

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE

Kandidat mora v vseh fazah izdelave diplomskega dela **upoštevati vsa določila Pravilnika o diplomskih nalogah**.

V primeru nejasnosti ali dvomnosti pravilnika, šablone in teh navodil mora študent kontaktirati s šolsko knjižnico, študijskim referatom ali ravnateljem VSS.

Zasnovo diplomske naloge določa dispozicija, ki jo je potrdila študijska komisija šole. **BREZPOGOJNO ZAHTEVAMO**, da kandidat za izdelavo diplomske naloge uporabi MS Wordovo predlogo *Sablona_za_izdelavo_dipl_nalog*. Predloga vsebuje vse bistvene sestavne elemente diplomske naloge (oblike, sloge) in je izdelana v programu Word 2003. Opozorilo: Starejše različice morda ne podpirajo vsega oblikovanja, ki je vgrajeno v tej predlogi.

1 DELI DIPLOMSKE NALOGE

Diplomska naloga ima naslednje dele:

- **naslovna stran** na platnici, kjer so navedeni: ime šole, napis Diplomska naloga, ime in priimek avtorja (enostransko tiskanje),
- prazen list, ki ga vstavi knjigovez,
- **ponovljena naslovna stran** z navedbo šole, naslov naloge, avtor, mentor in somentor, kraj in datum (enostransko tiskanje),
- **izvleček in ključne besede, abstract in keywords** – ta del naloge vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge, uporabljeni metodologiji ter bistvenih zaključkih diplomske naloge. Tako izvleček kot ključne besede so v slovenskem in angleškem jeziku. Ključne besede so napisane v množin. Vrstni red zapisa ključnih besed od bolj splošnih k bolj strokovno specifičnim (enostransko tiskanje),
- stran z **zahvalo** predavatelju višje šole – mentorju, somentorju, podjetju, ostalim, ki so bili študentu v pomoč (enostransko tiskanje),
- **kazalo** vsebuje kazalo vsebine (vsebuje vse naslove do vključno 3. ravni),
- **uvod** navaja namen naloge, opredeljuje problem in teoretična izhodišča za izdelavo naloge (številčenje strani diplomske naloge se začne z uvodom, tiskanje se začne na desni strani; od uvoda dalje je naloga obojestransko tiskana),
- vsebina (**glavni del**) vsebuje teoretična izhodišča in poročilo o delu (opis metodologije reševanja problema, načrt in rešitev zastavljene naloge), rezultate in razpravo (izsledke

naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov in sklep, ki odgovarja na zastavljen problem oz. problemsko vprašanje v uvodu) (obojestransko tiskanje),

- **zaključek** vsebuje odgovore na ključna vprašanja, kritično povzema in ovrednoti besedilo diplomske naloge, metode dela, ugotovitve in rezultate ter daje predloge (obojestransko tiskanje),
- **seznam literature** navaja vso uporabljeno literaturo, oštevilčena je z zaporednimi številkami od 1 naprej, je abecedno urejen (obojestransko tiskanje),
- **seznam virov** navaja vse uporabljene vire, oštevilčeni so z zaporednimi številkami od 1 naprej, je abecedno urejen (obojestransko tiskanje),
- **priloge** so lahko brez štetja strani ali pa se štetje strani nadaljuje, (enostransko ali obojestransko tiskanje),
- **izjava o avtorstvu** (ni oštevilčena) (enostransko tiskanje).

2 ZGRADBA DIPLOMSKE NALOGE

Nastavitve strani

Format diplomske naloge je A4. Robovi strani:

- notranji, levi rob: 3 cm
- zunanji, desni rob: 2,5 cm
- zgornji rob: 2,5 cm
- spodnji rob: 2,5 cm

Številčenje strani je spodaj in na sredini. Stran z uvodom je prva oštevilčena stran. Besedilo naloge naj teče od uvoda do vključno zaključka brez nepotrebnih polpraznih strani in je **obojestransko poravnano**, izjema so naslovi.

Pisava (font) je predpisana: Times New Roman.

Velikost pisave (font): 12 pt.

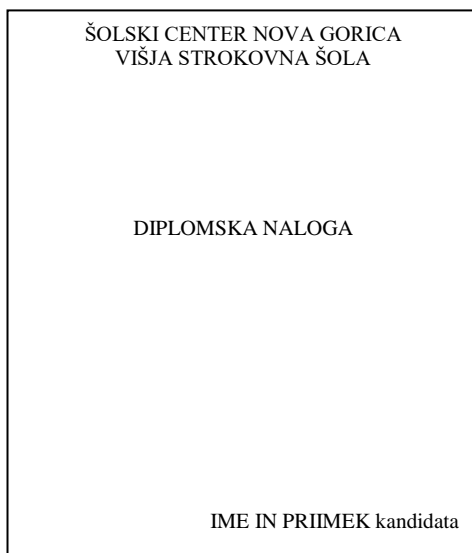
Razmik med vrsticami: 12 pt.

Tipografija (oblika pisave) naslovov ter kazalo so določeni v šabloni.

Platnice in prva naslovna stran

Diplomsko delo je vezano v trde platnice, ovitek je modre barve, vsi natisnjeni napisi so v zlati barvi.

Platnica izgleda takole:



Prvi notranji list je prazen – vstavi ga knjigovez. Prva naslednja stran ima enako besedilo in razpored, kot je navedeno za platnicah, toda z dodatnim naslovom teme pod izrazom diplomska naloga in z dodanim imenom in priimkom mentorja in somentorja. V spodnjem delu na sredini je treba napisati kraj (obvezno se piše Nova Gorica), mesec in leto izdelave.

<p>ŠOLSKI CENTER NOVA GORICA VIŠJA STROKOVNA ŠOLA</p> <p>DIPLOMSKA NALOGA NASLOV DIPLOMSKE NALOGE BREZ OKRAJŠAV</p> <p>MENTOR: ime in priimek mentorja, strokovni naziv PROGRAM: ime programa SOMENTOR: ime in priimek somentorja, strokovni naziv (neobvezno) AVTOR: ime in priimek kandidata</p> <p>NOVA GORICA, mesec leto</p>

Izvleček/Abstract

Pred izvlečkom mora biti napisan prevod naslova diplomske naloge v angleškem jeziku. Dolžina izvlečka znaša do 250 besed, izvleček v angleškem jeziku je angleški prevod izvlečka v slovenskem jeziku, ključne besede slovenskem jeziku in njihov prevod v angleški jezik (do 10 besed).

Zahvala

Zahvala predavatelju višje šole – mentorju, somentorju, podjetju, ostalim, ki so bili študentu v pomoč. Vsebino oblikuje kandidat sam in obsega največ eno stran.

Kazalo

Vsebinsko kazalo mora biti avtomatsko izdelano iz naslovov poglavij. Prikazuje naj naslove poglavij do vključno tretje ravni. V kazalo morajo biti vključene tudi priloge. Druga kazala, npr. za tabele, slike in podobno niso dovoljena.

Vsebina diplomske naloge

Uvod

Uvod bralca uvede v vsebino pisne naloge in mu na kratko pojasni predmet obravnave v pisni nalogi. V Uvodu se:

- opredeli problem,
- predstavi vsebino naloge, namen in cilje naloge, osnovne teze in hipoteze,
- poda predpostavke, omejitve raziskave in obseg pripadajočega dela,
- navede raziskovalne metode.

Uvod predstavi tudi namen in cilje naloge ter poda strnjen pregled obravnavanega področja. V uvodu je navedeno, zakaj si je študent izbral takšno nalogo (namen) in katero strokovno področje je predmet njenega preučevanja, oziroma kateri praktični problem namerava rešiti. Cilje postavimo tako, da lahko ob zaključku naloge s primerjavo doseženega in načrtovanega sami ocenimo svojo uspešnost. Namen, cilji in osnovne trditve zajemajo pojasnilo o namenu naše obravnave in našega dela. Ko pojasnjujemo namen, moramo razložiti, zakaj obravnavamo izbrano temo (npr. ker je še nihče ni obdelal, ali ker se ne strinjate s pojasnili drugih avtorjev itd.). Cilje naloge definiramo tako, da navedemo, katere konkretne cilje želimo doseči.

Predpostavke in omejitve predstavljajo začetek obravnave neke teme. Predpostavljamo zato, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ne moremo zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo neko področje. Zato uporabimo predpostavke, ki nam omogočijo poenostavitev obravnave. Tako predpostavimo, da se mnogi dejavniki nekega problema ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se lahko podrobneje osredotočimo na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer.

Glavni del - jedro

Predstavlja najboljše del pisne naloge. V njem podrobneje opišemo izbrano temo.

Jedro mora biti logično strukturirano, razčlenjeno na smiselna poglavja, podpoglavja do največ četrte ravni (npr. 3.2.1.4). Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji smiselno nadaljevanje prejšnjega. Odstavek v poglavju naj tvori skupina povedi, ki izražajo določeno zaokroženo misel.

V jedru študent razvija in pojasnjuje svoja spoznanja in dokazuje poznavanje strokovne literature na izbranem področju. Pri obravnavi snovi pride do izraza študentovo znanje, njegova sposobnost, kritičnost, domiselnost in logično povezovanje bistvenih dejstev, spoznanj in dokazov. Študent mora samostojno presoјati objektivnost tujih mnenj in stališč. Ne sme dobesedno povzemati ali celo prepisovati splošnih ugotovitev, lahko pa se sklicuje na konkretne podatke, s katerimi podkrepi svoja spoznanja.

Jedro naloge torej tvorimo po naslednjih korakih:

- v njem podrobneje predstavimo in analiziramo naslovno temo,
- vsebino ločimo z naslovi in s podnaslovi,
- vključimo aktualne novosti,
- opravimo ankete, eksperimente ...,
- lahko dodamo slike, grafe, tabele, izračune, skice.

Za označevanje poglavij pisne naloge uporabljamo dekadni sistem, ki je pregleden in sistematičen. Uporabimo lahko največ štiri nivoje naslovov.

Številčenje poglavij: za zadnjo številko NI pike.

Zaključek

Zaključek je obvezen del vsake pisne naloge. Vsebuje novo pridobljena lastna spoznanja, sklepne misli. Zato v tem delu naloge na kratko analiziramo svoje delo, povzemamo osnovne ugotovitve, komentiramo dosežene cilje, navedemo lastna spoznanja in odprte probleme (največ eno stran). Potrdimo ali ovržemo podmeno ali opozorimo na probleme, s katerimi smo se srečevali pri delu. Opozorimo lahko tudi na teme, ki bi jih bilo potrebno podrobneje obdelati, pa tega v nalogi nismo storili. V sklepnem delu naloge lahko navajamo samo svoje misli. Po obsegu naj zaključek ne presega 10 % naloge.

Ponazorjalno gradivo

Diplomska naloga lahko vsebuje različno ponazorjalno gradivo:

- tabele,
- fotografije, risbe, slike, skice, zemljevide,
- grafikone,
- formule (enačbe),
- opombe pod črto.

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. So sredinsko poravnane. Napisane morajo biti na eni strani in ne razdeljene na dveh straneh, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Na tabele se v besedilu sklicujemo na način: (glej Tab. 5, na str. 32). Vsaka tabela mora biti pregledna: po potrebi oštevilčeni stolpci in leto zajetja podatkov, merske enote. Jasno mora biti, na katero področje se nanašajo podatki.

Tabele so štete, imajo jasen naslov, naveden je tudi vir, če tabelo povzemamo.

Pri razlagi značilnosti, ki jih vsebuje tabela, ne navajamo ponovno številke iz tabele, ampak se nanje le sklicujemo. Okrajšave besed morajo biti smiselne.

Primer:

Stopnja založenosti	P ₂ O ₅ (kg/ha)	K ₂ O (kg/ha)		
		Lahka tla	Srednje težka tla	Težka tla
A – siromašno	600	600	700	800
B – srednje	300	300	400	500
C – dobro (dovolj)	0	0	0	0

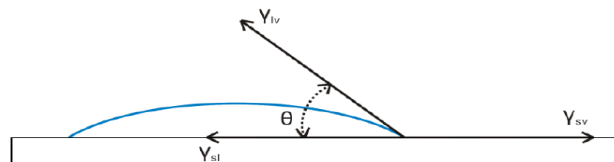
Tabela 1: Priporočila za dodajanje čistih hranil v kg/ha na podlagi analize tal
(Vir: Vršič, Lešnik, 2005, str. 98)

Fotografije, risbe, slike, skice, grafikoni ipd. so sredinsko poravnani in šteti. Pod njimi stoji naslov in vir podatkov, če je predmet kopiran iz literature ali vira. Če je fotografija ipd. avtorjevo delo, vira ne navajamo. Če avtor uporabljenega gradiva ne želi biti imenovan (poslovne tajnosti ipd.), kot vir navedemo samo splošen izraz Interna gradiva.

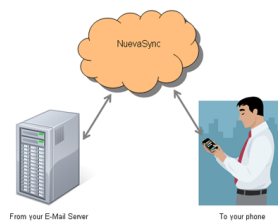
Primeri:



Slika 1: Kontrola polnjenja (Vir: Interna gradiva Ten d. o. o.)



Slika 2: Prikaz kontaktnega kota (Vir: Štrovs, 2010, str. 26)



Slika 3: NuevaSync (Vir: <http://nuevasync.com/>)

Formule (enačbe) so sredinsko poravnane in imajo zaporedne številke.

Primer:

$$U_i = R_t \cdot I \quad (\text{En. 1})$$

Opombe pod črto, ki se NE nanašajo na citiranje, navajamo pod črto in jih oštevilčimo zaporedno. Končne opombe (opombe na koncu dokumenta) niso dovoljene.

Slovar kratic in tujih izrazov

Diplomska naloga mora imeti slovar kratic in tujih izrazov, ki so bili uporabljeni v besedilu in sicer: kratica ali tuj izraz, nato sledi slovenski izraz. Če ni kratice ali tujega izraza, slednje nadomestimo s petimi zvezdicami. Slovar uredimo po abecednem vrstnem redu kratic oz. tujih izrazov.

Literatura in viri

Običajno dobi kandidat v pogovoru z mentorjem in somentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da kandidat še sam dopolni seznam ustrezne literature, in sicer tako, da pregleda računalniški katalog COBISS (dostopen preko interneta), razpoložljive vire na internetu itd. in kazala zadnjih letnikov specializiranih revij. Zaželeno je, da za izdelavo naloge kandidat uporabi tudi čim več tujih in najnovejše vire; uporabi lahko tudi interne in ustne vire.

Citiranje in povzemanje v besedilu

Pri sestavljanju naloge uporabljamo različno literaturo in vire. Pri tem je zelo pomembno, da v nalogi citiramo avtorja in literaturo, iz katere smo povzeli misel ali citat. Zakaj je to tako pomembno? Gre za avtorske pravice, torej če citiramo misli določenega avtorja, moramo pošteno navesti, čigave so te misli in kje smo jih našli. S citiranjem lahko pisec naloge predstavi kak problem. Citat lahko uporabi kot dokaz ali z njim argumentira svojo misel, ob tem pa se sklicuje na neko avtoriteto.

Citiranje pomeni dobeseden prepis besedila iz nekega vira ali literature, ki je lahko dolg največ 3 vrstice, kar znaša 40 besed oz. 300 znakov s presledki. Citat postavimo v narekovaje od začetka do konca citiranega dela. Pri citiranju moramo biti dosledni in natančno prepisati vse iz teksta. Na koncu citata navedemo vir.

Če citiramo vir v tujem jeziku, misel prevedemo, originalno besedilo naj bo v opombi pod črto. Dodamo sprotno opombo, da je prevod delo avtorja diplomske naloge.¹

Povzemanje (ali indirektno citiranje) je pripovedovanje vsebine z drugimi besedami, kot je v originalu. Povzeti deli so skrajšani deli teksta nekega avtorja. Povzete misli NE pišemo v narekovajih. Na koncu povzemanja navedemo vir.

Primeri navajanja virov pri citiranju ali povzemanju:

- (Divjak, 1996, str. 78) – Avtor citiranega/povzetega dela je Divjak, delo je izšlo 1996, citat je na strani 78.
- (Gscheidle et al., 2009, str. 215) – Avtorjev je več, zato navedemo samo prvega in dodamo kratico et al. (in drugi).
- (Gradišar, Resinović, 1998, str. 7) – Avtorja citiranega/povzetega dela sta dva.
- (Ljudske pesmi, 1972, str. 56) – Citiramo/povzemamo anonimno delo, avtorja ne moremo ugotoviti.
- (Ložar v Potočin, 1989, str. 9) – citat citata
- Po Akerju (1999, str. 15) – opisno citiranje
- (Predelovanje... URL:<http://www.mm-intercom.si/archives/539>) – citiranje spletnega vira, avtor ni znan, zato navedemo prvo besedo iz naslova članka.
- (Mejak, URL:<http://www.drustvozamehaniko.si/zbornik/ZbornikKD2013.pdf>) – citiranje spletnega vira, pri katerem je znan avtor.
- (Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, 2000). – Citiranje/povzemanje uradnih publikacij (zakoni, predpisi)

¹ Prev. avtorja.

URL–naslovi so navadno zelo dolgi. V takem primeru si lahko pomagamo s skrajšanjem teh naslovov s pomočjo različnih spletnih strani, kot npr. <http://tinyurl.com/>.

Skrajšane URL-naslave uporabimo v besedilu, ko povzemamo ali citiramo. V Seznamu literature oz. virov, pa naj bo naveden neskrajšan URL-naslov.

Seznam literature oz. virov

Literaturo in viro uredi kandidat po abecedi priimkov avtorjev v dveh ločenih poglavjih na koncu diplomske naloge.

Med **vire** uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva, spletne strani in druga gradiva. Vir je lahko tudi pogovor s strokovnjakom. Pod **literaturo** razumemo vsa tista domača in tuja dela, razprave, članke, spletne strani, ki jih je kandidat uporabil pri pripravi diplomske naloge in/ali jih tudi smiselno povzemal oz. citiral.

Seznama literature in virov sta urejena po abecedi priimkov avtorjev oz. po prvi besedi iz naslova (kadar avtor ni izpostavljen).

Če so v publikaciji navedeni več kot trije avtorji, upoštevamo naslov dela. Kadar navajamo več del istega avtorja, jih uredimo kronološko. Podnaslovov običajno ne navajamo. Izjemoma jih upoštevamo le, če z njimi bolj natančno popišemo neko delo, ker je naslov sicer preveč splošen.

Za priimkom in pred imenom avtorja ne pišemo vejice. Pri priimku in imenu avtorja ne navajamo akademskih titul, npr. mag., dr. ipd. Pri naslovih del v tujih jezikih pazimo na pravilne velike začetnice besed. Členov na začetku naslova tujih del pri urejanju ne upoštevamo

Navedek literature/virov naj obsega naslednje podatke:

a) Samostojne publikacije (knjige, brošure, skripta itd.)

1. priimek in ime avtorja; (če so avtorji trije ali več, izpišemo prvega in dodamo et al.);
2. stvarni naslov dela; (če avtor ni znan, se navedek začne kar z naslovom);
3. kraj izdaje (če jih je več, samo prvega); če kraj ni naveden, označimo to z okrajšavo B. k.;
4. založba (če jih je več, samo najpomembnejšo);
5. letnico izida (če v delu ni navedena, označimo to z okrajšavo b. l.);
6. obseg (navedemo skupno število strani publikacije);
7. navedbo zaključimo s piko.

Primeri:

1. Bezjak Marjan, Saksida Miran: Prenosna in informacijska elektronika 1. Ljubljana, Pasadena, 2004, 140 str.
2. Kopač Janez: Obdelovalni stroji, orodja in naprave. Ljubljana, Fakulteta za strojništvo, 2005, 224 str.
3. Mehatronika. Ljubljana, Pasadena, 2009, 624 str.
4. Gscheidle Rolf et al.: Motorno vozilo. Ljubljana, TZS, 2009, 413 str.

b) Člankih v časopisih, revijah, zbornikih

1. priimek in ime avtorja (če so avtorji trije ali več, navedemo prvega in dodamo kratico et al. (in drugi);
2. naslov članka (če avtor ni znan, ta podatek izpustimo);
3. naslov časopisa, revije ali zbornika, kjer je prispevek objavljen;
4. letnik (če je na naslovnici označen, ga upoštevamo, sicer ta podatek izpustimo);
5. letnico izida;
6. številko (pri časopisih in revijah), pri dnevnikih navedemo datum;
7. navedba strani (primer: str. 17-20),
8. navedbo zaključimo s piko.

Primeri:

1. Muršec Bogomir: Fotovoltaika. Vzdrževalec, (2011), št. 140, str. 35-36.
2. Gabrič Branko: Energetsko varčno klimatska naprava. Eges, 15(2011), št. 2, str. 36-37.
3. Možek Matej et al.: Compensation and Signal Conditioning of Capacitive Pressure Sensors. Ventil, 17(2011), št. 1, str. 36-43.
4. Tavčar Borut: Umeščanje HE na Savi po polževo. Delo, (23. 06. 2011), str. 10.
5. Kolenko Ivan: Presentacija na zahtevo na spletnem strežniku. 8. Mednarodna izobraževalna računalniška konferenca – MIRK 2003, 15.-17. 5. 2003, Piran, str. 65-70.
6. Slovensko društvo gradbenih konstruktorjev: Zbornik 30. Zborovanja konstruktorjev. Bled, 2008, 284 str.

c) Zakoni, predpisi

Navedemo naslov in številko Uradnega lista ali sorodnega dokumenta ter letnico.

Primer:

1. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000).

č) Interno gradivo

V primeru, da se pri pisanju diplomske naloge uporabi razne vire, ki so last nekega podjetja (meritve, poslovne statistike), ga lahko navedemo pod skupno točko v virih kot interna gradiva.

Primer:

1. Interna gradiva Telekom Slovenije d. d.

V primeru, da je uporabljen samo določen dokument, ga lahko poimenujemo in navedemo tudi njegove bibliografske podatke.

Priimek in ime avtorja: Naslov dokumenta [interno gradivo]. Kraj, Ime podjetja ali ustanove, letnica publikacije, št. strani.

Primer:

1. Letno poročilo podjetja Iskra Avtoelektrika [interno gradivo]. Šempeter, Iskra Avroelektrika, 2002, 140 str.

d) Skripte in učna gradiva

V primeru, da se pri pisanju diplomske naloge uporabi učno gradivo ali skripte, je potrebno tudi to navesti v vir literature.

Priimek in ime avtorja: Naslov dela [vrsta gradiva]. Kraj, ustanova, leto, število strani.

Primer:

1. Čermelj Tomislav: Uvod v hidravliko [učno gradivo]. Nova Gorica, Šolski center Nova Gorica, 2013/2014, 67 str.
2. Mehatronika: Priročnik za samoizobraževanje [učno gradivo]. Nova Gorica, Šolski center Nova Gorica, 2000, 50 str.

e) Diplomske naloge

Priimek ime avtorja: Naslov: diplomska naloga/diplomsko delo. Kraj, [I. Priimek], leto, število strani.

Primer:

1. Žorž Aljoša: Informatizacija tehnoloških procesov v vinarstvu: diplomska naloga. Nova Gorica, [A. Žorž], 2009, 43 str.

f) Internet

Tudi spletne vire moramo obvezno navesti v seznamu literature oz. virov. Podatki na internetu se pojavljajo v različnih oblikah: forumi, blogi, članki in druga avtorska besedila, publikacije v pdf-formatu itd.

Splošno pravilo: uporabljeno mesto na spletu navedemo tako, da ga bo bralec diplomske naloge lahko prepoznal in sam poiskal. Ko navedemo vir, torej ne navedemo samo naslova strežnika, kjer gostuje spletna stran, ampak navedemo cel URL-naslov ter druge relevantne informacije v zvezi s spletno stranjo oz. dokumentom.

Navedku dodamo datum, ko smo obiskali in brali navedeno spletno stran.

Navedek je zaključen s piko.

Krajšanje URL-naslovov (<http://tinyurl.com/>) lahko uporabljamo v besedilu pri citiranju in povzemanju, v seznamu literature in virov pa naj bo naveden neskrajšan URL-naslov.

Priimek ime avtorja: Naslov članka. [URL: [http://](http://.....)], datum.

Naslov članka. [URL: [http://](http://.....)], datum.

Primeri:

1. Model view controller. [URL: <http://en.wikipedia.org/wiki/Model-view-controller>], 7. 4. 2011.
2. Umerger Mark, Humar Iztok: Udobje in varčnost pametne hiše. [URL: <http://www.finance-on.net/show.php?id=143528>], 29. 1. 2009.
3. Wears Robert L. et al.: Using Decision Tables to Verify the Logical Consistency and Completeness of Clinical Guidelines. [URL: [http://solaris.ckm.ucsf.edu/Originals/SAEMabs /z.abs 103.html](http://solaris.ckm.ucsf.edu/Originals/SAEMabs/z.abs.103.html)], 5. 6. 1996.

g) CD-ROM, DVD-ROM in sorodni digitalni nosilci

Če med pri pisanju diplomske naloge uporabimo podatke iz podatkovnih baz na elektronskih nosilcih, navodila v PDF-obliki, ki so priložena programom ali elektronskim elementom, ali pa enostavno DVD in podobne vire, moramo tudi te navesti v seznamu virov oziroma literature (skladno z navodili).

Pri tem naj se vedno navede čim bolj popoln opis vira. Ker pa pogosto ni mogoče navesti vseh podatkov, je pomembno, da se navede vsaj ime izdelka (programa ali besedila na mediju), izdajatelja in letnico.

Navedemo na sledeč način:

Priimek in ime avtorja: Naslov, verzija [nosilec ali obrazložitev]. Kraj izdajatelja, ime izdajatelja, leto izdaje ali copyrighta.

Primer:

1. Godec Gregor: Družbenogeografske značilnosti Evrope [CD-ROM]. Miklavž, Svarog, 2007.
2. Pico scope, ver. 6.4.10.0 [program]. B. k., Pico Technology, 2009.
3. Plut Edvard: Poslovni načrt [elektronski vir], vaš svetovalec in pripomoček za pripravo poslovnega načrta, razširjena izdaja v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi. Ljubljana, Creativ Plus, 2007.
4. Starc Andrej: gonila, spremembe gibanja [PP prezentacija]

h) PDF/doc.-datoteka

Vir je datoteka, ki je priložena programu kot priročnik oz. navodila za uporabo.

Naslov. Ime programa, leto.

Primer:

1. Mastercam-Version 9 wire tutorial. Mastercam wire version 9.1, 2009

i) Ustni viri

Ustni vir se navede v primeru, ko smo v sklopu diplomske naloge opravili pogovor ali intervju. Ustne vire navajamo samo v primeru, ko pogovor ali intervju vsebuje neposredno podane informacije o temi.

Ustnega vira NE navajamo, če se pogovor navezuje na izsledke raziskave, ki jo je opravila tretja oseba in so bili nato predstavljeni javnosti v znanstvenem članku ali knjigi.

Ustni vir navajamo na sledeči način:

Priimek in ime intervjuvanca (poklic oz. funkcija v podjetju, če je možno opredeliti). Kraj pogovora, datum pogovora.

Primer:

1. Novak Jože (direktor Podjetja d. o. o.). [Ustni vir.] Nova Gorica, 15. 1. 2010.

j) Elektronska pošta

Podobno kot pri izvajanju intervjuja ali pogovora lahko avtor diplomske naloge uporabi tudi informacije, ki so mu bile posredovane po elektronski pošti. Elektronsko pošto navajamo na sledeč način:

Priimek in ime avtorja sporočila: Naslov sporočila. Datum prejete sporočila.

V primeru, da pošiljatelj sporočila ni naslovil, določi smiselni naslov pisec diplomske naloge.

Elektronska sporočila lahko navedemo tudi v primeru, da jih nismo prejeli osebno, ampak da so bila objavljena na spletu. V takem primeru dodamo URL-naslov, kjer se sporočilo nahaja.

Priimek in ime avtorja sporočila: Naslov sporočila. [URL: //http], datum objave sporočila.

Priloge

Kandidat in mentor morata skupaj presoditi umestnost, obseg in obliko priloge. Priloge so lahko brez štetja strani (če to zaradi narave priloge ni mogoče) ali pa se štetje strani nadaljuje.

Izjava o avtorstvu

Izjava o avtorstvu je čisto na koncu diplomske naloge, stran nima številke strani. Izpolnjena je lahko na računalnik, le podpis in datum sta lastnoročna.

SPLOŠNI NAPOTKI

Jezik in čistopis. Kandidat je odgovoren za jezikovno brezhibnost; čistopis izdelka mora skrbno pregledati in odstraniti vse tipkarske napake, nato pa jo oddati v lekturo. V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe bo komisija za zagovor zahtevala čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

Obseg diplomskega dela

Obseg diplomskega dela znaša 1,5 do 2 avtorski poli (45.000 do 60.000 znakov s presledki). V ta obseg niso vštete priloge.

Za oblikovanje diplomske naloge v tiskani obliki in elektronski obliki je odgovoren kandidat sam. Kandidat je tudi odgovoren za identičnost tiskane verzije diplomske naloge in verzije na elektronskem mediju.

Vsi potrebni obrazci za oddajo diplomske naloge in za zagovor so dostopni na spletni strani šole.

Po soglasju mentorja, da je diplomska naloga vsebinsko primerna za zagovor, pripravi kandidat končno (lektorirano) verzijo diplomskega dela v tiskani obliki. Kandidat diplomsko nalogo predloži v tehnični pregled v knjižnico Šolskega centra Nova Gorica. Pregled lahko traja do 10 dni.

Po soglasju knjižnice posreduje kandidat diplomsko nalogo v razmnoževanje in vezavo.

Končno obliko diplomske naloge nato predloži v referatu v dveh vezanih izvodih ter na zgoščenki. Zapis teksta v e-obliki mora biti oddan v formatu MS Word. Na **ovitku zgoščenke** in na zgoščenki mora pisati:

- priimek in ime avtorja,
- naslov diplomskega dela
- mesec in leto predložitve diplomskega dela.

Po uspešnem zagovoru diplomske naloge se tiskane verzije razdelijo: en izvod in verzijo na elektronskem mediju prejme knjižnica Šolskega centra Nova Gorica, en izvod je posredovan v Goriško knjižnico Franceta Bevka v Novi Gorici.

Zaključna tehnična navodila pri izdelavi diplomske naloge

- **Nalogo je potrebno lektorirati** – to naj bi opravil diplomant slovenistike oz. lektorska agencija.
- **Razmnoževanje - tiskanje (print):** začetna poglavja so tiskana enostransko, od Uvoda dalje je obvezno obojestransko tiskanje.
- **Vezava naloge naj bo v modro usnje, napisi na platnici so v zlati barvi.**
- Preverite, ali so vsi vezani izvodi v redu.

LITERATURA

1. Dolinar France: Uvod v znanstveno delo. Ljubljana, Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, 2000, 76 str.
2. Priporočila za izdelavo diplomske naloge, Projekt Impletum. Ljubljana, MŠŠ, 2008-2011, 28 str.
3. Zupanc Grom Renata: Navodila za pisanje seminarske in diplomske naloge. Novo mesto, Šolski center, 2007, 51 str.
4. Žižmond Egon: Kako nastane pisno delo. Maribor, Univerza v Mariboru, 1998, 79 str.