

PRAVILNIK O DIPLOMSKEM DELU IN DIPLOMSKEM IZPITU

1. Namen diplomske naloge

Diplomska naloga je pisni dokument, s katerim študent dokaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme ter sposobnost uporabe strokovne literature. Diplomska naloga je rezultat samostojnega dela študenta.

2. Vrste diplomske naloge

Diplomska naloga je lahko napisana kot empirična raziskava ali v obliki teoretske razprave na podlagi literature.

V diplomskem delu, napisanem kot empirična raziskava, študenti poleg navedbe osnovnih teoretičnih spoznanj opravijo tudi krajšo raziskavo, analizo, opišejo posnetek stanja, opravijo obsežen intervju in uporabijo druge možne raziskovalne metode.

Pri diplomski nalogi kot teoretski razpravi študenti obdelajo določeno problematiko na podlagi literature, pri čemer povzemajo spoznanja relevantnih avtorjev, jih urejajo, opozarjajo na podobnosti in razlike med ugotovitvami različnih avtorjev, na protislovja, na nerešene probleme ter ponudijo tudi svoje rešitve, razlage in domneve. Obravnavana literature mora biti široka, dovolj reprezentativna, sodobna in mora vsebovati tudi tuje avtorje.

3. Tema diplomske naloge

Študent si temo izbere samostojno, pri tem se posvetuje s predavatelji višje šole. Pri izbiri teme študent upošteva:

- diplomska naloga naj bo povezana s strokovnimi predmeti v okviru študijskega programa in delovnimi področji, na katerih študent opravlja praktično izobraževanje
- predavatelji vsako leto objavijo teme s področij, ki jih zanimajo ali na katerih raziskovalno delajo; pa tudi če jih ne objavijo, lahko študentom svetujejo izbor teme s svojega področja
- diplomska naloga je lahko pripravljena kot projekt/načrt poslovnega postopka, ki se izvaja v podjetju (posnetek, analiza in predlogi izboljšav)
- diplomska naloga naj temelji na osebnih izkušnjah in interesih študenta
- za izhodišče svoje diplomske naloge lahko študent vzame uspešno seminarsko nalogo ali diplomsko nalogo na višji strokovni šoli
- kakšni viri so na razpolago na Cobissu
- študent naj pri izbiri teme upošteva tudi svoje znanje iz metodologije in dejanske možnosti za izvedbo določene naloge.

Iz naloge naj bo razvidna študentova sposobnost za povezovanje interdisciplinarnega znanja in povezovanje strokovno-teoretičnih predmetov s praktičnimi izkušnjami.

4. Viri za diplomsko nalogo

Študenti začno pregledovati vire za diplomsko nalogo že pri izbiranju teme. Nato izberejo primerno literaturo, ki jo navedejo v dispoziciji; potem pa dodajo še ostale vire, ki jih najdejo na Cobissu in na internetu. Delo z viri, študij literature, izpisovanje so bistveni del diplomske naloge. Pri izboru literature za diplomsko nalogo je treba upoštevati zlasti naslednje:

- avtorji naj bodo priznani strokovnjaki
- viri naj bodo novi, saj sicer obstaja možnost, da svojo raziskavo utemeljimo na zastarelem mnenju
- pri diplomi ni treba prebrati vseh knjig, ki obravnavajo temo, ampak le nekaj najprimernejših. Pri ostalih knjigah le preletimo kazalo in preberemo določena poglavja, ki so posebej zanimiva
- ko pregledamo vse vire, zberemo tiste, ki jih bomo vključili v končni seznam in začnemo prebirati tisto, ki je najbolj zanimiva. Sproti si delamo izpiske in sicer tako, da najprej napišemo popoln bibliografski opis publikacije, nato pa označimo stran, iz katere si določeno zadevo izpišemo
- ko izpišemo vse, kar nas zanima, si še enkrat ogledamo, če smo natančno izpisali misli avtorjev. Ni nujno, da izpisujemo dobesedne povzetke (lahko le povzamemo glavne misli v svojih besedah), vendar pa moramo zadeti pravi smisel, kot ga je navedel avtor
- najbolje je, da vse izpiske sproti vnašamo v računalnik, potem pa jih dodamo svoje misli oziroma izpiske preoblikujemo v teoretični del naloge.

5. Izbira mentorja

Pred prijavo teme diplomske naloge se študent dogovori za mentorstvo s predavateljem, ki predava področje problematike, ali pa ga določi direktor. Študent izdeluje diplomsko nalogo pod vodstvom mentorja. Mentor študentu svetuje pri pripravi diplomske naloge v času dogovorjenih ur za konzultacije. Študent sme zamenjati mentorja v soglasju z direktorjem. Pravico do zamenjave lahko uporabi le enkrat in mora v ta namen predložiti prošnjo študijski komisiji.

6. Prijava in odobritev diplomske naloge

Predlog teme diplomske naloge prijavi študent na obrazcu ob začetku 3. semestra.

Študent najprej izdelava dispozicijo diplomske naloge.

Dispozicija obsega 2 do 4 tipkani strani A4 in vsebuje:

- kazalo (predvidena vsebina)
- uvod (namen in cilji, ki jih želimo doseči z nalogo, opis metod, s katerimi bomo obdelali vsebino)
- glavni del (predstavitve teme, podatki iz literature, analize, predstavitev, postopki, utemeljitve, načrt praktične storitve)

- zaključek (kakšne rezultate pričakujemo)
- seznam literature in virov.

Dispozicija se ne spušča v podrobnosti.

Študent pripravi predlog na obrazcu Predlog teme in naslova diplomske naloge ter ga z dispozicijo predloži v odobritev študijski komisiji. Študijska komisija izda sklep o odobritvi teme in naslova diplomske naloge.

Če študent v roku enega leta po tretjem semestru ne predloži diplomske naloge, sklep o odobritvi teme preneha veljati. S tem prenehajo obveznosti mentorja, študent pa mora ponovno zaprositi za odobritev teme.

7. Izdelava diplomske naloge

7.1 Obvezni deli diplomske naloge so:

7.1.1 Platnica vezanega diplomskega dela:

- ime šole: Leila, Višja strokovna šola, d.o.o.
- ime avtorja z malimi črkami
- naslov dela v slovenščini z velikimi črkami
- oznaka: diplomsko delo
- kraj in leto izdelave

7.1.2 Prazen list

7.1.3 Naslovna stran diplomskega dela:

- ime šole z velikimi črkami
- naslov dela v slovenščini z velikimi črkami
- oznaka: diplomsko delo
- ime mentorja predavatelja in avtorja z malimi črkami
- kraj in leto izdelave

7.1.4 Stran z zahvalami:

- v njej se zahvalimo sodelujočim v raziskavi, osebam in ustanovam, ki so nam pri delu pomagale, mentorju, domačim.

7.1.5 Besedilo diplomske naloge

7.1.6 Uporabljena literatura

7.1.7 Priloge

7.1.8 Izjava o avtorstvu.

7.2 Diplomska naloga ima navadno naslednja poglavja:

1. Kazalo (vsebine in prilog). Kazalo oblikujemo na koncu pisanja.
2. Ključna dokumentacijska informacija, ki vsebuje: ime in priimek diplomanta, naslov diplomskega dela, kraj, leto izdelave diplome, število strani, število prilog, mentor, ključne besede (to so gesla, ki opišejo vsebino naloge in njeno tematiko, npr. podjetje, knjižnica, arhivi, klasificiranje dokumentov ipd.).
3. Povzetek v slovenskem in angleškem jeziku (200 besed): podatki o vsebini in ciljih naloge, uporabljeni metodologiji in glavnih zaključkih naloge. Pred povzetkom v angleškem jeziku študent navede naslov dela in ključne besede v angleškem jeziku.
4. Uvod: na kratko opišemo problem, namen, cilje in način raziskave. Lahko predstavimo zgradbo diplomske naloge in opišemo omejitve naše obravnave (npr. težave zaradi omejenega dostopa podatkov, poslovne tajnosti).
5. Teoretska izhodišča: predstavimo spoznanja o problemu, ki ga obravnavamo v diplomskem delu, na podlagi pregledanih virov in poudarimo vidike, ki se tičejo diplomske teme. V tem delu navedemo raziskave, ugotovitve in teorije pomembnih avtorjev (ki jih citiramo). Avtorje navajamo tako, da povzemamo njihove misli, ali pa dobesedno navedemo pomembne misli. Dobesedne navedbe naj ne bodo predolge in naj jih ne bo preveč. Povzeti je treba več avtorjev, ne samo enega.
6. Empirični del: raziskava (deskriptivna, komparativna, kvalitativna, kvantitativna itd.), posnetek stanja v podjetju, analiza in interpretacija podatkov in izsledkov s pomočjo vprašalnika, intervjuja itd., problematika, načrt, rešitve zastavljene naloge. Če smo pri raziskavi uporabili vzorec, opišemo postopek vzorčenja, osip, kako je potekalo zbiranje podatkov (opazovanje, intervju, anketiranje). Navedemo, kdaj je potekalo, kje, kdo ga je izvajal in pri njem sodeloval, opišemo vse okoliščine, ki bi lahko vplivale na presojo o zanesljivosti podatkov. Če smo v raziskavi proučevali kakšno organizacijo v obliki študije primera, opišemo temeljne značilnosti in značilnosti njenega okolja.
7. Rezultati in razprava: prikažemo izsledke naloge, komentiramo rezultate glede na literaturo, namen in cilje dela. Če smo gradivo obdelali kvantitativno, ga lahko prikažemo s tabelami oziroma grafičnimi prikazi. Tem prikazom dodamo besedilo, v katerem navedemo temeljne ugotovitve. V razpravi še enkrat povzamemo temeljne ugotovitve iz prejšnjega poglavja, nato pa povemo, kakšni sklepi izhajajo iz njih glede teorije in prakse, v prid katerim teorijam ali postopkom govorijo, kakšne so omejitve dobljenih ugotovitev glede na uporabljeno metodologijo. Kritično ocenimo metodologijo in izvedemo sklepe glede veljavnosti in posplošenja ugotovitev.

8. Zaključek: povzamemo vse od motiva za raziskavo, zastavljenih ciljev, najpomembnejše vire, izvedbo in rezultate. Dodamo svoje misli o uporabnosti dognanj.
9. Viri: vsak citat v besedilu mora biti podrobneje predstavljen tudi v seznamu literature in sicer po spodaj opisanih primerih. Poglavje virov oziroma literature je lahko razdeljeno na podpoglavje citiranih virov (na katere smo se pri pisanju sklicevali) ter na podpoglavje uporabljenih virov (ki smo jih pregledali, ne pa neposredno navedli).
10. Priloge: anketni vprašalniki, primeri analiz itd. Priloge označimo s črkami, ne s številkami. Vsaka priloga ima svoj naslov.
11. Zadnji list v diplomski nalogi je podpisana izjava o avtorstvu: Študent/ka izjavljam, da sem avtor/ica tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom, obsežnejši dobesedni ali skoraj dobesedni deli besedil drugih avtorjev pa so ustrezno označeni.

Naslovi poglavij so lahko prilagojeni posameznim temam. V nekaterih primerih so lahko posamezna poglavja smiselno združena.

7.3 Citiranje in literatura:

7.3.1 Citiranje

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavkov iz nekega dokumenta. Če nekaj dobesedno prepíšemo, to označimo z narekovaji ter z navedbo avtorja citata. Narekovajem sledijo bibliografski podatki v oklepaju, in sicer priimek avtorja, letnica izdaje publikacije in strani.

Primer:

"Včeraj je sonce še dolgo sijalo na moj obraz" (Novak, 2005, str. 45).

Če neko besedilo dobesedno navajamo, pri tem pa ne označimo, da gre za citat, pomeni, da krademo znanje drugim in ga predstavljamo kot naše lastno. Če mentor ali študijska komisija ugotovi, da gre za plagiat, študentu seminarsko ali diplomsko nalogo zavrne.

V primeru, da je citat predolg ali pa nekatere besede niso pomembne oziroma ustrezne, ga lahko skrajšamo oziroma izpustimo nepomembno, manjkajoči del pa nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...].

Citati relevantnih znanstvenikov večajo pomembnost strokovnega dela. Vendar pa večine avtorjev ne povzemamo dobesedno, pač pa po svojih besedah. Tudi v takšnih primerih moramo navesti vir in sicer tako, da v oklepaju napišemo priimek avtorja in letnico publikacije, npr. (Jesenšek, 2009).

7.3.2 Navajanje literature

Na koncu naloge je potrebno napisati seznam uporabljene literature (avtorska dela) in virov (dela, katerih avtor ni znan). Tu navajamo tista dela, iz katerih smo besedilo citirali, pa tudi tista, iz katerih smo povzeli le ključne ideje. Literaturo navajamo v abecednem redu avtorjev. Pri avtorjih ne pišemo nazivov.

Monografije

- Novak, I. Sosedova Mici. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2005.
- Novak, I. in Kovačevič, L. Nova vas. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2007. (2 avtorja)
- Novak, I. et al. Ljubljanske znamenitosti. Ljubljana: Mladinska knjiga, 2003. (3 ali več avtorjev)

Serijske publikacije

Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev. Maribor: Mariborska knjižnica, Pedagoška fakulteta Maribor, 1972-.

Članki

- Bošnjak, B. Književna vzgoja v mladinski knjižnici: da ali ne? *Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev*, 1998, št. 46, str. 64 – 70.

Objave v zbornikih

- Lavrenčič, D. in Mlakar, I. Vloga mladinskega knjižničarja pri razvijanju bralnih sposobnosti. V: *Branje skrb vseh: 2. strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije*, 1998, str. 153-154.

Leksikoni, enciklopedije, slovarji

- Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.

Uradni dokumenti

- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Uradni list Republike Slovenije, 53 (1996) 12, 29. II. Str. [841]-862.

Navajanje elektronskih virov

Kadar najdemo literaturo oziroma vire na spletnih straneh, moramo tudi to ustrezno označiti. V besedilu pri povzemanju tako kot za klasične vire navedemo le avtorja (naslov, če ni avtorja) in stran, pri citiranju pa dodamo še številko strani. Ko uporabljamo besedilo v nalogi, torej ni potrebno pisati celotnega naslova spletne strani. Ta pride na vrsto šele na koncu naloge, kjer imamo seznam literature in virov.

- Prešeren, F. Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna (online). 1996. (citirano 05. 10. 1998). Dostopno na naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>
- Delo (online). Ljubljana, Delo, 1945-. Dostopno na internetu na naslovu: <http://delo.si>
- Zgodovina mila. V: Pufič, T. e tal.: Pralna sredstva (CD ROM). 1997. Ljubljana, UMI.
- COMPUTER Mediated Communication Magazine (online). Milwaukee, WI (USA): December Communications, 1994 (citirano 23. 09. 1998). Mesečnik. Dostopno na naslovu: <http://www.december.com/cmcmag>

Pri vseh drugih vrstah gradiva, v oklepaj za naslovom napišemo vrsto gradiva (videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnica, kartografsko gradivo).

Povzeto po: Zwitter, S. Uporaba literature pri raziskovalni nalogi (online). (citirano 14. 11. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>

7.4 Slog diplomske naloge:

Diplomska naloga mora biti napisana v stvarnem, znanstvenem jeziku. Študenti se izražajo jasno, razločno, pravilno in dosledno uporabljajo strokovno terminologijo. Diplomska naloga ne sme biti napisana v literarnem slogu, ne sme vsebovati leporečij, fraz, ki nič ne povedo, retoričnih vprašanj, obžalovanj, ker je situacija slaba in podobno. Stavki naj bodo kratki in preprosti.

7.5 Oblika diplomske naloge:

Diplomska naloga mora biti praviloma napisana v slovenskem jeziku in mora biti jezikovno neoporečna.

Diplomska naloga mora biti napisana s pisalnim strojem ali z računalnikom na papirju formata A4. Praviloma naj obsega 30 do 40 strani, kar ne vključuje prilog. Tisk je na eni sami strani. Razmiki med vrsticami so 1,5. Velikost črk: 12. Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila. Podpoglavja ločimo s piko, npr.1.1.

Preglednice in slike:

- imeti morajo zaporedno številko in naslov
- naslov preglednice mora biti nad preglednico
- naslov grafikona ali slike pod njima.

Grafikon naj spremlja preglednico le izjemoma.

Številčenje strani/listov: naslovna stran ni oštevilčena, čeprav velja kot prva stran. Nato so zaporedno oštevilčene vse strani oziroma listi z arabskimi številkami.

Diplomska naloga naj bo vezana v trde platnice modre barve, napis pa je v zlati barvi.

Na hrbtni strani diplome (na ozkem pasu med prvo in zadnjo platnico knjige) je natisnjen priimek in ime avtorja ter naslov diplome.

8. Predložitev diplomske naloge

Študent mora predložiti osnutek diplomske naloge v pregled mentorju, ki jo najkasneje v enem mesecu vrne s pripombami. Študent mora upoštevati pripombe in popraviti diplomsko nalogo. Mentor odloči, kdaj je diplomska naloga zaključena.

Študenti pred oddajo pošljejo diplomu v tehnični pregled na naslov:

irena.marinko@guest.arnes.si.

Diplomant odda 3 izvode diplomske naloge: enega vezanega, enega v mapi in en izvod v elektronski obliki (CD ali ključek).

9. Prijava k diplomskemu izpitu

Diplomant se lahko prijavi k diplomskemu izpitu, če je opravil vse študijske obveznosti, poravnal vse finančne obveznosti do šole, vrnil vse izposojene knjige in oddal predpisane izvode diplomske naloge. K diplomskemu izpitu se prijavi z obrazcem Prijava k diplomskemu izpitu. Šola na istem obrazcu potrdi, da je študent opravil vse predpisane študijske obveznosti in ga predloži študijski komisiji.

10. Roki za zagovor diplomskega dela

Zagovori diplomskih nalog potekajo v rednih in izrednih rokih. Redni roki so določeni s študijski koledarjem.

Direktor lahko določi poleg rednih rokov za zagovor tudi izredne roke, najkasneje v 3 tednih po predložitvi prijave k diplomskemu izpitu.

Študent mora oddati prijavo za diplomski izpit najkasneje 2 tedna pred razpisanim rokom za diplomske izpite.

11. Zagovor in ocena diplomske naloge

Zagovor diplomske naloge poteka pred mentorjem in dvema članoma komisije. O poteku diplomskega izpita se piše zapisnik. Študent predstavi svoje delo (10 minut), preostali čas pa je namenjen za pogovor o diplomski nalogi. Študent predstavi temo diplomskega dela, uporabljene metode, glavne rezultate in zaključke. Kandidat ne bere vnaprej pripravljenega teksta, lahko pa uporablja primerne pripomočke, npr. prosojnice, diapozitive, posterje, itd. Po predstavitvi kandidat odgovarja na vprašanja v zvezi z diplomsko nalogo.

Komisija oceni diplomsko delo in zagovor na zaprtem posvetu, nato pa predsednik komisije sporoči rezultat študentu in prisotnim na zagovoru. Ocene diplomske naloge in zagovora so od 5 (nezadostno) do 10 (odlično). Ocena diplomskega izpita se vpiše v zapisnik in v indeks.

Če se zagovor diplomske naloge oceni z negativno oceno, določi direktor rok za ponovni zagovor. Študent lahko enkrat ponavlja zagovor diplomske naloge. Če je tudi drugi zagovor neuspešen, študent izbere novo temo in izdela novo nalogo.

Študent, ki se ne strinja z oceno diplomskega izpita, se lahko v roku treh delovnih dni po koncu diplomskega izpita pisno pritoži direktorju višje šole. Ta v treh dneh imenuje tričlansko komisijo, v kateri ni prejšnjih članov komisije. Vsakemu članu pritožbene komisije je treba ob imenovanju dostaviti izvod diplomskega dela. Komisija v 15 dneh po imenovanju prouči pritožbo, pregleda diplomsko delo in pridobi informacije o poteku zagovora in od prizadetega študenta ter sprejme sklep o končni oceni. Na sklep komisije, ki je obravnavala pritožbo v zvezi z oceno diplomskega izpita, se lahko študent pritoži predavateljskemu zboru. Odločitev predavateljskega zbora je dokončna.

12. Potrdilo o opravljenem diplomskem izpitu

Diplomantu izda višja strokovna šola potrdilo o uspešno opravljenem diplomskem izpitu. Kasneje se podeli diplomantu diplomska listina.

13. Objava diplomske naloge

Diplomant lahko objavi diplomsko nalogo v celoti ali po delih pod svojim imenom.

14. Veljavnost pravilnika

Pravilnik začne veljati 21. 5. 2010, ko ga je potrdil zbor predavateljev višje šole.

Direktorica:

Dr. Irena Marinko

KRITERIJI ZA OCENJEVANJE DIPLOMSKIH DEL

1. Temeljni pogoj za oddajo oziroma sprejem diplomskega dela:
 - Jezikovna pravilnost in urejenost dela
 - Dosledno navedeni uporabljeni viri
2. Pregled virov:
 - Število uporabljenih virov
 - Relevantnost uporabljenih virov
 - Smiselna uporaba virov, povezovanje v celoto
3. Problem:
 - Jasna formulacija problemskega področja, ki ga delo proučuje
 - Jasna opredelitev osnovnih konceptov
 - Jasna opredelitev ciljev
 - Opredelitev namena raziskave
4. Metodologija:
 - Ustreznost prikaza posameznih metodoloških kriterijev
 - Jasnost raziskovalnega načrta
 - Ustreznost merskih instrumentov glede na zastavljene cilje
5. Prikaz in analiza rezultatov:
 - Sistematičnost, preglednost
 - Razumevanje, primerjanje, celostna interpretacija ugotovitev
 - Objektivnost
6. Sklepi in predlogi:
 - Povezanost sklepov in predlogov z rezultati raziskave
 - Izvirnost sklepov in predlogov
7. Stil, obseg in struktura dela (v skladu z navodili)
8. Kakovost zagovora oziroma predstavitve dela
9. Ustreznost odgovorov na zastavljena vprašanja.