

2 PRVA NOTRANJA STRAN (PONOVLJENA NASLOVNICA)

Prvi notranji list je prazen. Sledi prva notranja stran oziroma ponovljena naslovnica, ki ima enako besedilo in razpored, kot je na zunanji strani, z dodanim naslovom diplomskega dela pod besedilom DIPLOMSKA NALOGA.

<p>ABITURA d. o. o. Celje Višja strokovna šola</p> <p>DIPLOMSKA NALOGA</p> <p>NASLOV DIPLOMSKE NALOGE</p> <p>Ime in priimek</p> <p>Mentor: (naziv, ime in priimek) Somentor: (naziv, ime in priimek)</p> <p>Celje, mesec leto</p>

Vzorec za oblikovanje prve notranje ponovljene strani je v prilogi.

3 NASTAVITEV STRANI IN IZPIS

Presledek med vrsticami naj bo 1,5. Širina robov: levi 3 cm, desni 2 cm, zgornji in spodnji 2,5 cm. Manjša odstopanja od tega priporočila so dovoljena.

Priporočamo enostranski izpis naloge. V primeru, da je obseg naloge večji, je lahko izpis tudi obojestranski; tedaj je potrebno upoštevati naslednje:

- zrcalni izpis nastavitve robov,
- obojestranski izpis se začne s kazalom vsebine.

4 ŠTEVILČENJE STRANI

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo, ki ima številko 1. Številke strani pa začnemo zapisovati šele na strani, na kateri je naslov prvega poglavja (običajno Uvod). Številke strani pišemo na sredini noge dokumenta z arabskimi številkami.

5 TIP PISAVE, VELIKOST ČRK, SLOG

Uporabljamo črke kot v strokovnih knjigah. Diplomsko nalogo pišemo v pisavi »Arial« (ne uporabljamo nenavadnih okrasnih črk kot npr. Script, Matura, Playbill ipd.). Z velikimi tiskanimi črkami pišemo samo glavna poglavja (1. nivo krepko, velikost 14 pik), podpoglavja so zapisana z malimi tiskanimi črkami; na 2. nivoju (velikost 12 pik) krepko in navaden slog, na 3. nivoju (velikost 12 pik) krepko in poševni slog. V tekstu naloge uporabimo navaden slog v velikosti 12 pik.

Primer:

NASLOV 1 – 14 TOČK, KREPKO, VELIKE ČRKE

Naslov 2 – 12 točk, krepko, navadno, male črke

Naslov 3 – 12 točk, krepko, poševno, male črke

6 POGlavJA

Naslove na 1. nivoju, ki so oštevilčeni z eno številko (1, 2, 3 ...), začnemo na novi strani. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij (1.1, 1.2, 1.3 ...) ne začenjamo na novi strani. Pri oblikovanju naslovov poglavij uporabimo možnosti urejevalnika besedila za oblikovanje slogov, kar je pogoj za vstavljanje avtomatskega kazala vsebine.

7 OPOMBE POD ČRTO (SPROTNE OPOMBE V NOGI DOKUMENTA)

Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, utemeljitve in osvetlitve problema, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna. Sem sodijo citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod, in obratno. Na opombo opozorimo na koncu stavka. Številčenje opomb teče vezano skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto v nogi dokumenta, priporočljiva je manjša pisava (npr. 10 pik).

8 TABELE IN SLIKE

Tabele morajo biti uvrščene na ustreznem mestu besedila. Napisane morajo biti na eni strani, razen v primeru, da so daljše od ene strani. Če so tabele v čistopisu na posebnem listu, se v besedilu nanje sklicujemo takole: (gl. Tabelo 1, 6).

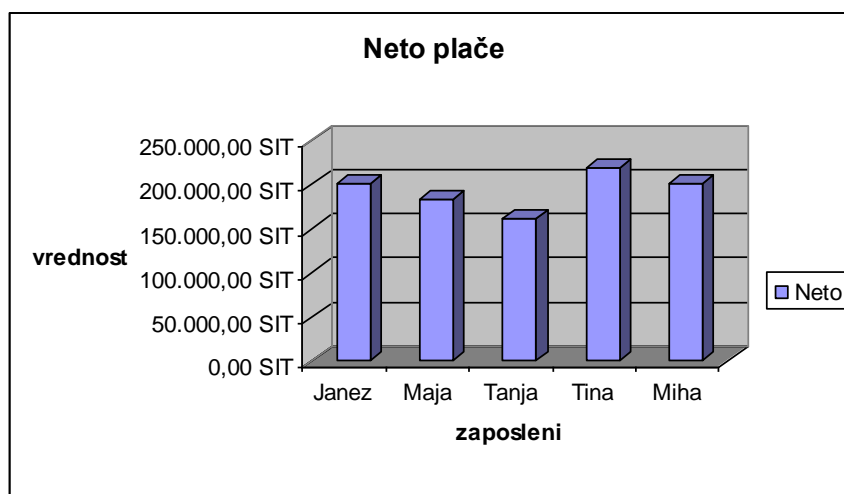
Vsaka tabela mora imeti zaporedno številko, naslov in vir. Jasno mora biti, na katero področje oziroma teorijo se nanašajo podatki. Stolpci so po potrebi oštevilčeni. Naslove tabel pišemo nad tabelo, vir podatkov pa navajamo pod tabelo na enak način, kot navajamo vire med tekstom, npr.:

Tabela 1: Izračun plač

Št.	Ime	Priimek	Tocke	Bruto	Prispevki	Neto
1	Janez	Novak	2450	307.720,00 SIT	106.646,52 SIT	201.073,48 SIT
2	Maja	Trontelj	2230	280.088,00 SIT	97.070,10 SIT	183.017,90 SIT
3	Tanja	Perme	1980	248.688,00 SIT	86.187,80 SIT	162.500,20 SIT
Skupaj				1.481.828,80 SIT	513.557,41 SIT	968.271,39 SIT

Vir: Kovač 2005, 20.

Slike so opremljene z zaporedno številko, naslovom in virom. Naslove slik pišemo pod sliko, npr:



Slika (Fotografija, Graf) 3: Neto plača zaposlenih

Vir: Kovač 2005, 20.

Grafični prikazi popestrijo nalogo. Narisani naj bodo v skladu s pravili za risanje grafov, oštevilčeni in naslovljeni. Kazalu vsebine dodamo tudi seznam tabel, slik in grafov.

9 KAZALO VSEBINE

Kazalo lahko naredimo z avtomatsko funkcijo v urejevalniku besedila (Wordu) ali s pomočjo tabulatorjev. Za avtomatsko kazalo je potrebno oblikovati sloge poglavij.

Kazalo vsebine naj ima največ tri nivoje (1, 1.2, 1.2.1 ...), izbrani stil naj bo formalen, kot je razvidno iz primera:

<u>2 PRIPRAVA DIPLOMSKE NALOGE.....</u>	<u>4</u>
<u>2.1 Izbira teme diplomske naloge.....</u>	<u>5</u>
<u>2.2 Prijava teme diplomske naloge.....</u>	<u>6</u>
<u>2.2.1 Naslov diplomske naloge</u>	<u>7</u>

10 ZGRADBA DIPLOMSKE NALOGE

- naslovna stran,
- ponovljena naslovna stran,
- zahvala,
- povzetek v slovenskem jeziku in ključne besede,
- povzetek v tujem jeziku in key words (v angleškem ali nemškem jeziku),
- kazalo vsebine,
- kazalo tabel, slik,
- osnovno besedilo diplomske naloge (uvod, jedro, zaključek),
- literatura in viri,
- kazalo prilog (če so v prilogi),
- priloge (če so v prilogi).

11 OBSEG NALOGE

Obseg diplomske naloge naj bo 30 do 40 strani. Večji obseg mora mentor pisno utemeljiti.

12 JEZIK IN ČISTOPIS

Kandidat je odgovoren za pravopisno in stilno ustreznost diplomske naloge. Čistopis izdelka mora dati lektorirati za to kvalificiranemu lektorju(-ici) in predložiti potrdilo lektorja na obrazcu DI-L. V primeru malomarne jezikovne ali tehnične izvedbe bo komisija za zagovor zahtevala čiščenje in prepis besedila ter ponovno vezavo.

13 CITIRANJE

Karkoli nelastnega avtor besedila uporabi pri pisanju, je to vedno treba označiti s citatom oziroma sklicem na primernem mestu v besedilu, in to ne glede na vir.

Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo iz določenega vira. Dobesedno citiramo, kadar uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo ter se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Citat napišemo v narekovaju in ga dosledno grafično ločimo od preostalega dela besedila (poševni tisk ...). Za narekovaji v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran.

Primer:

„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“
(Hladnik 1994, 119)

Lahko pa tudi podamo avtorja na primernem mestu v besedilu in navedemo za imenom avtorja v oklepajih še leto in stran:

... kot pravi Hladnik (1994, 119): *„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“*

V poglavju, kjer navedemo uporabljene vire in literaturo, vnesemo popoln bibliografski opis. Primer vnosa je predstavljen v poglavju o literaturi.

HLADNIK, Miran. 1994. Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja. 4. dopolnjena izd. Ljubljana: samozaložba.

13.1 Skrajšano citiranje

Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in to nakažemo s tremi pikami v oklepaju [...].

Primer:

“Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.” (Zwitter 2002, 80)

V poglavju o virih:

ZWITTER, Tomaž. 2002. *Pot v vesolje*. Ljubljana: Modrijan.

13.2 Povzemanje besedila, ki citira originalno delo

Kadar citiramo besedilo, ki ga je nek avtor že povzel, navedemo najprej avtorja originalnega citata, potem pa še avtorja, po katerem smo povzeli besedilo.

Primer:

»Obstaja nekakšna logika, čeprav neznanstvena in intuitivna, da je tisto, kar je dobro za otroka, tisto, kar se mu mora dogajati, odvisno od tega, kaj naj bi ta otrok postal.« (Erikson 1976, 84; povz. po Psihologija 2001, 244)

V poglavju o virih:

[PSIHOLOGIJA: spoznanja in dileme. 2001. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS.](#)

13.3 Povzemanje besedila iz originalnega dela

Če povzamemo tekst in napišemo skrajšano besedilo s svojimi besedami, na koncu napišemo, od kje smo tekst povzeli.

Primer:

Izobraževanje vključuje pridobivanje znanja in učenje veščin. Se pa izobraževanje v visoko razvitih državah zahodnega sveta razlikuje od izobraževanja v nerazvitih, majhnih državah. V nerazvitih državah se izobraževanje težko razlikuje od drugih vidikov življenja, saj klasična oblika pouka v teh državah ne obstaja, medtem ko je v razvitih državah izobraževanje neposredno povezano s specializirano vlogo učitelja. (povz. po Haralambos 1999, 733)

V poglavju o virih:

[HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. Ljubljana: DZS.](#)

13.4 Več del istega avtorja, izdanih v istem letu

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (Priimek leto in črka, str.).

Primer:

(Bartol 2003a, 15)
(Bartol 2003b, 110)

V poglavju o virih:

[BARTOL, Vladimir. Alamut. 2003a. Ljubljana: Sanje.](#)
[BARTOL, Vladimir. Al Araf. 2003b. Ljubljana: Sanje.](#)

13.5 Citiranje člankov iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah

Kadar citiramo besedilo članka iz elektronske serijske publikacije v podatkovnih bazah, navedemo v oklepaju za citatom avtorja članka in leto izida članka.

Primer:

“Cleopatra was a member of the Ptolemy dynasty, a family that took control of the Egypt around 300 B.C.” (Frost 2002)

V poglavju o virih:

FROST, Bob. 2002. Cleopatra. V: Biography. [Online]. Vol. 6, nov., issue 11. [Citirano 7. jan. 2003; 11:15]. P. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Pridobljeno iz podatkovne zbirke EBSCOhost EIFLDirect <http://search.epnet.com>, Academic Search Premier.

13.6 Citiranje prispevka s spleta

Prispevke ali slike s spleta moramo tudi citirati, in sicer tako, da navedemo za uporabljenim virom spletni naslov.

Primer:

„Željnske jame so izjemno zanimiv, okrog 1600 m dolg vodoraven jamski sistem rudniškega potoka z več vhodi. Potok se pretaka pod Kočevskim Rogom proti Podturnu, kjer se pojavi v potoku Radeščica, pritoku Krke.“

(<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>)

V poglavju o virih:

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popraviljanja 22. maj. 2001; 17:24:52]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>.

13.7 Citiranje ustnega vira

Primerno moramo dokumentirati tudi ustno izjavo. Ta je včasih lahko pomemben vir za naše delo, npr.:

Po izpovedi (po pripovedovanju, po izjavi in podobno) Janeza Kopača avtorju dne 14. avgusta 2000 ...

Spodobi se, da tistega, katerega izjavo navajamo, prosimo za dovoljenje, da jo smemo objaviti. Avtorizirana izjava ima večjo težo, zato pri navedbi na to posebej opozorimo.

13.8 Opombe pod črto

Na opombo opozorimo na koncu stavka, za imenom in pred piko v tekstu, s številkami, posledično skozi ves tekst (štejemo jih po vrsti skozi tekst). Ni dobro, da jih je preveč, in vsaka se mora končati pod črto na isti strani, kot je oštevilčena.

Opombe pod črto »Napravijo znanstveni tekst bolj gladek.« (Hladnik 1994, 126)

14 LITERATURA IN VIRI

Običajno dobi kandidat v pogovoru z mentorjem določena napotila na temeljno literaturo za pripravo dispozicije. Koristno je, da kandidat sam dopolni seznam ustrezne literature, in sicer tako, da pregleda razpoložljive bibliografije in kazala zadnjih letnikov specializiranih revij.

Pod literaturo razumemo vsa tista domača in tuja knjižna dela, razprave in članke iz zbornikov in strokovnih revij, ki so izšli kot javno dostopna dela in ki 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 seznam literature uvrstimo tudi diplomska, specialistična, magistrska in doktorska dela.

Med vire uvrščamo statistične publikacije in publikacije s področja normativne ureditve, interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna.

Literaturo uredimo po abecedi priimkov avtorjev ali naslovov publikacij v posebnem poglavju na koncu naloge.

Predlagamo naslednjo ureditev, ki temelji na mednarodnih standardih ISO 690 in 690-2:

14.1 Monografije (monografske publikacije: knjige, cd ...)

Monografije – en avtor

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; številka).

Primer:

[HAWKING, Stephen. 2002. Vesolje v orehovi lupini. Tržič: Učila International.](#)

Monografije – dva avtorja ali trije

Če imamo dva ali tri avtorje, vedno navedemo vse. Enako velja za več krajev ali založb v impresumu, ostali elementi bibliografskega opisa so enaki kot pri monografiji – en avtor.

PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; številka).

Primer:

[HARALAMBOS, Michael in HOLBORN, Martin. 1999. Sociologija: teme in pogledi. 1. izd., 1. natis. Ljubljana: DZS.](#)

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime in PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; številka).

Primer:

[ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana in LAPAJNE, Zdenko. 1995. Kako berejo učenci po svetu in pri nas?: mednarodna raziskava o bralni pismenosti. Nova Gorica: Educa. \(Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995\).](#)

Monografije – več kot trije avtorji

Če imamo več kot tri avtorje, bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da postane prvi element navedbe naslov, ki ga zapišemo z velikimi tiskanimi črkami.

Primer:

NASLOV dela: podnaslov. Leto. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje).

VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1999. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).

PRIIMEK, Ime et al. Leto. Naslov dela: podnaslov. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje).

AMBROŽIČ, Melita et al. 1999. Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).

Članki oziroma prispevki v monografiji (knjige)

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov prispevka. V: Naslov monografije: podnaslov. Izdaja. Kraj: Založba. Strani.

Primer:

BEZLAJ-Krevl, Ljudmila. 1995. Pošta. V: Enciklopedija Slovenije 9: Plo - Ps. Ljubljana: Mladinska knjiga. Str. 181–186.

Če v monografski publikaciji, ki je razdeljena na več poglavij, uporabimo samo eno poglavje, navedemo to poglavje in publikacijo, v kateri se poglavje nahaja.

Primer:

BON, Milena in LAH Skerget, Polona. 1999. Pripravnštvo in strokovni izpit. V: Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence. 1. natis. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. Str. 28–39. (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost).

14.2 Članki v serijskih publikacijah

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg avtorja, leta izida in naslova članka navedemo tudi popolne podatke o časniku, reviji oziroma periodični publikaciji.

Članek v časniku

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov časnika, datum, letnik, številka. Strani.

Primer:

HLADNIK-Milharčič, Ervin. 2003. V senci Winstona Churchilla. V: Delo, 20. nov., let. 45, št. 268. Str. 4.

Članek v reviji

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov članka. V: Naslov revije, datum, letnik, številka. Strani.

Primer:

BRAČIČ, Bojan. 2003. Pošta nekoč in danes. V: Gea, jan., let. 13, št. 1. Str. 14-23.

Članek v uradnem dokumentu

NASLOV zakona. Leto. V: Naslov, datum, letnik, številka. Strani.

Primeri:

ZAKON o sistemu plač v javnem sektorju. 2002. V: Uradni list, 28. junij, let. 12, št. 56. Str. 5879–5887.

14.3 Elektronski viri

Elektronske monografije

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Izdaja. Kraj izida: Založnik. [Datum zadnjega popravljanja]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

BRATINA, Danjel. 2003. Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije: magistrsko delo. [Online]. Ljubljana: [D. Bratina]. [Citirano 24. nov. 2003; 15:35]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.cek.ef.uni-lj.si/magister/bratina189.pdf>.

Elektronske serijske publikacije

NASLOV dela: podnaslov. [Vrsta medija]. Leto začetka izhajanja - Kraj: Založba. [Citirano datum; ura]. Pogostost izhajanja. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer:

DELO: samostojen časnik za samostojno Slovenijo. [Online]. 1996 - Ljubljana: Delo. [Citirano 14. nov. 2003; 11:30]. Dnevnik. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.delo.si>.

Članki v elektronskih serijskih publikacijah

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov. V: Naslov serijske publikacije. [Vrsta medija]. Mesec, letnik, številka. [Citirano datum; ura]. Strani. Dostopno na spletnem naslovu.

Primer članka iz elektronske revije:

KUMP, Sonja. 2001. Hierarhična razmerja moči na univerzi. V: Družboslovne razprave. [Online]. Avg.-dec., let. 17, št. 37/38. [Citirano 20. nov. 2003; 11:25]. Str. 109-115. Dostopno na spletnem naslovu: <http://dk.fdv.unilj.si/dr/dr37-38kump.pdf>.

Prispevki na spletu (tekst, slika)

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. [Datum zadnjega popravljanja; ura]. [Citirano datum; ura]. Dostopno na spletnem naslovu.

Primeri:

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:46]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>.

BURGER, Boštjan. 2001. Željnske jame. [Online]. [Datum zadnjega popravljanja 22. maj 2001; 17:24]. [Citirano 20. nov. 2003; 12:57]. Dostopno na spletnem naslovu: <http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/SlikaZeljnskeJame1.jpg>.

PERU. [Online]. 2003. [Citirano 13. jan. 2003; 09:00]. Dostopno na spletnem naslovu: http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/.

14.4 CD (zgoščanka) in prispevek na CD

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov: podnaslov. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba.

Primer:

LIPIČNIK, Bogdan. 2002. Človeški viri in ravnanje z njimi. [CD-ROM]. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, Enota za založništvo in študij na daljavo. (EF. Vodnik po predmetu).

PRIIMEK, Ime. Leto izida. Naslov. V: Naslov vira. [Vrsta medija]. Kraj izdaje: Založba.

Primer:

NORRIS, Mark. 1997. Telecommunications. V: Microsoft Encarta 97: encyclopedia: the world's leading multimedia encyclopedia. [CD-ROM]. [S.I.]: Microsoft, cop. 1993-1996.

14.5 Netiskane in druge publikacije

Za vse druge vrste gradiva velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirano gradivo, zapiski predavanj ali kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

PRIIMEK, Ime. Leto. Naslov dela: podnaslov. [Vrsta gradiva]. Izdaja. Kraj izida: Založba. (Zbirka; šteje).

Primer:

ŽEPNINA: da ali ne? Imajo otroci preveč obveznosti? 2001. [Videoposnetek]. Ljubljana: Salve. (Dragi starši: video serija za skladnejše življenje v družini; 4).

15 SKLEPNE MISLI

Potem ko je kandidat(-ka) opravil(-a) vse obveznosti, si je pridobil(-a) pravico do prijave k diplomi, v referatu izpolni potrebne obrazce.

Nekaj tehničnih priporočil pri dokončnem oblikovanju naloge:

- natančno preberite Pravilnik o diplomski nalogi in Navodila za oblikovanje diplomske naloge ter preverite pravilno strukturo naloge (naslovnica, kazala, povzetek, poglavja);
- preverite nastavitve robov;
- preverite številčenje strani;
- preverite oblikovanje slogov za naslove poglavij in pisavo teksta (poglavje 1.5);
- priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene z arabskimi številkami;
- poglavja na 1. nivoju se začnejo na novi strani, druga poglavja se vezano nadaljujejo;
- tekst je obojestransko poravnan;
- ne pozabite na lektoriranje;
- ne jemljite za vzorec drugih nalog ali del;
- vezava v trde platnice, v modri barvi (Acrolin Verona 2682);
- preverite, ali so vsi vezani izvodi ustrezni.

1 Vzorec platnic – za tiskarja

(rob 3 cm)

ABITURA d. o. o. Celje
Višja strokovna šola

(velikost pisave 0,5 cm, krepko, sredinsko poravnano)

(razmik 8,5 cm)

DIPLOMSKA NALOGA

(velikost pisave 1 cm, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano)

(razmik 3 cm)

IME IN PRIIMEK

(velikost pisave 0,5 cm, velike tiskane črke, krepko, sredinsko poravnano)

NASLOV NALOGE

leto

← 7 presledkov

Ime

← 7 presledkov

PRIIMEK

← 2 cm od spodnjega roba platnice

2 Vzorec prve notranje strani diplomske naloge – vzorec za študente

(rob 2,5 cm)

ABITURA d. o. o. Celje
Višja strokovna šola

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 18,
velike tiskane črke, sredinsko poravnano)

DIPLOMSKA NALOGA

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 18, velike tiskane črke)

NASLOV DIPLOMSKE NALOGE

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 20, velike tiskane črke, krepko,
sredinsko poravnano)

Ime in priimek

Mentor: znan. naslov, ime in priimek

Somentor: znan. naslov, ime in priimek

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 18, male tiskane črke, krepko)

Celje, mesec leto

(Pisava enaka kot v nadaljevanju diplomske naloge, velikost 16, male tiskane črke)