

ŠOLSKI CENTER VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
LJUBLJANA

ŠOLSKI CENTER LJUBLJANA
Aškerčeva cesta 1, 1000 Ljubljana
Višja strokovna šola

NAVODILA

ZA PRIPRAVO DIPLOMSKE NALOGE IN NJENEGA ZAGOVORA

Verzija 1.3

Ljubljana, oktober 2020

KAZALO VSEBINE

I. PREDGOVOR	3
II. STRUKTURA POGLAVIJ V DIPLOMSKI NALOGI	3
Naslovna stran na platnici	3
Prazen list	3
Druga stran diplomske naloge	4
Izjava o avtorstvu	4
Zahvala	4
Povzetek / Summary	4
Vsebinska in stvarna kazala	4
Uvod	5
Vsebinska poglavja	5
Sklep	5
Seznam literature in virov	5
Vmesni list Priloge	5
Kazalo prilog	6
Priloge	6
III. TEHNIČNO OBLIKOVNA UREDITEV NALOGE	7
Robovi	7
Glava in noga	7
Številčenje strani	8
Kazalo vsebine	9
Kazala slik, grafov, tabel, prilog	10
IV. NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV	11
V. SLOGI DIPLOMSKE NALOGE	14
Slog besedila	14
Slog naslov 1	15
Slog seznam_alineje	15
Slog napisa	16
Slog vira	16
Slog seznam_številčen	16

VI. SLOGI ZA NASLOVE	17
Slog naslova 1	17
Slog naslova 2	17
Slog naslova 3	17
Slog naslova 4 in nadaljnji naslovi	17
VII. PISANJE ENAČB	18
VIII. VSTAVLJANJE SLIK, TABEL, GRAFOV	19
IX. LEKTORIRANJE DIPLOMSKE NALOGE	22
X. PREGLED MENTORJA IN TEHNIČNI PREGLED	22
XI. TISK IN VEZAVA DIPLOMSKE NALOGE	23
XII. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE	23

I. PREDGOVOR

Dokument *Navodila za pripravo diplomske naloge in njenega zagovora* študentom Višje strokovne šole nudi dodatno pomoč pri oblikovanju diplomske naloge. Ta dokument poleg oblike definira tudi vse vsebinske točke diplomske naloge. Vključuje pomembna opozorila na najpogostejše napake, ki jih praviloma naredijo študenti v procesu priprave diplomskih nalog. Za študente je dosegljiv na spletni učilnici VSS, pod zavihkom Diplomske naloge.

Diplomska naloga mora biti napisana v slovenskem jeziku. V ta namen priporočamo uporabo trenutno veljavnih dokumentov, ki se nanašata na pravilno rabo slovenskega jezika, in sicer Slovar slovenskega knjižnega jezika in Slovenski pravopis. Diplomska naloga se praviloma piše v prvi osebi ednine, ni pa nujno. Povzetek naloge je pisan v sedanjiku.

Pisava v diplomski nalogi je Times New Roman. Izjema so enačbe, ki so lahko zapisane v standardni pisavi urejevalnika enačb, ki ga uporabljate. Pri pripravi naloge upoštevajte vrstični razmik Poljubno: 1,2 in velikost pisave 12 pt, razen v naslovih in naslovnih straneh, za katere je v nadaljevanju navodil podana ustrezna velikost pisave.

Pred oddajo lektorirane diplomske naloge v tehnični pregled preverite: veljavnost teme, pravilnost naslova na naslovnici naloge (v skladu s Sklepom Študijske komisije), usklajenost naloge s Pravilnikom o diplomskem delu ter Navodili za pripravo diplomske naloge in njenega zagovora. V relevantnem Pravilniku o diplomskem delu je za diplomsko nalogo predpisan tudi obseg znakov brez presledkov, ki se štejejo od vključno prve strani *Uvoda* do zadnje strani *Sklepa*. Priporočeni obseg diplomske naloge je praviloma od 35.000 do 60.000 znakov brez presledkov oziroma 32 do 48 strani.

II. STRUKTURA POGLAVIJ V DIPLOMSKI NALOGI

Pravilnik o diplomskem delu natančno določa strukturo diplomske naloge. Da bo študentom delo lažje steklo, smo poleg pričujočih navodil, pripravili dokument *Uradna predloga za diplomsko nalogo VSS*, v katerem je že ustrezno nastavljena struktura, definirani so slogi in upoštevana vsa tehnično-oblikovna pravila.

Naloga je strukturirana po naslednjem zaporedju:

Strani pred vsebinskim delom naloge:

Naslovna stran na platnici

Vsebuje naziv šole: ŠOLSKI CENTER LJUBLJANA, Višja strokovna šola; naziv dokumenta: DIPLOMSKA NALOGA; Ime in priimek študenta; Kraj in leto izdaje.

Prazen list

List, ki je vstavljen zaradi tehnične izvedbe trde vezave.

Druga stran diplomske naloge

Vsebuje naziv šole: ŠOLSKI CENTER LJUBLJANA, Višja strokovna šola; naziv dokumenta: DIPLOMSKA NALOGA in DEJANSKI NASLOV NALOGE; Ime in priimek študenta; Tabelo z navedbami mentorjev, podjetja, lektorja, prevajalca, kraj in leto izdaje. Tabelo pripravite v ustreznem spolu in izbrišite nepotrebne elemente besedila.

Izjava o avtorstvu

Z **Izjavo o avtorstvu** potrjujemo, da smo avtor (-ji) besedila in da smo v citiranju ter navajanju vsebine drugih avtorjev upoštevali osnove avtorskega prava in pravic. Izjava o avtorstvu ni oštevilčena in nima zaporedne številke naslova, zato ne sodi v kazalo vsebine. Izjava o avtorstvu je obvezna na novi strani. Besedilo je v velikosti 10 pt. Pripravite jo v ustreznem spolu in izbrišite nepotrebne elemente besedila. Datum in podpis se vpiše pri oddaji vezanih izvodov diplomske naloge v referatu VSŠ.

Zahvala

Zahvala je neobvezna, vendar bi bilo zelo nenavadno, da pri nastajanju diplomskega dela ne bilo nobene osebe, ki bi si zaslužila pohvalo. Zahvalimo se tistim, ki so nam pomagali pri izdelavi diplomskega dela. Ne omejimo se le na pisni del diplome, temveč tudi na izdelavo vzorcev, anketiranje itd. Spodobi se, da omenimo mentorja v šoli in mentorja v podjetju. Navedemo njuni imeni in priimka, strokovni/znanstveni naslov v okrajšani obliki in opišemo njun prispevek v diplomskem delu. Okrajšave strokovnih naslovov so različne pred uvedbo bolonjskega študija in po njem. Okrajšave so zakonsko določene in dosegljive na spletu. Na tej strani se začne tudi uradna glava diplomske naloge.

Povzetek / Summary

V tem poglavju opišemo namen in cilje diplomske naloge, povzetek vsebine ter na koncu navedemo ključne besede. Povzetek je kratek, vendar povedati mora bistvo diplomskega dela. Obsega 1500 znakov brez presledkov ali. največ eno stran. Summary je angleški prevod povzetka.

KLJUČNE BESEDE / KEY WORDS: Navedemo največ 5 različnih pojmov, ki predstavljajo bistvene vsebine diplomskega dela. Ključne besede so namenjene pretežno iskalnikom na internetu, zato je zelo pomembno, da izberemo prave besede.

Vsebinska in stvarna kazala

Za Kazalom vsebine sledijo ustrezna Kazala tabel, slik in drugih prikazov. Lahko se jih vstavi na isto stran, če je na voljo dovolj prostora, v nasprotnem primeru s kazali pričnemo na naslednji strani. Med ločenimi kazali je vedno ena prazna vrstica, velikosti 12 pt.

Kazalo kratic in okrajšav je napisano v tabeli brez obrob. Širino prvega stolpca prilagodimo dolžini najdaljše kratice. Ima toliko vrstic, kot imamo uporabljenih kratic. Širino tabele prilagodite oknu. Tukaj zapišemo vse kratice in okrajšave, ki smo jih uporabili. Ne pišemo fizikalnih veličin (količin) in enot, ki so splošno znane in definirane v standardu ISO 80000 ter

ostalih standardno uporabljenih kratic. Ko prvič uporabimo kratico v dokumentu, jo najprej napišemo s celotnim nazivom in navedemo v oklepaju, v nadaljevanju pa le kratice.

Vsebinski del diplomske naloge:

Uvod

Uvod je enovit in brez mednaslovov (tj. besedilo, ki bi bilo sicer samostojno v vrstici in v krepkem tisku obenem pa ni oštevilčeno kot naslov) preuredimo po spodnjem zgledu:

Metodologija. Za piko sledi nadaljevanje besedila.

Predstavitev podjetja v diplomski nalogi ni obvezna, če pa jo imate, naj bo ta na začetku, takoj za uvodom. Lahko je tudi samostojno poglavje, vendar naj ne bo obsežna (največ ena stran). Navedite najbolj pomembne podatke, predvsem tiste, ki so pomembni v diplomski nalogi. Za navajanje uporabimo slog **neštevilčen naslov**.

Vsebinska poglavja

Poglavja diplomske naloge med Uvodom in Sklepom predstavljajo njeno vsebino. Ta poglavja in podpoglavja kreiramo tako, da je naloga dobro strukturirana, razumljiva in jasno predstavi bistvo ter podrobnosti diplomske naloge. Poglavja v osrednjem, delu si sledijo tekoče brez preloma na naslednjo stran med posameznimi poglavji. Izjema je seznam literature in virov, ki mora biti obvezno na novi strani.

Sklep

To je **obvezen** del diplomske naloge. Za navajanje uporabimo slog **neštevilčen naslov**. Tukaj na kratko povzamemo rezultate in ugotovitve, do katerih smo prišli pri diplomskem delu. Pojasnimo, če so rezultati raziskav pričakovani ali če smo prišli do kakšnih pomembnih odkritij. Na koncu lahko predlagamo področja in načine nadaljevanja raziskovanja teme in izboljšanj. Priporočena dolžina poglavja je 1,5 strani, vendar ne sme biti krajša od ene strani.

Avtorski prispevek. Ta odstavek je **obvezen na koncu Sklepa**. Tukaj naštejemo in jasno opišemo, kaj je konkreten avtorski prispevek študenta v diplomski nalogi. Kadar je delo skupine ljudi, s katerimi je diplomant sodeloval, je potrebno specifično navesti, kaj je avtorski prispevek celotne skupine in kaj je avtorski prispevek posameznega diplomanta.

Seznam literature in virov

V besedilu diplomske naloge je nujno sproti, dosledno in natančno navajati literaturo ter vire. Vse omembe so zavedene na koncu v Seznamu literature in virov. Za več informacij si pozorno preberite poglavje *IV. Navajanje literature in virov*.

Vmesni list Priloge

Priloge ločimo od preostalega besedila z vmesnim listom, kjer je na sredini naslov Priloge. Napis priloge je v slogu **neštevilčenega naslova**, velikosti 14 pt, sredinsko poravnane. Če v nalogo vstavljate samo eno prilogo, potem kazala priloge ni potrebno vključiti.

Kazalo prilog

V kolikor sta v diplomski nalogi vsaj 2 priloge, je potrebno zanje narediti kazalo. Vsaki prilogi opredelimo vsebinski naslov. Številčenje prilog se začne na novo s številko 1. Kazalo prilog ima slog navaden, označen krepko, tiskane črke velikosti 12 pt. Ne spreglejte dejstva, da s številčenjem strani v kazalu pričnemo na novo (male rimske številke).

Priloge

Če imamo priloge, ki dopolnjujejo diplomsko nalogo (delavniške in sestavne risbe, navodila za uporabo, slike, obsežnejše tabele, vprašalniki anket, matematične izpeljave, povzetke ali prepise intervjujev) jih v smiselnem vrstnem redu dodamo. Priloge niso obvezne.

Priloge so navadno specifične, zato so dovoljene tudi drugačne oblike in slogi, kot so napisani in zahtevani v tem dokumentu. V primeru, da imamo več prilog, se vsaka priloga začne na **novi strani**. Vsaka priloga mora imeti naslov ter vir.

Pogosti primeri prilog:

Priloga 1: Tehnična dokumentacija > Priložimo tehnično dokumentacijo.

Priloga 2: Tehnični načrt naprave > Priložimo risbe načrta naprave.

Priloga 3: Navodila za uporabo > Priložimo navodila za uporabo.

Če je priloga samostojen dokument v e-obliki, je priporočljivo, da ne kopirate vsebine v predlogo pod priloge. V tem primeru je bolje, da uporabite funkcijo vstavljanja originalnega dokumenta/priloge kot predmeta v ta dokument. V tem primeru ni potrebno, da je vsaka priloga na novi strani.

Postopek vstavljanja priloge kot predmeta/dokumenta je sledeč: V orodni vrstici uporabite naslednje funkcije: *vstavljanje / predmet / ustvari iz datoteke / obkljukamo opcijo prikaži kot ikono* – izberemo predmet – dokument in potrdimo. Priloga postane del dokumenta in ni potrebna zunanja povezava na vstavljeni dokument. Če želite prilogo videti, jo odprete z dvoklikom na ikono.

Za primer uporabimo dokument Navodila za pripravo diplomske naloge. V tem primeru bi bil videz priloge naslednji:

Priloga 4: Navodila za pripravo diplomske naloge



Navodila za
pripravo diplomske

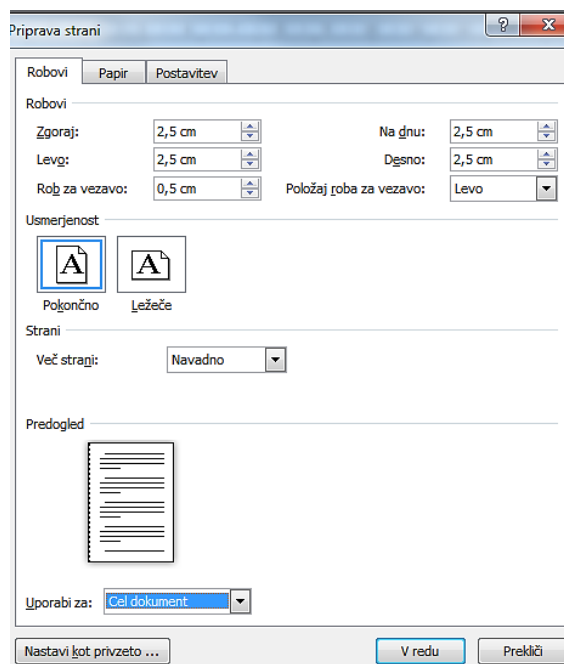
Vir: Šolski center Ljubljana, 2018

III. TEHNIČNO OBLIKOVNA UREDITEV NALOGE

Robovi

Pred pisanjem zahtevnejšega besedila v programu Word, moramo nastaviti robove, glavo in nogo. V zavihku *Postavitve*, z ukazom *Robovi/Robovi po meri* nastavite robove in usmerjenost dokumenta na vrednosti, kot je prikazano na sliki 1.

Slika 1: Določitev robov v diplomski nalogi

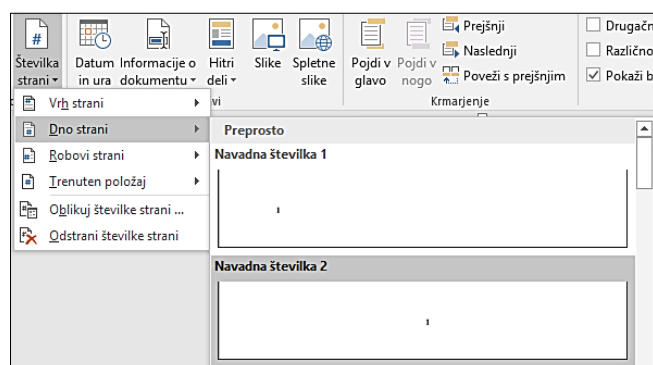


Vir: lasten.

Glava in noga

Glava se pojavlja v 2. in 3. odseku. V **nogi** na dnu strani so oštevilčena poglavja, tip *navadna številka 2*, kot je razvidno iz slike 2. Vse številke strani imajo pisavo Times New Roman, velikosti 10 pt. Prilagajanje številke strani se nastavlja v opciji *oblikuj številke strani* v spustnem meniju *številka strani*.

Slika 2: Nastavitev noge (tip navadna številka 2) – št. strani in pozicija



Vir: lasten.

Številčenje strani

Številčenje strani se začne s poglavjem *Uvod*. Strani pred tem številčimo z malimi rimskimi številkami. To rešimo z uporabo odsekov. V dokumentu so 4 samostojni odseki (Slika 3), za katere veljajo naslednje zahteve za glave in noge:

- 1. odsek nima glave, nima številčenja;
- 2. odsek ima glavo, ima rimsko številčenje (male številke);
- 3. odsek ima glavo, ima arabsko številčenje;
- 4. odsek ima glavo, ima rimsko in arabsko številčenje.

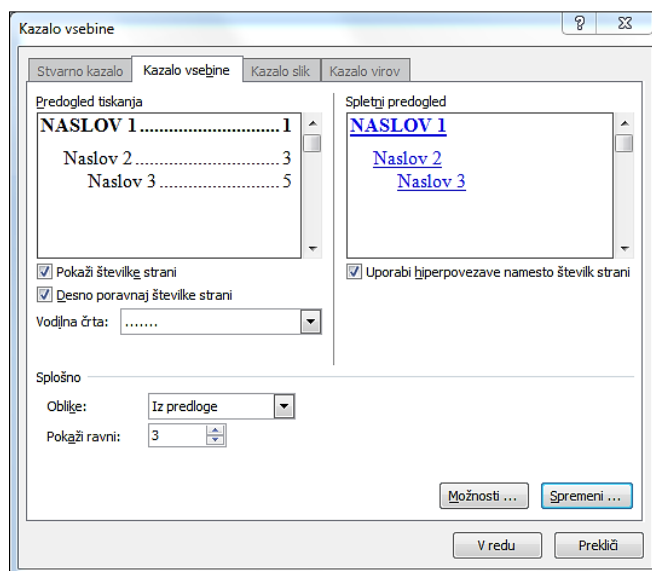
Slika 3: Številčenje strani in odseki

<i>1. odsek</i>					
NASLOVNICA PLATNICA	NOTRANJA NASLOVNICA	IZJAVA O AVTORSTVU	ZAHVALA	POVZETEK	SUMMARY
<i>2. odsek</i>					
KAZALO VSEBINE	KAZALO SLIK KAZALO GRAFOV KAZALO TABEL	KAZALO KRATIC IN OKRAJŠAV			
i	ii	iii			
<i>3. odsek</i>					
UVOD	Nadaljnje strani z vsebino	Nadaljnje strani z vsebino			
1	2	3			
<i>4. odsek</i>					
SEZNAM LITERATURE IN VIROV	PRILOGE	KAZALO PRILOG	PRILOGA 1		
		i	1		

Kazalo vsebine

Kazalo vsebine vstavimo tako, da v zavihku *Sklici* kliknemo *Kazalo vsebine*; odpre se pogovorno okno za vstavljanje kazala vsebine. Spodaj kliknemo na vrstico *Kazalo vsebine po meri*. Odpre se novo pojavno okno za nastavitve kazala vsebine. Nastavitve kazala naj bodo takšne, kot so prikazane na sliki 4. V kazalu naj bodo navedene tri (največ štiri) ravni naslovov.

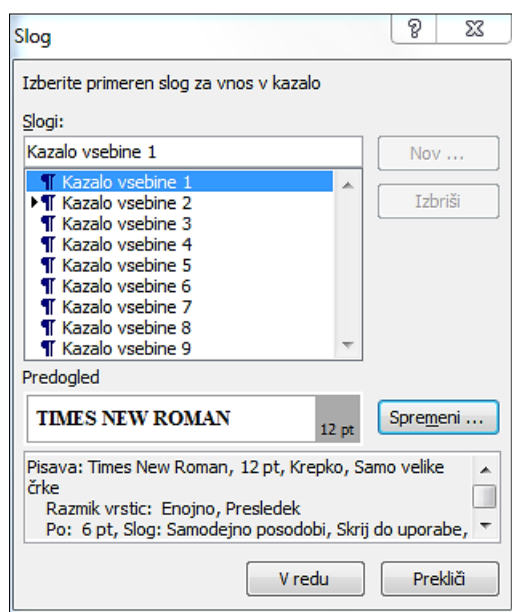
Slika 4: Okno za nastavitve kazala vsebine



Vir: lasten.

Za nastavitve pisave in odstavka kazala vsebine kliknemo na tipko *spremeni*. Odpre se okno, ki je prikazano na sliki 5.

Slika 5: Okno za nastavitve sloga kazala vsebine – pisava in odstavek



Vir: lasten.

Naslove nad kazali napišemo v slogu **nazivi kazal**. S klikom na *spremeni* se odpre okno za nastavitve slogov. Nastavitve za posamezne naslove so sledeče:

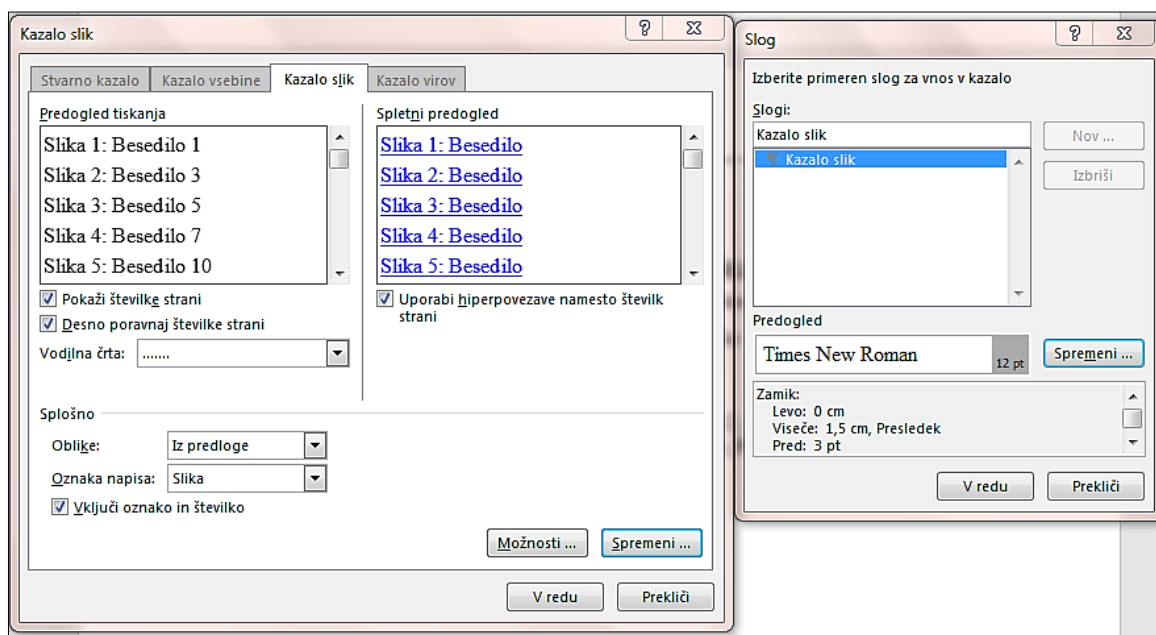
- **kazalo vsebine 1: pisava:** Times New Roman, velikost 12, krepko, samo velike črke; **razmik vrstic:** enojno, **zamik:** levo: 0 cm, viseče: 0,9 cm; **presledek:** pred: 6 pt, po: 6 pt; **tabulatorska mesta:** 0,9 cm, levo; 16 cm, desno, vodilna črta: ... ;
- **kazalo vsebine 2: pisava:** Times New Roman, velikost: 12, krepko; **razmik vrstic:** enojno, **zamik:** levo: 0,9 cm, viseče: 1,1 cm; **presledek:** pred: 3 pt, po: 3 pt; **tabulatorska mesta:** 2 cm, levo; 16 cm, desno, vodilna črta: ... ;
- **kazalo vsebine 3: pisava:** Times New Roman, velikost: 12; **razmik vrstic:** enojno, **zamik:** levo: 2 cm, viseče: 1,2 cm; **presledek:** pred: 3 pt, po: 3 pt; **tabulatorska mesta:** 3,2 cm, levo; 16 cm, desno, vodilna črta: ... ;
- **kazalo vsebine 4: pisava:** Times New Roman, velikost: 12, ležeče; **razmik vrstic:** enojno, **zamik:** levo: 2 cm, viseče: 1,2 cm; **presledek:** pred: 3 pt, po: 3 pt; **tabulatorska mesta:** 4,5 cm, levo; 16 cm, desno, vodilna črta:

Kazala slik, grafov, tabel, prilog.

Imajo enak slog in se vstavijo tako, da v zavihku sklici aktiviramo polje vstavi kazalo slik. V oknu izberemo ustrezno oznako napisa (slika, graf, tabela, priloga), obliko izberemo iz predloge in s klikom na *spremeni* nastavimo naslednje:

Kazalo slik: pisava: Times New Roman, velikost: 12; **zamik:** levo: 0 cm, viseče 1,5 cm; **razmik vrstic:** enojno, **presledek:** pred: 3 pt, po: 3 pt; **tabulatorska mesta:** 1,5 cm, levo; 16 cm, desno, vodilna črta:

Slika 6: Okno za nastavitve sloga kazala slik, tabel, grafov, prilog – pisava in odstavek



Vir: lasten.

IV. NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Navajanje literature in virov je pomembno iz dveh razlogov. Najpomembnejši je, da s tem bralcu omogočimo pridobitev dodatnih informacij iz določene tematike, ki jo v besedilu omenjamo samo deloma. Pri navajanju smiselno upoštevamo naslednja določila, ki temeljijo na APA sistemu navajanja bibliografskih referenc. Vire, na katere se sklicujemo, navedemo v samem besedilu in potem še po abecednem vrstnem redu na koncu diplomske naloge. (Pri pripravi seznama literature in virov si lahko zelo olajšate delo z uporabo programske opreme, npr. s pripomočkom Reference v Word for Windows, BibTeX, EndNote, kjer izberemo standard APA.)

Ključno je to, da lahko bralec na osnovi navedb v besedilu oziroma pod tabelami/slikami na seznamu literature in virov takoj identificira iskano delo – to pa lahko stori le v primeru, ko so bibliografske informacije na vseh mestih v diplomski nalogi zavedene na konsistenten način.

Pri pisanju upoštevajte dejstvo, da so ključne bibliografske informacije, ki jih bralec potrebuje, naslednje: v besedilu: **avtor, letnica** (navedba strani v primeru citiranja besedila); pod tabelami/slikami/drugimi prikazi: **avtor, naslov, letnica** (opcijsko navedba strani ali številke povzetih tabel oz. slik); na seznamu literature in virov: **glejte primere navajanja v nadaljevanju**.

Kadar v diplomsko nalogo vključujemo 40 ali več besed dolge dobesedne navedbe drugih avtorjev, jih od preostalega besedila vizualno ločimo z uvrstitvijo v samostojen tabulatorsko zamaknjen odstavek s črkami v velikosti 10 pt in uporabo navednic (Zalaznik, 2011, str. 7):

»Mechatronics unites the principles of mechanics, electronics, and computing. Mechatronics is centered on mechanics, electronics, computing, control engineering, nano-chemistry, biology, and optical engineering. Engineering cybernetics deals with the question of control engineering of mechatronic systems. It is used to control or regulate such systems. The mechatronic modules perform the production goals and inherit flexible and agile manufacturing properties in the production scheme«.

Če z lastnimi besedami navajamo ali povzemamo druga dela, moramo zanje narediti reference. To storimo tako, da v oklepajih navedemo **priimek avtorja, letnico izida dela ter stran publikacije** (Žižek, 2012, str. 45).

Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, se dodajo črke a, b, c itd. (Kokalj, 2011a).

Če je v odstavku že naveden avtor, katerega besedilo povzemamo, se le-tega lahko izpusti (primer: podobno meni Kokalj (2011, str. 16), ki navaja itd.).

Pri delih, ki imajo več kot tri avtorje, navedemo samo prvega in dodamo et al, kar pomeni in drugi (Kokalj et al, 2011), v nasprotnem primeru navedemo vse avtorje (primer: Slapničar, Rusjan & Turk, 2010).

Sekundarnim referencam se v diplomskem delu izogibamo; uporabimo jih zgolj v primeru, ko je primarno gradivo nedostopno (primer: kot je Kokalj opredelil (v Vrščaj, 2006, str. 56).

Posamične internetne objave (mnenja, bloge, itd.) navajamo kot ostala dela in jih tudi uvrstimo na seznam literature in virov.

Pri prvem navajanju predpisov in splošnih zakonskih aktov zapišemo celoten naslov predpisa in v oklepaju njegovo kratico ter nato številko in letnico uradnega lista, npr. Zakon o graditvi objektov (ZGO-1-NPB16), Ur. l. RS, št. 102/04. Pri navajanju predpisa v nadaljevanju besedila uporabimo samo kratico (ZGO-1-NPB16). Predpisov in splošnih zakonskih aktov v seznamu literature in virov ne navajamo.

Seznam literature in virov. Posamezna dela na **seznamu literature in virov** številčimo zaporedno z arabskimi številkami (v oglatih oklepajih), katera razvrstimo po abecednem vrstnem redu priimkov in imen avtorjev, brez vmesnih praznih vrstic (oziroma razmikov ali dodatnih x pt ob vrstici posameznega zapisa). Umestitev besedila od levega roba, brez zamika.

Na seznam literature in virov uvrstimo vsa tiskana dela in spletne objave, na katera se sklicujemo v besedilu, razen predpisov, splošnih aktov in celotnih spletišč. Za vsako delo moramo navesti dovolj podatkov, da ga lahko bralec enolično opredeli: **avtor, datum objave, naslov dela, kraj ter založbo.**

V nadaljevanju si oglejte pogoste primere **navajanja literature in virov:**

- [1] Buell, R. (2017). The parts of customer service that should never be automated. *Harvard Business Review*, 2017(3/4), 35–46.
- [2] Dulc, J. (2003). Osnove trženja. Novo mesto: Višja šola za strojništvo.
- [3] *Ogrevanje s toplotno črpalko.* (2010). Pridobljeno 08. januarja 2018 iz <http://www.gradimo.com/gradnja/4390/o-no>.
- [4] Pravilnik o varnosti strojev. *Uradni list RS*, št. 75/2008.
- [5] Srna, M. (2009). *Varnost strojev: nova evropska direktiva – Varnost strojev: primerjava stara – nova direktiva, novi pravilnik o varnosti strojev, ocenjevanje tveganja za stroje, novi standardi za stroje, delno dokončani stroji* (priročnik). Križe: Global Tim.
- [6] Ugovšek, J. (2018). Zaklenjeno kriptopremoženje. *Finance*. Pridobljeno 21. februarja 2018 iz <https://www.finance.si/8864626/Zaklenjeno-kriptopremozenje>.

Navajanje monografij

Obvezni elementi: Priimek, I. (letnica). *Naslov*: podnaslov. Kraj: založba.

Primer za navajanje monografije – en avtor:

- [7] Costello, V. (2013). *Multimedia Foundations*. London: Focal Press.

Primer za navajanje monografije – dva avtorja:

- [8] Savage, T. M. & K. E. Vogel. (2014). *An Introduction to Digital Multimedia*. Burlington: Jones & Bartlett Learning.

Primer za navajanje monografije – tri in več avtorjev:

[9] Šuštaršič, N., et al.¹ (2014). *Likovna teorija*. Ljubljana: Debora.

Primer za navajanje več del istega avtorja iz istega leta:

[10] Mihalič, R. (2006a). *Management človeškega kapitala*. Škofja Loka: Mihalič in Partner.

[11] Mihalič, R. (2006b). *Upravljajmo organizacijsko kulturo in klimo*. Škofja Loka: Mihalič in Partner.

Pri več virih istega avtorja/-ev, ki so objavljeni v istem letu, razporedimo zapise kronološko od najstarejšega do najnovejšega in ob letnici dodamo abecedna oznaka zaporedja, tj. a/b/c itd.;

Primer za navajanje poglavja v monografiji brez urednika:

[12] Capra, F. (1983). The Systems view of life. V *The turning point: science, society and the rising culture* (str. 376–399). London: Fontana Press.

Primer za navajanje poglavja v monografiji z urednikom:

[13] Godfrey, K. (2006). The »developmental origins« hypothesis: Epidemiology. V P. Gluckman & M. Hanson (ur.), *Developmental origins of health and disease*. (str. 6–32). Southampton: Cambridge University Press.

Navajanje serijskih publikacij

Primer za navajanje serijske publikacije:

[14] *Otrok in knjiga*. (1972-). Revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev. Maribor: Mariborska knjižnica, Pedagoška fakulteta Maribor.

Navajanje člankov v serijski publikaciji

Obvezni elementi: Priimek, I. (letnica). Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije*: podnaslov serijske publikacije, *letnik* (številka revije), stran(i).

Primer za navajanje članka v serijski publikaciji:

[15] Možina, S. (2005). Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. *Neprofitni management*: prva slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju, 3(1), 17–23.

Članki v zborniku

Obvezni elementi: Priimek, I. (letnica). Naslov članka: podnaslov članka. V: *naslov zbornika*: podnaslov zbornika. (stran). Kraj: založba.

Primer za navajanje članka v zborniku:

[16] Možina, S. (2000). Učeča se organizacija. V: *Organizacija*. (468–471). Radovljica: Didakta.

¹ et al. pomeni in drugi. Oznako uporabljamo pri navajanju vira več avtorjev, ko navedemo le prvega.

Članki v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih brez znanega avtorja

Obvezni elementi: *Naslov članka*. (leto izdaje). V *Naslov publikacije*. Kraj: založba.

Primer za navajanje anonimnih člankov:

- [17] *Učinkovita raba energije*. (2013). V *Mala enciklopedija jedrske energije*. Ljubljana: Institut Jožef Stefan.
- [18] *Mehatronika*. (b.l.²). V *Wikipedia*. Najdeno 05. februarja 2018 na spletni strani <https://sl.wikipedia.org/wiki/Mehatronika>.

Navajanje uradnih dokumentov

Primer za navajanje uradnih dokumentov:

- [19] *Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI)*.
Uradni list RS št. 53/1996.

Navajanje elektronskih virov

Če je spletni vir primarno objavljen kot tiskana publikacija, ga navedemo, kot bi navajali tiskano literaturo – spletnih povezav ne navajamo. Objave, ki so objavljene samo na spletu (mnenja, blogi), se namesto letnice izida navede datum objave, namesto založbe in kraja izdaje pa spletni naslov (v frazi) v navedku Pridobljeno. Če obstaja velika verjetnost, da se dokument pogosto spreminja, pri navedbi zapišemo datum, ko smo dokument našli.

Primeri za navajanje elektronskih virov:

- [20] Prešeren, F. (1996) *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. Pridobljeno iz <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.
- [21] Banka Slovenije. (2008). *Eurostat – preračuni ARC, Evropski indeksi – preračuni analitsko raziskovalnega centra Banke Slovenije*. Pridobljeno 05. januarja 2018 iz <http://www.bsi.si>.
- [22] Družbeni medij (b.l.). V *Islovarju*. Pridobljeno 18. januarja 2018 iz <http://islovar.org/islovar>.

Spletni naslovi naj bodo zapisani brez spletne povezave, brez podčrtanja in brez obarvanja.

V. SLOGI DIPLOMSKE NALOGE

Celotna naloga mora imeti definirane sloge, zaradi česar ima naloga estetsko in enotno podobo. Za pisanje diplomske naloge uporabljamo le spodaj navedene sloge. Pravila za pisanje enačb so definirana v posebnem poglavju.

Slog besedila

Slog naslednjega odstavka: navaden.

² Oznaka b.l. pomeni brez letnice.

Pisava: Times New Roman, slog: navadno, velikost: 12, barva: črna.

Odstavek: poravnava: obojestransko, razmik vrstic: 1,2 vrstice.

V slogu **besedilo** je večina diplomskega dela, to je vse razen tekstov, za katere se zahteva eden od drugih slogov.

Slog naslov 1

Slog naslednjega odstavka: naslov 1.

Pisava: Times New Roman, slog: krepko, velikost: 14, barva: črna, samo velike črke.

Odstavek: poravnava: obojestransko, zamik: levo: 0, desno: 0; razmik: pred: 24 pt, po: 12; razmik vrstic: 1,2 vrstice.

Slog seznam_alineje

Slog naslednjega odstavka: seznam_alineje.

Pisava: Times New Roman, slog: navadno, velikost: 12, barva: črna.

Odstavek: poravnava: obojestransko, zamik: levo: 0,5 cm; viseče: 0,63 cm; razmik: 1,2 vrstice.

Številčenje: oznaka: polna pika; raven seznama: prva; opomba: po nastavitvi ali spremembi številčenja preverite in po potrebi korigirajte nastavitve v odstavku.

Omenjeni slog uporabljamo v primeru naštevanja zaradi večje preglednosti. *Primer:*

- največja notranja osna sila nastopi v elementu B1 in je enaka -18000 N ;
- največji upogibni moment v elementu B1 je enak 30 kNm .

Slog naslednjega odstavka: seznam_alineje.

Odstavek: zamik: levo: 1,2 cm.

Številčenje: oznaka: dolg pomišljaj; raven seznama: druga. Opomba: po nastavitvi ali spremembi številčenja preverite in po potrebi korigirajte nastavitve v odstavku.

Pri navajanju v obliki alinej je pred prvo alinejo priporočena ena prazna vrstica in umestitev alinej do roba odstavka. Druga raven mora biti podpisno umeščena pod besedilo zgornje alineje prve ravni.

Če imamo dvo-nivojske navedbe, uporabimo slog **seznam_alineje** brez dodatnih pt-jev med posameznimi alinejami, kot kaže naslednji primer:

- strojna oprema:
 - tipkovnica,
 - miška,
 - disk.

Za številčne alineje uporabljamo številke s piko:

1. naštevanja z oklepajem med besedilom ne uporabljamo; le-tega uredimo v vrstično naštevanje s številčnimi alinejami in alinejami drugega nivoja po naslednjem zgledu:
 - a) oznaka alineje je umeščena podpisno pod besedilo zgornje alineje prvega nivoja;
 - b) velikost pisave številčenja oziroma oznake alineje je 12 pt.

2. Ostale določitve pri številčnih alinejah so enake kot pri alinejah z znakovno oznako.

Besedilo v alinejah se vedno prične z malo začetnico. Velika začetnica je dopustna v primerih, kjer se sklopi besedila zaključijo s piko. Večje sklope besedila (10 vrstic ali več) lahko ločimo z vmesnimi praznimi vrsticami (npr. med prvo in drugo alinejo). Na koncu vsake alineje vedno stoji ločilo (vejica, podpičje, pika itd.).

Slog napisa

Slog naslednjega odstavka: napis.

Pisava: Times New Roman, velikost: 12, barva: črna.

Odstavek: poravnava: sredinsko, razmik vrstic: 1,2 vrstice.

Slog vira

Slog naslednjega odstavka: vir.

Pisava: Times New Roman, slog: ležeče, velikost: 10, barva: črna.

Odstavek: poravnava: sredinsko, razmik vrstic: 1,2 vrstice.

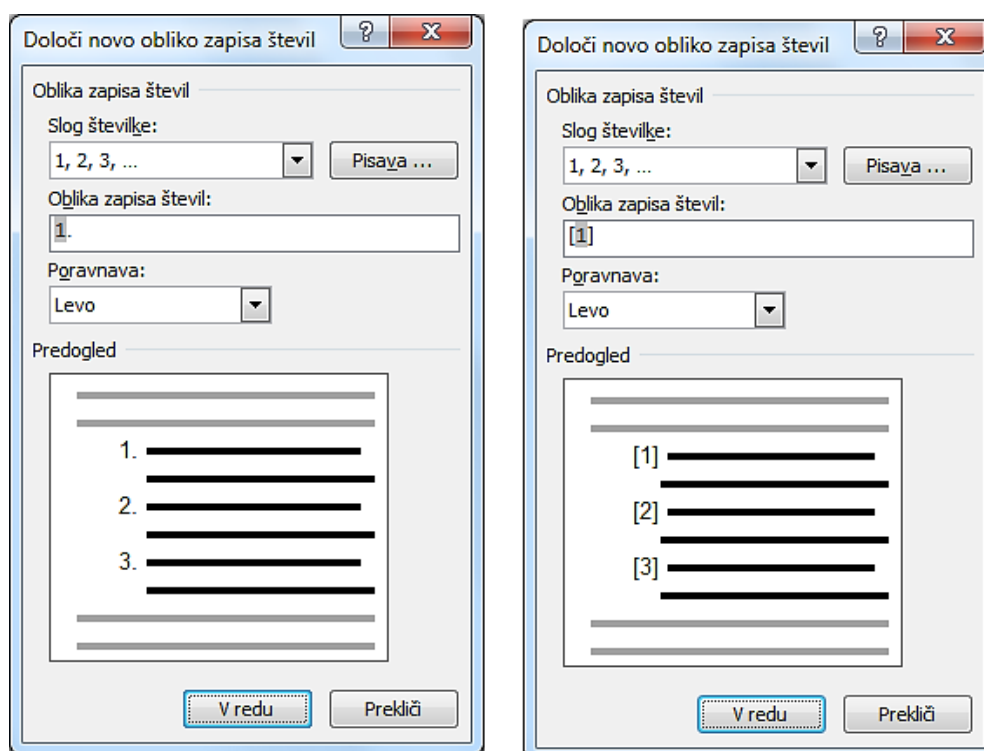
Slog seznam številčen

Slog naslednjega odstavka: seznam številčen.

Pisava: Times New Roman, slog: navadno, velikost: 12, barva: črna.

Odstavek: poravnava: levo, zamik: brez; razmik vrstic: 1,2 vrstice; številčenje (opis spodaj). Za slog **seznam številčen** moramo nastaviti novo obliko številčenja 1. nivoja. Zaporedne številke od 1 naprej naj bodo navedene v oglatih oklepajih. Nastavitev je ponazorjena na sliki 7.

Slika 7: Številčenje v slogu seznam številčen



Vir: lasten.

VI. SLOGI ZA NASLOVE

Oštevilčenje vseh naslovov je brez končne pike. Poglavja se nadaljujejo vezno (brez polpraznih strani). Le glavno kazalo, uvod, seznam literature in virov ter priloge se začnejo na novi strani. Med dvema naslovoma na različnih hierarhičnih ravneh načeloma ni besedila. Posamezen odstavek mora biti sestavljen iz vsaj dveh stavkov in ne sme biti krajši od dveh vrstic.

Slog naslova 1

Pisava: Times New Roman, slog: krepko, velikost: 14, barva: črna, samo velike črke.

Odstavek: poravnava: levo, zamik: viseče: 0,8 cm; razmik: pred: 24 pt, po: 12; razmik vrstic: 1,2 vrstice; potek besedila: obravnava osamljenih vrstic, obdrži skupaj z naslednjim, obdrži vrstice skupaj.

Številčenje: večnivojski seznam, 1. nivo, seznam številčenja: slog številčenja – arabske številke brez pike za končno številko; poravnava številke: levo. Opomba: po nastavitvi ali spremembi številčenja preverite in po potrebi korigirajte nastavitve v odstavku.

Primer sloga naslova 1: **6 LASTNOSTI MATERIALA.**

Slog naslova 2

Pisava: Times New Roman, slog: krepko, velikost: 12 pt; barva: črna; male črke.

Odstavek: poravnava: levo, zamik: posebno: viseče: za: 1,2 cm; razmik: pred: 24 pt, po: 12 pt; razmik vrstic: 1,2 vrstice.

Številčenje: večnivojski seznam 2. nivo – izhodišče iz sloga naslov 1.

Primer sloga naslova 2: **6.1 Aluminij**

Slog naslova 3

Pisava: Times New Roman, slog: navaden, velikost: 12 pt; barva: črna.

Odstavek: poravnava: levo, zamik: viseče: 1,5 cm; razmik: pred: 24 pt, po: 12 pt; razmik vrstic: 1,2 vrstice.

Številčenje: večnivojski seznam 3. nivoja – izhodišče iz sloga naslova 1.

Primer sloga naslova 3: **6.3.1 Izdelki iz aluminija**

Slog naslova 4 in nadaljnji naslovi

Slog je enak kot slog **naslova 3**, razlike pa so naslednje:

Pisava: Times New Roman, slog: ležeče, velikost: 12 pt.

Odstavek: viseče: 1,8 cm.

Številčenje: večnivojski seznam 4. nivoja – izhodišče iz sloga naslov 1.

Primer sloga naslova 4: **6.3.1.1 Primer uporabe**

Vsi **naslovi nižjega reda** so enaki kot 4. nivo, le številčenje je nivoju primerno in zamik viseče se povečuje za 3 mm za vsak nadaljnji nivo.

VII. PISANJE ENAČB

Za pisanje enačb uporabljamo slog **enačbe**, ki omogoča številčenje enačb. Številčenje običajno izvajamo po vsakem poglavju posebej, ni pa nujno. Številčenje ni samodejno, številko zapišemo po lastni presoji. Enačbe številčimo zaporedno, če se nanje posebej sklicujemo v besedilu. V besedilu se na izraze sklicujemo z zaporedno številko, zapisano v oklepaju.

Enačbe pišemo z urejevalnikom za enačbe, in sicer v zavihku *vstavljanje / enačba* – kjer izberemo primerno (najbolj podobno) ponujeno obliko za končni izgled. Pisava enačb naj bo v pisavi Cambria Math, kot je že izhodiščno, velikosti 12 pt. Po potrebi (zaradi zelene oblike ali npr. vsebine v eni vrstici itd.) je pisava enačbe lahko tudi manjša, vendar vsaj tako velika, da je enačba jasno čitljiva na izpisanem dokumentu (najmanjša velikost je 8 pt).

Pri pisanju enačb je obvezna uporaba veljavne terminologije, predpisanih merskih enot in simbolov (znakov), kot to določa standard ISO 80000. Vse enačbe so v ležečem tisku in umeščene sredinsko. Primer takega pisanja enačbe je:

$$V = \pi r^2 h = \pi \cdot 0,3^2 \cdot 4 = 1,31 \text{ m}^3 \dots\dots\dots (7.1)$$

Vektorske veličine pišemo poudarjeno, vendar se takega načina pisanja izogibamo:

$$\mathbf{F} = m\mathbf{a} \dots\dots\dots (7.2)$$

Vektorje je bolj primerno pisati z znakom za vektor nad simbolom:

$$\vec{F} = m\vec{a} \dots\dots\dots (7.3)$$

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

$$W = mc_p(T_2 - T_1) \dots\dots\dots (7.4)$$

Vsi ostali indeksi so pokončni, kot prikazuje primer indeksa \mathbf{u} :

$$\sigma_{\mathbf{u}} = \frac{M}{W} \dots\dots\dots (7.5)$$

Indeks \mathbf{u} pomeni oznako za napetost pri upogibu.

V dosedanjih diplomskih nalogah je bilo opaziti veliko nedoslednosti pri pisanju fizikalnih enačb in pripadajočih enot ter risanju grafov. Pri pisanju enačb velja opozoriti še na naslednje:

vse fizikalne veličine pišemo ležeče; indekse, ki označujejo simbole fizikalnih veličin pišemo ležeče, vsi ostali so pokončni; rezultat mora imeti pripadajočo enoto; med številko in enoto (izjeme so samo kotne enote °, ' in ") in med osnovnimi enotami je obvezno presledek.

Primer enačbe, kjer so upoštevane zgoraj navedene alineje, je naslednji:

$$F = ma = 5 \cdot 2,3 = 11,5 \text{ kgms}^{-2} = 11,5 \text{ N} \dots\dots\dots (7.6)$$

Standard ISO 80000 predpisuje tudi za izračun enot drugačen način, kot smo ga bili do sedaj večinoma vajeni. Oglati oklepaj in v njem fizikalna veličina pomeni enota za to veličino. Če to pravilo uporabljamo, potem tudi izpeljavo enote lahko zapišemo z enačbo:

$$[F] = [m] \cdot [a] = \text{kg} \frac{\text{m}}{\text{s}^2} = \text{N} \dots\dots\dots (7.7)$$

Enačbe, ki so vključene v besedilo, so sestavni del povedi, zato moramo za njimi postavljati ločila. To velja tudi v primerih, ko so enačbe zaradi preglednosti v novi vrstici. Pogosto enačbe oštevilčimo, da se pozneje v tekstu nanje sklicujemo (glej enačbe označene 7.1 – 7.7). Oštevilčenje enačbe postavimo v oklepaj na koncu vrste, v kateri je enačba. V tem primeru ločilo postavimo takoj za zaklepajem. Oštevilčenje (7.3) bi pomenilo tretjo oštevilčeno enačbo v 7. poglavju. Med veličinami, ki so med seboj pomnožene, v enačbi ni presledkov, niti niso potrebni znaki za množenje, čeprav je oboje dovoljeno, kadar bi bil zapis jasnejši.

VIII. VSTAVLJANJE SLIK, TABEL, GRAFOV

Slike, tabele in drugi grafični prikazi, ki so vstavljeni v jedro diplomske naloge imajo sredinsko poravnavo in morajo biti na tistem mestu v besedilu, kamor vsebinsko sodijo. Potrebno je upoštevati, da se skušamo čim bolj izogibati praznemu prostoru zaradi morebitnega neprimerne preloma strani. Če so prikazi obsežni, le-teh ne uvrščamo v jedro diplomske naloge, ampak jih uvrstimo med priloge.

V besedilu diplomske naloge mora biti vsaka slika, tabela in graf tudi smiselno pojasnjen. Navajanje je z malo začetnico in specifično opredeljeno, npr. slika 10 prikazuje..., lahko tudi v oklepaju (Slika 10). Napačno je navajanje zgoraj, spodaj, naslednja, ali v smislu strani umestitve.

Slika ne more stati za naštevanjem brez besedila, prav tako ni nikoli umeščena na koncu poglavja oz. podpoglavja iz estetskih razlogov. Velikost slike naj bo pretirana.

Naslov slike je nad sliko v slogu **napis**; obroba slik je črne barve, debeline ¼ pt; za naslovom slike in pred navedbo vira mora biti ena prazna vrstica, velikosti 12 pt; če je v sliki besedilo, mora le-to biti v pisavi, ki je uporabljena v celotni diplomski nalogi; vir pod sliko je naveden v slogu **vir**, s sredinsko poravnavo. Navedba vira se vedno zaključuje s piko.

Pri risanju grafov vsaka koordinata predstavlja fizikalno veličino oziroma njeno vrednost. Če fizikalno veličino delimo z enoto, s katero to veličino merimo, dobimo številko in tako postane koordinata številski poltrak. Zato pri risanju grafov zapišemo oznake, kot je ponazorjeno v grafu 1.

Tabele. Vse navedbe v glavi in začetju tabele se pišejo z veliko začetnico. Številčni podatki v tabeli naj bodo urejeni s sredinsko poravnavo. Tekstovne navedbe v tabelah poravnamo levo. Velikost pisave v tabelah je 10 pt, glede na vsebino in oblikovne značilnosti tabele lahko uporabimo tudi manjšo (najmanjša možna velikost je 8 pt). Obsežnejših tabel ne uvrščamo v jedro diplomske naloge, ampak jih uvrstimo med priloge.

Pri vstavljanju tabel veljajo naslednje zahteve: naslov tabele je nad tabelo v slogu napis; med napisom in virom tabele je vedno ena prazna vrstica, velikosti 12 pt; vir pod tabelo je naveden v slogu vir, s sredinsko poravnavo; velikost pisave je 12 pt, označeno ležeče; oštevilčenje tabel poteka tekoče – ne glede na posamezno poglavje (za avtomatično zaporedje številčenja tabel uporabimo opcijo *sklici/vstavi napis*); obrobe naj bodo v črni barvi, debelina $\frac{1}{4}$ pt; notranji in zunanji robovi tabel naj bodo poenoteni; celice oziroma posamezne vrstice/stolpci v tabeli naj bodo brez senčenja/barvanja (razen posebnih vsebinskih poudarkov, ki jih lahko naredimo z osenčenjem in/ali rabo krepkega tiska); tabele ne smejo biti skenirane oziroma prenesene iz že obstoječih gradiv ali spletnih virov. Primeri za tabele:

Tabela 1: Moja prva tabela

Glava tabele – celica 1	Glava tabele – celica 2	Glava tabele – celica 3
Vrstica 1 – celica 1.	Vrstica 1 – celica 2.	Vrstica 1 – celica 3.
Vrstica 2 – celica 1.	Vrstica 2 – celica 2.	Vrstica 2 – celica 3.

Vir: lasten.

Tabelo razdelimo na dve strani po naslednjem principu:

Tabela 2: Razdelitev tabele

Glava tabele – celica 1	Glava tabele – celica 2	Glava tabele – celica 3
Vrstica 1 – celica 1.	Vrstica 1 – celica 2.	Vrstica 1 – celica 3.

se nadaljuje

Tabela 2: Razdelitev tabele (nadaljevanje)

Glava tabele – celica 1	Glava tabele – celica 2	Glava tabele – celica 3
Vrstica 1 – celica 1.	Vrstica 1 – celica 2.	Vrstica 1 – celica 3.

Vir: lasten.

Opozorila glede navajanja literature/virov tabel v diplomski nalogi:

- če ste v prevzeti tabeli dodali avtorske elemente, navajate vir kot: *Povzeto in prirejeno po M. Veber, Robotika, 2012, str. 12, tabela 2.*
- Če ste za pripravo lastnih izračunov uporabili podatke iz bibliografskih virov, kot vir zapišete: *Vir podatkov: M. Veber, Robotika, 2012, str. 12, tabela 2; lastni izračuni.*
- Če so tabele plod vašega lastnega dela, kot vir zapišete: *Vir: lasten.*
- Če gre za tiskane publikacije, je navajanje strani v viru tabel obvezno.
- Navajanje dveh ali več virov ločimo s podpičjem.

IX. LEKTORIRANJE DIPLOMSKE NALOGE

Pred oddajo diplomskega dela v tehnični pregled je potrebno besedilo diplomske naloge lektorirati. Nalogo oddamo v lektoriranje ustrezno izobraženi osebi – lektorju (uradni lektor ali profesor slovenskega jezika).

Glede na Pravilnik o diplomskem delu je potrebno upoštevati, da je za tehnično, oblikovno, jezikovno in slovnično čistost diplomske naloge odgovoren študent, ki mora k diplomski nalogi **obvezno priložiti izjavo lektorja** z ustrezno strokovno izobrazbo o lektoriranju diplomske naloge.

Izjavo lektorja o lektoriranju diplomske naloge se odda ob oddaji 3 vezanih diplomskih nalog skupaj s potrdilom o tehnični brezhibnosti diplomske naloge.

X. PREGLED MENTORJA IN TEHNIČNI PREGLED

Mentorjem - predavateljem priporočamo, da študente sproti opozarjajo na doslednost pri pisanju naloge, predvsem pri enačbah. Mentor mora med delom in pred oddajo naloge poskrbeti, da so naslednje točke res smiselno napisane: povzetek, ključne besede, prevod povzetka in ključnih besed, pisanje enačb in enot v skladu s standardom ISO 80000, zaključek z natančnimi pojasnili avtorstva.

Pred oddajo diplomske naloge v tehnični pregled mora študent še enkrat preveriti vse oblikovne in vsebinske zahteve. Diplomsko nalogo je potrebno v elektronski obliki (format .doc) oddati v spletno učilnico, do ustreznega datuma navedenega v *Časovnici poteka diplomskih del*. Vsa vsebinska pojasnila v zvezi s tehničnimi popravki lahko dobite v referatu, v času uradnih ur.

Ob oddaji diplomske naloge v tehnični pregled študijska komisija opravi pregled glede izpolnjevanja oblikovnih zahtev, zahtevanih poglavij in vsebine; skladnosti z odobrenim naslovom in temo ter primernosti za VSS, ustreznosti prevoda v tuj jezik, upoštevanja področja VZD in VO. Študenta o izpolnjevanju zahtev obvesti predsednik študijske komisije preko spletne učilnice. V primeru napak in/ali pomanjkljivosti mora študent le-te odpraviti in ponovno naložiti dokument v spletno učilnico, da ga študijska komisija ponovno preveri. Ko

študijska komisija potrdi, da diplomska naloga ustreza vsem zahtevam, jo tehnično pregleda še referat za študentske zadeve in študentu sporoči eventualne napake in poda navodila za tiskanje in vezavo.

XI. TISK IN VEZAVA DIPLOMSKE NALOGE

Po opravljenem tehničnem pregledu lahko diplomsko nalogo natisnete in vežete. Pred tiskanjem naloge obvezno preverite prelom strani ter umestitev besedila na vsaki strani do zgornjega roba (brez predhodne/ih prazne/ih vrstic/e). Naloga je tiskana enostransko na papir velikosti A4 (21 x 29,7 cm), priporočeno vsaj 100g/m².

V referat oddate vezano diplomsko nalogo v treh izvodih. Pri tem je potrebno paziti, da so platnice poenoteno temno modre barve s srebrnim napisom. Hrbtišče platnice je brez navedb.

Slika 4: Hrbet diplomske naloge



Vir: Vezava diplomskih nalog, 2018.

Študent poleg vezanih izvodov odda tudi izvod na podatkovnem nosilcu v formatu pdf. Nosilec naj bo opremljen z imenom in priimkom avtorja ter naslovom diplomskega dela; študent naj priloži tudi izjavo, da se strinja z objavo na spletnih straneh fakultete.

XII. ZAGOVOR DIPLOMSKE NALOGE

Študent je o datumu in uri zagovora diplomske naloge obveščen pisno po e-pošti. Prav tako je datum in razpored zagovorov diplomskih nalog študentov VSŠ objavljen na spletni strani šole v razdelku diplomske naloge in na oglasni deski šoli.

Nasveti študentu pri zagovoru diplomske naloge

- Študent naj se na zagovor temeljito pripravi (predstavitev, izdelki, video posnetki itd.);
- pripravi naj si izvlečke iz diplomske naloge;
- pomembno je, da nalogo predstavi jasno, nedvoumno in nazorno;
- predvideni čas zagovora naloge je do 15 minut, načeloma velja, krajše je bolje;
- študent naj se pri zagovoru diplomske naloge pripravi, da bo lahko pojasnil teoretične osnove ali principe izpitni komisiji.

Ocena diplomske naloge

Ocena diplomskega izpita je sestavljena iz ocene diplomskega dela in zagovora diplomske naloge ter je bolj natančno definirana v Pravilniku o diplomskem delu. Za oceno zagovora diplomske naloge se upošteva nastop in sposobnost komunikacije študenta, jasnost predstavitve in uporabe didaktičnih pripomočkov. Komisija ocenjuje poznavanje vsebine in zaključkov naloge, obvladanje teoretičnih podlag in pravilnost odgovorov na podana vprašanja.

Študent mora jasno pojasniti vse enačbe, izračune, izraze, rezultate itd., ki jih je uporabil v nalogi. Če tega ne zna pojasniti, je zagovor lahko neuspešen in ocena negativna.