

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



**OBLIKOVNA IN TEHNIČNA
NAVODILA ZA IZDELAVO
DIPLOMSKE NALOGE**

Novo mesto, november 2014

NAPOTKI PRI PRIPRAVI DIPLOMSKE NALOGE

S temi navodili se podrobneje določajo zahteve, ki jih predvideva 21. člen Pravilnika o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu. Za doseganje opredeljenega namena diplomskih nalog iz 5. točke pravilnika morajo biti le-te izdelane po spodaj opredeljenem postopku in ustrezati določenim vsebinskim, strukturnim ter oblikovnim zahtevam. Namen navodil je poenotiti in poenostaviti oblikovanje diplomske naloge.

OBSEG DIPLOMSKE NALOGE

Diplomska naloga obsega najmanj 25 strani besedila (od uvoda do sklepnih ugotovitev) in največ 40 strani. Priloge se upoštevajo kot dodatek k tem stranem.

Vsebinski sklopi diplomske naloge:

- naslovna stran na ovitku diplomske naloge (platnica),
- notranja naslovna stran,
- izjava avtorja diplomske naloge,
- zahvala mentorjem in ostalim, ki so bili študentu v pomoč (ni obvezna),
- kazalo vsebine (navedemo tudi priloge), slik, tabel, in grafikonov,
- povzetek (vsebine naloge) v slovenskem jeziku in **ključne besede** (iz vsebine naloge) v slovenskem jeziku - 1 stran,
- povzetek (vsebine naloge) v tujem jeziku in **ključne besede** (iz vsebine naloge) v tujem jeziku – 1 stran,
- uvod, jedro, sklepne ugotovitve,
- literatura, viri,
- priloge,
- slovarček slovenskih prevodov tujih izrazov (ni obvezen).

NASLOVNA STRAN NA OVITKU NALOGE (PLATNICA)

Diplomska naloga je v t. i. trdi vezavi, zvezana v temno zeleno platno. Na platnicah je z zlatimi črkami natisnjen tekst, kot kaže skica na naslednji strani. Platnica diplomske naloge vsebuje tisk na hrbtnem delu ovitka. Vzorec **hrbtnega naslova diplomske naloge** je predstavljen v PRILOGI št. 1 teh navodil.

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**



DIPLOMSKA NALOGA

IME in PRIIMEK (avtorja)

Priimek I.: Naslov diplomske naloge.

Diplomska naloga. Novo mesto, Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma, Višja strokovna šola, 2014

Napis **GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA, VIŠJA STROKOVNA ŠOLA** (velikosti 14 pt, krepko) naj bo 30 mm od zgornjega roba platnice (v prvi vrstici), obvezno 20 mm pod napisom, sledi grb šole (velikost 50 x 50 mm). 20 mm pod grbom se nahaja napis **DIPLOMSKA NALOGA** (v velikosti 26 pt, krepko). Oba napisa in grb morata biti sredinsko poravnana, kot kaže skica. Napis **DIPLOMSKA NALOGA** naj se nahaja na sredini platnice. Na dnu platnice izpišite 20 mm nad spodnjim robom (v zadnji vrstici na strani) desno poravnano in z velikimi tiskanimi črkami **IME IN PRIIMEK** avtorja v velikosti pisave 14 pt krepko. Za obliko platnice poskrbi knjigovez, ki diplomsko nalogo zveže v trdi vezavi. Za platnico vstavi tudi beli trši list, ki platnico ločuje od ostalih tehničnih in vsebinskih strani diplomske naloge.

NOTRANJA NASLOVNA STRAN

Prva naslednja stran oz. notranja naslovna stran se oblikuje, kot kaže primer. Naslov je tisti uradni naslov naloge, za katerega vam je študijska komisija izdala sklep. Prepovedano je samostojno prilagajanje naslova diplomske naloge. Navedba naziva mentorja in somentorja: če ima mentor ali somentor naziv magister ali doktor pred imenom dodamo kratico naziva, če pa takega naziva mentor nima, navedemo samo njegovo ime in priimek. Celotno vrstico sredinsko poravnamo. Med vsemi vrsticami uredimo razmik 1,2.

Primer notranje naslovne strani kaže skica na naslednji strani.

(**zgoraj** v sredini, v prvi vrstici
30 mm pod robom,
Times New Roman, 14 pt, krepko)

**GRM NOVO MESTO – CENTER BIOTEHNIKE IN TURIZMA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
PROGRAM**

(**v sredini**, Times New Roman, 26 pt, krepko)

DIPLOMSKA NALOGA

(1 vrstica razmika, 26 pt, krepko)

NASLOV DIPLOMSKE NALOGE

(1 vrstica razmika, 20 pt, krepko, naziv predavatelja/ice se piše samo v primeru, da je predavatelj/ice doktor/ica ali magister/ica, ostalih nazivov na pišemo)

Mentor/ica: dr./mag. Ime in Priimek

(**spodaj**, 20 mm nad robom, v zadnji vrstici strani,
Times New Roman, 14 pt, krepko)

Novo mesto, mesec leto

(kraj obvezno navedemo Novo mesto, mesec in leto izdelave)

IME in PRIIMEK

OBLIKA DIPLOMSKE NALOGE

➤ PISAVA:

- izbor črk – Times New Roman
- velikost črk - Font 12 (12 pt)

➤ RAZMIK med vrsticami znaša: 1,2 (označiti moramo še oznako POLJUBNO)

➤ OBVEZNA je obojestranska poravnava teksta

➤ NIČ v nalogi ni napisano krepko, ležeče ali podčrtano, razen naslovi.

➤ ROBOVI (ne pozabite označiti, da nastavitve robov veljajo za cel dokument):

- zgornji 30 mm (do prve vrstice besedila)
- spodnji rob 20 mm (do oznake stani)
- levi rob 30 mm
- desni rob 20 mm
- glava 1,25 cm od roba strani
- noga 1,25 cm od roba strani

ŠTEVILČENJE STRANI

Naslovna in notranja naslovna stran nista oštevilčeni, prav tako ne stran z izjavo avtorja.

Začetne splošne strani številčimo z rimskimi številkami od I dalje (zahvala, vsa kazala, povzetek v slovenskem in tujem jeziku).

Štetje strani z arabskimi številkami se začne z UVODOM (1), zadnji oštevilčeni strani pa sta LITERATURA ter VIRI (npr.: 35).

PRILOGE številčimo s črkami, od A dalje. Prav tako s črkami številčimo SLOVARČEK SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV, ki je zadnja številčna stran in jo oštevilčimo s črko (Npr.: D).

Strani vedno oštevilčimo spodaj na sredini strani.

GLAVA IN NOGA

Diplomska naloga mora imeti označeno »glavo«, v kateri je izpisan sproti naslov, kot ga vidite v glavi teh navodil. Sproti naslov ne sme biti izpisan na naslovni strani niti ne na notranji naslovni strani. Sproti naslov ima vedno dve vrstici, s črkami velikosti 10 pt, pod sprotim naslovom pa je obvezna tanka sklenjena črta, ki naj sega vzdolž celotne širine besedila. Sproti naslov zajema

okrajšane informacije o avtorju (priimek ter začetnica imena), naslov dela (Kot primer glej sprotni naslov teh navodil).

V »nogi« diplomske naloge, se na tistih straneh, ki morajo biti oštevilčene nahaja številka strani in sicer v pisavi Times New roman, velikosti črk 10pt.

IZJAVA AVTORJA DIPLOMSKE NALOGE

Izjava avtorja se označi kot naslov (velikost črk 14 krepko, velike črke). Študent jo napiše na samostojnem listu za notranjo naslovno stranjo. Izjava avtorja ima predpisano tekstovno obliko, kot je prikazano na spodnjem primeru. Naslov IZJAVA AVTORJA moramo napisati v prvi vrstici strani v velikosti črk 14, krepko. Sledi prazna vrstica ter tekst v velikosti 12 in razmikom med vrsticami 1,2. Tekst naj bo obojestransko poravnan. Izjavo študent lastnoročno podpiše. V levem spodnjem delu lista študent navede kraj (vedno Novo mesto) in datum zadnjega tiskanja, če je znan, lahko tudi datum, ko je bil opravljen tehnični pregled. Teksta v izjavi avtorja ne smete spreminjati in morate slediti obliki, ki je predstavljena v primeru.

Primer:

IZJAVA AVTORJA

Študent Miha Novak, rojen 2. januarja 1965, izjavljam, da sem avtor te diplomske naloge, ki sem jo napisal pod mentorstvom mag. Janeza Potokarja. (ali: Mojce Zupan, univ. dipl. inž. kmetijstva.) Nalogo je lektoriral(a) gospod(a) Milena Novak, profesorica slovenskega jezika.

V Novem mestu, 1. januarja 2011

(navedemo datum zadnjega tiskanja)

Podpis:

.....

ZAHVALA

Študent lahko (če želi) v nekaj stavkih napiše kratko zahvalo. Ta je lahko namenjena mentorju/ici, staršem, prijateljem oz. vsem, ki bi jih študent rad omenil in so mu bili v pomoč pri pisanju naloge ali v času študija.

Naslov »ZAHVALA« mora biti napisan v prvi vrstici strani, z velikimi črkami, velikost pisave 14, krepko (kot ostali naslovi). Za naslovom je prazna vrstica. Tekst je velikosti 12 z razmakom vrstice 1,2 in obojestransko poravnava.

KAZALO

Pripraviti je potrebno avtomatsko KAZALO, ki pove, na katerih straneh se posamezna poglavja nahajajo. Naslov KAZALO VSEBINE (velikost 14, krepko, velike črke) se nahaja v prvi vrstici lista in je levo poravnano. Za naslovom sledi prazna vrstica in nato vsebina kazala. Kazala si sledijo v naslednjem vrstnem redu:

- **KAZALO VSEBINE**
- **KAZALO TABEL**
- **KAZALO SLIK**
- **KAZALO GRAFIKONOV**

Kazala imenujte tako, kot je izpisano zgoraj; kazalo vsebine, kazalo tabel,... Kazalo vsebine mora biti na svoji strani, medtem ko si lahko ostala kazala (tabel, slik,...) sledijo na isti strani (listu). Ostala kazala sledijo kazalu vsebine na isti strani tudi v primeru, ko kazalo vsebine obsega 2 strani. Kazala so med sabo ločena s prazno vrstico. Naslovi vseh kazal so levo poravnani s pisavo velikosti 14 krepko in zapisani z velikimi črkami.

Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila od 1 dalje. Vsako poglavje ima lahko svoja podpoglavja. Za oblikovanje vsebinskega dela KAZALA VSEBINE se zgledujte po spodnjem primeru in za vsako raven poglavij uporabite oblikovanje, kot je navedeno v primeru.

Primer:

KAZALO VSEBINE

1 NASLOV	(velike črke krepko 14 pt)
1.1 NASLOV	(velike črke, 14 pt)
1.1.1 Naslov	(male črke, krepko 14 pt)
1.1.2.1 Naslov.....	(male črke, 14 pt)
1.1.2.1.1 Naslov	(male črke, 12 pt)
PRILOGE	(velike črke krepko 14 pt, če imamo vsaj eno prilogo)
PRILOGA 1.....	(velikost črk 14 ne krepko, le ko imamo več prilog)
PRILOGA 2.....	(velikost črk 14 ne krepko, le ko imamo več prilog)

Naslovi kazalo tabel, kazalo slik, in kazalo grafikonov (če jih v nalogi imamo) naj bodo napisani v velikosti 14 pt ter krepko z velikimi črkami, vsebina kazal pa je od naslova ločena s prazno vrstico in napisana v velikosti črk 12 pt in nekrepko, z razmikom med vrsticami 1,2..

Primer:

KAZALO TABEL

Tabela 1: Osnovni podatki o kmetiji.....	5
Tabela 2: Kmetijska zemljišča v uporabi.....	12
Tabela 3: Stalež živali na kmetiji.....	17

POVZETEK

Tu na kratko predstavimo vsebino naloge in končne ugotovitve v slovenskem in tujem jeziku. Povzetek naj obsega od 100 do največ 150 besed. Pod povzetkom na isti strani napišemo do 5 ključnih besed iz vsebine naloge. Po koncu teksta pustimo 1 prazno vrstico in napišemo naslov: **KLJUČNE BESEDE** z velikimi tiskanimi črkami, 14 pt, krepko, leva poravnava. Sledi prazna vrstica in navedba ključnih besed druga pod drugo v alinejah, velikost pisave 12 nekrepko in razmikom vrstice 1,2. Na naslednji strani napišemo še povzetek in ključne besede v tujem jeziku in stran prav tako oštevilčimo z rimsko številko. Povzetka ne umestimo na kazalo. Strani na katerih sta napisana povzetka, pa oštevilčimo z rimskimi številkami.

BESEDILO

UVOD (14 pt, krepko) je prvi naslov poglavja, ki ga številčimo (**1 UVOD**). Prav tako je uvodna stran prva številčna stran (z arabskimi številkami). Uvod naj obsega eno ali največ dve strani besedila. V uvodu na kratko opišemo raziskovalni problem, motiv za raziskovanje, način in cilje raziskave. Predstavimo tudi zgradbo diplomske naloge. Za uvodom sledijo poglavja, ki predstavljajo vsebinsko jedro diplomske naloge.

NASLOVI POGLAVIJ

Prve vrstice novih odstavkov niso zamaknjene, pač pa odstavke med seboj ločuje prazna vrstica. Besedilo mora biti obojestransko poravnano. **Med tekstom ne sme biti nepotrebnih praznih vrstic ali polpraznih vrstic!** Naslove od teksta vedno ločimo z 1 prazno vrstico. Če naslov poglavja sega v 2 vrstici (kar sicer ni zaželeno, saj morajo biti naslovi kratki), potem tekst druge vrstice poravnamo z začetkom teksta v prvi vrstici in ne s številko poglavja. Vedno zagotovimo tudi dovolj velik presledek med številko in tekstom v naslovu. Samih naslovov ne puščamo na isti strani, naslovu mora na isti strani slediti vsaj ena vrstica teksta, če ne, ga prestavimo na naslednjo stran.

Primer:

1 UVOD (primer naslova prve ravni)

Pregledujemo objave za leta 1999, 2000 in 2001. Ugotovimo, kako se povečuje stalež po posameznih letih.

2 NAVEDBA VIROV

V besedilu diplomske naloge študent glavne ugotovitve drugih avtorjev smiselno povzema in jih ne prepisuje, kot da bi bile njegove. Študent opozori, iz katerega dela so misli povzete in kdo je avtor ter to navede kot na primer (Tajnikar, 1992, str. 32). V primeru, da gre za navedbo drugega dela istega avtorja, ki je bilo izdano istega leta, navajamo takole: (Tajnikar, 1992 a, str. 41).

Če študent navaja misel iz publikacije, ki ni avtorsko delo, npr. iz Uradnega lista, navaja v oklepaju v besedilu naslov in leto, na primer (Zakon o kmetijstvu, 2000). Če kandidat misel navede dobesedno, jo mora navesti pod narekovajem. Izogibajte se daljšim navedbam, kjer raje povzemite misel smiselno s svojimi besedami. Druge opombe, ki se ne nanašajo na citiranje, navajamo pod črto in jih oštevilčimo zaporedno.

V ločenih poglavjih ob koncu (LITERATURA IN VIRI) oblikujemo seznam, kjer navedemo vse tiste publikacije, ki smo jih v nalogi uporabili. Glede navedbe literature in virov glej poglavji Literatura in Viri v nadaljevanju teh navodil.

Npr.: Med zelo pomembne anatomske posebnosti goveda sodijo:

- močne čeljusti z značilnim zobovjem,
- obsežen prebavni kanal z zelo velikim vampom,
- veliko obsežno telo, ki porabi obilne količine hrane (Ferčej, 1988, str. 45).

(kar pomeni: misli so povzete iz strani 45, iz dela, katerega avtor je Ferčej, delo je izdano leta 1988)

Če smo tekst povzeli iz literature (knjige), moramo navedbo avtorja zapisati ob koncu povzetka, kot kaže zgornji primer. Enako storimo tudi, če smo povzeli tabelo, sliko ali grafikon, le da takrat navedbo napišemo pod tabelo (glej poglavje tabele, slike, grafi v nadaljevanju navodil). Če povzemamo iz dveh strani potem moramo navesti obe strani, torej npr. 45, 46, če pa povzemamo ugotovitve avtorjev iz več strani nekega dela, potem strani ločimo z vezajem, torej: 45–48. Če pa si strani niso v sosledju, potem vir navedemo večkrat, glede na to, iz katere strani smo kaj povzeli.

2.1 SESTAVA KRME (primer naslova druge ravni in teksta pod njim)

Sestava krme ni ustaljena, ampak.....

2.1.1 Strukturni ogljikovi hidrati (primer naslova tretje ravni in teksta)

Običajno za oceno vsebnosti strukturnih...

TABELE, SLIKE, GRAFIKONI

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. Napisane naj bodo na eni strani in ne razdeljene na dveh straneh, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Če je preglednica daljša od ene strani, na koncu prve preglednice desno spodaj napišemo »se nadaljuje«, na naslednjo stran levo zgoraj pa »nadaljevanje«.

Če so tabele na listu pred ali za tekstom v katerih jih opisujemo, se v besedilu nanje sklicujemo takole: (Tabela 3). ali (glej Priloga 1). Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko in jasen naslov ter primerno velikost glede na podatke, podane v njej. **Naslov tabele označimo s pisavo pt 12, krepko.** Razmik vrstice v naslovu tabele je enojni, da je tabela čim bližje njenemu naslovu. Pri

razlagi značilnosti, ki jih vsebuje tabela, ne navajamo ponovno številke iz tabele, ampak se nanje le sklicujemo. Vse tabele v diplomski nalogi naj imajo enotno formo oblikovanja.

Vir: Vir pod tabelo navedemo na enak način, kot med tekstom, odvisno od tega, ali publikacija spada med literaturo ali med vir (glej poglavji LITERATURA IN VIRI v nadaljevanju). S krepkim tiskom napišemo le besedo **vir**. Avtorja vira, letnico izdaje in stran, na kateri smo našli podatek, pa pišemo brez krepke pisave. V nadaljevanju predstavljamo nekaj primerov navedbe virov pod tabelo. Obenem naj vam skica tabele služi tudi kot prikaz za tehnično oblikovanje tabel.

Primer tabele:

Tabela 1: Dinamika vlaganj po delih in mesecih

VRSTA DEL	ČAS
Rušitvena dela	December 2006
Zemeljska dela	December 2006
Betonska dela	December 2006
Zidarska dela	Marec 2007
Tesarska dela	December 2006
Fasadna dela	Avgust 2007
Kanalizacija	Marec 2007
Krovska dela	Maj 2007
Kleparska dela	Maj 2007
Keramična dela	Avgust 2007
Mizarska dela	Avgust 2007
Pleskarska dela	Avgust 2007
Elektroinštalacijska dela	Julij 2006
Vodovod in centralna inštalacija	Maj 2007
Oprema za skladiščenje in pripravo vina za trg	Avgust - September 2007

Vir: Lastni izračun, 2010. (če sami naredimo izračun ali primerjavo)

Oz. **Vir:** Ferčej, 1988, str. 45. (če je vir knjiga, ki jo navedemo v seznam literature)

oz. **Vir:** Sušenje sadja, 1997, str. 35. (če je publikacija navedena v poglavju viri in ne spada med literaturo)

oz. **Vir:** Razvojni center Novo mesto, 2008 (ko publikacija nima ne avtorja ne naslova, ne oštevilčenih strani – kar je pogost pojav pri zloženkah, znan pa je izdajatelj in letnica izdaje, takšna publikacija ravno tako spada v seznam virov)

oz. **Vir:** www.pomurske-lekarne.si/si/index.cfm?id=1624#, 24.9.2009. (za primer, kadar podatke najdemo na svetovnem spletu). V primeru, da se naslov spletne strani začne z »www« pred njim ne navajamo »http://«, če pa se naslov spletne strani ne začne z »www« je navedba »http://« obvezna.

(Smiselno ločimo glavo tabele od podatkov z dvojno črto, velikost pisave v tabelah je Times new roman 12 pt, pomembnejši podatki, kot je npr. seštevek na koncu, so lahko poudarjeni, določene podatke od ostalih lahko ločimo tudi s sredinsko ali desno poravnavo. Najbolj pomembno pa je, da imajo vse tabele v diplomski nalogi enak stil oblikovanja. V prvo vrstico pod tabelo napišemo vir, sledi prazna vrstica in nadaljevanje teksta).

Enako navajamo, kadar iz različnih virov povzamemo sliko ali grafikon!

Primer slike:

Slika 1: Vinska klet za arhivska vina



Vir: Lastni vir, 2010.

Tako kot pri tabelah mora biti naslov nad sliko, pod sliko pa mora biti naveden vir podatkov, enako velja za grafikone.

Simbolične oznake v tabelah, slikah ali grafikonih morajo imeti **legendo**, ki bralcu pomaga razbrati namen prikaza. Okrajšave besed naj bodo smiselne.

7 SKLEPNE UGOTOVITVE

So zadnje poglavje, ki ga oštevilčimo in ga ne smemo nasloviti drugače (Npr.: **7 SKLEPNE UGOTOVITVE**). Napisane morajo biti na novem listu, s tem da na prejšnji strani ne sme biti veliko praznega prostora. V tem poglavju na eni ali dveh straneh povzamemo vse napisano v diplomski nalogi, od motiva za raziskavo, hipoteze in zastavljenih ciljev preko interpretacije študije in rezultatov študije. Dodamo svoje misli o uporabnosti dognanj in načrte za nadaljnje delo.

LITERATURA

Naslova LITERATURA in VIRI sta napisana tako kot vsi ostali glavni naslovi v velikosti 14 pt krepko z velikimi črkami, vendar brez zaporedne številke poglavja spredaj.

Običajno dobi študent v pogovoru z mentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da kandidat še sam dopolni seznam ustrezne literature uporabljene v diplomski nalogi, saj s tem poveča teoretično težo naloge. V seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela. Pod naslovom Literatura razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in jih kandidat smiselno uporablja in navaja v besedilu. To pomeni, da mora biti delo, ki je uvrščeno v seznam »Literature«, omenjeno v besedilu naloge. V seznamu »Literature« napišemo skupno število strani (volumen), ki jih ima knjižno delo in ne strani, na kateri smo našli gradivo (to storimo le med besedilom naloge, ko opozorimo, na kateri strani literature smo tekst, tabelo ali sliko našli). Primeri, navedeni spodaj, so študentu v pomoč pri oblikovanju seznama »Literatura« (študent upošteva tudi vsa ločila (. , :), vse presledke in besedni vrstni red). Seznam literature oblikujemo tako, da naslov LITERATURA napišemo z velikimi črkami, krepko, velikosti 14, sledi prazna vrstica in potem oštevilčene navedbe literature, velikost pisave spodaj. Literaturi navedemo na način, ki je za naš primer najbolj uporaben, glej primere spodaj.

Primeri navajanja literature:

1. Kogoj-Osvald Marinka, Osvald Jože: Integrirano pridelovanje zelenjave. Ljubljana: Kmečki glas, 2003. 295 str.
2. Cunder Tomaž et al.: Slovensko kmetijstvo in evropska unija. Ljubljana: Kmečki glas, 1997. 439 str. (*če ima delo več kot tri avtorje, navedemo prvega in dodamo okrajšavo et.al.*)
3. Černe Mihaela: Slovenska genska banka vrtnin. Sodobno kmetijstvo, Ljubljana, 32(1999), 1, str. 36-39. (*avtorski prispevek - članek v reviji Sodobno kmetijstvo št. 1, letnik 32, ki je bil objavljen na straneh od 36 do 39*) *Avtorski prispevek je uvrščen med literaturo, ker ga najdemo v sistemu »cobiss«.*
4. Lah Damjana: Delovno mesto, ki sem si ga sama ustvarila. Diplomska naloga. Novo mesto: Kmetijska šola Grm Novo mesto, Višja strokovna šola, 2005. 37 str.
5. Slovenski vrtnarski posvet. Zbornik referatov. Kako do zdrave hrane in okolja?. Novo mesto: Kmetijsko gozdarski zavod, KZ Krka, Kmetijska šola Grm, 2005. 368 str.

Vsako navedbo oštevilčimo. Pri priimku in imenu avtorja ne navajamo akademskih titul, npr. mag., dr. itd. Avtorji naj bodo urejeni po abecednem vrstnem redu priimkov. Izogibajmo se stare oz. zastarele literature, uporabljene zadeve naj ne bodo starejše od 10 let, razen izjemoma.

VIRI

Pod vire uvrščamo statistične publikacije, interna gradiva, slovarje in druga gradiva, ki niso javno dostopna. Poglavlje Viri oblikujemo enako kot literaturo, le navedba se razlikuje. Tudi vsako navedbo virov, podobno kot literaturo oštevilčimo. Vire navedemo na za naš primer najboljši način. Možni načini so predstavljeni na naslednji strani.

Primeri navajanja virov:

1. Zakon o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 54/2000).
2. Carinski zakon (Uradni list RS, št. 1/95).
3. Bilten Banke Slovenije. Ljubljana: Banka Slovenije, 3(1994), 1, 62 str. (*...iz zbornika št. 1, z naslovom Bilten Banke Slovenije, letnik 3, ki ga je na 62. straneh, leta 1994 v Ljubljani izdala Banka Slovenije*).
4. Dolničar Peter: Pravilno gnojenje krompirja. Kmetovalec, Slovenj Gradec, 64(1996), 3, str. 7-8. (primer, ko ima članek iz strokovne revije znanega avtorja)
(Enako storimo, ko je članek objavljen v dnevnem časopisju, primer št. 5.)
5. Luzar Martin: Slovensko vinsko mizo smo popljuvali. Dolenjski list, Novo mesto, 12(22. marec 2001), str. 18. (*članek iz tednika Dolenjski list št. 12, z dne 22. .marec 2001, ki je bil objavljen na strani 18*)
6. Interna gradiva Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, 2010.
7. Internet Explorer. (URL: <http://www.mkgp.gov.si/>), Microsoft, 12.1.1998. (vir z interneta, avtor pa ni objavljen/znan).
8. Neposredna plačila. Navodila za izpolnjevanje obrazcev. Agencija Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja, 2004.
9. Priporočilo za gnojenje paprike. Natančno kmetovanje. Ljubljana: Zeleni hit, 2004. str. 12.
10. Zapiski predavanj iz predmeta Ekonomika in menedžment podjetij, 2002.
11. Ustni vir: Košak Jože, december 2009. (napišemo, ko gre npr. za pripovedovanje o nekem dogodku ali o zgodovini)
12. Vidmar Igor: Vse dobimo nazaj v kozarcu in na krožniku. (URL: http://www.dolenjskilist.si/2008/04/22/3065/fokus/aktualno/vse_dobimo_nazaj_v_kozarcu_in_na_krozniku), 10.11.2010. (primer, ko gre za vir iz interneta in je poznan avtor ter naslov članka/vira).

Podnaslovov običajno ne navajamo. Upoštevamo jih le, če z njimi bolj natančno popišemo neko delo. Tudi seznam virov uredimo po abecedi. Izogibajmo se uporabi neaktualnih virov. Uporabljeni viri naj ne bodo starejši od 5-ih let, razen izjemoma. Pomoč pri razvrščanju del v literaturo ali vire je lahko : <http://www.cobiss.si/>, /COBISS/OPAC katalogi in baze podatkov/.

PRILOGE

Mentor naj presodi umestnost, obseg in obliko priloge, ki služi za natančnejšo razlago, nazorno predstavitev ali utemeljitev podrobnosti iz glavnega besedila, od koder se na priloge sklicujemo. Poglavlje **PRILOGE** sodijo za poglavji LITERATURA IN VIRI in ga označimo kot naslov (14 pt, krepko, velike črke), brez številke poglavja. V kolikor imamo priloge, jih ustrezno umestimo v kazalo vsebine. Prva stran, na kateri se priloge začnejo, se številči s črko A, druga stran z B,... Če je prilog več, jih naslavljamo s PRILOGA 1, PRILOGA 2 (naslov 2 ravni, le da ni številčen)

Med priloge spada npr: anketni vprašalnik, morebitne dodatne fotografije, različni tehnični podatki ali specifikacije, kopije uradne dokumentacije, kopije različnih grafičnih prikazov, iz katerih so bili črpani podatki za pisanje naloge, niso pa sestavni deli naloge, ipd. Primer oblikovanja prilog:

PRILOGE (14 pt, krepko, velike črke)

(prazna vrstica)

PRILOGA 1: Anketni vprašalnik (pisava 14 pt, PRILOGA 1 z velikimi črkami)

Če imamo prilog več, jih navedemo v kazalu vsebine, če pa je priloga samo ena, v kazalu navedemo samo naslov, torej **PRILOGE** in oštevilčimo s črko A.

SLOVARČEK

Diplomska naloga lahko vsebuje **SLOVARČEK SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV**, ki so bili uporabljeni v besedilu. Slovarček se nahaja čisto na koncu diplomske naloge. Če imamo v nalogi priloge, s slovarčkom nadaljujemo številčenje strani v obliki črke (npr. C, E,...), če prilog ni, je stran, na kateri je slovarček, oštevilčena s črko A. Slovarček oblikujemo tako, kot je predstavljeno spodaj. Slovarček ustrezno umestimo v kazalo.

SLOVARČEK TUJIH IZRAZOV (pisava 14 pt, velike črke, krepko)

(1 prazna vrstica)

DEGRADACIJA (pisava 12 pt, velike črke) – uničenje okolja (pisava 12pt, male črke)

CIRKULACIJA – kroženje

Razmik vrstic 1,2.

ŠE NEKAJ TEHNIČNIH NAVODIL IN OPOZORIL PRI IZDELAVI DIPLOMSKE NALOGE:

- Pravočasno prijavite temo diplomske naloge. To storite z obrazcem VSŠ-DIP-1, ki mu priložite dispozicijo diplomske naloge VSŠ-DIP-1a (napisana mora biti po Navodilih za izdelavo dispozicije),
- natančno preberite Pravilnik o diplomiranju ter Oblikovna in tehnična navodila za izdelavo diplomske naloge,
- uporabite pisavo Times New Roman, razmik med vrsticami upoštevajte »poljubno« 1,2,
- sprotni naslov (glava) v velikosti pt 10, nekrepko
- številčenje strani: spodaj v sredini, v velikosti pt 10, nekrepko
- stran, na kateri se nahaja zahvala, vsa kazala in povzetek številčimo z rimskimi številkami,
- izjavo avtorja vstavimo na samostojni list, za notranjo naslovno stranjo in strani ne oštevilčimo,
- izjave avtorja ne pozabimo lastnoročno podpisati,
- uvod je prva številčna stran (z arabskimi številkami), literatura/viri pa zadnja,
- sklepne ugotovitve so zadnji naslov, ki ga številčimo z zaporedno številko naslova,
- literatura, viri, priloge in slovarček navedemo v obliki naslova prve ravni, brez zaporedne številke naslova,
- stran, na kateri se nahaja priloga, je dodana za viri in je oštevilčena od A dalje,
- tekst naj teče od uvoda do vključno sklepa brez nepotrebnih polpraznih strani,
- obvezna je obojestranska poravnava teksta,
- pred oddajo v tehnični pregled mora biti naloga s strani mentorja vsebinsko pregledana in ustrezna, kar študent izkaže z obrazcem VSŠ-DIP-2,
- pred oddajo v tehnični pregled mora biti naloga tudi lektorirana, kar študent izkaže z obrazcem VSŠ-DIP-3,
- pred oddajo v tehnični pregled mora biti povzetek naloge preveden v tuji jezik, kar študent izkaže z obrazcem VSŠ-DIP-3a,
- tekst natisnemo - v črni barvi; vse slike in grafikone pa natisnemo v barvah - laserska tehnika,
- razmnoževanje – enostransko / hrbtna stran lista naj bo prazna, debelina papirja, najmanj 100g.
- pred oddajo diplomske naloge v vezavo je obvezen tehnični pregled diplomske naloge,
- vezava : v trdo zeleno platno, zlate črke, pisava Times New Roman; 3 vezani izvodi: 1 izvod za mentorja, 1 izvod za knjižnico in 1 izvod za študenta. V kolikor ima študent uradno določenega somentorja, mora tudi zanj priskrbeti 1 v trdo platno vezan izvod,
- študent odda v t.i. mehki vezavi (s spiralo) vezan 1 izvod dipl. naloge, ki ga dobi član komisije pri zagovoru,
- pred oddajo v referatu preverite ali so vsi vezani izvodi tehnično brezhibni,
- ob prijavi na zagovor morate poleg vseh vezanih izvodov diplome, obrazcev in indeksa, oddati tudi diplomsko nalogo wordovi elektronski obliki (CD - tanka izvedba!). Zgoščenko obvezno podpišemo,
- ob prijavi na zagovor v referat oddate tudi vse potrebne obrazce (VSŠ-DIP-2, VSŠ-DIP-3, VSŠ-DIP-3a, VSŠ-DIP-4, VSŠ-DIP-5, VSŠ-DIP-6, VSŠ-DIP-7, OBRAZEC ZA STATISTIKO (dobite v referatu) in indeks.

Študent mora oddati diplomsko nalogo v predpisani obliki in številu izvodov skupaj z vso pravilno izpolnjeno dokumentacijo najkasneje do 15. dne v mesecu, če želi pristopiti k zagovoru v naslednjem mesecu. Termini zagovorov diplomskih nalog se usklajujejo s študijskim koledarjem (21. člen Pravilnika o diplomiranju).

Priimek I.: Naslov diplomske naloge.

Diplomska naloga. Novo mesto, Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma, Višja strokovna šola, 2014

PRILOGA 1: Vzorec hrbtnega naslova diplomske naloge (velikost črk 12), pisava ARIEL
(zaradi čitljivosti tiska)

Če je naslov diplomske naloge zelo dolg, ga ustrezno okrajšamo s tremi pikami.
Za hrbtni del poskrbi knjigovez.

