

NAVODILA ZA ZAKLJUČEK ŠTUDIJA NA PRVOSTOPENJSKEM UNIVERZITETNEM ŠTUDIJSKEM PROGRAMU ARHEOLOGIJA

Ta interna navodila so usklajena s Pravilnikom o zaključku študija na univerzitetnih študijskih programih prve stopnje Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani in veljajo od dneva sprejema na seji Sveta Oddelka za arheologijo do uveljavitve morebitnih sprememb, ki jih mora prav tako potrditi Svet Oddelka.

Diplomsko delo

Diplomsko delo je pisni izdelek, katerega sestavni del so lahko tudi priloge v drugih medijih (npr. kartografske, grafične, elektronski zapisi).

V diplomskem delu študent ali študentka zaokroženo predstavi izbrano strokovno problematiko na podlagi kritične obravnave strokovne literature in primarnih virov.

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega dela kandidata ali kandidatke. Diplomsko delo je lahko tudi rezultat dela dveh ali več kandidatov ali kandidatk, pri čemer mora biti iz njega jasno razviden prispevek posameznega kandidata ali kandidatke.

Diplomsko delo je javni dokument, en izvod je shranjen v oddelčni knjižnici.

Izbira teme diplomskega dela

Kandidat ali kandidatka si temo in mentorja ali mentorico diplomskega dela izbere s področja enega od arheoloških študijskih predmetov v okviru univerzitetnega študijskega programa Arheologija prve stopnje.

Pri metodoloških predmetih in predmetih, ki študente in študentke seznanjajo z metodami in tehnikami drugih znanstvenih ved za potrebe arheoloških raziskav, mora tema diplomskega dela izhajati iz arheoloških podatkov in raziskovalnih vprašanj.

Izbira mentorja ali mentorice

Mentor ali mentorica diplomskega dela je lahko vsak habilitiran visokošolski učitelj ali učiteljica (docent, izredni profesor, redni profesor), ki sodeluje pri izvedbi študijskih predmetov na prvostopenjskem univerzitetnem študijskem programu Arheologija.

Somentor ali somentorica diplomskega dela je lahko katerikoli habilitiran visokošolski učitelj ali učiteljica, četudi ne sodeluje pri izvedbi prvostopenjskega univerzitetnega študijskega programa Arheologija in ni sodelavec ali sodelavka Univerze v Ljubljani.

Somentorja ali somentorico kandidat oz. kandidatka izbere v soglasju z mentorjem ali mentorico.

Izbiro mentor ali mentorica in morebitni somentor ali somentorica potrdi s pisnim soglasjem (podpis na prijavnem obrazcu) ob prijavi teme diplomskega dela.

Če izbrani mentor ali mentorica meni, da tema ni z njegovega oz. njenega strokovnega področja, napoti kandidata oz. kandidatko k drugemu visokošolskemu učitelju ali učiteljici.

Kandidat ali kandidatka lahko zamenja izbranega mentorja ali mentorico, vendar mora za to pridobiti pisno soglasje prvotno izbranega mentorja ali mentorice in nato še pisno privolitev

novega mentorja ali mentorice. Na podlagi pisne *prošnje*, ki jo kandidat ali kandidatka odda v tajništvu oddelka, zamenjavo dokončno potrdi predstojnik ali predstojnica oddelka.

Prijava teme diplomskega dela

Pred prijavo teme diplomskega dela se mora študent ali študentka o vsebini uskladiti z izbranim mentorjem ali mentorico.

Kandidat ali kandidatka prijavi temo diplomskega dela na predpisanem *obrazcu*, ki ga podpišeta tudi mentor ali mentorica in morebitni somentor ali somentorica.

Prijavni obrazec kandidat ali kandidatka odda v tajništvu oddelka za arheologijo, ki je zadolženo za evidenco prijav diplomskih tem in kjer se le-te tudi hranijo.

Interni rok za prijavo diplomske teme na Oddelku za arheologijo je 30. november oz. prvi sledeči delovni dan tekočega študijskega leta, v katerem je kandidat ali kandidatka vpisan oz. vpisana v 3. letnik dodiplomskega študijskega programa prve stopnje Arheologija.

Veljavnost, sprememba in podaljšanje veljavnosti teme diplomskega dela

Veljavnost teme je 2 leti od prijave.

Kandidat ali kandidatka lahko v soglasju z mentorjem ali mentorico spremeni temo prijavljenega diplomskega dela. Na podlagi pisne *prošnje*, ki jo odda v tajništvu oddelka, o spremembi odloča predstojnik ali predstojnica oddelka.

Po preteku veljavnosti teme lahko študent ali študentka zaprosi za podaljšanje veljavnosti stare ali prijavi novo temo diplomskega dela. Na podlagi pisne *prošnje*, ki jo odda v tajništvu oddelka, o podaljšanju veljavnosti ali o novi temi odloča predstojnik ali predstojnica oddelka v soglasju s prvotnim in morebitnim novo izbranim mentorjem ali mentorico.

Izdelava in predložitev diplomskega dela

Diplomsko delo mora biti napisano v slovenskem jeziku. Biti mora oblikovno in jezikovno pravilno.

Vsebovati mora naslednje elemente oz. poglavja v sledečem vrstnem redu: naslovno stran, zahvalo (po želji), izvleček s ključnimi besedami (v slovenščini in angleščini), kazalo vsebine, uvod, osrednji del, sklep, povzetek v angleškem jeziku, seznam virov in literature, seznam prilog, priloge ter izjavo o avtorstvu. Podrobnejša navodila so navedena spodaj v poglavju Tehnična navodila za izdelavo diplomskega dela.

Kandidat ali kandidatka mora diplomsko delo predložiti v pregled mentorju ali mentorici in somentorju ali somentorici v tiskani ali elektronski obliki (po predhodnem dogovoru). Mentor ali mentorica in somentor ali somentorica morata kandidatu ali kandidatki posredovati povratne informacije o oddanem delu v roku enega meseca. V navedeni rok ne šteje čas od 15. julija do 15. avgusta. V nasprotnem primeru se študent ali študentka lahko pritoži predstojniku ali predstojnici, ki mora ustrezno ukrepati.

Kandidat ali kandidatka mora upoštevati pripombe mentorja ali mentorice in somentorja ali somentorice in diplomsko delo ustrezno popraviti in dopolniti.

O tem, kdaj je diplomsko delo zaključeno in je možen zagovor, odločita izbrani mentor ali mentorica in somentor ali somentorica in v dogovoru s tajništvom oddelka določita oz. določita rok za zagovor diplomskega dela.

Ko je določen rok za zagovor diplomskega dela, tajništvo oddelka v Študentski informacijski sistem vnese individualno prijavnico za prijavo zagovora.

4 dni pred oddajo mentorju, somentorju in članu oz. članom komisije mora študent diplomsko delo oddati v pregled v knjižnico oddelka, kjer preverijo skladnost s tehničnimi navodili za izdelavo diplomskega dela. Če bibliotekar ali bibliotekarka ugotovi neskladje, mora kandidat ali kandidatka diplomsko delo ustrezno popraviti in ga ponovno predložiti v pregled v knjižnico. Če je diplomsko delo skladno s tehničnimi navodili za izdelavo diplomskega dela bibliotekar oz. bibliotekarka študentu ali študentki izda *Potrdilo o skladnosti*.

Najkasneje 7 dni pred zagovorom kandidat ali kandidatka v oddelčni knjižnici predloži predhodno pregledano (skladnost s tehničnimi navodili) diplomsko delo v elektronski obliki na ustreznem fizičnem nosilcu (CD, DVD) v škatlici in en vezan tiskan izvod, ki mora biti istoveten elektronskemu izvodu. Knjižnični izvod mora biti oddan v trdi vezavi.

Najkasneje 7 dni pred zagovorom kandidat ali kandidatka mentorju, somentorju in članu oz. članom komisije predloži tiskan izvod diplomskega dela, ki mora biti istoveten elektronskemu izvodu, ki ga odda v oddelčni knjižnici. Po dogovoru lahko kandidat ali kandidatka predloži diplomsko delo v elektronski obliki na ustreznem fizičnem nosilcu (CD, DVD).

Najkasneje 7 dni pred zagovorom mora kandidat ali kandidatka v tajništvu oddelka oddati *izjavo o istovetnosti* elektronskega in tiskanih izvodov, *potrdilo o skladnosti* ter *izjavo o strinjanju z objavo* diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh (*Priloga 1 Tehničnih priporočil FF*). Priložiti mora tudi *potrdilo knjižnice*, da je poravnal oz. poravnala vse dolgove do Osrednje humanistične knjižnice in vrnil oz. vrnila vse izposojeno gradivo. Tajništvo oddelka preveri, če študent oz. študentka izpolnjuje vse pogoje za pristop k zagovoru diplomskega dela.

Zagovor diplomskega dela

Za dokončanje prvostopenjskega univerzitetnega študija arheologije mora študent ali študentka opraviti vse študijske obveznosti po veljavnem študijskem programu. V zadnjem semestru študija izdela diplomsko delo, ki ga mora javno predstaviti in zagovarjati pred tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo mentor ali mentorica in dva habilitirana visokošolska učitelja ali učiteljici. V primeru somentorstva je v komisijo vključen tudi somentor ali somentorica kot eden od treh članov.

Pred pristopom k zagovoru mora imeti kandidat ali kandidatka opravljene vse druge študijske obveznosti po programu oz. zbranih 169 kreditnih točk.

Zagovor diplomskega dela je javen. Pri predstavitvi lahko kandidat ali kandidatka uporablja avdiovizualne in druge tehnične pripomočke. Za predstavitev ima kandidat ali kandidatka na voljo 15–20 minut, nato sledi razprava z vprašanji komisije in prisotnih poslušalcev. O uspešnosti zagovora in oceni diplomskega dela odloča komisija.

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA

Obseg diplomskega dela naj bo od 30 do 50 strani oziroma naj ne presega 100.000 znakov brez presledkov. V omejitvah obsega niso zajete morebitne priloge (npr. katalogi in drugi sezname, table z grafičnimi prikazi, elektronski zapisi na ustreznih nosilcih ipd.).

Diplomsko delo naj bo dvostransko natisnjeno na papirju formata A4. Besedilo naj bo obojestransko poravnano, s standardnimi robovi (25 mm), v dobro čitljivem standardnem črkovnem naboru, velikost črk 12, razmik vrstic 1,5.

Prednje platnice diplomskega dela vsebujejo iste sestavine kot naslovna stran, razen navedbe mentorja ali mentorice in somentorja ali somentorice in študijske smeri (*primer 1*). Barva platnic in črk na platnicah je poljubna, vendar naj bodo črke dobro vidne.

Hrbet (velja izključno za trdo vezane izvode!) diplomskega dela naj, če je dovolj širok, vsebuje ime in priimek avtorja/avtorice ter za razmikom 20 mm oznako diplomskega dela (od spodaj navzgor, 30 mm od spodnjega roba, oboje z velikimi tiskanimi črkami, velikost črk največ 14), primer:

ŽIGA NOVAK

DIPLOMSKO DELO

Naslovna stran diplomskega dela naj ima vrstični razmik 1 in odstavčne razmike, kot je vidno na primerih, vsebuje pa naslednje podatke (*primer 2*)

- naziv univerze, fakultete in oddelka z velikimi tiskanimi črkami (sredinska poravnava, velike tiskane črke, velikost 14);
- ime in priimek avtorja/avtorice (sredinska poravnava, velike tiskane črke, velikost 14, krepko);
- poudarjeni naslov dela (sredinska poravnava, male tiskane črke, velikost 18, krepko);
- podnaslov dela, če obstaja (sredinska poravnava, male tiskane črke, velikost 12);
- oznako Diplomsko delo (sredinska poravnava, male tiskane črke, velikost 12);
- levo ime in priimek mentorja ali mentorice in somentorja ali somentorice z akademskim in znanstvenim nazivom in desno navedba študijskega programa (male tiskane črke, velikost 12);
- kraj in leto izida (sredinska poravnava, male tiskane črke, velikost 12).

Zahvala – po želji avtorja ali avtorice.

Izvleček s ključnimi besedami (*primer 3*) – avtor ali avtorica v zgoščeni obliki predstavi vsebino diplomskega dela (namen, metode dela, rezultate, sklepe in priporočila). Izvleček naj vsebuje do 200 besed v enem odstavku. Pišemo v popolnih, a ne predolгих stavkih, v tretji osebi, v pravilnem strokovnem jeziku, izogibamo se neznanim kraticam. Pred izvlečkom navedemo tudi naslov diplomskega dela v slovenščini in angleščini. Sledi naj do pet ključnih besed. Izvleček in ključne besede naj bodo prevedeni tudi v angleščino (abstract, key words).

Kazalo – pregled vseh poglavij in podpoglavij z navedbo strani.

Poglavja členimo v podpoglavja na naslednji način:

3. Naslov poglavja

3.1. Naslov podpoglavja

3.1.1. Naslov vsebinsko zaokroženega razdelka znotraj podpoglavja

Seznam ilustracij – po želji. Urejen naj bo po zaporednem številčenju ilustracij (risb, fotografij, tabel, kart, grafikonov ipd.), ki so umeščene med besedilom, z navedbo podnapisov in virov ter ustreznih strani v diplomskem delu.

Uvod – vsebuje navedbo namena in poglavitnih ciljev diplomskega dela, ki jih študent ali študentka začrta v dogovoru z mentorjem ali mentorico in somentorjem ali somentorico. V uvodu so na kratko predstavljeni način dela, dosedanje raziskave (lahko podrobneje v samostojnem poglavju), terensko delo, če je bilo opravljeno (lahko podrobneje v samostojnem poglavju, kjer so predstavljeni tako metode dela kot tudi ovrednoteni empirični podatki), uporaba virov in literature.

Osrednji del – vsebuje metodološki in analitični del ter delne zaključke. Besedilo naj bo opremljeno z ilustrativnim gradivom (npr. slike, tabele, grafikoni in karte). Ta del je lahko razčlenjen v več poglavij.

Sklep – povzetek glavnih rezultatov, problemov in predlogov za rešitev le-teh.

Summary – povzetek diplomskega dela v angleškem jeziku. V vsebinskem pogledu naj združuje elemente uvoda in sklepnega poglavja. Priporočeni obseg je do dve strani besedila.

Literatura in viri – seznam vseh uporabljenih virov in literature, oblikovan v skladu z oddelčnimi pravili (*Navodila za citiranje*).

Seznam prilog – kazalo vseh prilog z navedbo strani.

Priloge – v skladu z vrstnim redom v kazalu in ustrezno oštevilčene priloge, kot so kataloški zapisi, tabelarični prikazi empiričnih podatkov, grafične priloge – table z risbami in/ali fotografijami predmetov, kartografski prikazi in načrti, večji diagrami idr. Priloge, ki jih je mogoče vključiti le v digitalni obliki, naj bodo tiskanemu izvodu priložene na ustreznem fizičnem nosilcu (CD, DVD), ki naj bo vstavljen v poseben žepek na notranji strani zadnje platnice.

Izjava o avtorstvu (primer 4) – avtor ali avtorica mora v diplomsko delo vključiti in lastnoročno podpisati izjavo, da je delo rezultat njegovega oziroma njenega samostojnega dela. Izjava se glasi: »Izjavljam, da je diplomsko delo v celoti moje avtorsko delo ter da so uporabljeni viri in literatura navedeni v skladu z mednarodnimi standardi in veljavno zakonodajo.«

Diplomsko delo mora biti obvezno opremljeno z ustreznim znanstveno-kritičnim aparatom. Pri citiranju, navajanju opomb in oblikovanju seznama literature in virov je potrebno upoštevati *Navodila za citiranje Oddelka za arheologijo Filozofske fakultete Univerze v Ljubljani*.

Elektronska oblika diplomskega dela

V elektronski obliki je potrebno oddati celotno diplomsko delo v eni datoteki, izjema so primeri, kjer so priloge zapisane v nezdružljivih formatih.

Datoteka mora biti v zapisu DOC ali RTF. Priporočamo tudi, da poleg tega študent ali študentka izdela še PDF zapis. Po pretvorbi v PDF je treba preveriti istovetnost obeh verzij (zlasti slike in tabele).

Sprejeto na seji Sveta Oddelka za arheologijo, dne 21. 10. 2011

Podpis predstojnika:izr. prof. dr. Predrag Novaković

Prenovljena »Navodila za zaključek študija na Prvostopenjskem univerzitetnem študijskem programu Arheologija« in njegove spremembe je sprejel Svet Oddelka za arheologijo na svoji seji dne 26. 11. 2014.

Doc. dr. Tina Milavec

Predstojnica Oddelka za arheologijo