

## **NAVODILA ZA IZDELAVO TEORETIČNEGA DELA DIPLOMSKEGA DELA OZ. TEORETIČNEGA DIPLOMSKEGA DELA**

Navodila za izdelavo teoretičnega dela diplomskega dela oz. teoretičnega diplomskega dela (od tu dalje: Navodila) so usklajena s Pravilnikom diplomiranja Višje strokovne šole Šolskega centra Srečka Kosovela Sežana.

**Študent mora pri izdelavi diplomskega dela upoštevati vsa določila Pravilnika diplomiranja in Navodil; v primeru nejasnosti glede izvedbe teoretičnega dela diplomskega dela (od tu dalje: diplome) poišče pomoč knjižničarke Šolskega centra, ki je odgovorna za ugotavljanje tehnične ustreznosti diplome.**

Vsi obrazci v zvezi z diplomskim izpitom so dosegljivi na spletni strani šole (dostop z geslom).

### **SESTAVA TEORETIČNEGA DELA DIPLOME**

Vsebinsko zasnovo diplomskega dela določa dispozicija, ki jo potrdi študijska komisija Višje strokovne šole (obrazec Dipl-1), formalno zasnovo pa določajo ta navodila. Da ne bi prihajalo do odstopanj zahtevamo, da študent pri izdelavi diplome uporablja računalniško predlogo (Predloga za diplomu). Predloga je oblikovana tako, da vsebuje vse bistvene sestavne dele diplome in ustreza zahtevam glede oblike in sloga.

### **OBLIKA DIPLOME**

Pisni del diplomskega dela oz. teoretično diplomsko delo mora biti izdelano v pokončnem A4 formatu in vezano v trde platnice, na katerih je besedilo v zlati barvi. Platnice morajo biti:

- bordo rdeče barve, če gre za diplomu v okviru programa Fotografija,
- temno modre barve, če gre za diplomu v okviru programa Oblikovanje materialov.

### **SESTAVNI DELI DIPLOME, NJIHOVA ZGRADBA IN ZAPOREDJE**

**Sestavni deli diplome so:**

1. zunanja stran platnic: navedba šole, naslov diplomskega dela, napis Diplomsko delo, navedba avtorja, kraj in datum;
2. prazen list;
3. naslovna stran: navedba šole, naslov naloge, napis Diplomsko delo, navedba mentorja oz. mentorja in somentorja, navedba programa, navedba programskega modula (velja samo za program Oblikovanje materialov), navedba avtorja, kraj in datum (enostransko tiskanje);
4. povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku;
5. povzetek in ključne besede v angleškem jeziku (abstract, keywords);
6. zahvala mentorju, somentorju, podjetju, ostalim, ki so bili študentu v pomoč (neobvezno; enostransko tiskanje),
7. kazalo vsebine (vsebuje vse naslove do vključno 3. ravni; obojestransko tiskanje),

8. osrednji del diplome: besedilo, ki zajema uvod, jedro in zaključek ali sklep; (strani se številčijo od 1 dalje; besedilo uvoda začne na desni strani; obojestransko tiskanje),
9. seznam izrazov v tujem jeziku, simbolov in kratic (obojestransko tiskanje);
10. seznam literature in virov (obojestransko tiskanje);
11. seznam slikovnega gradiva (obojestransko tiskanje);
12. seznam prilog (obojestransko tiskanje) in priloge (enostransko ali obojestransko tiskanje);
13. priloge (strani niso oštevilčene; enostransko ali obojestransko tiskanje);
14. izjava o avtorstvu (ni oštevilčena; enostransko tiskanje);
15. prazen list.

### Platnice

Na zunanji strani diplomskega dela (na sprednji platnici in hrbtišču) je besedilo natisnjeno v sredinski poravnavi tako, kot kaže primer. Obvezna je uporaba pisave Times New Roman, velikosti 14, naslov diplomskega dela mora biti izpisan krepko, v velikosti pisave 20.

Na platnici ne smemo uporabljati okrajšav!

PRIIMEK, Ime: NASLOV DIPLOMSKEGA DELA	<p>ŠOLSKI CENTER SREČKA KOSOVELA SEŽANA VIŠJA STROKOVNA ŠOLA</p> <p><b>NASLOV DIPLOMSKEGA DELA</b> DIPLOMSKO DELO</p> <p>IME PRIIMEK SEŽANA, mesec in leto</p>
---------------------------------------	--

### Naslovna stran

Prvi notranji list je prazen. Prva naslednja stran je naslovna stran: v zgornjem delu ima enako besedilo, razpored in oblikovanje kot platnica, v spodnjem delu, kjer je več podatkov, pa je besedilo v velikosti 14, poravnano na levo stran.

Na dnu strani so v centru zapisani kraj (obvezno se piše Sežana), mesec in leto izdelave diplome.

<p>ŠOLSKI CENTER SREČKA KOSOVELA SEŽANA VIŠJA STROKOVNA ŠOLA</p> <p><b>NASLOV DIPLOMSKEGA DELA</b> DIPLOMSKO DELO</p> <p>MENTOR: Ime Priimek, strok. naziv SOMENTOR: Ime Priimek, strok. naziv (neobvez.) PROGRAM: Ime programa MODUL: Ime modula (samo prog. Oblik. mat.) AVTOR: Ime Priimek</p> <p>SEŽANA, mesec in leto</p>
--

## **Povzetek in ključne besede**

Povzetek vsebuje podatke o namenu oz. ciljnih diplomskega dela, uporabljenih načinih dela oz. metodologiji ter o rezultatih in bistvenih zaključkih, do katerih smo z diplomskim delom prišli. Povzetek naj obsega največ 250 besed.

Tako povzetek kot ključne besede (največ 10 besed) so podani v slovenskem in angleškem jeziku.

## **Zahvala**

V kolikor se študent odloči, da se bo v diplomski zahvalil za pomoč, vsebino zahvale oblikuje po svoji presoji. Obsega naj največ eno stran.

## **Kazalo**

Vsebinsko kazalo mora biti avtomatsko izdelano iz naslovov poglavij. Prikazuje naj vse naslove in podnaslove, do vključno tretje ravni, in številke strani, na katerih se nahajajo. V kazalo morajo biti vključene tudi priloge.

Kazalo naj bo le eno. Dodatna kazala (npr. kazalo za slike, za načrte ipd.), niso dovoljena.

## **Osrednji del diplome**

**Uvod** mora biti kratek in zgoščen: običajno povzema glavne točke, zapisane v dispoziciji diplomskega dela. V uvodu se običajno opišejo namen oz. cilji diplomskega dela, opredeli se problem in teoretična izhodišča za izdelavo diplomskega dela, omenijo se uporabljeni načini dela oz. metodologija in morebitne omejitve pri delu (z uvodom se prične številčenje strani od 1 dalje, besedilo začne na desni strani).

**Jedro** (glavni, najobsežnejši del besedila) vsebuje teoretična izhodišča in poročilo o teoretičnih pripravah na praktično delo, metodologijo reševanja problema, načrt za izpeljavo zastavljene naloge, opis praktičnega dela pri izdelavi izdelka, izvedbi projekta ali opravljeni storitvi, predstavitev in komentar rezultata/rezultatov. Študent v tem delu naloge razvija in pojasnjuje svoja spoznanja, samostojno in kritično presoja dejstva in dokazuje poznavanje strokovne literature na izbranem področju.

Jedro mora biti logično strukturirano, razčlenjeno na smiselna poglavja, lahko pa tudi podpoglavja (največ do tretje ravni, npr. 3.2.1; za zadnjo številko nikoli ni pike, npr. 2 Naslov, 2.1 Podnaslov, 2.1.1 Podnaslov podnaslova). Vsebinski sklopi morajo biti logično povezani, kar pomeni, da je vsak naslednji sklop besedila smiselno nadaljevanje prejšnjega.

Jedro besedila ne naslovimo kot »Jedro«, temveč s smiselnim naslovom!

**Zaključek ali sklep** vsebuje kritičen povzetek rezultatov diplomskega dela, bistvenih ugotovitev o diplomskem delu, kratek komentar teh ugotovitev in morebitne iztočnice oz. predloge, ki so se pojavili ob izdelavi diplomskega dela. Zaključek kritično povzema in ovrednoti diplomsko delo kot celoto. Študent lahko na tem mestu izpostavi naloge ali vprašanja v povezavi z diplomskim delom, ki bi si zaslužila podrobnejšo obdelavo, a jih diplomsko delo ni zajelo.

Zaključek naj obsega vsaj eno, največ pa tri strani.

## **Seznam izrazov v tujem jeziku, simbolov in kratic**

Seznam uporabljenih izrazov v tujem jeziku, simbolov in kratic zajema vse tujejezične izraze, simbole in kratice, ki smo jih uporabili v kateremkoli delu besedila in prevod oz. pojasnilo k posameznemu izrazu, simbolu oz. kratici. Seznam mora biti urejen v treh delih: prvi del predstavljajo uporabljeni izrazi v tujem jeziku, drugega uporabljeni simboli, tretjega uporabljene kratice. Posamezen del seznama mora biti urejen po abecednem redu, in mora vsebovati:

- izraz v tujem jeziku – slovenski izraz (prevod oz. pojasnilo v slovenskem jeziku),
- kratico – zapis s celo besedo/besedami – pojasnilo ali prevod (če je potrebno)
- simbol – pojasnilo oz. razlaga simbola.

V kolikor študent v nalogi ne uporabi npr. nobenih simbolov, oblikuje le seznam izrazov v tujem jeziku in kratic (temu ustrezno prilagodi tudi naslov seznama).

## Seznam literature in virov

Seznam literature in virov zajema vso literaturo in vire, ki smo jih pri izdelavi diplomskega dela uporabili (tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela). Seznam mora biti oštevilčen z zaporednimi števkami in urejen tako, da je najprej navedena vsa literatura, ki je urejena abecedno po priimkih avtorjev (če je navedenih več del istega avtorja, se uredijo kronološko), nato pa še vsi viri, urejeni po tematskih skupinah (npr. najprej vsa interna gradiva, nato vsi viri s področja zakonodaje, ...).

Literatura in viri morajo biti navedeni v skladu s standardom ISO 690, vključno s predpisano rabo ločil in ležeče pisave. Ob navedbi avtorja ne navajamo strokovnih in znanstvenih nazivov (ing., mag., dr. itd.). Pri naslovih del v tujem jeziku pazimo na pravilnost zapisa (tudi pravilna raba velike začetnice npr. v nemščini ali angleščini).

## Seznam slikovnega gradiva

Seznam slikovnega gradiva mora biti urejen zaporedno, tako kot so v tekstu zaporedno številčene slike (brez kratice sl.), z enakim poimenovanjem ali opisom, kot med besedilom.

Če se v tekstu pojavljajo tabele, mora biti seznam urejen v dveh delih, z dvema podnaslovoma: Slikovno gradivo in Tabele.

## Seznam prilog in priloge

Priloge k diplomi morajo biti oštevilčene z zaporednimi števkami in poimenovane. Seznam prilog, v diplomi umeščen pred prilogami, mora biti urejen zaporedno.

Študent se o umestnosti, obsegu in obliki prilog obvezno posvetuje z mentorjem.

## Izjava o avtorstvu

Besedilo izjave o avtorstvu je enako besedilu obrazca Dipl-6, Izjava o avtorstvu diplomskega dela). Avtor besedilo dopolni z osebni podatki in lastnoročno podpiše.

Stran z izjavo o avtorstvu se ne številči!

## GRADIVO, KI NASTOPA OB BESEDILU

**Fotografije, skice, reprodukcije, tabele in drugo slikovno gradivo, ki nastopa ob besedilu**, mora biti označeno z ustrezno kratico sl. (»slika«) oz. tab. (»tabela«) in zaporedno številko (za njo dvopičje) ter poimenovano oz. opisano (poimenovanje ali opis se zapiše z *ležečo pisavo*). Oznaka mora biti pod sliko, pod njo pa mora biti naveden vir, če je kopirana iz literature ali vira. Izjema je tabela: naslov tabele se piše nad tabelo, vir, če je kopirana iz literature ali vira, pa se navede pod njo.

**Opombe** se v tekstu obvezno označujejo z nadpisano zaporedno številko po besedi, zapisujejo pa se na strani, na kateri se nahajajo, pod črto.

## POVZEMANJE IN CITIRANJE

Študentje so dolžni spoštovati avtorske pravice pri uporabi kakršnega koli avtorskega gradiva. Pri uporabi literature je zato obvezno navajanje avtorja in dela, iz katerega smo povzeli ali citirali besedilo. O povzemanju govorimo, ko ugotovitve drugih avtorjev ne navedemo dobesedno, temveč jih smiselno povzamemo s svojimi besedami. Če gre za dobesedno navedbo teksta, je to citat, ki mora biti obvezno zapisan v narekovajih. Izogibamo se dolgim citatom!

Ob povzetem ali citiranem besedilu se označi opomba, v kateri se (na dnu strani) navede priimek avtorja, letnico izdaje in stran oz. strani, ali se ti podatki navedejo v oklepaju, neposredno za povzetim oz. citiranim besedilom (npr. Butina, 1997, str. 13). Več podatkov v opombi navedemo le, če navajamo oz. citiramo avtorja posredno, po navedbi v drugem viru (npr. ko gre za citat citata). Ko se navaja besedilo publikacije, ki ni avtorsko delo, npr. iz Uradnega lista, se navede le naslov in leto izdaje (npr. Zakon o splošnem upravnem postopku, 2006).

## **SPLOŠNA NAVODILA**

### **Pisava in oblikovanje besedila**

Obvezna je uporaba pisave New Times Roman, velikost 12, razmik med vrsticami 1,2; besedilo naj bo obojestransko poravnano (izjema so naslovi).

Notranji rob na strani mora biti 3 cm (zaradi vezave), ostali robovi 2,5 cm; odstopanja so predvidena na naslovnici in v okviru kazala.

Številke strani morajo biti na dnu strani, v sredini; uvod je prva oštevilčena stran, zadnja stran prilog pa zadnja oštevilčena stran.

Med besedilom osrednjega dela diplome ne sme biti praznih strani; obvezno je obojestransko tiskanje.

### **Obseg diplomskega dela**

Teoretični del diplomskega dela, zasnovanega kot izdelek, projekt ali storitev, obsega brez prilog najmanj 40.000 znakov brez presledkov.

Teoretično diplomsko delo obsega brez prilog najmanj 80.000 znakov brez presledkov.

### **Jezik in čistopis**

Študent je odgovoren za jezikovno brezhibnost in urejenost besedila z ustreznimi programskimi orodji. Besedilo mora biti lektorirano; za lektoriranje mora poskrbeti študent sam, lektor pa pregled potrdi z izjavo (obrazec Dipl-7).

### **Tehnični pregled diplome**

Študent lahko odda diplomu v tehnični pregled, ko mentor potrdi, da študent lahko pristopi k zagovoru diplomskega dela (obrazec Dipl-4) . PDF datoteko, oddate v tehnični pregled knjižničarki na ŠC Srečka Kosovela Sežana Nataliji Mikuletič (05 73 11 286, [natalija.mikuletic@sc-sezana.si](mailto:natalija.mikuletic@sc-sezana.si)).

V kolikor je diploma tehnično ustrezna, študent poskrbi za razmnoževanje in vezavo.