

LESARSKA ŠOLA MARIBOR
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Marjan ČRNČEC
Zdenka STEBLOVNIK ŽUPAN
Andrej BOŽIN
Metoda VRANJEK
Martina PRAPERTNIK
Zdenka BERKO

**PRIROČNIK ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA
DELA IN SEMINARSKIH NALOG**

Višješolski strokovni študij

Maribor, 2014

KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	II
KAZALO TABEL	IV
KAZALO SLIK	V
KAZALO PRILOG	VI
1 UVOD	1
2 POSTOPEK DIPLOMIANJA	2
2.1 DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA	2
2.1.1 Naslov diplomskega dela	2
2.1.2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša	3
2.1.3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval	3
2.1.4 Namen in cilji diplomskega dela	3
2.1.5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela	4
2.1.6 Predvidena sestava poglavij	4
2.1.7 Seznam predvidenih virov	5
2.2 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA	5
2.2.1 Skupinski intervju z diplomanti pred zagovorom	5
2.2.2 Ocenjevanje diplomskega dela	5
3 DIPLOMSKO DELO	7
3.1 OBLIKOVANJE IN VSEBINA DIPLOMSKEGA DELA	7
3.1.1 Format in obseg diplomskega dela	7
3.1.2 Pisava in razmiki	7
3.1.3 Ureditev slogov poglavij	7
3.1.4 Številčenje strani	7
3.1.5 Glava in noga	8
3.1.6 Sprotne opombe	8
3.1.7 Platnica	8
3.1.8 Naslovna stran	9
3.1.9 Zahvala	11
3.1.10 Izjava o avtorstvu	11
3.1.11 Mentorstvo	11
3.1.12 Ključna dokumentacijska informacija	12
3.1.13 Key words documentation	13
3.1.14 Kazalo vsebine	13
3.1.15 Kazala tabel, slik in prilog	14
3.1.16 Oblikovanje tabel	14
3.1.17 Oblikovanje slik	15
3.1.18 Viri	16
3.1.19 Priloge	16
3.2 SESTAVINE VSEBINSKEGA DELA	17
3.2.1 Uvod z opredelitvijo problema in ciljev	17
3.2.2 Pregled stanja	18
3.2.3 Osrednji del	18
3.2.4 Zaključek	18
3.2.5 Nekaj o pisanju povzetka	19
3.3 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU	19
3.3.1 Dobesedno citiranje enega avtorja	19
3.3.2 Dobesedno citiranje dveh avtorjev	19
3.3.3 Dobesedno citiranje več kot dveh avtorjev	19
3.3.4 Dobesedno citiranje sredi povedi	20
3.3.5 Sklicevanje na vir, ki je citiran v drugem viru	20
3.3.6 Povzemanje	20
3.3.7 Citiranje elektronskega vira	20
3.4 NAVAJANJE VIROV	21
3.4.1 Navajanje monografij (knjig)	21
3.4.2 Navajanje internih virov	21
3.4.3 Navajanje serijskih publikacij (revij) in člankov	22
3.4.4 Navajanje uradnih dokumentov (predpisov)	23

3.4.5	Navajanje standardov in patentov.....	23
3.4.6	Navajanje elektronskih virov	23
4	VIRI	25
	PRILOGE	

KAZALO TABEL

Tabela 1: Primerjava stroškov in vrednosti zalog..... 14

KAZALO SLIK

Slika 1: Linijska razmestitev	15
Slika 2: Vzmeti in vzmetni elementi za tirna vozila	15

KAZALO PRILOG

PRILOGA A₁-A₇: Oblika diplomskega dela

PRILOGA B: Dispozicija diplomskega dela

1 UVOD¹

Diplomsko delo na naši višji šoli je pisni dokument, kombiniran s prilogami (portfolijem, maketami, vzorci ...) oziroma konkretnimi izdelki ali storitvami. Z diplomskim delom študent dokaže sposobnost uporabe teoretičnih znanj in v praksi pridobljenih izkušenj za obravnavanje izbrane teme, ki je praviloma **praktični projekt**, izpeljan v podjetju med strnjanim praktičnim izobraževanjem v drugem letniku študija, oziroma **izdelek**, ki ga je študent sam načrtoval, izdelal ali oblikoval. Je rezultat samostojnega dela študenta z usmerjanjem in vodenjem mentorja v šoli in somentorja v podjetju ali organizaciji.

Priročnik je namenjen študentom za lažjo pripravo zasnove, vsebine in oblike diplomskega dela, pa tudi predavateljem – mentorjem in somentorjem iz podjetij kot podlaga za mentorsko usmerjanje in vodenje študentov. Vsebuje navodila in primere za pravilno vsebinsko, oblikovno in tehnično pripravo diplomskega dela z vsemi svojimi posebnostmi. Sestavni del priročnika je tudi elektronska predloga diplomskega dela, ki vsebuje vse tehnične oblikovne nastavitve.

Priročnik ima še dodatni namen – poenotiti pristope predavateljev pri usmerjanju študentov h kakovostni vsebinski pripravi seminarskih in projektnih nalog ter poročil o delu že med študijem pri strokovnih predmetih in s tem boljši pripravi študentov na kakovostno oblikovanje diplomskega dela in njegov zagovor ter s tem učinkovit zaključek študija.

Pri pripravi priročnika smo kot avtorji sodelovali:

- *Marjan ČRNČEC, univ. dipl. org.,*
- *Zdenka STEBLOVNIK ŽUPAN, univ. dipl. inž. les., spec.,*
- *mag. Andrej BOŽIN,*
- *Metoda VRANJEK, univ. dipl. inž. les.,*
- *Martina PRAPERTNIK, univ. dipl. oec.,*
- *Zdenka BERKO, prof. kem. in bio.*

Priročnik so recenzirali:

- *Dušan HREN, univ. dipl. inž. les.,*
- *Andreja PESERL, mag.,*

Priročnik je lektorirala *Tatjana PERIĆ, prof. slov. jezika.*

¹ Pripravila Z. Steblovnik Župan in M. Črnčec

2 POSTOPEK DIPLOMIRANJA²

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega strokovnega in praktičnega dela študenta. Usmerjeno naj bo v kritično reševanje izbrane zadeve iz prakse (strokovno uporabna tema). Diplomsko delo lahko izjemoma obravnava tudi temo, ki ni vezana na konkretno organizacijo, vendar pa celovito obsega področja programa. Študent lahko za diplomsko delo izbere tudi oblikovanje in izdelavo lastnega izdelka ali restavriranje/obnovo izdelka.

Postopek za izbiranje teme in mentorja diplomskega dela, pripravo dispozicije, izdelavo in zagovor diplomskega dela, ki je pogoj za pridobitev strokovnega naziva je podrobno opisan v »Pravilih o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu« na Višji strokovni šoli Lesarski šoli Maribor (2014), zato tukaj predstavljamo pomembne dele tega postopka bolj v vsebinskem smislu.

2.1 DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA

Z dispozicijo študent in mentor opredelita in uskladita začrtane cilje, obseg in vsebino diplomskega dela. Prijavo teme diplomskega dela potrdi Študijska komisija, na osnovi mnenja le-te pa jo potrdi še ravnatelj. Dispozicija diplomskega dela se pripravi v predpisani obliki (priloga B).

Dispozicija ima naslednja predpisana poglavja:

- 1 Naslov diplomskega dela
- 2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša
- 3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval
- 4 Namen in cilji diplomskega dela
- 5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela
- 6 Predvidena sestava poglavij (razčlenjeno na 2 nivoja)
- 7 Seznam predvidenih virov

2.1.1 Naslov diplomskega dela

Napišite predvideni naslov diplomskega dela, ki je lahko tudi delovni naslov. Naslov naj bo kratek, iz njega pa naj bo razvidna vsebina pisnega dela, praviloma pa tudi organizacija, v kateri bo projekt izveden.

² Pripravili M. Črnčec, M. Vranjek in Z. Steblovnik Župan

2.1.2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša

Predstavite organizacijo (podjetje, delavnico, zavod), v kateri ali v povezavi s katero bo diplomsko delo izdelano. Navedite naziv (firmo) podjetja ali delavnice in naslov. Na kratko predstavite organiziranost, število zaposlenih in proizvodni program.

V primeru, da diplomsko delo ni bilo vezano na zunanje podjetje ali delavnico, navedite naslov Lesarska šola Maribor (npr. diplomanti programa oblikovanje materialov, ki za diplomski projekt izdelujejo svoj dizajnerski izdelek v šolski delavnici, sami ali v sodelovanju s Srednjo lesarsko šolo, ali če so teme diplomskega dela (izjemoma) aplikativno-raziskovalne ali inovacijske narave in študent izvaja delo v šoli).

V kolikor diplomsko delo izvajate v domači delavnici, navedite ta naslov.

2.1.3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval

Čim bolj natančno opredelite področje, tematiko ali problem, ki ga boste v diplomskem delu obravnavali. Pojasnite, zakaj ste se za omenjeno temo odločili in kaj bo diplomsko delo poleg pisnega izdelka še zajemalo (*dokumentacija, načrti, izdelek, maketa, računalniška simulacija, vizualizacija ...*).

Premislite: Kateri problem vas je spodbudil k delu na tem projektu? Kateri konkretni problem vaš projekt rešuje?

2.1.4 Namen in cilji diplomskega dela

Navedite oziroma opišite, kaj je **širši namen** vašega projekta glede na to, ali gre za raziskovanje, primerjavo, racionalizacijo, inovacijo, izdelavo.

Primer:

- racionalizirati transportne poti v proizvodnem oddelku podjetja X,
- raziskati možnosti ter kakovostno snovati in izdelati klubsko mizico iz masivnega lesa,
- prispevati k ohranjanju slovenske kulturne dediščine in raziskati ustrezne postopke dokumentiranja restavratorskih del.

Nato naštejte v alinejah, katere **cilje** želite doseči, oziroma kaj bo končni rezultat vašega projekta.

Primer ciljev pri izdelavi slike trenutnega stanja in analize transportnih časov:

- pripraviti predlog novih transportnih poti,
- primerjati staro in novo rešitev glede prihranka časov in potrebnih investicij,
- utemeljiti in dokumentirati prednosti in pomanjkljivosti novih rešitev (tlorisi, časovne tabele, kalkulacije).

Primer ciljev pri analizi izdelka in potreb:

- analizirati oblikovne in likovne rešitve,
- izbrati ustrežno rešitev in izdelati načrte,
- nadzorovati izdelavo izdelka (izdelati) in opisati postopke in morebitne prilagoditve.

Primeri ciljev pri predstavitvi zgodovinskega ozadja, namena in izdelave izdelka:

- opraviti restavriranje in natančno prikazati postopek,
- opisati način dokumentiranja in arhiviranja podatkov o postopku.

Vse to so samo primeri. Pri oblikovanju namena in ciljev naloge je ključno sodelovanje in usmerjanje mentorja in somentorja.

2.1.5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela

Postavite vsaj tri osnovne **predpostavke** (konkretne trditve), ki jih boste v diplomskem delu predvidoma dokazali ali prikazali (ko gre za analitična in raziskovalna diplomska dela).

Primeri predpostavk:

- trenutne transportne poti so neracionalno urejene,
- pri delu so velike možnosti poškodb delavcev,
- obstajajo realne možnosti za racionalnejšo ureditev ob nizkih stroških investicije.

Navedite **dejavnike/kriterije**, ki bodo vplivali/omejevali vaše delo.

Primeri dejavnikov/kriterijev:

- imeli bomo težave pri dostopanju do nekaterih podatkov,
- težko bo primerjati določene podatke in rezultate,
- omejeni smo na eno proizvodno linijo, en izdelek, en oddelek v podjetju in bo vprašljivo posploševanje ugotovitev,
- terminsko smo omejeni na čas opravljanja praktičnega izobraževanja,
- na razpolago imamo 5.000 EUR.

Pojasnite, kakšne **rezultate** pričakujete oz. naštejte, kaj bo izdelano v vašem projektu (*preglednice, primerjava rezultatov analize, načrti, dokumentacija, maketa, portfolio izdelka, pohištveni izdelek, predloge rešitev interierja ...*)

Ta del dispozicije je v veliki meri odvisen od teme naloge in je nujno posvetovanje z mentorjem in somentorjem.

2.1.6 Predvidena sestava poglavij

Pri sestavi predvidenih poglavij upoštevajte razporeditev vsebinskega dela v poglavju 3.2 tega priročnika. Glavnim poglavjem dodajte prvo (lahko tudi drugo) delitev podpoglavij, s katerimi opredeljujete vašo temo.

2.1.7 Seznam predvidenih virov

Vire, ki jih boste predvidoma uporabili pri pisanju, navedite po navodilih za navajanje virov v poglavju 3.4 tega priročnika (*seznam virov lahko med izdelavo diplomskega dela še dopolnjujete ali nerelevantne vire kasneje tudi izpustite*).

Priporočilo: Diplomantom in mentorjem priporočamo, da si ogledajo primere v več sorodnih arhiviranih diplomskih projektih v knjižnici.

2.2 ZAGOVOR DIPLOMSKEGA DELA

Študent zagovarja diplomsko delo pred komisijo za diplomski izpit. Komisija ima tri člane, ki so predavatelji višje šole. Eden od članov je mentor. Če ima študent somentorja (iz šole ali podjetja/organizacije), je ta praviloma četrti član komisije. Mentor in somentor študenta ne moreta biti predsednika komisije.

2.2.1 Skupinski intervju z diplomanti pred zagovorom

Na naši šoli že od vsega začetka prakticiramo sestanek ravnatelja (izjemoma predsednika komisije za kakovost na šoli) z vsemi diplomanti na določenem roku zagovorov dan ali dva pred datumom zagovorov.

Namen tega sestanka je naslednji:

- Opraviti z diplomanti strukturirani skupinski intervju o njihovem zadovoljstvu opravljenim diplomskim projektom in s študijem nasploh ter o njihovih zaposlitvenih načrtih oz. načrtovanem nadaljevanju študija. Analiza teh intervjujev je del vsakoletnega samoevalvacijskega poročila šole in vpliva na akcijske načrte za izboljšanje kakovosti dela na šoli. Tudi ta priročnik oziroma njegova prenova je rezultat analiz mnenja in pripomb dosedanjih diplomantov.
- Da se diplomanti med seboj spoznajo, se medsebojno seznanijo s temami svojih projektov in znebijo morebitne treme, da se jim zagotovi pomoč pri pripravi tehničnih pripomočkov pri zagovoru ter da dobijo poslednja navodila in informacije o poteku zagovorov, prisotnosti njihovih povabljenih svojcev in drugega občinstva ipd ...

2.2.2 Ocenjevanje diplomskega dela³

Pri diplomskem izpitu vsak član komisije za diplomski izpit posebej oceni diplomsko delo in zagovor diplomskega dela.

Pri ocenjevanju **diplomskega dela** se upošteva: kakovost diplomskega dela in zahtevnost obravnavane zadeve (strokovnost, inovativnost in uporabnost v praksi), obseg opravljenega dela, tehnična in jezikovna ustreznost dela.

³ Pripravila Z. Steblovnik Župan in M. Črnčec

Pri ocenjevanju **zagovora diplomskega dela** se upošteva: kakovost predstavitve diplomskega dela, zanimivost zagovora, samostojnost in samozavest ter kakovost odgovorov na zastavljena vprašanja.

Skupno oceno diplomskega izpita sestavljata oceni diplomskega dela in zagovora diplomskega dela v določenem razmerju.

Postopek ocenjevanja je podrobneje opisan v »Pravilih o izdelavi diplomskega dela in diplomskem izpitu« na Višji strokovni šoli Lesarske šole Maribor. Vsebino ocenjevanja diplomskega dela in zagovora ter upoštevano razmerje med ocenama za določitev skupne ocene podrobneje določajo »Merila za oblikovanje ocene diplomskega izpita«.

3 DIPLOMSKO DELO

3.1 OBLIKOVANJE IN VSEBINA DIPLOMSKEGA DELA⁴

Pri oblikovanju diplomskega dela smo upoštevali mednarodne standarde (ISO 690) in Enotne tehnične standarde (projekt Impletum).

3.1.1 Format in obseg diplomskega dela

Diplomsko delo naj bo natisnjeno **enostransko** na 100-gramskem belem papirju formata **A4**. Robovi so urejeni enostransko, in sicer: zgoraj, spodaj, levo in desno 2 cm, levo dodatek za vezavo 1 cm, glava in noga 1,2 cm. Obseg diplomskega dela ni predpisan in je odvisen od izbrane teme.

3.1.2 Pisava in razmiki

Tip pisave besedila je **Times New Roman** v navadnem slogu velikosti **12 pt** z razmiki med vrsticami **1,15**. Osnovno besedilo naj bo poravnano obojestransko. Odstavke med seboj ločuje prazna vrstica.

3.1.3 Ureditev slogov poglavij

Naslov poglavja zapišemo z velikimi tiskanimi črkami **14 pt, krepko**. Vsako glavno poglavje se začne na novi strani. **Naslov podpoglavja** zapišemo z veliki tiskanimi črkami **12 pt, krepko**. Nadaljnja podpoglavja zapišemo z malimi tiskanimi črkami **12 pt, krepko**. Členitev na nadaljnja podpoglavja (četrti raven) naj bo izjema, zapišemo jih z malimi tiskanimi črkami **12 pt, navadno**.

4 POGLAVJE

4.1 PODPOGLAVJE

4.1.1 Nadaljnja podpoglavja

4.1.1.1 Nadaljnja podpoglavja

3.1.4 Številčenje strani

Vsebinski del diplomskega dela vedno številčimo zaporedno z **arabskimi številkami**. Besedilo začnemo s poglavjem **1** (Uvod z opredelitvijo problema in ciljev) in končamo s poglavjem **5** (Viri). Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od **II** dalje. Številke strani zapišemo v nogo na desno stran.

⁴ Pripravila mag. A. Božin in M. Črnčec

3.1.5 Glava in noga

V **glavo** zapišemo priimek in začetnico avtorjevega imena ter naslov diplomskega dela, zaključen s piko. Če je naslov diplomskega dela dolg, ga logično krajšamo, saj ne sme segati v drugo vrstico. Za glavo uporabimo male tiskane črke, velikosti **9 pt**, poševno. Besedilo v glavi poravnamo desno. Spodaj je sklenjena črta debeline $\frac{1}{2}$ **pt**, ki sega vzdolž celotne širine besedila.

Primer glave:

Lesar, J. Naslov diplomskega dela.

V **nogo** zapišemo na desno stran številko strani z velikostjo pisave **12 pt**, navadno. Pri nogi ne uporabimo črte. Tip pisave v glavi in nogi je prav tako **Times New Roman**.

3.1.6 Sprotne opombe

Sprotne opombe pišemo na dnu strani z velikostjo pisave **10 pt**, navadno, obojestransko poravnano, zaključeno s piko.⁵ V sprotne opombe praviloma zapišemo okrajšave in simbole ob njihovi prvi omembi v besedilu.

3.1.7 Platnica

Priprava strani za platnico: zgornji rob **3 cm**, spodnji rob **3 cm**, levi rob **3 cm** in za vezavo **1 cm** ter desni rob **2 cm**. Tip pisave, ki se uporabi na platnici, je **Times New Roman**, z razmiki med vrsticami **1,15**. Besedilo naj bo **sredinsko** poravnano.

Obvezni elementi platnice morajo biti navedeni v naslednjem vrstnem redu (priloga A.1):

Naziv zavoda: začnemo z navajanjem v prvi vrstici, z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **16 pt**.

Naziv programa zapišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **12 pt**.

Sledi **enajst praznih vrstic** velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Ime in priimek avtorja/avtorice: ime avtorja/avtorice navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **16 pt**.

Opozorilo: če bo pred zagovorom prišlo do spremembe priimka, se navede tisti priimek, ki bo uradno v veljavi v času zagovora.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

⁵ Uporabite meni *Sklici>Vstavi sprotno opombo*

Naslov dela: pišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **18 pt, krepko**. Za naslovom ni pike.

Sledita **dve prazni vrstici** velikosti **12 pt**.

Tip dokumenta (DIPLOMSKO DELO): napišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **16 pt**.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

Tip študija (Višješolski strokovni študij): navedemo z malimi tiskanimi črkami, prvo besedo napišemo z veliko začetnico, velikosti **16 pt**.

Sledi **osemnajst praznih vrstic** ali manj, če naslov dela zavzame več kot eno vrstico, velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Kraj in leto zagovora: navedemo v zadnji vrstici; kraj napišemo z malimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora pa zapišemo z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico, vse velikost **16 pt**.

Pomembno: Vsi elementi med nazivom zavoda in krajem ter letnico zagovora morajo biti na pogled na sredini strani.

3.1.8 Naslovna stran

Naslovna stran predstavlja prvo šteto stran (I) iz posebnega sistema rimskih številke za začetne strani, vendar številke strani ne izpišemo.

Kratko navodilo: Centrirano ponovimo navedbo elementov s platnic v enakem vrstnem razporedu in v enakem stilu črk, vendar z vsemi črkami velikosti 12 pt, razen pri naslovih, ki štejeta 14 pt (velike črke, krepko). Naslov mora biti v slovenščini in angleščini. Vsakemu naslovu posebej sledi navedba tipa dokumenta in tipa študija v slovenščini in angleščini.

Ime in priimek zapišemo kot na platnici.

Opozorilo: Pri zapisu imena in priimka na naslovni strani je potrebno v oklepaju napisati tudi priimek, ki je bil v veljavi ob vpisu, če bo le-ta drugačen kot priimek v času zagovora.

Priprava strani za naslovno stran: zgornji rob **3 cm**, spodnji rob **3 cm**, levi rob **3 cm** in za vezavo **1 cm** ter desni rob **2 cm**. Tip pisave, ki se uporabi na naslovni strani, je **Times New Roman** z razmiki med vrsticami **1,15**. Besedilo naj bo **sredinsko** poravnano.

Obvezni elementi naslovne strani morajo biti navedeni v naslednjem vrstnem redu (priloga A.2):

Naziv zavoda: začnemo z navajanjem v prvi vrstici, z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **12 pt**. Vsak element (ime šole, tip šole, program) pišemo v svojo vrstico.

Sledi **enajst praznih vrstic** velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor).

Ime in priimek avtorja/avtorice: ime avtorja/avtorice navedemo z malimi tiskanimi črkami z veliko začetnico, priimek pa z velikimi tiskanimi črkami, velikost pisave **12 pt**.

Opozorilo: Če bo pred zagovorom prišlo do spremembe priimka, se navede tisti priimek, ki bo uradno v veljavi v času zagovora.

Pri zapisu imena in priimka na naslovni strani je potrebno v oklepaju zapisati tudi priimek, ki je bil v veljavi ob vpisu, če bo le-ta drugačen kot priimek v času zagovora.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

Naslov dela v slovenščini: pišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **14 pt, krepko**. Za naslovom ni pike.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

Tip dokumenta v slovenščini (DIPLOMSKO DELO): napišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **12 pt**.

Tip študija v slovenščini (Višješolski strokovni študij): navedemo z malimi tiskanimi črkami, prvo besedo napišemo z veliko začetnico, velikosti **12 pt**.

Sledita **dve prazni vrstici** velikosti **12 pt**.

Naslov dela v angleščini: pišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **14 pt, krepko**. Za naslovom ni pike.

Sledi **ena prazna vrstica** velikosti **12 pt**.

Tip dokumenta v angleščini (GRADUATION THESIS): napišemo z velikimi tiskanimi črkami, velikosti **12 pt**.

Tip študija v angleščini (Higher vocational studies): navedemo z malimi tiskanimi črkami, prvo besedo napišemo z veliko začetnico, velikosti **12 pt**.

Sledi **petnajst praznih vrstic** ali manj, če naslov dela zavzame več kot eno vrstico, velikosti **12 pt** (prilagodljiv prostor.)

Kraj in leto zagovora: navedemo v zadnji vrstici; kraj napišemo z malimi črkami z veliko začetnico, leto zagovora pa zapišemo z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico, vse velikost **12 pt**.

Pomembno: Vsi elementi med nazivom zavoda in krajem ter letnico zagovora morajo biti na pogled na sredini strani.

3.1.9 Zahvala

Priprava strani za zahvalo: robovi so urejeni enostransko, in sicer: zgoraj, spodaj, levo in desno **2 cm**, za vezavo **1 cm**, glava in noga **1,2 cm**. Tip pisave, ki se uporabi na strani Zahvala, je **Times New Roman**, velikosti **12 pt**, z razmiki med vrsticami **1,15**. Besedilo naj bo **obojestransko** poravnano.

To je tudi prva stran s sprotnim naslovom (za pripravo glave glej 3.1.5). To stran v sredini prve vrstice imenujemo **ZAHVALA** in jo štejemo kot drugo stran predhodnih sestavin in se nahaja na strani označeni z **rimsko II**. Zahvala zavzema le eno stran. Ime strani zapišemo z velikimi črkami, **krepko**. Po imenu strani sledi prazna vrstica. Odstavke med seboj prav tako ločimo s **prazno vrstico** velikosti **12 pt**. (priloga A.3)

V zahvali se natančno, pošteno in objektivno na eni strani ter čustveno na drugi zahvalimo vsem, ki so nam pomagali (strokovno, organizacijsko, motivacijsko, finančno) pri nastajanju diplomskega dela (Čagran et al., 2004, 35).

3.1.10 Izjava o avtorstvu

Priprava strani za izjavo o avtorstvu: robovi so urejeni enostransko, in sicer: zgoraj, spodaj, levo in desno **2 cm**, za vezavo **1 cm**, glava in noga **1,2 cm**. Tip pisave, ki se uporabi na strani izjava o avtorstvu, je **Times New Roman**, velikosti **12 pt**, z razmiki med vrsticami **1,15**. Besedilo naj bo **obojestransko** poravnano.

To stran v sredini prve vrstice imenujemo **IZJAVA O AVTORSTVU** in jo štejemo kot tretjo stran predhodnih sestavin in se nahaja na strani označeni z **rimsko III**. Stran ima sprotni naslov (za pripravo glave glej 3.1.5). Izjava o avtorstvu zavzame le eno stran. Ime strani zapišemo z velikimi črkami, **krepko**. Po imenu strani sledi ena prazna vrstica. Odstavke med seboj prav tako ločimo s **prazno vrstico** velikosti **12 pt**.

S to izjavo pisno izrazimo priznanje pravice avtorjev, katerih misli smo uporabili (citali, povzemali), do priznanja njihovega avtorstva oziroma njihove identifikacije, in sicer z označevanjem tujega besedila (z narekovaji, posebni odstavki) navajanjem avtorjev (sproti v besedilu in seznamu literature). Izjavo dopolnimo tudi z imenom in priimkom lektorja diplomskega dela in prevajalca ključne dokumentacijske informacije (Čagran et al., 2004, 35). (priloga A.4)

3.1.11 Mentorstvo

Priprava strani za izjavo o mentorstvu: robovi so urejeni enostransko, in sicer: zgoraj, spodaj, levo in desno **2 cm**, za vezavo **1 cm**, glava in noga **1,2 cm**. Tip pisave, ki se uporabi

na strani izjave o mentorstvu, je **Times New Roman**, velikosti **12 pt**, z razmiki med vrsticami **1,15**. Besedilo naj bo **obojestransko** poravnano.

To stran v sredini prve vrstice imenujemo **MENTORSTVO**. Štejemo jo kot četrto stran predhodnih sestavin in se nahaja na strani, označeni z **rimsko IV**. Stran ima sprotni naslov (za pripravo glave glej 3.1.5). Mentorstvo zavzame le eno stran. Ime strani zapišemo z velikimi črkami, **krepko**. Po imenu strani sledi ena prazna vrstica. Odstavke med seboj prav tako ločimo s **prazno vrstico** velikosti **12 pt**.

Ta stran vsebuje podatke o mentorju in somentorju. Na to stran se vpišejo tudi podatki komisije za diplomski izpit dela kakor tudi datum zagovora. (priloga A.5)

3.1.12 Ključna dokumentacijska informacija

Priprava strani je enaka kot predhodne, nahaja pa se na strani, označeni z **rimsko V**.

Ta stran je namenjena sistematični bibliografski predstavitvi izdelka in zajema le eno stran. Ob izjemno velikem številu elementov presledke med vrsticami zožimo, črke v izvlečku pa zmanjšamo, da ne presežemo ene strani. Za besedilo uporabimo levo poravnavo besedila (*Bartol et al., 2010, 7*). (priloga A.6)

- ŠD okrajšana oznaka dokumenta – vpišemo Dd
- DK decimalna klasifikacija – vpišemo vrstilec UDK, ki ga študent dobi v knjižnici
- KG klasifikacijska gesla – vpišemo gesla oz. ključne besede, ki jih ločimo s poševnimi črtami brez presledkov (ključne besede pripravi študent v sodelovanju z mentorjem)
- AV avtor – vpišemo priimek (priimek 2, če je potrebno) in ime. Najprej napišemo priimek z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica in ime z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami (npr.: PRIIMEK (PRIIMEK 2), Ime)
- SA sekundarni avtorji – vpišemo priimek mentorja ter morebitnega somentorja na enak način kot pri avtorju, vendar brez akademskih naslovov. Sekundarne avtorje ločimo s poševno črto brez presledkov (npr.: PRIIMEK, Ime (mentor)/PRIIMEK, Ime (somentor))
- KZ kraj založbe – vpišemo poštni naslov ustanove (oddelka), kjer poteka študij (npr.: SI-2000 Maribor, Lesarska ulica 2)
- ZA založnik – vpišemo celoten naziv zavoda (npr.: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola)
- LI leto izdaje – vpišemo leto zagovora diplomskega dela
- IN izvirni naslov – vpišemo ga z velikimi tiskanimi črkami
- TD tip dokumenta – v celoti izpišemo tip dokumenta (npr.: Diplomsko delo (višješolski strokovni študij))
- OP opombe – v to polje vpišemo število strani, označenih z rimskimi in arabskimi številkami (ločimo ju z vejico), število tabel, slik, prilog in virov (npr.: VI, 51 str., 7 tab., 21 sl., 4 pril., 33 vir.)
- IJ izvirni jezik – z malimi črkami vpišemo okrajšavo jezika, v katerem je delo napisano (slovenščina – sl)

- JI jezik izvlečka – z malimi črkami vpišemo okrajšave jezikov izvlečkov in jih ločimo s poševno črto (npr.: sl/en)
- AI povzetek⁶ - povzetek pišemo brez odstavkov z malimi pisanimi črkami 12 pt v ležečem slogu. Vsebuje naj približno 200 besed.

(prirejeno po Bartol et al., 2010, 7)

3.1.13 Key words documentation

Priprava strani je enaka kot predhodne, nahaja pa se na strani, označeni z **rimsko VI**.

Stran je namenjena bibliografski predstavitvi izdelka v angleščini. Vsebuje enake razlage kot pri slovenski ključni dokumentacijski informaciji. (priloga A.7)

- DN document number
- DC decimal classification
- CX classification
- AU author
- AA additional authors
- PP place of publication
- PB publisher – vpišemo Wood Technology School Maribor, Vocational College
- PY publishing year
- TI english title – vpišemo izvorni naslov preveden v angleščino in napisan z velikimi tiskanimi črkami
- DT document type – vpišemo Graduation Thesis (Higher vocational studies)
- NO notes – vpišemo angleške okrajšave (npr.: XII, 51 p., 7 tab., 21 fig., 4 ann., 33 ref.)
- LA language – vpišemo sl
- AL abstract language – vpišemo sl/en
- AB English abstract – je prevod slovenskega povzetka

(prirejeno po Bartol et al., 2010, 8)

3.1.14 Kazalo vsebine

Priprava strani je enaka kot predhodne, nahaja pa se na strani, označeni z **rimsko VII in več**, če je v diplomskem delu veliko poglavij in podpoglavij.

Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v diplomskem delu. V kazalo uvrstimo tudi vsa kazala ter sezname z začetnih splošnih strani in poglavja vsebinskega dela.

V kazalu uporabite pisavo Times New Roman, velikosti **10 pt**. Krepko zapisani so le naslovi poglavij. Naslovi poglavij in podpoglavij naj bodo zapisani z velikimi tiskanimi, vse nadaljnje

⁶ Več o tem, kako napisati povzetek je na strani 19

ravni pa z malimi tiskanimi črkami. Naslovi pod(pod)poglavij naj bodo zamaknjeni desno. Razmik med vrsticami je **enojni**. Strani kazala številčite z rimskimi številkami v nogi. Kazalo vsebine mora biti izdelano interaktivno.

3.1.15 Kazala tabel, slik in prilog

Priprava strani je enaka kot predhodne, nahajajo pa se na straneh, z ustrezno označenimi **rimskimi številkami**.

Vsako od teh kazal se mora začeti na novi strani. Vsa kazala v sredini prve vrstice ustrezno naslovimo (npr.: **KAZALO TABEL, KAZALO SLIK, KAZALO PRILOG**) V kazalu ne uporabljamo okrajšav. Strani kazal označimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskimi številkami, kjer se pri označitvi upošteva vsaka stran kazala. Kazala so obvezna le v primeru, da se njihovi elementi pojavljajo v nalogi.

3.1.16 Oblikovanje tabel

Tabele postavimo na mesta, kamor vsebinsko sodijo in jih sredinsko poravnamo. V besedilu jih omenimo z navedbo njihove številke. Vse tabele zaporedno oštevilčimo z arabskimi številkami in naslovimo. Naslov tabele mora biti **nad tabelo** sredinsko poravnan. Za pisavo v tabelah lahko uporabimo velikost 10 pt. Med naslovom tabele in tabelo ter tabelo in njenim virom je ena prosta vrstica.

Če tabelo povzemamo po drugih virih, **pod tabelo** navedemo kot vir priimek avtorja, letnico in številko strani (npr.: Vir: Črnčec, 2008, 39). Vir zapišemo ležeče, velikost pisave 10 pt. Kjer avtor ni znan, navedemo naslov, letnico in številko strani (npr.: Vir: REFA, 1973, 206).

Če gre za spletni vir, napišemo točen http-naslov in v okroglem oklepaju datum dostopa (npr.: Vir: <http://www.lesarska-sola-maribor.net/vss/> (01. 04. 2010)).

Primer tabele:

Tabela 1: Primerjava stroškov in vrednosti zalog

Metoda vrednotenja zalog	Stroški materiala	Vrednost zaloge	Vsota stroškov materiala in vrednosti zalog
Metoda tehtanih povprečnih cen	4.743,70	872,30	5.616,00
Metoda drsečih povprečnih cen	4.777,20	838,80	5.616,00
Metoda zaporednih cen (FIFO)	4.720,00	896,00	5.616,00

Vir: Črnčec, 2008, 39

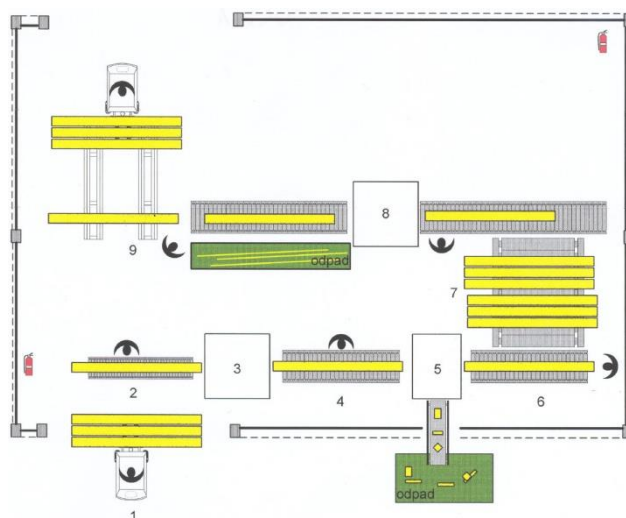
3.1.17 Oblikovanje slik

Slike (sem spadajo tudi grafi, diagrami, skice ...) sredinsko poravnamo, oštevilčimo in opremimo z naslovom, ki ga zapišemo **pod sliko** in sredinsko poravnamo.

Če sliko povzemamo po drugih virih, moramo navesti vir. Vir navedemo na podoben način kot pri tabelah, vendar le-tega zapišemo **pod naslov slike**.

Med sliko in njenim naslovom je ena prosta vrstica.

Primeri slik:



Slika 1: Linijska razmestitev

Vir: Vrecl, 2005, 5



Slika 2: Vzmeti in vzmetni elementi za tirna vozila

Vir: http://www.tvp-vzmeti.si/za_tirna_vozila.htm (19.3.2013)

3.1.18 Viri

Viri predstavljajo bibliografijo oz. seznam literature, ki smo jo uporabili pri diplomskem delu. Za vsako citiranje in povzemanje v besedilu moramo obvezno zapisati celotno referenco (podroben bibliografski opis gradiva, iz katerega smo črpali podatke). Viri morajo biti urejeni po abecednem vrstnem redu avtorjev oz. naslovov. Spletni naslov internetnih virov (URL) pišemo v posebno vrstico, da ga ne razlomimo. Med posameznimi zapisi naj bodo prazne vrstice. Navodila za navajanje virov so zapisana v poglavju 3.4.

3.1.19 Priloge

Priloge so neobvezne sestavine diplomskega dela in so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov (npr.: anketni vprašalniki, fotokopije dokumentov, računalniški izpisi, obsežnejše tabele, razni sezname, ipd.).

Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami (**PRILOGA A**, **PRILOGA B** itd.) Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega čez več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Če je format priloge večji kot A4, jo je potrebno zložiti na velikost A4-strani. Priloge združujemo v smiselne skupine. Vsaka skupina mora imeti svojo uvodno stran s prikazom vsebine.

Priprava uvodne strani za prilogo: robovi so urejeni enostransko, in sicer: zgoraj, spodaj, levo in desno **2 cm**, za vezavo **1 cm**, glava in noga **1,2 cm**. Tip pisave, ki se uporabi na strani, je **Times New Roman**, velikosti **12 pt**, z razmiki med vrsticami **1,15**. Ime priloge je **sredinsko** poravnano, prikaz vsebine priloge naj bo **levo** poravnano.

Oznako priloge zapišemo v sredino prve vrstice uvodne strani, npr. **PRILOGA A**. Stran ima sprotni naslov (za pripravo glave glej 3.1.5). Oznako priloge zapišemo z velikimi črkami, **krepmo**. Po imenu strani sledi ena prazna vrstica, velikosti 12 pt. Nato lahko napišemo tudi naslov vsebine priloge. Naslov napišemo z malimi tiskanimi črkami, z veliko začetnico, **krepmo**, zaključimo z dvopičjem.

Z eno vrstico naslov priloge ločimo od prikaza vsebine, ki ga je potrebno oštevilčiti in poimenovati. (A.1 – Tehnološki postopek, A.2 – Prikaz obstoječega stanja ...) Vsako oštevilčenje pišemo v novi vrstici. Prilog ne številčimo po straneh.

3.2 SESTAVINE VSEBINSKEGA DELA⁷

Diplomsko delo mora imeti naslednja poglavja:

1 UVOD Z OPREDELITVIJO PROBLEMA IN CILJEV

1.1 OPREDELITEV PROBLEMA

1.2 NAMEN IN CILJI DIPLOMSKEGA DELA

2 PREGLED STANJA (teoretični del)

3 OSREDNJI DEL (naslov oblikujete sami – praktični del)

4 ZAKLJUČEK

5 VIRI

Poglavja se glede na temo naloge delijo naprej in ustrezno naslovijo. Osrednji del bo poimenovan v skladu s temo naloge, njegovi podnaslovi pa se prav tako nanašajo na konkretno temo.

3.2.1 Uvod z opredelitvijo problema in ciljev

Uvodni del diplomskega dela je zelo pomemben. Da bi se lahko uspešno lotili projekta ali raziskave, moramo zelo dobro poznati problem, se na osnovi tega poznavanja zavedati širšega namena svojega dela in si zastaviti konkretne in otipljive izvedbene cilje.

Na začetku poglavja **UVOD** predstavimo **področje** in širšo **problematiko**, s katero se ukvarja diplomsko delo. Uvodno poglavje razdelimo na podpoglavja.

V podpoglavju **OPREDELITEV PROBLEMA** nato bolj natančno opišemo **konkretni problem**, ki ga bomo z diplomsko nalogo obravnavali in rešili. Predvsem poudarimo razloge, zakaj je potrebno ta problem rešiti ali izvesti projekt oziroma raziskavo.

V podpoglavju **NAMEN IN CILJI DIPLOMSKEGA DELA** opisno predstavimo širši **namen svojega dela**, projekta ali raziskave in naštejemo **konkretne cilje** (v alinejah), ki si jih zastavljamo (kaj konkretno bo rezultat našega dela).

Če ste dobro oblikovali **dispozicijo** svojega diplomskega dela, z uvodnim poglavjem ne boste imeli posebnih težav, saj ste že tam morali natančno opredeliti problem, področje, namen in cilje diplomskega dela.

Uvodni del naj zajema največ štiri do pet strani!

⁷ Pripravila Z. Steblovnik Župan

3.2.2 Pregled stanja

Že naslov poglavja pravi, da boste tukaj predstavili trenutno stanje, iz katerega izhajate, in/ali organizacijo (podjetje), v katerem opravljate projekt. Sem sodijo tudi teoretične osnove (strokovna teorija), potrebne za razumevanje širšega strokovnega ali konkretnega proizvodnega problema, ki ga obravnavate.

Obseg, razmerja in konkretno vsebino teh poglavij oblikujte v dogovoru z mentorjem, saj so zelo odvisni od obravnavane tematike naloge.

Primer:

Če v nalogi obravnavamo racionalizacijo delovnega mesta, bomo v tem poglavju povedali nekaj o študiju dela, stabilizaciji dela, pa tudi o podjetju, kjer izvajamo projekt.

3.2.3 Osrednji del

Ta del diplomskega dela bo najobsežnejši, saj zajema bistvo. Ker mora diplomsko delo vsebovati tudi praktični (empirični oziroma izkustveni) del, predstavimo tukaj **najprej** uporabljeno metodologijo, omejitve pri delu, **nato pa** potek projekta oz. raziskav, rezultate in ugotovitve opravljenih analiz oziroma (kadar gre za izdelavo izdelka) potek in opis praktičnega dela in izdelave. To poglavje boste **poimenovali** tako, da bo iz naslova poglavja razvidna osrednja tema, ki jo obravnavate v diplomskem delu.

Za učinkovitejši prikaz uporabimo grafikone, tabele, slike ali fotografije, izračune, načrte in predloge – seveda v odvisnosti od teme naloge in v dogovoru z mentorjem.

Primer:

V primeru teme racionalizacije delovnega mesta bomo v osrednjem delu predstavili metodo, ki smo jo uporabili, na kaj smo se omejili (delovno mesto, skupino delovnih mest, oddelek), prikaz poteka dela od začetnega stanja (npr. s skicami, tabelaričnimi prikazi ugotovljenih časov, hodogrami ipd.) do predloga nove rešitve z izračuni in primerjavami rezultatov.

3.2.4 Zaključek

ZAKLJUČEK ni povzetek, pač pa vsebuje objektivno oceno rezultatov in jih poveže s problemom, opisanim v uvodu ter zastavljenimi cilji.

Lahko ga razdelimo v podpoglavji **SKLEPI in DISKUSIJA**. V sklepih kratko in jedrnato (!) primerjamo dosežene rezultate in ugotovitve z zastavljenimi cilji. V diskusiji pa razširimo svoje zaključne ugotovitve (na primer povemo nekaj o morebitnih težavah, ki smo jih imeli med delom, damo napotke oz. priporočila za nadaljnje raziskave ali projekte na tem področju, pojasnimo svoje zadovoljstvo z doseganjem zastavljenih ciljem in opravljenim delom ...).

V zaključek ne vstavljamo preglednic in slik, pač pa najpomembnejše številčne rezultate predstavimo le v tekočem besedilu. Zaključek naj zajema največ dve do tri strani.

3.2.5 Nekaj o pisanju povzetka

Povzetek je del ključne dokumentacijske informacije in se nahaja na začetnih straneh diplomskega dela. **Povzetek ni uvod!** Napišemo ga šele, ko smo končali z diplomskim delom oz. ko lahko svoje delo POVZAMEMO. V njem predstavimo, kaj zajema naš celotni diplomski projekt oz. kaj se v našem diplomskem delu lahko najde in prebere: katero problematiko delo obravnava in kje (podjetje, organizacija), kaj je njegov namen in katere cilje smo si zastavili, kako je delo potekalo, kakšni so rezultati, kako uspešno smo dosegli cilje. Namen povzetka je opis diplomskega dela in vsebine in ne opisovanje našega dela ali izdelka (opisujemo vsebino diplomskega dela, ne pa kaj »smo« ali celo »bomo« počeli).

3.3 NAVAJANJE UPORABLJENE LITERATURE V BESEDILU⁸

Diplomsko delo mora obvezno vsebovati citiranje (dobesedno navajanje besed ali delov besedila iz drugega pisnega dokumenta) in povzemanje (splošno povzemanje iz drugega objavljenega dokumenta). Pri **citiranju** je v besedilu obvezno dobesedne navedbe označiti z narekovaji in v okroglem oklepaju navesti bibliografske podatke (priimek avtorja, letnico izdaje, stran). Pri **povzemanju** v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja in letnico izdaje. Če uporabite ali povzimate besedilo, ki je bilo že objavljeno, pa tega ne navedete kot sestavni del besedila, s popolnimi bibliografski podatki, gre za plagiat (*Enotni tehnični standardi, 2009, 5*). Bibliografske podatke v oklepaju zapišemo s pisavo **Times New Roman**, v poševnem slogu velikosti **10** pt. Pri navajanju uporabljene literature uporabljamo smiselno prirejen standard **ISO 690**.

3.3.1 Dobesedno citiranje enega avtorja

Primer:

»Dojemanje okolja je pomembno dejanje v oblikovalskem procesu« (*Božin, 2009, 18*).

3.3.2 Dobesedno citiranje dveh avtorjev

Primer:

»Dobra komunikacija je življenjska sila podjetja« (*Heller in Hindle, 2001, 18*).

3.3.3 Dobesedno citiranje več kot dveh avtorjev

Pri dobesednem citiranju dveh ali več avtorjev zapišemo priimek prvega avtorja in **et al.**

⁸ Pripravil M. Črnčec

Primer:

»Za uspešno delo je zelo pomembno dobro sodelovanje kandidata z mentorjem« (*Oman et al., 2005, 1*).

3.3.4 Dobesedno citiranje sredi povedi

Primer:

Slovar slovenskega knjižnega jezika (1994, 874) navaja, da je plagiat »kar je prepisano, povzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno«.

3.3.5 Sklicevanje na vir, ki je citiran v drugem viru

Kadar se sklicujemo na vir, ki je citiran v drugem viru, moramo navesti oba avtorja.

Primer:

Toreli (v: *Peserl, 2008, 41*) navaja: »Beljava je del lesa v živem drevesu. Pri vrstah, ki ne tvorijo jedrovine, lahko celice živijo tudi preko sto let, sicer pa toliko časa, dokler so del beljave«.

3.3.6 Povzemanje

Pri povzemanju v oklepaj med besedilom zapišemo le avtorja in letnico. Ko pa povzemamo cel odstavek, zapišemo avtorja in letnico na konec odstavka.

Primer:

Pri vplivu vlažnosti lesa na površinsko obdelavo Vranjekova (*Vranjek, 2009*) opisuje, da estetske ali mehanske napake zmanjšujejo vrednost izdelka.

Beljavo in jedrovino lahko zasledimo pri mnogih drevesnih vrstah, zelo pogosto pa najdemo tudi diskoloriran les, ki se pojavi kot posledica poškodbe drevesa (*Peserl, 2008*).

3.3.7 Citiranje elektronskega vira

Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...]

Primer:

»Tako bodo upoštevali nadstandardno stanovanje [...] in drugo premoženje. (<http://www.finance.si/275535/Ni%20ve%20z-mercedesom-po-socialno-pomo?src=pj300310>, 30.03.2010).

3.4 NAVAJANJE VIROV⁹

Kot smo že zapisali v poglavju 3.1.18 v Vire po abecednem vrstnem redu avtorjev oz. naslovov zapišemo seznam literature in virov, ki smo jih uporabili pri diplomskem delu. Kot vire lahko uporabimo članke v revijah, serijskih publikacijah, knjige oz. monografije, zbornike, uradne dokumente, diplomska, magistrska, doktorska dela, elektronske monografije, elektronske revije, spletne strani, računalniške programe ipd. Pri navajanju virov uporabljamo smiselno prirejen standard **ISO 690**.

3.4.1 Navajanje monografij (knjig)

Pri navajanju monografij zapišemo: Priimek, I. *Naslov*: podnaslov. Kraj: Založba, letnica. Pri znanstvenem delu dodamo za naslovom še naziv znanstvenega dela (npr.: Diplomsko delo, Magistrsko delo, ipd.).

Primer za navajanje monografije – en avtor

Črnčec, M. *Organizacija proizvodnje I*. Maribor: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola, 2006.

Primer za navajanje monografije – dva avtorja

Stušek, P. in Podobnik, A. *Celica*. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1995.

Primer za navajanje monografije – več kot dva avtorja

Oman, M. et al. *Priročnik za izdelavo diplomskega dela*. Maribor: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola, 2005.

Primer za navajanje monografije – (diplomsko delo, magistrsko delo ...ipd.)

Kovačič, E. *Racionalizacija tehnološkega postopka stola Mia I*. Diplomsko delo. Maribor: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola, 2010.

3.4.2 Navajanje internih virov

Pri navajanju internih virov zapišemo: Naslov: *Podnaslov*. Kraj: Ime podjetja, letnica.

⁹ Pripravil M. Črnčec

Primer za navajanje internega vira – (prospekti, brošure, načrti, programi,... ki jih je izdalo neko podjetje)

Interni vir: *Rezultati laboratorijskih testiranj*. Velenje: Gorenje Notranja oprema, d. o. o., 2012.

3.4.3 Navajanje serijskih publikacij (revij) in člankov

Pri navajanju **serijskih publikacij** zapišemo: *Naslov*: podnaslov. Kraj: Izdajatelj, začetek (in konec) izhajanja.

Primer za navajanje serijske publikacije:

Les: revija za lesno gospodarstvo. Ljubljana: Zveza društev inženirjev in tehnikov gozdarstva in lesarstva Slovenije, 1943–.

Pri navajanju **člankov v serijski publikaciji** zapišemo: Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije*: podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka, stran(i).

Primer za navajanje članka v serijski publikaciji:

Črnčec, M. Srednje lesarske šole na internetu in njihovi izobraževalni programi. *Les*: revija za lesno gospodarstvo, 2000, let. 52, št. 1-2, str. 38-39.

Pri navajanju **člankov v zborniku** zapišemo: Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. V: *Naslov zbornika*: podnaslov zbornika, letnica izida, letnik, številka, stran.

Primer za navajanje članka v zborniku:

Steblovnik, Z. in Črnčec, M. Training of future wood technology engineers. V: *Innovative infotechnologies for science, business and education*: 1 st. International Conference, 2007, N1-2007, str. 23-24.

Pri navajanju **anonimnih člankov v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih** zapišemo: *Naslov publikacije*: podnaslov. Kraj: Založba, leto izdaje, stran.

Primer za navajanje anonimnih člankov:

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

3.4.4 Navajanje uradnih dokumentov (predpisov)

Pri navajanju uradnih dokumentov zapišemo: *Zakon*, institucija, letnik (letnica) številka, datum. Str. (Navedba datuma in strani ni obvezna.)

Primer za navajanje zakona:

Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja. Uradni list Republike Slovenije, 53 (1996) 12, 29. II. Str. 841–862.

3.4.5 Navajanje standardov in patentov

Pri **standardih** navedemo: *številka standarda*. *letnica*. Naziv: *število strani*.

Primer za navajanje standarda:

ISO 21887. 2007. Durability of wood and wood-based products - Use classes: 6 str.

Pri **patentih** navedemo: avtor patenta, letnica prireditve oz. objave, *naslov patenta*, naziv, kratica oz. številka patenta in število strani.

Primer za navajanje patenta:

Shipton J. in Kirby J. 2009. *A meal kit*. UK patent application GB 2 458 730 A: 24 str.

3.4.6 Navajanje elektronskih virov

Citiramo in povzemamo lahko elektronske monografije, podatkovne baze, računalniške programe ipd. Pri navajanju elektronskih virov zapišemo: Priimek, I. *Naslov dokumenta*. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izdaje. Založnik. Datum izdaje. Datum zadnjega popraviljanja. Datum pridobitve (obvezno za dokumente online). Zbirka. Dostopnost (obvezno za dokumente online). Standardna številka. Http-naslov zapišemo v novi vrstici in ohranimo hiperpovezavo.

V primeru, ko z iste spletne strani uporabimo več virov (slike, tabele), vir navedemo samo enkrat in sicer začetno spletno stran (npr. <http://www.alples.si/>).

Pri drugih vrstah gradiva v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnica, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

Primeri za navajanje elektronskih virov:

Prešeren, F. *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. (online). 1996. (pridobljeno 5.10.1998).

Dostopno na naslovu:

<http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

Banka Slovenije. *Vse-evropski plačilni sistemi*. (online). 2008. (pridobljeno 19.8.2008).

Dostopno na naslovu:

<http://www.bsi.si/placilni-sistemi.asp?MapaId=155>.

Slovarček. (online). 2008. (pridobljeno 7.7.2008). Dostopno na naslovu:

<http://www.slovarcek.com/>.

Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), Uradni list RS, št. 117/2006. (online). 2008.

(pridobljeno 5.8.2008). Dostopno na naslovu:

<http://www.uradni-list.si/1/index?edition=2006117>.

Spletni naslovi morajo biti zapisani v črni barvi.

4 VIRI

Bartol, T. et al. *Navodila za pripravo diplomskih in podiplomskih izdelkov na Biotehniški fakulteti.* Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Biotehniška fakulteta, 2010.

Božin, A. *Predstavitvene tehnike.* Ljubljana: Zavod IRC, 2009.

Čagran, B. et al. *Priročnik za izdelavo diplomskega dela.* Maribor: Pedagoška fakulteta, 2004.

Črnčec, M. *Ekonomika podjetja.* Ljubljana: Zavod IRC, 2008.

Enotni tehnični standardi, Projekt Impletum. Ljubljana: Ministrstvo RS za šolstvo in šport, 2009.

ISO 690-2010. Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources. (online). 17/03/2010. (pridobljeno 20.5.2010).

Dostopno na naslovu:

http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?ics1=01&ics2=140&ics3=20&csnumber=43320.

Oman, M. et al. *Priročnik za izdelavo diplomskega dela.* Maribor: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola, 2005.

Peserl, A. *Tvoriva v lesarstvu.* Ljubljana: Zavod IRC, 2008.

TVP Vzmetni inženiring d.d. (online). (pridobljeno 19.3.2013). Dostopno na naslovu:

<http://www.tvp-vzmeti.si/index.htm>.

Vranjek, M. *Površinska obdelava in zaščita lesa.* Ljubljana: Zavod IRC, 2009.

Vrecl, S. *Racionalizacija žagarskega obrata.* Seminarska naloga pri predmetu ORG 1. Maribor: Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola, 2005.

PRILOGA A

1

OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA¹⁰:

1

- A.1 - Primer platnice
- A.2 - Primer naslovne strani
- A.3 - Primer zahvale
- A.4 - Primer izjave o avtorstvu
- A.5 - Primer izjave o mentorstvu
- A.6 - Primer ključne dokumentacijske informacije
- A.7 - Primer key words documentation

¹⁰ Pripravil mag. A. Božin

LESARSKA ŠOLA MARIBOR
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
PROGRAM: LESARSTVO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Tadej FRITZ

1

IZDELAVA LESENE PODVODNE PUŠKE

1

2

DIPLOMSKO DELO

1

Višješolski strokovni študij

1
2
3
4
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

Maribor, 2014

LESARSKA ŠOLA MARIBOR
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
PROGRAM: LESARSTVO

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Tadej FRITZ

1

IZDELAVA LESENE PODVODNE PUŠKE

1

DIPLOMSKO DELO

Višješolski strokovni študij

1

2

THE PRODUCTION OF THE WOODEN SPEARFISHING GUN

1

GRADUATION THESIS

Higher vocational studies

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

Maribor, 2014

ZAHVALA

1

Najprej bi se želel zahvaliti mentorju ...

IZJAVA O AVTORSTVU

1

Podpisani, rojen v študent Lesarske šole Maribor, Višje strokovne šole, programa izjavljam, da je diplomsko delo z naslovom (*naslov v poševnem tisku*) avtorsko delo.

1

V diplomskem delu so vsi uporabljeni viri in literatura korektno navedeni; teksti niso prepisani brez navedbe avtorjev.

1

Diplomsko delo je lektorirala, ključno dokumentacijsko informacijo je prevedla

Podpis študenta: _____

MENTORSTVO

1

Diplomski izpit je zaključek Višješolskega strokovnega študija, smer....., opravljen je bil v Lesarski šoli Maribor, Višji strokovni šoli.

1

Študijska komisija Lesarske šole Maribor, Višje strokovne šole je za mentorja diplomskega dela imenovala

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Komisija za oceno in zagovor:

1

2

Predsednik:

3

1

2

Član / mentor:

3

1

2

Član:

3

1

2

Član / somentor:

3

1

2

3

Datum diplomskega izpita _____

KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA

1

- ŠD Dd
DK UDK 623.44-035.3:799(043.2)
KG Podvodna puška/lesenjača/potapljanje na dah/podvodni ribolov/mulinel/ost
AV FRITZ, Tadej
SA PESERL, Andreja (mentorica)
KZ SI-2000 Maribor, Lesarska ulica 2
ZA Lesarska šola Maribor, Višja strokovna šola
LI 2013
IN IZDELAVA LESENE PODVODNE PUŠKE
TD Diplomsko delo (višješolski strokovni študij)
OP VIII, 39 str., 47 sl., 17 vir.
IJ sl
JI sl/en
AI *Diplomsko delo z naslovom Izdelava lesene podvodne puške predstavlja povezano področje apnee, podvodnega ribolova in lesarstva. Gre za predstavitev bistvenih izhodišč na področju apnee in podvodnega ribolova, osrednji namen naloge pa je predstaviti samogradnjo lesene podvodne puške oz. lesenjače od priprave na izdelavo do poteka in končnega produkta. Predstavljeni in s slikovnim gradivom podkrepljeni so posamezni koraki izdelave, ki so zahtevali veliko znanja, časa in potrpežljivosti. Narejen izdelek sem ustrezno tudi opremil z elementi, ki pripomorejo k funkcionalnosti izdelka. Le to sem preizkusil v morju, še natančneje pa v bazenu, s čimer sem dokazal, da je puška tudi natančna, okretna in zadostuje vsem potrebam, za podvodni ribolov. Navsezadnje pa je izdelava predstavljala tudi notranje zadovoljstvo, kajti ni boljšega občutka, kot ujeti ribo s podvodno puško, ki si jo izdelal sam.*

KEY WORDS DOCUMENTATION

1

- DN Dd
- DC UDK 623.44-035.3:799(043.2)
- CX Spearfishing gun/wooden spearfishing gun/free diving/spearfishing/reel on gun/
arrow
- AU FRITZ, Tadej
- AA PESERL, Andreja (mentor)
- PP SI-2000 Maribor, Lesarska ulica 2
- PB Wood Technology School Maribor, Vocational College
- PY 2013
- TI THE PRODUCTION OF THE WOODEN SPEARFISHING GUN
- DT Graduation Thesis (Higher vocational studies)
- NO VIII, 39 p., 47 fig., 17 ref.
- LA sl
- AL sl/en
- AB *The graduation thesis with the title The production of the wooden spearfishing gun represents the link between the areas of free diving (apnee), spearfishing and woodworking. The key principles of the areas of free diving (apnee) and spearfishing were presented. The main purpose of the graduation thesis is to present the entire procedure of home making of the wooden spearfishing gun, starting from the preparation for the production, the production itself and to the end product. The individual procedural steps, which demanded specific knowledge, time and patience, are presented and supported with graphic material. The product is also equipped with elements that raise the functionality of the product. This was tested in the sea, and even more precisely in the pool, whereby it was proven that the gun is accurate, agile and fulfils all spearfishing conditions. Nevertheless, the production brings also personal satisfaction, because there is so no better feeling than to catch a fish with a spearfishing gun that you made yourself.*

PRILOGA B

1

DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA¹¹:

¹¹ Pripravil M. Črnčec

DISPOZICIJA DIPLOMSKEGA DELA

Ime in priimek študenta/-ke:

Naslov stalnega bivališča:

Vpisna številka:

Leto vpisa:

Program in način študija:

(program; redni/izredni)

Mentor diplomskega dela:

Somentor v podjetju (organizaciji):

1 Naslov diplomskega dela

Naslov diplomskega dela

2 Organizacija, na katero se diplomsko delo nanaša

Besedilo

3 Opredelitev področja in opis problema, ki se bo obravnaval

Besedilo

4 Namen in cilji diplomskega dela

Besedilo

5 Predpostavke in omejitve ter pričakovani rezultati diplomskega dela

Besedilo

6 Predvidena sestava poglavij

1 UVOD Z OPREDELITVIJO PROBLEMA IN CILJEV

1.1 OPREDELITEV PROBLEMA

1.2 NAMEN IN CILJI DIPLOMSKEGA DELA

2 PREGLED STANJA (teoretični del)

3 OSREDNJI DEL (naslov oblikujete sami – praktični del)

4 ZAKLJUČEK

5 VIRI

7 Seznam predvidenih virov

Viri – urejeni po abecednem vrstnem redu