



BIOTEHNIŠKI IZOBRAŽEVALNI CENTER LJUBLJANA
Ižanska c. 10
1000 Ljubljana

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

NAVODILA

**ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA IN
PRIPRAVO ZAGOVORA**

LJUBLJANA, JUNIJ 2012

KAZALO

I. PREDGOVOR	3
II. SLOG PISANJA.....	4
1. Kako pišemo?	4
2. Jaz ali mi? Ali moram v nalogo vključiti svoja lasta mnenja v prvi osebi?.....	5
III. STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA.....	6
1. Strani diplomskega dela pred besedilom.....	6
2. Besedilo diplomskega dela	6
IV. TEHNIČNO OBLIKOVANJE DIPLOMSKEGA DELA.....	7
1. Oblikovanje naslovne strani na platnici	7
2. Oblikovanje ponovljene naslovne strani z mentorjem in somentorjem	8
3. Oblikovanje besedila.....	8
4. Številčenje strani.....	9
5. Označevanje preglednic in slik	10
6. Vključevanje preglednic in slik.....	10
V. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM	11
1. Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben	11
2. Kako se izogniti plagiarizmu.....	12
3. Navajanje literature in virov	12
VI. VEZAVA IN PRIPRAVA ELEKTRONSKE OBLIKE DIPLOMSKEGA DELA	15
1. Priprava tiskane oblike diplomskega dela	15
2. Priprava elektronske oblike diplomskega dela.....	15
VII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA.....	16

I. PREDGOVOR

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

Kaj je namen diplomskega dela?

Namen diplomskega dela je natančno opredeljen v *Pravilih o izdelavi in zagovoru diplomskega izpita*.

Z diplomskim delom 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 diplomskega dela oz. v času študija in ne rezultat vašega minulega dela ali celo dela drugih zaposlenih. Vaše diplomsko delo naj torej jasno kaže vaš prispevek k izboljšanju poslovne prakse podjetja.

Diplomsko delo naj (brez kazal in prilog) obsega najmanj 40 strani formata A4.

Kakšna naj bo sestava diplomskega dela

Sestava diplomskega dela je opredeljena v *Pravilih o izdelavi in zagovoru diplomskega izpita*. Na tem mestu vam predstavljamo nekaj napotkov, ki vam bodo pomagali pri predstavitvi in organizaciji vsebine.

V primeru, da je diplomsko delo izdelek več avtorjev, postopek izdelave in podrobna navodila doreče mentor s študenti. Predlog izdelave take diplomskega dela poda mentor študijski komisiji, ki mora predlog potrditi.

II. SLOG PISANJA

Diplomsko delo je za vsakega študenta ne le preizkus strokovnega znanja, temveč tudi preizkus strokovnega pisanja. Je najobsežnejše 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 diplomskega dela, je pravilen knjižni jezik. Jezik je neustrezen, če vsebuje:

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

Preden oddate delo v referat za zagovor mora biti le-ta strokovno lektorirana (poleg tega je potrebno ob oddaji lektoriranega diplomskega dela oddati tudi podpisano izjavo lektorja o lektoriranju). 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. Diplomsko delo 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 delo. 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 diplomsko delo logično povezane stavke, odstavke, poglavja in podpoglavja. Diplomsko delo ni strokovna, če vsebuje le nanizane odstavke iz različnih virov, brez veznega besedila avtorja.

1. Kako pišemo?

Pri pisanju diplomskega dela 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.

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 diplomskega dela je dokazati trditev, ki ste jo opredelili v dispoziciji, ne pa dokazati, da ste vsevedni. Ni nujno, da začnete s prvim poglavjem. Morda ste boljše pripravljeni 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 diplomskem delu in ga ne znate opredeliti, takoj vse skupaj opustite. To namreč pomeni, da si najverjetneje niste izbrali prave teme diplomskega dela, saj ne obvladate teoretičnih izhodišč.

2. Jaz ali mi? Ali moram v diplomsko delo vključiti svoja lastna mnenja v prvi osebi?

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

III. STRUKTURA DIPLOMSKEGA DELA

Sestava diplomskega dela je opredeljena v *Pravilih o izdelavi diplomskega dela in zagovoru diplomskega izpita*. Na tem mestu vam predstavljamo nekaj napotkov, ki vam bodo pomagali pri predstavitvi in organizaciji vsebine.

1. Strani diplomskega dela pred besedilom

- **Naslovna stran na platnici**
- **Prazna stran**
- **Ponovljena naslovna stran, z mentorjem in somentorjem**
- **Zahvala – ni obvezna vsebina diplomskega dela**
- **Povzetek**

Povzetek je namenjen splošni predstavitvi diplomskega dela: katero tematiko/problematiko obravnavate, v katerem podjetju oz. zavodu, zakaj ste se lotili obravnave izbrane problematike in kako, kakšni so glavni rezultati vašega dela. V povzetku diplomskega dela ne predstavljajte eksplicitno namena, ciljev, metod dela. To naredite v uvodu. Ob koncu povzetka dodate bistvene ključne besede, ki najbolj transparentno povzemajo vsebino vašega diplomskega dela. Uporabite med 4 in 6 ključnih besed.

Primer:

Ključne besede: odnosi v podjetju, motivacija

- **Abstrakt**
- **Kazalo vsebine**
- **Kazalo slik (vsebuje tudi grafe), kazalo preglednic, seznam prilog**

(Seznam prilog oblikujete kot PRILOGA A, PRILOGA B... Priloge nimajo oštevilčenih strani, zato seznam prilog ne vsebuje številke strani, kjer se nahajajo priloge.)

2. Besedilo diplomskega dela

1. Uvod

Uvod je namenjen temu, da natančno opredelite problem, predstavite opredeljen problem v širšem teoretičnem kontekstu in v kontekstu podjetja oz. zavoda, 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. Pregled teoretičnih izhodišč

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 utemeljitev, zakaj predlagate uvedbo neke novosti oz. rešitev nekega problema.

3. Opis raziskave

Opis raziskave je vaše poročilo o tem, kako ste pristopili k reševanju izbrane problematike in katere rešitve ste predlagali ter zakaj. Tu torej natančneje predstavite to, kar ste napovedali v uvodu.

Če delate diplomsko delo v podjetju, naj bo predstavitev podjetja 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 povzemate podatke, npr. spletne strani, katalog podjetja, letno poročilo.

3.1. Potek raziskave

Opišete, kako in kje ste izvedli raziskavo, katere korake ste uporabili.

3.2. Metode

Opišete metode dela. Navedete in opišete material, ki ste ga uporabili.

4. Rezultati

Analizirate podatke ter zapišete rezultate in ugotovitve.

5. 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 diplomskega dela 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 umestite svoje ugotovitve in/ali rešitve. Zato v zaključku povzemite glavne točke, ki ste jih obravnavali v diplomskem delu, 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/vedenih 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.

6. Literatura in viri

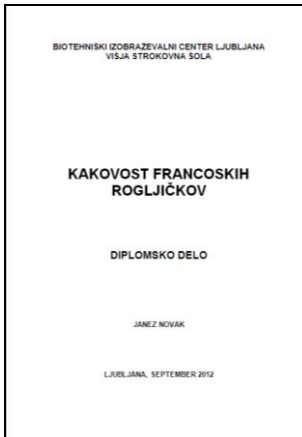
7. Priloge

IV. TEHNIČNO OBLIKOVANJE DIPLOMSKEGA DELA

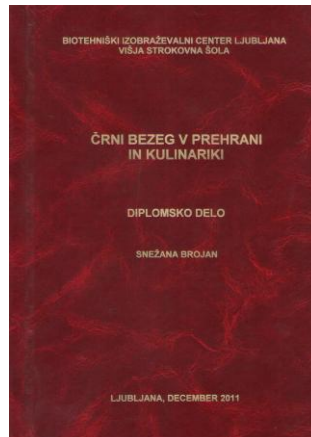
1. Oblikovanje naslovne strani na platnici

- Besedilo je pisano s pisavo Arial
- Naziv šole – velika tiskana, 16 pt krepko, sredinska poravnava
- Naslov diplomskega dela - velika tiskana, 28 pt krepko, sredinska poravnava
- Diplomsko delo – velika tiskana, 20 pt krepko, sredinska poravnava
- Ime in priimek diplomanta – velika tiskana, 14 pt krepko, sredinska poravnava

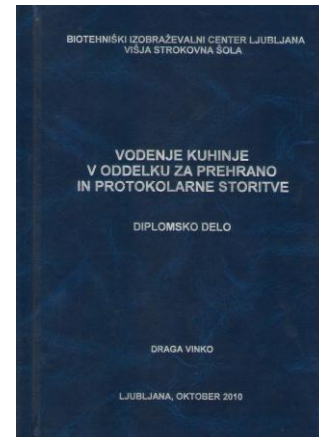
- Kraj, mesec, leto – velika tiskana, 14 pt, krepko, sredinska poravnava
- Širina robov: levi 2,5 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm
- Platnica diplomskega dela študenta iz programa Živilstvo in prehrana je temno rdeče barve, tisk z zlatimi črkami.
- Platnica diplomskega dela študenta iz programa Gostinstvo in turizem je temno modre barve, tisk je s srebrnimi črkami.



Oblikovanje platnice



...program živilstvo in prehrana



...program gostinstvo in turizem

2. Oblikovanje ponovljene naslovne strani z mentorjem in somentorjem

- Besedilo je pisano s pisavo Arial
- Naziv šole – velika tiskana, 16 pt krepko, sredinska poravnava
- Naslov diplomskega dela - velika tiskana, 28 pt krepko, sredinska poravnava
- Diplomsko delo – velika tiskana, 20 pt krepko, sredinska poravnava
- Ime in priimek diplomanta – velika tiskana, 14 pt krepko, sredinska poravnava
- Mentor: ime in priimek – velika tiskana, strokovni naziv – mala tiskana, 14 pt krepko, leva poravnava
- Somentor: ime in priimek – velika tiskana, strokovni naziv – mala tiskana, 14 pt krepko, leva poravnava
- Kraj, mesec, leto – velika tiskana, 14 pt krepko, sredinska poravnava
- Širina robov: levi 3 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm

3. Oblikovanje besedila

- Besedilo je pisano s pisavo Arial.
- Oblika in velikost črk v glavnih naslovih je velika tiskana in 14 pt (lahko krepko). Oblika in velikost črk v prvih podnaslovih je velika tiskana 13 pt (lahko krepko, poševno ...), v drugih podnaslovih pa mala tiskana, velikost 12, krepko. Oblika in velikost črk v samem besedilu je mala tiskana in 12 pt.

Vrsta besedil	Oblika pisave	Velikost pisave (pt)	Videz pisave
Naslov (poglavje)	Arial	14 (poudarjeno)	NASLOV
Naslov 2 (podpoglavje)	Arial	13 (ležeče poudarjeno)	NASLOV
Naslov 3 (drugo podpoglavje)	Arial	12 (poudarjeno)	Naslov
Osnovno besedilo, vsebina preglednic	Arial	12	Besedilo
Opombe v nogi, navajanje virov pod slikami, grafi	Arial	10	opombe
Naslov slike, grafa ...	Arial	12 (poudarjeno)	Slika 1:

- Razmik med vrsticami je 1 ½ .
- Širina robov: levi 3 cm, desni 2,5 cm, zgornji 2,5 cm, spodnji 2,5 cm, obojestranska poravnava robov.
- Naslovi so številčeni:
 - 1 NASLOV 1**
 - 1.1 NASLOV 2**
 - 1.1.1 Naslov 3**
- Vsako novo glavno poglavje (naslov 1) se začne na novi strani.

4. Številčenje strani

Številčiti začnete s tisto stranjo, s katero se začne vaše besedilo diplomskega dela, in sicer tako, da imajo vse strani pred tem skrito številko. Kazala se delijo na kazalo vsebine, kazalo slik (vsebuje tudi grafe), kazalo preglednic in seznam prilog.

Primer zaporedja in številčenja zgoraj omenjenih strani

NASLOVNA STRAN NA PLATNICI		PONOVLJENA NASLOVNA STRAN, z mentorjem in somentorjem (se šteje kot prva stran)	ZAHVALA	POVZETEK
ABSTRAKT	KAZALO VSEBINE	KAZALO SLIK IN GRAFOV KAZALO PREGLEDNIC SEZNAM PRILOG	ZAČETEK BESEDILA	7

5. Označevanje preglednic in slik

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.

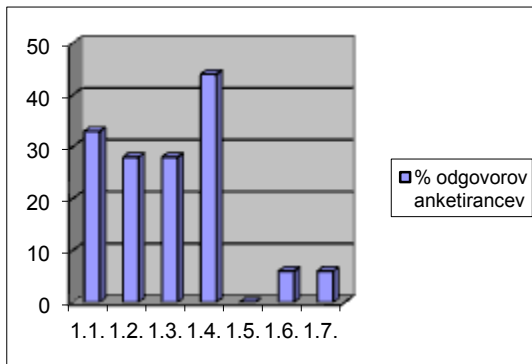
Primeri:

Preglednica 1: Želja po izobraževanju

1.	Zakaj ste se odločili za izobraževanje?	%
1.1	Pridobiti formalno izobrazbo.	30
1.2	Želja po boljšem materialnem položaju.	28
1.3	Želja po osebni rasti in napredovanju.	18
1.4	Želja po strokovnem izpopolnjevanju in pridobivanju novih znanj.	48
1.5	Želja po uglednejšem družbenemu statusu.	12
1.6	Zaradi vpliva svojcev.	7
1.7	Drugo (navedite). Želja po novih znanjih.	6

Vir: Šolski vodnik 2006, 15

Slika 1: Ovire pri izobraževanju



Vir: Jelenc 2007, 25

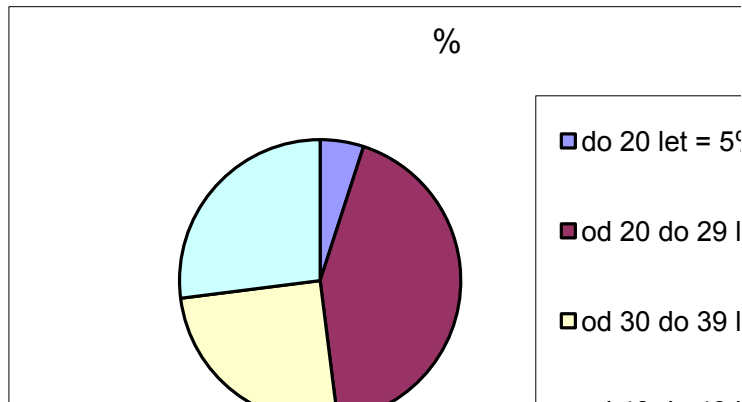
6. Vključevanje preglednic in slik

Preglednice in slike uporabljamo zato, da nazorneje prikažemo vsebino. Namen 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 naslovljeni (uporabljate funkcijo vstavljanje/sklic/napis). V besedilu vsebino, ki jo predstavlja preglednica ali slika, na kratko razložite. Pri tem ne ponavljajte/prepisujte podatkov, predstavljenih v preglednici ali sliki, ampak jih interpretirajte – osvetlite z drugega zornega kota. Razložite, zakaj je podatek, ki ga predstavljate, pomemben pri predstavitvi problema oz. za doseg ciljev, ki ste si jih postavili v diplomskem delu.

Primer:

Starostna struktura zaposlenih

Slika1: Starostna struktura zaposlenih



Vir: anketa (15. 6. 2007)

Primer slabega komentara v besedilu:

Iz slike 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 komentara v besedilu:

Iz slike 1, ki predstavlja starostno strukturo zaposlenih v podjetju je razvidno, da je zaposlenih približna polovica mlajše in polovica starejše generacije.

V. NAVAJANJE VIROV IN PLAGIARIZEM

1. Kaj je plagiarizem in zakaj je pomemben

V času študija, pri pripravi seminarских 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 in mentor ali diplomska komisija lahko diplomsko delo zavrne in sproži ustrezne postopke sankcioniranja, če ugotovi, da diplomsko delo 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.

2.1 Strategije za izogibanje plagiarizma

- a. Dajte **v narekovaje** vse, kar uporabite neposredno iz besedila.
- b. **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.

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

3. Navajanje literature in virov

Po zaključnem delu besedila mora študen(-ka) napisati vso literaturo in vire, ki jih navaja v besedilu, preglednicah in slikah. Seznam virov mora biti urejen po abecednem vrstnem redu avtorjev, naslovov ali institucij.

V besedilu mora biti razvidno, kdaj je misel izvirna in kdaj je citirana ali povzeta. Le trditve, ki niso označene kot citati oziroma povzetki, so lastne misli pisca. Za vse druge misli je treba napisati, iz katerega vira izhajajo. Vir je kakršno koli pisno delo, ki ste ga prebrali in njegova sporočila v besedilu uporabili, to je citirali ali povzeli. Navajati je treba torej reference.

Navajanje literature in virov je pomembno, saj je dokaz zrelosti vašega strokovnega izražanja. Verjetno ste se v času študija, pa tudi kako drugače, seznanili z drugim načinom navajanja virov. Pri diplomskem delu pa boste uporabljali Chichago pristop. Vire, na katere se sklicujete, navedite v samem besedilu in potem še po abecednem vrstnem redu na koncu vašega diplomskega dela.

NAVAJANJE REFERENC V PRIMERU ZNANSTVENIH DEL:

Knjiga- en avtor

	V seznamu referenc:
Vsebina	Priimek, ime avtorja. Leto objave knjige. <i>Naslov knjige</i> . Kraj: založba.
Primer	Pashigian, Peter. 1995. <i>Price Theory</i> . New York: McGrawhill, Inc.
	Navajanje reference v besedilu:
Vsebina	(Priimek avtorja leto objave knjige, stran(i), na kateri(h) ste našli citirano besedilo)
Primer	(Pashigian 1995, 415)

Knjiga- dva avtorja

	V seznamu referenc:
Vsebina	Priimek, ime 1.avtorja, ime priimek 2.avtorja, Leto objave knjige. <i>Naslov knjige</i> . Kraj: založba.
Primer	Murgatroyd, Stephen in Colin Morgan. 1992. <i>Total Quality Managment and School</i> . Buckingham: Open University Press.
	Navajanje reference v besedilu:
Vsebina	(Priimek 1.avtorja, priimek 2. avtorja, leto objave knjige, stran(i), na kateri(h) ste našli citirano besedilo)
Primer	(Murgatroyd, Morgan 1992, 115)

Knjiga- več avtorjev

	V seznamu referenc:
Vsebina	Priimek, ime 1.avtorja, ime priimek 2.avtorja, ime priimek 3.avtorja, ime priimek 4. avtorja, ime priimek 5. avtorja, ime priimek 6. avtorja. Leto objave knjige. <i>Naslov knjige</i> . Kraj: založba.
Primer	Možina, Stane, Rudi Rozman, Miroslav Glas, Mitja Tavčar, Danijel Pučko, Janko Kralj, Štefan Ivanko, Bogdan Lipičnik, Jože Gričar, Metka Tekavčič, Vlado Dimovski, Bogomir Kovač. 2002. <i>Managment nova znanja za uspeh</i> . Radovljica: Didakta.
	Navajanje reference v besedilu:
Vsebina	(Priimek 1.avtorja in drugi leto objave knjige, stran(i), na kateri(h) ste našli citirano besedilo)
Primer	(Možina in drugi 2002, 235)

Knjiga, ki jo je izdala institucija, organizacija...

	V seznamu referenc:
Vsebina	Naziv institucije, organizacije. Naziv nižje organizacijske enote. Naziv oddelka, centra, instituta, ki je izdal knjigo. Leto. <i>Naslov knjige</i> .
Primer	Ohio State University. College of Administrative Science. Centre for Human Resource Research. 1977. <i>The National Longitudinal Surveys Handbook</i> .
	Navajanje reference v besedilu:
Vsebina	(Skrajšan naziv institucije, organizacije... leto, stran(i) na kateri(h) ste našli citirano besedilo)
Primer	(Ohio State 1977, 147)

Članek v reviji

V seznamu referenc:	
Vsebina	Priimek, ime avtorja. Leto objave članka. Naslov članka. <i>Ime revije</i> Tekoča številka revije: strani, na katerih je natisnjen celoten članek.
Primer	Mencinger, Jože. 1998. Tolar in evro. <i>Gospodarska gibanja</i> 291:25-40.
Navajanje reference v besedilu:	
Vsebina	(Priimek avtorja leto objave članka, stran(i) na kateri(h) ste našli citirano besedilo)
Primer	(Mencinger 1998, 29)

Zakonodaja

V seznamu referenc:	
Vsebina	Ime zakona oz. pravilnika. <i>Uradni list RS</i> , številka in leto izdaje.
Primer	Zakon o delovnih razmerjih. <i>Uradni list RS</i> , 42/2002.
Navajanje reference v besedilu:	
Vsebina	(Ime zakona leto izdaje v Uradnem listu, člen, iz katerega citiramo besedilo)
Primer	(Zakon o delovnih razmerjih 2002, 2. člen) Lahko uporabljamo kratico, če smo jo pred tem pojasnili: (ZDR 2002, 2. člen)

NAVAJANJE REFERENC V PRIMERU ELEKTRONSKIH VIROV:

Elektronski viri

V seznamu referenc:	
Vsebina	Priimek, ime avtorja ali urednika. Leto zadnje spremembe besedila. Naslov spletne strani (datum, ko ste iz tega vira prebrali vsebino).
Primer	Sewell, Meg. 2006. The Use of Qualitative Interviews in Evaluation. http://ag.arizona.edu/fcs/cyfernet/cyfar/Intervu5.htm (4.5.2006)
Navajanje reference v besedilu:	
Vsebina	(Priimek leto zadnje spremembe besedila)
Primer	(Sewell 2006)

VI. VEZAVA IN PRIPRAVA ELEKTRONSKE OBLIKE DIPLOMSKEGA DELA

Diplomsko delo boste vezali v trdno vezavo. Za potrebe knjižnice boste pripravili en izvod diplomskega dela v elektronski obliki na CD-ROM-u. Izvod diplomskega dela na CD-ROM-u mora biti identičen tiskanemu. V primeru, da bi prišlo do razlike med vsebino diplomskega dela v tiskani in elektronski obliki, se upošteva verzija v tiskani obliki.

1. Priprava tiskane oblike diplomskega dela

Tiskano obliko diplomskega dela boste pripravili v skladu z vsemi tehničnimi navodili. Diplomsko delo boste vezali v trdno vezavo. V referat boste oddali tri v trdno vezavo vezane izvode.

2. Priprava elektronske oblike diplomskega dela

Elektronsko obliko diplomskega dela boste shranili kot Word-ov dokument in jo brez zaščit shranili/zapekli na CD-ROM. Višja šola bo poskrbela za ustrezno zaščito pred spreminjanjem in kopiranjem vsebine diplomskega dela. V referat boste oddali en izvod elektronske oblike diplomskega dela. Elektronska oblika diplomskega dela bo namenjena za uporabo v knjižnici.

Na CD in na ovitek mora študent napisati naslednje podatke:

- ime in priimek,
- vpisno številko,
- študijski program,
- mentorja/predavatelja VSŠ.

Priloge v elektronski obliki diplomskega dela

Vse priloge, ki ste jih predvideli v svojem diplomskem delu, so sestavni del le-te in jih v kolikor je to mogoče pretvorite v elektronsko obliko in dodate ob koncu diplomskega dela. Priloge morajo biti oblikovane kot wordov ali excellov dokument, 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 diplomskega dela.

VII. ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Datum in razpored zagovora diplomskega dela študenta je objavljen na oglasni deski oziroma na spletnih straneh šole.

Nasveti študentu pri zagovoru diplomskega dela:

- na zagovor naj se temeljito pripravi (folije, izdelki, slike, dokumentacija, video posnetki, itd.),
- pripravi naj si izvlečke iz diplomskega dela,
- pomembno je, da nalogo predstavi jasno, nedvoumno in nazorno,
- predvideni čas zagovora naloge je do 15 minut, zato podaja le bistva,
- pripravi naj se, da bo lahko pojasnil teoretične osnove ali principe, če bodo takšna vprašanja izpitne komisije pri zagovoru diplomskega dela.

Ocena je sestavljena iz ocene diplomskega dela (70 % ocene) in zagovora (30 % ocene).

Ocena diplomskega dela upošteva:

- nastajanje diplomskega dela: (planiranje, organiziranje dela, vodenje, samostojnost dela, vključevanje v timsko delo, komuniciranje s sodelavci, motiviranost za delo, ustvarjalnost),
- strokovna vrednost diplomskega dela,
- vključevanje teoretičnih spoznanj,
- multidisciplinarnost diplomskega dela,
- uporabnost diplomskega dela za prakso v podjetju,
- izvirnost vsebine in rešitev.

Ocena zagovora diplomskega dela upošteva:

- nastop in sposobnost komunikacije,
- jasnost predstavitve in uporabe didaktičnih pripomočkov,
- pravilnost odgovorov,
- obvladljivost teoretičnih podlag,
- poznavanje uporabljenih metod dela,
- poznavanje vsebine in zaključkov diplomskega dela.

Po uspešno opravljenem zagovoru prejme diplomant potrdilo o diplomiranju.

Kasneje pa prejme diplomant diplomo, ki jih šola na svečan način podeljuje enkrat letno.

V primeru, da je diplomsko delo izdelek več avtorjev, postopek izdelave in podrobna navodila doreče mentor s študenti. Predlog izdelave takega diplomskega dela poda mentor študijski komisiji, ki mora predlog potrditi.