**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ZA GOSTINSTVO IN TURIZEM MARIBOR**

**NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKE NALOGE NA VSGT MARIBOR**

**Maribor, 2022**

**1 NA KRATKO O DIPLOMSKI NALOGI**

Diplomska naloga je zahtevnejše in obsežnejše samostojno, pisno strokovno delo, v katerem študent pod vodstvom mentorja kompleksno obdela bodisi bolj aktualno teoretično ali bolj praktično strokovno temo. Študent hkrati dokaže, da zna samostojno uporabljati strokovne vire in literaturo ter znanja, ki jih je pridobil med študijem.

Diplomska naloga obsega od 25 do 32 strani vsebinskega dela (brez prilog). Diplomsko delo je lahko izjemoma daljše, če za to obstajajo utemeljeni razlogi.

Diplomska naloga mora biti LEKTORIRANO S STRANI USTREZNEGA LEKTORJA (slavist ali slovenist). Lektor se navede tudi v dokumentu. Avtor je odgovoren tudi za jezikovno pravilnost oziroma ustreznost dokumenta. Pri tehničnem pregledu diplomske naloge se lahko, v kolikor ni ustrezno lektorirano, zahteva nova lektura, kar podaljša čas zaključka študija, zato svetujemo skrbno izbiro ustreznega lektorja že v prvem branju.

**2 STRUKTURA IN VSEBINSKA SESTAVA**

2.1 Struktura diplomske naloge

Vsebine diplomske naloge si sledijo po ustreznem vrstnem redu:

* Zunanja naslovnica
* Notranja naslovnica
* Zahvala (neobvezno)
* Izjava o avtorstvu
* KDI slov. jezik
* KDI tuji jezik
* Kazalo
* Vsebina razporejena po naslovih
* Literatura in viri
* Priloge (neobvezno)

Dokument *Predloga diplomske naloge*, ki ga najdete na spletni strani (Višja šola  Knjižnica  Diplomski postopek in zagovori) je zasnovan tako, da ga lahko uporabite kot osnovo za vašo diplomsko nalogo – v predlogo tako le vpisujete vaše podatke in vsebino vaše naloge.

Obvezne sestavine in oblikovanost zunanje in notranje naslovnice najdete v dokumentu *Predloga diplomske naloge*.

*Izjavo o avtorstvu*, *Ključno dokumentacijsko informacijo (KDI)* in *Kazalo* izpolnite in uredite po navodilih, zapisanih v predlogi.

* 1. Vsebinska sestava diplomske naloge

Diplomsko nalogo sestavljajo trije osnovni deli: **uvod**, **osrednji del (teoretični del, empirični del, perspektivni del)** in **sklep**:

* Uvod: predstavimo vsebino obravnavane teme, opredelimo raziskovalno področje, predstavimo problematiko naloge in njen smisel ter predstavimo metode dela.
* Osrednji del: predstavimo zgodovino obravnavanega problema, ugotavljamo pomembnost, aktualnost obravnavane tematike, predstavimo lastna in tuja spoznanja in predlagamo konkretne rešitve oziroma nadgradnjo, ki jo je mogoče uporabiti v praksi.
* Sklep: povzamemo najpomembnejše ugotovitve obravnavanega problema.

2.2.1 Uvod

Uvod je natančen načrt, ki nas vodi skozi posamezne faze izdelave. Dober uvod je pogoj za kakovostno diplomsko nalogo. Uvod ima zaporedno številko 1, prav tako pa je to prva stran, ki jo v diplomski nalogi oštevilčimo.

Uvod je namenjen temu, da natančno opredelite problem. Predstavite, kako ste se lotili reševanja problema in zakaj. Če boste pri svojem delu uporabljali anketne vprašalnike, intervjuje ali druge metode zbiranja podatkov, na kratko razložite, zakaj ste izbrali določeno metodo. Z drugimi besedami, v uvodu predstavite namen, cilje in metode raziskovanja.

2.2.2 Osrednji del

2.2.2.1 Teoretična izhodišča

Namen teoretičnega dela ni, da povzemate vse, kar ste prebrali v literaturi oz. našli v drugih virih. Omejite se zgolj na tisto teorijo, ki se neposredno navezuje na obravnavano problematiko. Poiščite ključna teoretična izhodišča in jih uporabite kot argument oz. protiargument.

V teoretičnem delu naloge s pomočjo strokovne literature in drugih strokovnih virov in s pomočjo predhodno navedenih raziskovalnih metod podrobno razvijamo in razlagamo obravnavano temo, predstavimo najpomembnejša teoretična izhodišča določenega strokovnega področja in problematike, primerjamo, analiziramo, združujemo, razčlenjujemo, opisujemo ipd.

2.2.2.2 Raziskava (empirični del)

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

V empiričnem delu prav tako preverimo hipoteze, ki smo si jih zastavili na začetku naloge – zapišemo, ali hipotezo potrdimo ali ovržemo in pojasnimo razloge za to.

2.2.2.3 Perspektivni del

V perspektivnem delu podamo svoje predloge, priporočila na ugotovljeno raziskavo, lahko jih napišemo v obliki priročnika, brošure, internetnega vira, lahko oblikujemo svoj produkt, jedilnik, recepte, program vadbe …

2.2.3 Sklep oz. zaključek

Zaključek je sistematičen, natančen in strnjen povzetek vseh spoznanj, dejstev in ugotovitev praktičnega dela diplomske naloge. Opozori tudi na nerešena vprašanja in nakaže smeri nadaljnjega reševanja problema. V tem delu z lastnimi besedami povzamemo najpomembnejše ugotovitve, do katerih smo prišli skozi raziskavo; v njem podamo tudi svoja mnenja, presoje in predlagamo ukrepe ter aktivnosti za uporabo v praksi in podobno. Ugotovimo tudi, ali smo dosegli v uvodu zastavljene cilje in namen naloge.

V zaključku ne ponavljamo vsebine iz predhodnih poglavij, prav tako ne navajamo novih podatkov ali dokazov. Zaključek naj ne bo ne predolg niti prekratek.

2.2.4 Literatura in viri

Vsi viri knjižni, elektronski in drugi so navedeni skupaj, po abecednem redu in nimajo zaporednega številčenja. Med viri je ena prazna vrstica. Vire navajamo v skladu z dokumentom *Navajanje virov*. Poglavje z viri se začne na vrhu nove strani.

* 1. Priloge

Priloge nimajo oštevilčenih strani, imajo pa zaporedne številke v naslovih. Slog oblikovanja

naslova priloge je enak naslovu 1 torej velike črke, krepko.

Primer: PRILOGA 1: PONUDNIKI TURISTIČNIH STORITEV V MARIBORU

Priloge od ostalega dokumenta ločuje stran (ki se več ne številči), na kateri se na vrhu nahaja naslov (naslov 1) PRILOGE. Pod njim (presledek 2 vrstici) sledi seznam vseh prilog dokumenta z naslovi. Nato sledijo priloge po navedem vrstnem redu. Vsaka priloga se začne na vrhu nove strani.

Primer:

**PRILOGE**

PRILOGA 1: (ime priloge)

PRILOGA 2: (ime priloge)

**3 SPLOŠNA TEHNIČNA IN OBLIKOVNA NAVODILA**

Diplomska naloga, kot odraz strokovnega znanja, ki ga je študent usvojil tekom študija, mora izkazovati tudi rabo ustreznega slovenskega jezika in predvsem strokovne terminologije ter sposobnost strokovnega izražanja mnenj, stališč in trditev.

**3.1 Oblikovanje besedila in razmiki**

*OBLIKA BESEDILA:* besedilo diplomske naloge se piše v celoti v enotni osebi, in sicer lahko v prvi osebi ed. ali mn. Pomembno je, da se osebe skozi vsebino ne zamenjujejo, ampak ostaja slog pisanja enak skozi celoten dokument (sem ugotovil, smo ugotovili …). IZJEMA je le izvleček, ki mora biti napisan v tretji osebi oz. v pasivni obliki (ugotovljeno je bilo …). Izvleček mora imeti največ 200 besed in je napisan v enem odstavku.

*OBSEG DOKUMENTA:* približno 2 avtorski poli (32 tipkanih strani) oziroma največ 40 oštevilčenih strani vsebinskega dela (brez prilog)

*ROBOVI DOKUMENTA:* levi rob 3 cm, vsi ostali robovi 2,5 cm

*PISAVA:* Times New Roman; velikost pisave je 12, razen v primerih, kjer je navedeno drugače

*PORAVNAVA BESEDILA:* obojestranska

*OBLIKOVANJE NASLOVOV:*

o naslovi glavnih poglavij (1, 2 …): velikost pisave 14, krepko, velike tiskane črke (**UVOD**)

o naslovi podpoglavij (1.1, 1.2 …): velikost pisave 12, krepko, velika začetnica (**Uvod**)

o naslovi pod-podpoglavij (1.1.1, 1.1.2 …): velikost pisave 12, ležeče (*Uvod*)

*RAZMIKI V BESEDILU:*

o razmik med vrsticami v besedilu je 1,5 vrstice (razmik pred vrstico in po vrstici je 0)

o razmik med odstavki je 1 vrstica; odstavke delajte z vstavljanjem praznih vrstic in ne z zamikanjem besedila

o razmik pred naslovom (razen, če je naslov na vrhu strani) je 2 vrstici in 1 vrstica za naslovom

o razmik med dvema naslovoma je 1 vrstica

*ŠTEVILČENJE:*

o poglavja se številčijo zaporedno

o številčenje poglavij: za številčenjem glavnih poglavij ni pike (1 UVOD …), pri številčenju nadaljnje členitve besedila se pika postavi le za prvo (in drugo) številko (1.1 Namen naloge …), za zadnjo ne

o številčenje strani: začne se pri uvodu s številko 1 in konča z zadnjo stranjo literature in virov; zunanja, notranja naslovnica, izjava o avtorstvu, ključna dokumentacijska informacija in kazalo niso številčeni. Prav tako se ne številčijo strani prilog. Številčenje strani dokumenta se konča z zadnjo stranjo navedenih virov. Številke strani so navedene/poravnane na dnu strani v sredini in so napisane v isti pisavi, kot dokument (Times New Roman, 12)

*OPOMBE* (neobvezno): kolikor se v dokumentu nahajajo opombe pod črto, je velikost pisave le-teh 10. Morebitne opombe so v besedilu označene z nadpisano arabsko številko in zapisane pod črto z velikostjo 10 pt, ne krepko, ne ležeče, obojestransko poravnane, zaključene s piko.

**3.2 Označevanje preglednic in slik**

**Vsi grafični prikazi razen preglednic se smatrajo kot slike – tudi grafi.**

Vsaka slika ali preglednica mora biti oštevilčena in naslovljena. Nad sliko mora v pokončnem tisku pisati na primer Slika 1, nato pa z dvopičjem ločen naslov slike (glej spodnje primere). Oznaka in naslov sta poravnana na sredino, prav tako tudi sama slika ali preglednica. Slika, naslov slike in vir slike se piše s pisavo Times New Roman in velikosti pisave 12. Številčenje preglednic je samostojno in ločeno od številčenja slik.

Viri slik in preglednic se nahajajo pod elementom, prav tako poravnani na sredino in se navajajo na enak način kot viri in literatura na koncu dokumenta.

*Primer slike, citirane iz elektronskega vira*

Slika 1: Zmagovalca in nominiranci za naslov Ambasador VSGT



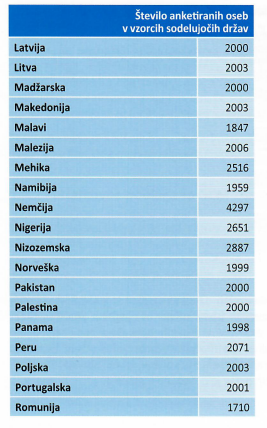
Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem. (b. d.) *Ambasador gostoljubja.* <https://vsgt.si/o-nas/ambasador-gostoljubja/>

Ko sliko povzamemo ali priredimo po nekem viru, vir navedemo pod sliko in pred navedbo vira napišemo »Prirejeno po«. Vir navedemo na enak način, kot bi ga navedli v seznamu virov.

Fotografije so obravnavane na poseben način, in sicer moramo ob fotografiji znane osebe za njeno objavo pridobiti dovoljenje te osebe. Če je fotografija naša lastna, vira ni potrebno navajati.

*Primer preglednice, povzete iz knjižnega vira*

Preglednica 1:Število anketiranih oseb v vzorcih sodelujočih držav, GEM 2012



Prirejeno po Rebernik, M. et. al. (2013) *Nezaznane priložnosti: GEM Slovenija 2012.* Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta.

Če smo preglednico oblikovali sami na podlagi lastnih virov, navajanje vira ni potrebno.

**3.3 Povzemanje in navajanje virov**

Za navajanje virov v diplomskih delih na VSGT Maribor se poslužujemo **APA stila** navajanja in citiranja virov, pri čemer bodite dosledni.

Viri, ki jih boste uporabili pri svojem delu, morajo biti aktualni (do 5 oziroma največ 10 let).

Za navajanje virov med besedilom in na koncu projektnega diplomskega dela se zgledujte po Navodilih za navajanje virov, objavljenih na spletni strani.

**4 NAVODILA ZA TISK TRDE VEZAVE DIPLOMSKE NALOGE**

Po zagovoru v knjižnici oddate en izvod trde vezave diplomske naloge.

**4.1 Trda vezava**

Diplomska naloga mora imeti temno moder ovoj in tisk z zlatimi črkami. POMEMBNO je, da se tiska tudi na rob (kjer je vezava), in sicer v naslednji obliki (z velikimi tiskanimi črkami): PRIIMEK, I.: NASLOV

Primer: HORVAT, P.: ANALIZA OBISKA TURISTIČNE DESTINACIJE …

Vse neoštevilčene strani (do Uvoda) tiskajte enostransko, številčene (od Uvoda do zadnje strani z Viri) obojestransko, priloge spet enostransko. Dokument tiskajte barvno.

POMEMBNO: Pri pripravi trde vezave DOSLEDNO UPOŠTEVAJTE zgornja navodila, saj bodo v primeru odstopanj od navodil potrebni popravki (kar vam bo prineslo dodatne stroške). **Neustrezno in nepopolno oddane trde vezave bodo zavrnjene.**

PRIPOROČILO: Za izvedbo tiska diplomskih del priporočamo g. Srečka Marksla, ki razpolaga z vsemi potrebnimi navodili šole in vas pred tiskom še opozori na morebitne napake. Za študente naše šole je na voljo ugodnejša cena.

Osnovni podatki za kontakt: Park mladih 3, 2000 Maribor (IC Piramida Maribor); 02/320 86 03 ali 031 612 617; marksl.diploma@gmail.com