno)	POVZETEK	KAZALO VSEBINE	KAZALO SLIK KAZALO PRILOG	ZAČETEK BESEDILA 5	6
------------	------------------------	----------	-------------------	--	--	---

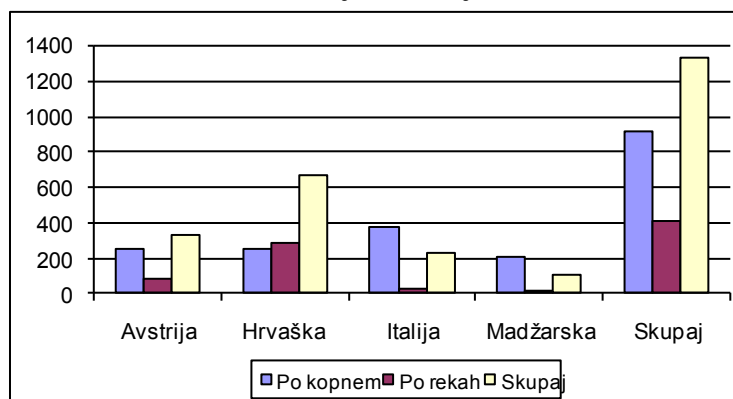
3. Preglednice in slike

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

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

PRIMERI:

Graf 5: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami



Vir: Statistični letopis RS 1996 (str. 34)

Preglednica 13: Dolžina slovenskih meja s sosednjimi državami

Država	Po kopnem	Po rekah	Skupaj
Avstrija	251	79	330
Hrvaška	251	290	670
Italija	380	31	232
Madžarska	201	13	102
Skupaj	921	413	1.334

Vir: Statistični letopis RS 1996 (str. 34)

V. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM

1. Kaj je plagiarizem

V času študija, pri pripravi seminarskih in drugih nalog, smo v stalnem stiku z idejami drugih ljudi: beremo jih v raznih besedilih (knjigah, strokovnih revijah, časopisih, na spletnih straneh), slišimo jih na predavanjih, o njih diskutiramo in jih vključujemo v svoje pisanje. Pri tem je pomembno, da priznamo, kdo je njihov avtor. Uporaba idej in besed drugih ljudi brez jasne navedbe vira informacije se imenuje plagiarizem. Plagiarizem je kazniv. Mentorji in izpitna komisija za preverjanje diplomskih nalog uporabljajo poseben program *SafeAssign* za preverjanje plagiatov.

Mentor ali izpitna komisija lahko diplomsko nalogo zavrne in sproži ustrezne postopke sankcioniranja, če ugotovi, da diplomska naloga ne vsebuje ustreznih navedenih virov.

2. Kako se izogniti plagiarizmu

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

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

Primer neustreznega in ustreznega navajanja ter interpretiranja virov

Pred vami je izvirno besedilo iz knjige *Družina in zločin* v zadnjem desetletju 19. stoletja – knjiga primerov, avtorja Joyce-a Williama in sodelavcev, iz leta 1995 stran 1

Vzpon industrije, rast mest in porast prebivalstva so bili trije veliki razvojni mejniki v ameriški zgodovini ob koncu 19. stoletja. Ko so nove, večje tovarne, ki so izkoriščale parno silo, postale značilnost ameriške pokrajine na vzhodu, so kmete spremenile v industrijske delavce in preskrbele delovna mesta za naraščajoči tok priseljencev. Z industrijo je prišlo do urbanizacije z rastjo velikih mest (kot na primer Fall River, Massachusetts, kjer so živeli Bordenovi), ki so postala center tako proizvodnje, kakor tudi trgovanja.

Primer nedopustnega parafraziranja/razlage z drugimi besedami, primer plagiarizma:

Porast industrije, rast mest in eksplozija prebivalstva so bili trije veliki faktorji v devetnajstem stoletju v Ameriki. Ko so postale tovarne na parni pogon bolj očitne v vzhodnem delu dežele, so spremenile kmete v tovarniške delavce in preskrbele delovna mesta za velik val priseljencev. Z industrijo je prišlo do rasti velikih mest, kot je Fall River, kjer so živeli Bordenovi, ki so se spremenila v centre trgovanja, kakor tudi proizvodnje.

Zakaj je primer tega odstavka neustrezen/plagiarizem?

- Pisec je spremenil le nekaj besed in fraz ter spremenil izvorni vrstni red stavkov.
- Pisec ni navedel vira, za katerokoli izmed idej ali dejstev.

Če storite karkoli od zgoraj navedenega, gre za plagiarizem.

Opomba: Ta odstavek je neresničen tudi zaradi spremembe smisla (npr. izkoriščanje parne sile ni isto kot tovarne na parni pogon ali vzpon industrije/porast industrije ali naraščajoči tok priseljencev/velik val priseljencev).

Primer ustreznega parafraziranja:

Fall River, kjer je živela družina Borden, je bil tipičen primer severovzhodnih industrijskih mest v devetnajstem stoletju. Proizvodnja, ki je tekla z izkoriščanjem parne sile, je spremenila kmetijsko proizvodnjo v industrijsko proizvodnjo in ko so priseljenci prispeli v Združene države, so našli delo v teh novih tovarnah. Rezultat je bil naraščanje prebivalstva in nastanek velikih urbanih področij. Fall River je bil eden od teh proizvodnih in trgovinskih centrov (Williams et al., 1995, str. 1).

Zakaj je primer tega odstavka ustrezen?

- Pisec je natančno povzel izvirno informacijo z uporabo svojih besed.
- Pisec je bralcu navedel vir svoje informacije.

Primer ustreznega navajanja virov/citiranja in parafraziranja:

Fall River, kjer je živela družina Borden, je bilo tipično severovzhodno mesto v devetnajstem stoletju. Ko je proizvodnja na osnovi izkoriščanja parne sile spremenila kmetijsko proizvodnjo v industrijsko proizvodnjo in je prišlo do povečane potrebe po delavcih, »je kmete spremenila v industrijske delavce« ter ustvarila delovna mesta za priseljence. Prišlo je do preobrata: naraščajoča populacija je povečala velikost urbanih področij. Fall River je bilo eno od tistih proizvodnih središč, ki je bilo tudi »center trgovanja« (Williams et al., 1995, str. 1).

Zakaj je primer tega citiranja in parafraziranja ustrezen?

- Pisec je natančno povzel izvirno informacijo.
- Pisec je zapisal izvor idej v tem odstavku.
- Pisec je nakazal, kateri del izvira direktno iz vira, ko je uporabil narekovaje in navedel številko strani.

2.1 Strategije za izogibanje plagiarizma

1. Dajte **v narekovaje** vse, kar uporabite neposredno iz besedila.
2. **Parafrazirajte**, ampak pri tem pazite, da ne preuredite ali nadomestite samo nekaj besed. Parafraziranje pomeni, da uporabite ideje nekoga drugega, a jih predstavite s svojimi besedami.

Namig: Natančno preberite besedilo, ki ga želite parafrazirati. Potem z roko prekrijte besedilo, tako da ga ne vidite. S svojimi besedami povzemite in napišite, kar ste si zapomnili, brez da bi pogledali besedilo.

3. **Preverite svoje parafraze** z originalnim besedilom, da se prepričate, da slučajno niste uporabili istih besed ali fraz in da je informacija, ki navajate, točna.

3. Navajanje virov

Navajanje virov je pomembno, še posebej v seminarskih in diplomskih nalogah, saj je dokaz zrelosti vašega strokovnega izražanja. Verjetno ste se v času študija, pa tudi kako drugače, seznanili z drugim načinom navajanja virov. Pri diplomski nalogi pa boste uporabljali Harvardski pristop. Vire, na katere se sklicujete, navedite v samem besedilu in potem še po abecednem vrstnem redu na koncu vaše naloge, kot vam to predstavljamo s primeri spodaj. Ne pozabite, da vam natančno navedeni viri lahko prinesejo 5 točk k oceni diplomske naloge.

Knjige

a) En avtor

- V nalogi:

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

- V seznamu literature in virov:

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

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje knjig:

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

b) Dva avtorja

- V nalogi:

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

- V seznamu literature in virov:

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

c) Več avtorjev

- V nalogi:

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

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

- V seznamu literature in virov:

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

Članki in časopisi

- V nalogi:

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

- V seznamu literature in virov:

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

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

Osnovna pravila/zaporedje za navajanje člankov:

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

Publikacije ob strokovnih posvetih/konferencah

- V nalogi:

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

- V seznamu literature in virov:

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

Viri na spletu

a) Spletne strani

- V nalogi:

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

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

- V seznamu literature in virov:

Gospodarska zbornica Slovenije (2005) *Elektronski vir*, <http://www.gzs.si/Nivo1.asp?IDpm=9>, [dostop 26. junija 2005].

[Navedete datum, ko ste prebrali besedilo na spletu.]

b) Elektronski članki

- V nalogi:

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

- V seznamu literature in virov:

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

Anonimna dela (dela brez navedbe avtorstva, kolektivni avtorji, zakoni)

a) Anonimna spletna stran:

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

b) Zakoni:

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

c) Uradne objave in zakoni na spletnih straneh

- Kučan, Milan. Ukaz o razglasitvi zakona o avtorski in sorodnih pravicah, št. 012-01/95-33. 7. aprila 1995. [Http://zakonodaja.gov.si](http://zakonodaja.gov.si) (pridobljeno 16. oktobra 2006).
- Zakon o dohodnini (ZDoh-2). V: Uradni list RS, št. 117/2006. 1. 1. 2007. http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r07/predpis_ZAKO4697.html (pridobljeno 12. 3. 2007).

4. Vezava diplomske naloge

Diplomsko nalogo boste vezali v spiralo. Za potrebe knjižnice boste pripravili en izvod diplomske naloge v elektronski obliki na CD-ROMu.

Izvod diplomske naloge na CD-ROMu mora biti identičen tiskanemu in v spiralo vezanemu izvodu. V primeru, da bi prišlo do razlike med vsebino diplomske naloge v tiskani in elektronski obliki, se upošteva verzija v tiskani obliki

4. 1. Priprava tiskane oblike diplomske naloge

Tiskano obliko diplomske naloge boste pripravili v skladu z vsemi tehničnimi navodili in jo vezali v spiralo. V referat boste oddali tri v spiralo vezane izvode.

4. 2. Priprava elektronske oblike diplomske naloge

Elektronsko obliko diplomske naloge boste pripravili v wordovem dokumentu in jo brez zaščit shranili/zapekli na CD-ROM. **Ime datoteke naj bo vaša vpisna številka.** Višja strokovna šola bo poskrbela za ustrezno zaščito pred spreminjanjem in kopiranjem vsebine diplomske naloge. V referat boste oddali en izvod elektronske oblike diplomske naloge. Elektronska oblika diplomske naloge bo namenjena za uporabo v knjižnici, kot tudi na daljavo.

Na CD in na ovitek mora študent napisati naslednje podatke:

- ime in priimek
- vpisno številko
- študijski program
- mentorja predavatelja VSŠ

4. 2. 1. Priloge v elektronski obliki diplomske naloge

Vse priloge, ki ste jih predvideli v svoji diplomski nalogi, so sestavni del le-te in jih v kolikor je to mogoče pretvorite v elektronsko obliko in dodate ob koncu diplomske naloge. Priloge morajo biti oblikovane kot wordov ali excellov dokumentov, slike pa v formatu jpg.

V primeru, da gre za posebne priloge, ki imajo bodisi neobičajne formate (na primer: starejši načrti, blue printi ...,) ali drugačne karakteristike in jih ni mogoče pretvoriti v elektronsko obliko, le-te oblikujete kot posebno tiskano prilogo k elektronski obliki diplomske naloge.

4.2.1.1. Priprava posebne priloge k elektronski obliki diplomske naloge

Tovrstne priloge pripravite na enak način, kot ste to naredili v tiskani obliki diplomske naloge. Priloga mora biti zložena tako, da ustreza formatu A4. Na začetku priloge oblikujete platnico in naslovno stran v skladu z Navodili in pod naziv »Diplomska naloga« dodate zaznamek »Priloga«. Prilogo vežete v spiralo.

VI. PREDSTAVITEV DIPLOMSKE NALOGE

Tako kot pri pisanju diplomske naloge, tudi za govorni nastop veljajo pravila. Če jih boste upoštevali, boste boljše pripravljeni in bolj samozavestni.

1. Faze predstavitve

1.1 Priprava predstavitve

Najprej naredite zasnovo predstavitve. V tej fazi razmislite o namenu in glavnem sporočilu nastopa. Pripravite si vsebinski načrt in zapis nastopa, predvidite časovni raspored in pripravite pripomočke.

- Načrtovanje časa
- Dobra priprava
 - upoštevajte ciljno skupino (mentor, predavatelji)
 - priprava predstavitvenega materiala
 - ključne točke predstavitev napišemo na klasično ali elektronsko prosojnico ali flipchart list
 - pazite, da je struktura jasna
 - pazite, da je velikost črk ustrezna

- ne natisnete posameznih strani diplomske naloge na prosojnico (namen priprave predstavitvenega gradiva je, da poslušalci lažje sledijo predstavitvi in ne da berejo diplomsko nalogo na prosojnici)

1.2 Izvedba predstavitve

Navadno ima predstavitev tri dele:

1. UVOD – kaj bi rad/a povedal/a (namen)
2. GLAVNI DEL – kaj je pomembno (predstavitev vsebine)
3. ZAKLJUČEK – zakaj je to pomembno (pomen)

Poenostavljeno povedano, v uvodu napoveste vsebino, v glavnem delu jo predstavite, v zaključku pa jo na kratko povzamete.

- uvodni del
 - pozdrav
 - predstavitev
 - teme diplomske naloge
 - napoved, kaj boste predstavili, čemu boste dali pri predstavitvi večji poudarek in zakaj ter s čim boste zaključili; razčlemba predstavitve naj bo jasna
- glavni del
 - predstavite vsebino
Glavno sporočilo naj bo preprosto, poudarite, kaj je pomembno. Ne obnavljajte celotne diplomske naloge, saj boste presegli čas 10 minut. Komisija je vašo nalogo že prebrala in je seznanjena z njeno vsebino.
- zaključek
 - povzetek predstavitve – ponovitev namena predstavitve in glavnega sporočila
 - predlogi rešitev
 - zahvala

Potrudite se, da bo zaključek čim bolj udaren. Bližajoči se konec predstavitve lahko nakažete, na primer: "Za konec naj povzamem svoj nastop z mislijo ..."

Poudarek predstavitve naj temelji na vaših ugotovitvah oziroma predlogih izboljšav.

1.2.1 Nekaj pravil za boljšo predstavitev

Enostavnost: Uporabljajte vam znane izraze in kratke stavke.

Členitev/red: Potek oz. ključne točke predstavitve napišite na prosojnico; zapis naj bo pregleden, uporabljate naslove in podnaslove.

Kratkost in jedrnatost: Omejite se na bistveno; vaš cilj ni, da bi predstavili celotno diplomsko nalogo (člani komisije so jo tako ali tako prebrali), izpostavite bistvene elemente ali zanimive predpostavke, ugotovitve ...
Zapomnite si: umetnost je v krajšanju.

Pestrost: Predstavitev lahko dopolnite z grafi, slikami, barvami ...

Nekaj praktični nasvetov

- *manj prosojnic, plakatov je boljše;*

- *govorite prosto, oporne točke si zapišite na kartončke, manjše liste;*
- *primerno se oblecite;*
- *primerno uredite prostor, ki vam je na voljo za predstavitev (listi naj bodo urejeni, prosojnice zložne, osebne predmete – torbico, plašč – odložite na stol, tako da ne zakrivajo pogleda članov izpitne komisije);*
- *predstavljajte stoje;*
- *pazite na govornico telesa (stik s poslušalci, nasmeh, ne prekrivajte rok ali nog, ne imejte roke v žepih ...);*
- *bodite pozitivno naravnani, tudi če imate tremo;*
- *pričnite točno in držite se časa, ki vam je na voljo;*
- *govorite počasi, dovolj glasno in jasno;*
- *bodite sproščeni (globoko dihanje preden ste na vrsti, pomaga);*
- *grafoskop naj bo vključen samo takrat, ko ga potrebujete;*
- *ne kažite na projekcijsko platno ali steno, pokažite na prosojnici;*
- *na prosojnico kažite s pisalom (ne z roko ali prstom);*
- *pisalo držite v roki samo, če ga uporabljate za kazanje na prosojnici, ne igrajte se z njim;*
- *če se zmotite, se popravite in nadaljujete, ne opravičujte se.*

Uporaba besed in besednih zvez:

Svojo predstavitev začnite s pozdravom in s stavkom, kot na primer: "Rad/a bi vam predstavil/a ...". Zaključite pa npr.: "Naj ob koncu še povzamem ključne točke moje predstavitve moje diplomske naloge/predstavitve ..."

Izogibajte se povedim kot:

- *... Čeprav imam na voljo zelo malo časa, bom poskušal/a kar najbolj nazorno predstaviti svojo diplomsko nalogo ...* (Ne opravičujte se zaradi kratkega časa, ki ga imate na voljo. Izpitna komisija je zelo dobro seznanjena s potekom diplomskega izpita in tovrstno opravičevanje je neumestno).
- *Rekel/la bi, da je to ...* (Ne uporabljajte pogojnika, če že govorite).
- *Dovolite mi, da vam predstavim ...* (ne samo, da vam komisija to dovoli, to je celo pogoj, da opravite diplomski izpit).
- *Upam, da je bila predstavitev dovolj jasna* (Predstavitev morate pripraviti tako dobro, da ne smete dvomiti v njeno jasnost) *in vam je bila vseč ...* (Ne upajte, v to morate biti prepričani).
- *Dovolite, da se vam najprej predstavim* (Predstavi vas predsednik izpitne komisije).

Še nekaj nasvetov, kako premagati strah pred nastopom:

- načrtujte svoj govor in pogosto vadite,
- dopovejte si, da si komisija želi uspešen nastop,
- vzpostavite očesni stik s komisijo,
- med govorom uporabljajte naravne kretnje,
- zavedajte se, da obvladate področje vaše diplomske naloge.

1.2.2 Kako narediti dobro prosojnico

Prosojnice uporabljamo pri predstavitvi diplomske naloge, ker želimo z njimi ponazoriti, pojasniti, poudariti, dopolniti ali popestriti besedno/govorjeno sporočilo.

Kaj morate pri tem upoštevati?

Besedilo na prosojnici

- uporabljajte čim manj besed
- namesto stavkov napišite samo ključne besede

Slike na prosojnici

- slika in besedilo naj se dopolnjujeta
- pri uporabi slike se vprašajte, kaj vam le-ta pove. Ali je možno, da jo bodo poslušalci narobe razumeli? Ali je možno, da bo odvrnila njihovo pozornost?

Uporaba grafov

- številčni podatki so veliko bolj učinkoviti, če jih prikažete v grafih. Pri tem pa pazite, da ne bo na prosojnici preveč podatkov, ne dajte na prosojnico ničesar, kar bi lahko odvrnilo pozornost in bilo neberljivo.

Uporaba barv

- ne uporabljajte preveč barv (največ tri na prosojnico)
- uporabljajte enotne barve. Naj ne bo vsaka prosojnica drugačne kombinacije barv
- izogibajte se rumenih, oranžnih oz. svetlih barv, ker se slabše vidijo

Uporaba črk

- male tiskane črke se lažje berejo kot velike tiskane črke
- črke naj bodo velike vsaj 5mm
- presledki med vrsticami naj bodo približno še enkrat večji od črk

Pisanje prosojnic

- najprej si skicirajte prosojnico na papir, da boste znali porazdeliti prostor in izbrali pravo velikost črk ter primerne besede.
- pri pisanju bodite natančni
- pišite v ravnih vrstah
- ne uporabljajte izrabljenih flomastrov
- malih črk ne pišite z debelimi flomastri, ker mogoče katere ne bodo berljive (npr.: a, e, o)
- ne pišite od roba do roba, ampak pustite rob, velik približno 2,5 cm

Elektronske prosojnice

- svetlo ozadje, temna pisava
- ista pravila kot pri ročni prosojnici
- v nogo vnesite svoje ime in priimek ter datum zagovora
- pomembna je celostna podoba prosojnic
- ne uporabljajte preveč animacijskih učinkov
- ne vpišite na eno prosojnico preveč vrstic

Naš namig: Preden se lotite izdelave prosojnice, se vprašajte:

- Kaj želim s prosojnico doseči? (podkrepiti, pojasniti, razložiti,..)
- Ali se lahko zgodi, da poslušalci sporočila na prosojnici ne bodo razumeli?
- Kaj je na prosojnici najpomembnejše? Ali lahko kaj izpustim?

1. 3 Potek zagovora diplomske naloge

Zagovor diplomske naloge poteka pred izpitno komisijo, ki jo sestavljajo trije predavatelji Višje strokovne šole. Pogoji za pristop k zagovoru diplomske naloge je pozitivno ocenjena diplomska naloga.

Če izpitna komisija ugotovi, da diplomska naloga ne zadošča minimalnim standardom, lahko študenta pozove k dopolnitvam. Študent mora oddati dopolnjeno diplomsko nalogo v roku, ki ga določi izpitna komisija.

Če izpitna komisija ugotovi, da je naloga plagiat, lahko nalogo zavrne in študenta kaznuje s prepovedjo opravljanja diplomskega izpita v naslednjih šestih mesecih.

Zagovor je javen; lahko ga spremlja tudi mentor iz podjetja, pri katerem je bil študent na praktičnem izobraževanju in/ali je pri njem nalogo izdelal, študentje Višje strokovne šole, drugi gostje.

Zagovor diplomske naloge vsebuje predstavitev diplomske naloge in zagovor le-te. Traja 20 minut. Diplomant predstavi svojo diplomsko nalogo v največ 10 minutah. Preostali čas je namenjen odgovorom na vprašanja izpitne komisije. Posamezni člani komisije lahko postavijo študentu največ po tri strokovna vprašanja v kontekstu diplomske naloge.

Pri zagovoru bodite pozorni na to, da na vprašanja odgovarjate konkretno, jasno in enoumno, ne ponavljajte že povedanega in pokrepite odgovor z dodatnimi primeri iz prakse in/ali teorije.

Predsednik izpitne komisije nato razglasi rezultat uspešnosti diplomanta pri diplomskem izpitu.

Vse ocene so številčne od 1 do 10 in se vpišejo v Zapisnik o diplomskem izpitu in v e-indeks. V e-indeks se vpišejo samo pozitivne ocene.

Če študent pri zagovoru diplomske naloge ni uspešen, lahko zagovor enkrat ponavlja. V kolikor tudi drug zagovor ni uspešen, študent v skladu s temi pravili izbere novo temo in izdelava novo nalogo.

Pri končni oceni se upoštevajo kakovost diplomskega dela (težavnost, širina, teoretična utemeljenost obravnavane teme, izvirnost pristopa, strokovnost in jezikovna ustreznost, ustvarjalni prispevek kandidata v diplomskem delu, upoštevanje slovničnih in pravopisnih pravil, upoštevanje tehničnih navodil za oblikovanje naloge (odstavki, razmik med vrsticami, uporaba kazala, navodila za navajanje virov.) in zagovora (predstavitev diplomskega dela in kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja). Predsednik komisije izpolni zapisnik o diplomiranju, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

Diplomantu se izda Potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu.

VII. KRITERIJI ZA OCENJEVANJE DIPLOMSKEGA IZPITA

Diplomski izpit je sestavljen iz diplomske naloge in njenega zagovora. Diplomska naloga je ovrednotena z največ 80 točkami, zagovor diplomske naloge pa največ z 20 točkami. Ocena diplomskega izpita je seštevek obeh delov.

Ocenjevalna lestvica je naslednja:

Točke	Ocena
100 - 91	Odlično 10
90 - 81	Prav dobro 9
80 - 71	Prav dobro 8
70 - 61	Dobro 7
60 - 51	Zadostno 6
50 - 41	Nezadostno 5
40 - 31	Nezadostno 4
30 - 21	Nezadostno 3
20 - 11	Nezadostno 2
10 - 0	Nezadostno 1

V nadaljevanju vam predstavljamo kriterije, po katerih izpitna komisija ocenjuje vašo nalogo in njen zagovor.

o **Diplomska naloga: 80 točk**

Zahtevnost obravnavane teme	5 točk
V uvodu je jasno opredeljeno, kakšno tematiko/problematiko predstavlja naloga in kakšen pristop je pri obravnavi uporabil študent ter zakaj.	5 točk
Naloga obravnava jasno opredeljen problem iz prakse, ki se neposredno navezuje na vsebino in cilje programa. Študent dokazuje, da zna opredeliti, opisati, kritično ovrednotiti, prikazati, razložiti in argumentirati obravnavano tematiko. Problem je jasno opredeljen, predlagana rešitev, novost izhaja iz opredeljene problematike, utemeljitve za uvedbo novosti so dobro prikazane in podprte s teorijo.	20 točk
Dejstva in podatki, ki jih predstavlja študent, ter argumenti, ki jih navaja, so jasno in koherentno organizirani in izraženi.	10 točk
Uporabljeni podatki, grafični elementi so neposredno vezani na vsebino naloge in jo podpirajo.	10 točk
Uporabljenih je dovolj različnih in časovno aktualnih virov.	10 točk
V zaključku so povzete glavne ugotovitve in nakazane nadaljnje možnosti razvoja ali nadgradnje predlagane rešitve, novosti.	10 točk
Naloga je napisana in predstavljena v ustreznem slogu, upoštevana so slovnična in pravopisna pravila, tehnična navodila za oblikovanje naloge (odstavki, razmik med vrsticami, uporaba kazala) in navodila za navajanje virov.	10 točk

○ **Zagovor diplomske naloge: 20 točk**

Predstavitev temelji na bistvu diplomske naloge (namen, cilji, pristopi, rezultati, učinki)	5 točk
Predstavitev je vsebinsko jasna, dobro organizirana in razčlenjena ter podprta s primerno uporabo vizualnih pripomočkov.	5 točk
Predstavitev je pripravljena v slovnično pravilnem in lepem slovenskem jeziku in podprta z ustrezno nebesedno komunikacijo.	5 točk
Odgovori na vprašanja so jasni, konkretni in odražajo širši spekter razumevanja področja.	5 točk

Predstavitev diplomske naloge naj bo povzetek namena, ciljev, pristopov, rezultatov in učinkov naloge, kar hkrati pomeni, da ne morete preprosto kopirati posameznih strani iz naloge in jih predstaviti na prosojnici. Čas, ki ga imate na voljo, je omejen (10 minut), vaša naloga je, da članom komisije kar najbolj prepričljivo predstavite opredeljen problem in rešitve, ki jih obravnavate v nalogi.

Pomembno: izpitna komisija lahko diplomsko nalogo zavrne, če

- naloga ni ustrezno lektorirana,
- naloga ni ustrezno prevedena,
- naloga ni oblikovana v skladu z navodili,
- viri, ki ste jih uporabili pri pisanju naloge, niso navedeni (plagiarizem),
- naloga je prepisana od drugega študenta.