

ДРЖАВЕН УНИВЕРЗИТЕТ ВО ТЕТОВО
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

ПРИРАЧНИК ЗА ИЗРАБОТКА
ДИПЛОМСКИ ТРУД



Тетово, 2010 г.

СОДРЖИНА

1. ЗАКОНСКИ ОДРЕДБИ	3
2. ИЗБОР НА ТЕМА	5
3. ПОТРАГА ПО ИЗВОРИ	5
3.1. Како да ги користиме библиотеките?	5
3.2. Електронски начини на пребарување	6
3.3. Работен список на изворите	6
4. РАБОТЕН ПЛАН	7
5. ВОДЕЊЕ БЕЛЕШКИ	8
6. ПИШУВАЊЕ НА ДИПЛОМСКАТА РАБОТА	9
6.1. Насловна страница	9
6.1.1. Наслов	9
6.2. Содржина	10
6.3. Апстракт	11
6.4. Клучни зборови	11
6.5. Вовед	12
6.5.1. Методологија на истражувањето	12
6.6. Разработка на истражувачкиот проблем	13
6.7. Заклучни согледувања	13
6.8. Прилози	14
6.9. Користена литература	15
7. ЈАЗИКОТ ПРИ ПИШУВАЊЕТО ДИПЛОМСКА РАБОТА	16
8. ОРИГИНАЛНОСТ НА НАУЧНАТА МИСЛА	16
9. ТЕХНИЧКО СРЕДУВАЊЕ НА ТЕКСТОТ	17

1.ЗАКОНСКИ ОДРЕДБИ

Во согласност со одредбите од Законот за високо образование и наука (Службен весник на РМ, број 35/08), одредбите од Статутот на Државниот универзитет во Тетово, како и членовите 46 и 47 од Правилникот за условите, критериумите и правилата за запишување и студирање на прв и втор циклус универзитетски студии, **секој студент на додипломски студии има должност да пријави дипломски труд од поодделното подрачје на студирање.**

Студентот треба да ги пријави темата и тезите на дипломскиот труд не подоцна од завршувањето на првиот семестар од завршната година, а може и на почетокот од завршната студиска година.

Студентот кој не пријавил дипломски труд во согласност со претходно наведениот став, а ги положил сите предвидени испити, има право да пријави дипломски труд во рок од петнаесет (15) дена од денот на положувањето на последниот испит.

Студентот, кој од објасниви причини се одлучил да се откаже од пријавената тема за дипломски труд, има право, со писмено барање, да ја измени истата, кај истиот или кај друг предметен наставник. Барањето го доставува до Наставно-научниот совет на Факултетот или до Стручниот совет на соодветната студиска програма.

Студентот, по изборот на темата кај избраниот предметен наставник - ментор, темата и тезите на дипломската работа ги пријавува со посебен формулар - пријава, која ќе ја добие на Одделот за студентски прашања или кај координаторот на поодделните студиски програми, а ја усвојува Наставно-научниот совет на Факултетот или Стручниот совет на соодветната студиска програма, по претходно доставениот извештај од страна на менторот за подобноста на темата. Пријавувањето на дипломскиот труд го потврдува раководителот на соодветната студиска програма.

По одобрувањето или неодобрувањето на пријавата се издава решение, од страна на деканот, кое се доставува до студентот и до менторот.

Наставно-научниот совет на Факултетот или Стручниот совет на соодветната студиска програма, по предлог на менторот, формира Комисија за оценување и за одбрана на дипломскиот труд, во која еден од членовите е менторот, кој, пак, треба да има наставно-научно звање од научно по др аје од ко е е избр ана темата. Еден член од Комисијата може да има соработничко звање од научното подрачје од кое е избрана темата.

Во текот на една академска година еден наставник може да биде ментор најмногу на 20 дипломски трудови, а во исклучителни ситуации кандидатот доставува писмено барање до Наставно-научниот совет на Факултетот или Стручниот совет на соодветната студиска програма.

Најмалку две недели пред одбраната на дипломската работа, секој студент треба да ја достави дипломската работа во пет (5) копии кај менторот или кај координаторот. Овие примероци ќе бидат наменети за: менторот, другите членови на Комисијата, досието на

студентот и архивата на Универзитетот. Ненавременото доставување на дипломскиот труд може да резултира со задоцнето дипломирање на студентот.

Комисијата ја вреднува дипломската работа со оценка од пет (5) до десет (10), односно од F до A, а доколку еден од членовите има различно мислење од останатите, должен е да достави свој извештај до Наставно-научниот совет на Факултетот или Стручниот совет на соодветната студиска програма.

Менторот, по позитивното оценување на дипломскиот труд од страна на сите членови на Комисијата, предлага термин за јавна одбрана.

За дипломскиот труд кој е негативно оценет не се закажува јавна одбрана, а Комисијата доставува извештај за вреднувањето до Наставно-научниот совет на Факултетот или Стручниот совет на соодветната студиска програма.

Одбраната на дипломскиот труд се спроведува по положувањето на сите предвидени испити од страна на студентот.

Одбраната на дипломската работа може да се закаже најрано три месеци по пријавувањето на темата и одобрувањето на тезите од страна на менторот.

Одбраната на дипломската работа е јавна и се состои од јасна презентација од страна на студентот, како и одговор на поставените прашања од членовите на Комисијата.

За време на одбраната на дипломскиот труд се води записник во кој се заведува оценката што ќе ја постигне студентот.

Записникот го потпишуваат членовите на Комисијата.

Оценката влегува во конечниот просек на студентот, бидејќи дипломскиот труд има рамноправно место со останатите испити од соодветната предметна програма.

Изработката и одбраната на темата се прави на јазикот на кој студира студентот. Меѓутоа, доколку студентот има потреба дипломскиот труд да го работи и да го брани на мајчин јазик, може да достави посебно барање до Наставно-научниот совет или до Стручниот совет, по претходна консултација со менторот.

Деканот на Факултетот може да одреди координатори за дипломски работи на секоја студиска програма поодделно.

Дипломската работа носи десет (10) ЕКТС кредити.

2. ИЗБОР НА ТЕМА

Првиот и основен чекор во изработката на дипломската работа претставува изборот на темата, која ќе биде суштинска цел при создавањето на овој вид научен труд. Студентот се одлучува изборот да го направи од онаа област која најмногу буди интерес кај него, а со тоа го избира и менторот, кој, пак, игра консултативна и насочувачка улога во „проблемот“ при донесувањето на оваа доста значајна одлука. Не помалку битен е фактот дека темата треба да биде јасна, концизна, конкретна, да се состои од реално остварлив опфат, во спротивност се наоѓа можноста за нецелосна и незаокружена реализација. Кај општата тема не може да се навлезе во суштината на проблематиката, меѓутоа, треба да се внимава на границата на претеснетост на истата – во тој случај би се јавил проблемот на недостаток на извори. Пример за опширна и нејасна тема би бил: *Долгорочно планирање*, додека пример за поконкретна и посоодветна тема е: *Долгорочно планирање во високото образование*. Љубопитноста на студентот, како следна црта, може да го доведе до истражувачкиот момент¹ и создавањето на автентично и свое решение.

3. ПОТРАГА ПО ИЗВОРИ

Откако ќе се избере темата, и по нејзиното пријавување на соодветната студиска програма на Економскиот факултет, задача на секој кандидат е да пронајде извори од кои ќе ги црпе основните податоци. Најчесто пристапни места за пребарување документи се библиотеките и електронските извори.

3.1. Како да ги користиме библиотеките?

Прво, секоја подобро опремена и организирана библиотека си има создадено систем за пребарување на изворите со кои располага, но има и инструктори кои ќе ја олеснат потрагата. Постојат традиционални и современи начини на пребарување. **Традиционалниот начин** се состои од **библиотечни картончиња – фиши**, кои, пак, можат да бидат од неколку видови: именски, насловен и предметен каталог. **Именскиот каталог** се состои од азбучен или абецеден ред², според првата буква од презимето на авторот. Во **насловниот каталог** имаме подредување според првата буква од насловот на делото по азбучен или абецеден ред. **Предметниот каталог**³ се состои од библиотечни картончиња според областа, односно на едно место може да се најдат повеќе извори за

¹ Истражувачкиот проблем е незадолжителен, бидејќи, најчесто, за студентите, дипломската е прво научно создавање.

² Во зависност од писмото на кое се напишани документите.

³ Најсоодветни при потрагата по извори за изработка на дипломска работа.

соодветниот предмет на разработка. **Современите начини на пребарување** се состојат од компјутерски системи⁴, кои овозможуваат полесен и поедноставен начин на пронаоѓање на потребната литература. Подобро опремените библиотеки имаат овозможено и **интернет – пребарување**, кое е доста попрактично и подостапно за секој корисник.

3.2. Електронските начини на пребарување

Тие се најчесто употребувани од страна на почетниците истражувачи, тие се најдостапни, наједноставни, доста практични, но веројатноста за пристап до неточни информации тука е најголема. До електронските извори, најчесто, се доаѓа со помош на програмските пребарувачи, кои овозможуваат брз и богат извор на податоци.

Не треба да се заборава дека сите извори немаат еднакво значење за одредена тема, постојат т.н. **извори од прва рака (примарни)** и **извори од втора рака (секундарни)**, но според некои автори има и **терцијални извори**. Доколку пишувате на тема: „Долгорочно планирање во високото образование“, податоците земени од неавторизирани белешки претставуваат извор од втора рака, а содржината прочитана во книги од признати автори претставува извор од прва рака. Критичките осврти од еминентни и признати научници за овој проблем се примарни извори, меѓутоа податоците искажани или напишани од страна на не многу познати автори треба да се проверат и претставуваат секундарни извори. При користењето на интернетот голема е можноста да се дојде и до извори од втора рака (користењето на разни електронски енциклопедии, каде се содржани непроверени податоци), но со помош на водечките пребарувачи може да се дојде и до доста веродостојни содржини⁵.

3.3. Работен список на изворите

Во процесот на пребарување материјали, кандидатот потребно е да си направи список на изворите до коишто дошол, односно една **работна библиографија**, која, пак, се разликува од конечната библиографија, односно т.н. користена литература, по тоа што не се става во конечната верзија на трудот и е нецелосна. Оваа библиографија ќе биде извор за конечната библиографија, бидејќи секој извор што ќе се користи се забележува во конечната користена литература, а кога се има податокот во работната верзија при сочинувањето на втората, нема да се јави никаков проблем.

⁴ Секоја библиотека си има свој компјутерски информационален систем за пребарување.

⁵ Во вакви ситуации потребно е студентот да се исконсултира со менторот.

При користењето **книга** како извор потребно е да се запише:

- ❖ името и презимето на авторот,
- ❖ насловот на книгата,
- ❖ издавачот,
- ❖ година на издавање,
- ❖ место на издавање,
- ❖ број на издание.

Ако изворот е **списание** се забележува:

- ❖ име на авторот,
- ❖ наслов на статијата,
- ❖ име на списанието,
- ❖ серија или број на изданието,
- ❖ датум на издавање и страниците на кои се наоѓа текстот.

Доколку изворот е **интернет**, во работниот список ќе се запишат следниве податоци:

- ❖ име и презиме на авторот,
- ❖ наслов на текстот,
- ❖ наслов на книгата, речникот, енциклопедијата или друг извор од кој е изваден текстот, име на веб-страницата,
- ❖ време на публикација и др.

4. РАБОТЕН ПЛАН

За успешна реализација на поставената цел најнеопходен е **работниот план**. Ако се има зацртана концепција, како и за секој друг вид работа, побрзо, поефикасно и поефективно ќе се дојде до посакуваната цел. Работниот план ги содржи етапите според кои ќе се разработува избраната тема, тој е еден вид скелет на дипломската работа во која се наведува секој суштински чекор. Само со вака направена скица може да се започне со работа. Во работниот план се пишуваат: **насловот, содржината и воведот**, според сознанијата што се поседуваат и во консултација со менторот. Во текот на процесот деловите од работниот план се дооформуваат и дополнуваат, бидејќи доаѓањето до информација по дефиниција е намалување на неизвесноста, премин на непознатото во познато.

5. ВОДЕЊЕ БЕЛЕШКИ

Ова е фазата кога имаме извори, имаме план и затоа знаеме кој од изворите прво треба да се исчита. Во овој дел не помалку значајно е правењето белешки. Водењето белешки претставува бележење на сите потребни податоци и информации до кои се доаѓа при читањето. Постои **едноставен начин на правење белешки (структурирано бележење на податоците на лист хартија или електронски со правење на поодделни датотеки) и запишување на направени картици т.н. фиши**. На левата страна од картицата, во горниот дел се забележува авторот на изворот, насловот и бројот на страницата; исто така, горе, во десниот дел се пишуваат клучни зборови според кои полесно ќе може да се користи, а кои се носители на содржината на белешката; а во средниот дел се пишува главниот дел (извадок – цитат, своја белешка и сл.). За полесно нејзино користење и за поголема веродостојност на забележаните податоци и информации потребно е да се организираат на начин јасен на студентот. По завршувањето на овој дел од работата секој кандидат ќе си има создадено **своја картотека**, која е претходница на пишувањето на трудот.




6. ПИШУВАЊЕ НА ДИПЛОМСКАТА РАБОТА

6.1. Насловна страница

6.1.1. Наслов

Насловот е оформен уште при сочинувањето на работниот план, но, тука може, доколку е потребно, да се изврши негово допрецизирање. Тој треба да се одликува со јасност, впечатливост, да не се поклопува со веќе изработена теза, да ја опфаќа суштината на истражувачкиот проблем.

ДРЖАВЕН УНИВЕРЗИТЕТ ВО ТЕТОВО	
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ	
СТУДИСКА ПРОГРАМА МАРКЕТИНГ И МЕНАџМЕНТ	
	
ДОЛГОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ	
ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ	
(СТРАТЕГИСКИ МЕНАџМЕНТ)	
-дипломски труд-	
ИЗРАБОТИ:	МЕНТОР
Аида Асани,	доц. д-р Петрит Положани
БР. НА ИНДЕКС: 5/06	
Тетово, 2010 г.	

6.2. Содржина

Задолжително е содржината да се состои од насловите на сите делови и подделови, со соодветниот број на страницата на која се поместени во научниот труд.

СОДРЖИНА	
АПСТРАКТ.....	2
КЛУЧНИ ЗБОРОВИ.....	4
МЕТОДОЛОГИЈА НА ИСТРАЖУВАЊЕТО.....	5
ВОВЕД.....	6
1. МИСИЈА И ВИЗИЈА.....	8
2. СТРАТЕГИЈА 2010 – 2020	9
2.1. Приоритетни активности и цели.....	10
2.2. Други активности и цели.....	11
3. ДРЖАВНИ ВИСОКООБРАЗОВНИ ИНСТИТУЦИИ.....	12
3.1. Целосна имплементација на ЕКТС.....	13
3.2. Мерки за зголемување на квалитетот во високото образование.....	14
3.3. Финансирање на високото образование.....	15
4. ПРИВАТНИ ВИСОКООБРАЗОВНИ ИНСТИТУЦИИ.....	16
4.1. Суштински елементи на приватниот образовен систем.....	17
5. ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА.....	18
6. ПРИЛОЗИ.....	19

6.3. Апстракт

Апстрактот се пишува во фаза кога веќе студентот ги има испрочитано изворите, располага со доволно информации и може да го оформи. Апстрактот треба да биде краток, јасен, концизен, информативен, тука треба да се наведат суштинските елементи на трудот. Многумина автори го сметаат за најзначајниот дел од едно научно дело, бидејќи тој ја има улогата на промотор на делото, читателот од апстрактот ќе одлучи каква е тежината на целокупниот труд и за каква тема поконкретно станува збор. Обемот на апстрактот не треба да биде поголем од една страница. Истиот се преведува на англиски јазик.

<p>АПСТРАКТ</p> <p>Високото образование претставува комплексен систем и токму од тие причини, а и поради создавање континуиран квалитет, неопходна е потребата од долгорочно планирање. Како и во секоја организациона единица, така и во високото образование, гаранција за успех претставува добро формулираната мисија и визија, односно создавање стратегиски план.</p>
<p>ABSTRACT</p>

6.4. Клучни зборови

Се наведуваат десетина клучни зборови, кои се носители на суштината на истражувачкиот труд. Клучните зборови се преведуваат на англиски јазик.

<p>КЛУЧНИ ЗБОРОВИ</p> <p>Менаџмент, стратегија, мисија, визија, стратегиски менаџмент, високо образование, стратегија во високото образование,...</p>
<p>KEY WORDS</p> <p>Managament, strategy, mission, vision, strategic managament, higher education, strategy in higher education,...</p>

6.5. Вовед

Претходно кажавме дека првичната верзија на воведот произлегува кога се прави работниот план, но сега веќе, поради поголемите сознанија со кои располага студентот, може да се дооформи. Во него кратко се изложува тезата, но и суштинските аргументи, во него концизно се изнесува проблемот, но и решението за разрешување на истиот. Тука има концепциско навестување за суштинската структура на истражувачкиот проблем. Воведниот дел претставува средување на работниот план и ставање во конечната верзија на трудот. Воведот опфаќа: а) цел на трудот, б) содржина (објаснување во врска со структурата на трудот) и в) методи на работа.

ВОВЕД

Суштинските елементи на темата, предмет на обработка на овој дипломски труд, се поставување мисија и визија, односно создавање долгорочно планирање во високото образование.

Аргументите се објаснети системски, последователно и редоследно според погоре наведените носители на овој доста значаен проблем.....

Во првиот дел ќе се сретнете.....

6.5.1. Методологија на истражувањето

Во овој дел од дипломската работа кратко се зборува за изворите кои се користат, условите за можноста за изработка за еден таков научен труд, како и наведување на методите и техниките кои се применуваат при истражувањето.

МЕТОДОЛОГИЈА НА ИСТРАЖУВАЊЕТО

Во рамките на можноста, како и опременоста на библиотеките кои ги посетував, користев..... Поради природата на темата _____, ги применував основните методи: дедуктивниот и индуктивниот.

Неопходно е да се напомене дека направив неколку системски анализи во соработка со повеќе лица, ангажирани во високообразовните институции во Р. Македонија, како и со службите во ресорните министерства; спроведов анкета.....

6.6. Разработка на истражувачкиот проблем

По наведувањето на содржината следува т.н. **главен дел**, односно разработка на истражувачкиот проблем. Овој дел е најобемен и носечки елемент на дипломската работа. Тука се разјаснуваат етапно елементите наведени во апстрактот и воведот, односно тезите подетално се разјаснуваат по пат на разложување и дефинирање на аргументите.

Структурата на главниот дел може да се состои од повеќе делови, секој дел има свои подделови итн. Неопходни белези се: организираност, последователност, поврзаност помеѓу деловите, изобилство со издржани и поткрепени научни факти, заокруженост на научната мисла и сл.

<p>1. МИСИЈА И ВИЗИЈА</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. СТРАТЕГИЈА</p> <p>2.1. Приоритетни активности</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2.2. Други активности</p> <p>Стратегијата ¹.....(Дракулевски, 1999,30).....(Дракулевски, Љ. 1999, 92).....</p> <p>_____</p>

6.7. Заклучни согледувања

Се наведуваат главните резултати од истражувањето и главните заклучоци, потребно е да постои поврзаност помеѓу воведот и заклучокот. Во овој дел се наведува поширокото значење на истражувачкиот проблем и се искажува неговата заокруженост и реализираност. Заклучокот се преведува на англиски јазик.

Прилози

Прилозите може да стојат во рамките на текстот, а дозволено е да се поместат на крајот на дипломскиот труд. Содржината не треба да се пренатрупува со ваков материјал, се ставаат само значајните: табели, графикони, фотографии, фотокопии од разни оригинални текстови и сл. Секој прилог треба да се нумерира и да се именува.

ПРИЛОЗИ

1. Табеларен преглед бр. 1
2. Табеларен преглед бр. 2
3. Графикон бр. 1
4. Графикон бр. 2
- 5.

Табеларен преглед број 1



Стратешки план за високото образование

6.8. Користена литература

Конечната библиографија, како што забележавме на почетокот, произлегува од работниот список на изворите. Изворите треба да бидат подредени по азбучен или абецеден редослед, се почитува еден начин на цитирање извори, најчесто според првата буква од презимето на авторот, а доколку постојат автори чии презимиња почнуваат на иста буква, нивниот редослед се одредува според втората буква. Потоа се цитираат прво книгите, па статиите и другите видови извори.

- ❖ При цитирање книга, еден од начините е следниот: презиме и име на авторот, наслов на книгата, издавачка куќа, место на издавање и година на издавање, а доколку се цитира во рамките на текстот се пишува во заграда презимето на авторот, година на издавање на книгата и број на страницата (*Шуклев 2002, 125*), со тоа што целосното цитирање ќе биде наведено во конечното цитирање. Меѓутоа, доколку авторот е споменат во текстот, не е потребно во заградата да се повторува, освен годината и страницата (*2002, 125*). Во случај кога се цитираат посредно изворите, преку друг извор, потребно е да се наведат двата извори.
- ❖ При цитирање статии од научни публикации или списанија редоследот е следниот: презиме и име на авторот, наслов на статијата, наслов на публикацијата или списанието, број на том или на списанието, издавачка куќа, место на издавање, година на издавање и страница на која е поместена во едицијата или списанието. За електронските едicii и списанија, на крајот, се додава и електронската адреса.
- ❖ При цитирање електронски извори треба да се практикува следниот редослед: презиме и име на авторот, име на книгата, публикацијата, списанието или едицијата, година на издавање, електронската адреса и некои други податоци, доколку постојат.
- ❖ При цитирање правни документи, прво се наведува називот на документот, па името на авторот или институцијата, број на службениот весник и година (Закон за високо образование, Министерство за образование и наука на Р. Македонија, Службен весник, број 35/2008).
- ❖ При цитирање аудио-визуелни извори се пишува авторот/приредувачот, називот на материјалот, место и година на издавање.

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА

1. Бобек Шуклев, Љубомир Дракулевски: *Стратегиски менаџмент*, второ и изменето и проширено издание, Економски факултет, Скопје, 2001;
2. Бобек Шуклев: *Деловно планирање*, Економски факултет, Скопје, 2002;
3. Гоцевски Трајан: *Образивен менаџмент*, трето дополнето издание, Филозофски факултет, Универзитет „Св.Кирил и Методиј“, Скопје, 2007;
4. Sergiovani, T., *Leadership for dhe schoolhouse*, San Francisko: J. R. Rublishers, 1996;
5. Keller, George. *Academic Strategy: The Managament Revolution in American Higher Education*. Bltmore, The Johns Hopkins, University Press, 1983, pp. 139-140;
6. Закон за високо образование и наука, Службен весник на РМ број 35/08, Министерство за образование и наука на РМ, 2008;
7. <http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html>.

7. ЈАЗИКОТ ПРИ ПИШУВАЊЕТО НА ДИПЛОМСКАТА РАБОТА

Ефективноста и успешноста на научниот труд се гледа и според почитувањето на стандардните јазични норми, односно **употребата на литературниот јазик**. Јазичната култура, која се применува при пишувањето на дипломската работа, е суштинскиот елемент, невкусно би било една темелно обработена теза да се објаснува со употреба на разговорни форми или правописни грешки, во тој случај се смалува вредноста на делото.

Речениците треба да се јасно напишани, да не постои несоодветен избор на зборови, посебно при употребата на интернационализмите. Структурно долгите реченици не се многу препорачливи при пишување дипломска работа, бидејќи постои можност, поради неголемото искуство на почетниците, да се изгуби смислата на исказот.

8. ОРИГИНАЛНОСТ НА НАУЧНАТА МИСЛА

Големината на еден автор се мери во создавањето **автентични дела**, а не во препишување на веќе создаденото на начин што по дефиниција претставува **плагијаторство**. **За секој искористен туѓ став се наведува изворот (цитиран во рамките на текстот или во т.н. фусноти)**, бидејќи, според Бут, Коломб и Вилијамс, „најлошото што може да го снајде еден автор е кога во жарот на пишувањето, додека сигурно копа по своите белешки, наоѓајќи добри нешта што би кажал, ја полни страницата или екранот со мноштво убави зборови, а тие зборови му припаѓаат на некој друг“.⁶ Дипломската работа за многумина студенти е прво научно дело и ова е моментот за плоден почеток во градењето уникатна творечка култура.

⁶ Панзова, Виолета, *Науката како занает*, Филозофски факултет, Скопје, 2003, 95

9. ТЕХНИЧКО СРЕДУВАЊЕ НА ТЕКСТОТ

Текстот се пишува компјутерски, а се користи бела хартија, А4 – формат, бројот на страниците треба да биде од триесет (30) до педесет (50). **Маргините** (празниот простор помеѓу рабовите на страницата и текстот), лево и десно треба да бидат 3.17 см (1.25”), а горе и долу 2.5 см (1”). Текстот се израмнува од двете страни, а првиот збор на секој нов став се вовлекува 5 места од левата маргина кон десно. Најприфатлив **проред** е 1.5. **Страниците** се нумерираат континуирано во десниот дел или горе или долу, не вклучувајќи ја насловната страница. **Насловите и поднасловите** се нумерираат последователно. Што се однесува, пак, до **типот на буквите**, тие се пишуваат со големина 12, дозволено е насловите да бидат со сите големи букви или со големина 16 – **зацрнети (bold)**, поднасловите со големина 14, исто така, **зацрнети (bold)**, **фуснотите** и текстот, односно **нумеричките податоци, содржани во табеларни прегледи**, се пишуваат со големина на буквите 10, а за останатите делови се употребуваат според правописните правила. **Закосени букви (italic)** може да се користат кај насловите на книгите, статиите и сл., исто така, дозволен е таков начин или, пак, **зацрнување на буквите (bold) и подвлекување (underline)** кога се нагласува некој збор, синтагма или цела реченица. Секоја глава се пишува на нова страница. При пишување текст на македонски јазик се употребува македонската јазична поддршка со Times New Roman – фонтоот, при пишување текст на албански јазик се употребува, исто така, Times New Roman – фонтоот со албанска јазична поддршка, односно при пишување на секој друг јазик се пишува со Times New Roman – фонтоот и употреба на јазичната поддршка на јазикот на кој се пишува дипломскиот труд. Секоја глава се пишува на нова страница. Текстот се печати само на едната страна од листот.

Рецензенти:

Доц. д-р Петрит Положани

Проф. д-р Серафим Томовски

Изработија:

Пом.асс. Цутка Јованоска

Пом.асс. Линдита Асани