



Višja  
strokovna šola

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE  
LJUBLJANA

# **NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG**

## **po mednarodnih standardih ISO**

Avtorici: Milena Bon in Polona Lah Skerget

Posodobila: Anja Pfeifer

Ljubljana, oktober 2022

## KAZALO

1	UVOD .....	3
2	STRUKTURA PISNIH NALOG .....	4
2.1	Platnica in naslovna stran .....	4
2.2	Zahvala .....	5
2.3	Izvleček in ključne besede .....	5
2.4	Kazala .....	5
2.5	Seznam uporabljenih kratic .....	5
2.6	Osnovno besedilo .....	5
2.7	Viri in literatura .....	6
2.8	Priloge .....	6
2.9	Vezava in platnice .....	6
3	OBLIKOVNO-TEHNIČNA NAVODILA PISNIH NALOG .....	7
4	NAVAJANJE VIROV MED BESEDILOM .....	9
4.1	Dobesedno citiranje .....	9
4.2	Povzemanje besedila, ki citira originalno delo .....	9
4.3	Povzemanje besedila iz originalnega dela .....	9
5	NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA .....	11
5.1	Monografije .....	11
5.1.1	Monografije – en avtor .....	11
5.1.2	Monografije – dva avtorja .....	11
5.1.3	Monografije – trije avtorji .....	11
5.1.4	Monografije – več kot trije avtorji .....	12
5.2	Članki .....	12
5.2.1	Članki v serijskih publikacijah (revijah, časnikih) .....	12
5.2.2	Članki oz. prispevki v monografiji (knjige) .....	12
5.3	Poročila, zakonodajni in pravni dokumenti .....	13
5.4	Prispevki na spletu (tekst, slika) .....	13
5.5	Elektronski viri .....	14
5.5.1	Elektronske monografije .....	14
5.5.2	Članki v elektronskih serijskih publikacijah .....	14
5.5.3	Članki in slike v elektronskih serijskih publikacijah v podatkovnih bazah .....	14
5.6	Netiskane in druge publikacije .....	15
6	VIRI IN LITERATURA .....	16
7	PRILOGE .....	17

## 1 UVOD

Pred vami je ponovno popravljena verzija navodil za izdelavo pisnega izdelka, citiranja in navajanja virov. V prvem delu je opisana struktura pisnih nalog, sledijo oblikovno-tehnična navodila, ki jih je treba upoštevati pri pisanju. V zadnjem delu so podrobna navodila za citiranje in navajanje virov, prirejena po mednarodnih standardih ISO 690 in 690-2.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno. Slovenske standarde sprejema in izdaja Slovenski inštitut za standardizacijo (SIST).

## 2 STRUKTURA PISNIH NALOG

Prvine pisnega izdelka so:

- **platnica in naslovna stran,**
- **zahvale,**
- **izvleček in ključne besede** (v slovenščini in angleščini),
- **kazala,**
- **seznam uporabljenih kratic,**
- **osnovno besedilo,**
- **viri in literatura,**
- **priloge.**

Diplomska naloga mora (brez uvodnih strani, izvlečka, kazal, virov in prilog) obsegati najmanj 45.000 znakov (s presledki). Vsebovati mora najmanj deset bibliografskih enot, od teh morajo biti vsaj tri monografije ali strokovni članki.

### 2.1 PLATNICA IN NASLOVNA STRAN

Platnica:

- zgornji del strani: polni naziv šole (sredinska poravnava, 12 pt),
- sredina strani: vrsta pisnega dela (npr. diplomska naloga; sredinska poravnava, 20 pt) ter ime in priimek avtorja (sredinska poravnava, 16 pt),
- spodnji del strani: kraj, mesec in leto (sredinska poravnava, 14 pt).

Primer platnice je v prilogi 1.

Sledita prazna in potem naslovna stran. Naslovna stran vsebuje:

- logo šole,
- uradni naziv šole (sredinska poravnava, 12 pt),
- tip dokumenta (diplomska naloga; sredinska poravnava, 16 pt),
- naslov, podnaslov naloge (sredinska poravnava, 16 pt, krepko),
- diplomant, študijski program, mentor, lektor (leva poravnava, 12 pt),
- kraj, mesec in leto (sredinska poravnava, 12 pt).

Primer naslovne strani je v prilogi 2.

## 2.2 ZAHVALA

Zahvala, ki naj bo kratka in jedrnata, sledi naslovni strani, vendar ni obvezna sestavina pisnega dela. Napišemo jo na spodnji del strani.

## 2.3 IZVLEČEK IN KLJUČNE BESEDE

Izveček (abstract) je v slovenskem in angleškem jeziku. Sledijo mu ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku.

Vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe iz primarnega dokumenta. Poda skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta. Ima od 100 do 250 besed. Napisan mora biti brez odstavkov, v tretji osebi.

## 2.4 KAZALA

Lahko imamo več vrst kazal: vsebine, slik, tabel, prilog.

Kazalo vsebine je na svoji strani. Kazala slik, tabel in grafov so na novi strani (lahko vsi na isti strani, vendar ločeni od kazala vsebine).

## 2.5 SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

Če v besedilu uporabljamo simbole ali kratice, ki se večkrat pojavljajo, naredimo seznam teh po abecednem vrstnem redu.

## 2.6 OSNOVNO BESEDILO

Osrednji del diplomske naloge je sestavljen iz treh delov:

1. **UVOD** – v uvodu opredelimo področje in opišemo problem, ki je predmet raziskave, predstavimo namen, cilje in osnovne hipoteze, opredelimo raziskovalne metode.

2. **JEDRO** – je najobsežnejši in najpomembnejši del pisnega izdelka. Besedilo razdelimo na več poglavij in podpoglavij. Prvi del je teoretičen, drugi pa raziskovalen.
3. **ZAKLJUČEK** – naloga mora imeti zaključek oz. sklep, v katerem ugotovimo, ali smo dosegli zastavljene cilje, potrdimo ali ovržemo hipoteze in povzamemo ključne ugotovitve.

## 2.7 VIRI IN LITERATURA

Vse uporabljene vire navedemo na koncu pisnega izdelka s popolnim bibliografskim opisom, ki nam pomaga prepoznati uporabljeni vir. Oštevilčimo jih in uredimo po abecednem vrstnem redu. Elementi navajanja posameznih vrst virov so navedeni v poglavju 5.

## 2.8 PRILOGE

Priloge sodijo na konec pisnega izdelka in so samostojno oštevilčene. Stran z naslovom Priloge je zadnja oštevilčena stran – dejanske priloge se začnejo na naslednji strani s štejetjem od 1 naprej.

## 2.9 VEZAVA IN PLATNICE

Diplomsko nalogo je treba oddati v dveh izvodih, in sicer enega v trdi in enega v spiralni vezavi. Oba izvoda morata biti enostransko tiskana, grafi in slike morajo biti barvni. Barva platnice je modra za študijski program Telekomunikacije oz. zelena za študijski program Ekonomist.

### 3 OBLIKOVNO-TEHNIČNA NAVODILA PISNIH NALOG

- **Velikost lista** je format A4, bel papir in črne črke.
- **Robovi:** zgornji 35 mm, zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm.
- **Velikost črk:** 12.
- **Pisava:** Arial ali Times New Roman.
- **Razdalja med vrsticami:** 1,5.
- **Poravnava besedila:** obojestranska.
- **Odstavki:** ločeni s prazno vrstico.
- **Številčenje strani:** zaporedno z arabskimi številkami na vrhu strani v desnem zgornjem kotu. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje. Strani se torej začnejo s št. 2 na strani, kjer so zahvale ali izvleček (če zahval ni). Priloge številčimo posebej, od 1 naprej.
- **Številčenje poglavij:** poglavja in podpoglavja označujemo dekadno z arabskimi številkami, ločenimi s piko.

**1 NASLOV** (velike tiskane črke, krepko, 14 pt)

**1.1 NASLOV** (velike tiskane črke, krepko, 12 pt)

1.1.1 NASLOV (velike tiskane črke, 12 pt)

1.1.1.1 Naslov (male tiskane črke, 12 pt)

- **Glava:** v glavi strani pišemo sprotni naslov, ki je lahko krajši od naslova. Vsebuje priimek (z velikimi tiskanimi črkami), ime, naslov (ki je lahko krajši), tip dokumenta, kraj, ustanovo in leto. Na koncu sprotnega naslova ni pike. Velikost besedila je 8–10 pt. V glavi na desni strani je tudi številka strani. Pod besedilom je črta, ki sprotni naslov loči od teksta.

Primer:

[JERINA, Jure. Mobilna telefonija v Sloveniji : dipl. nal. Ljubljana, ŠC PET, VSŠ, 2002](#)

- **Tabele in slike:** naslove tabel pišemo **nad** tabelami, naslove slik (fotografij, grafičnih prikazov itd.) pa **pod** slikami (velikost pisave 10 pt, krepek tisk). Vir navedeno pod elementom (10 pt, navaden tisk). Tabele in slike oštevilčimo posebej s predponami Tabela 1, Slika 1. Priporočljivo je, da se v besedilu na slike in tabele sklicujemo (npr. »kot je prikazano na sliki 5«). Tabele imajo levo poravnavo, slike sredinsko. Če je možno, naj bodo tabele na eni strani – če je na več straneh, se na novi strani ponovi naslovna vrstica.
- **Alineje:** v celotnem besedilu uporabimo enotne oznake (pike, črtice ...).

- **Opombe<sup>2</sup>**: nanje opozorimo na koncu stavka oz. za besedami, na katere se nanašajo. Pišemo jih pod črto na dnu strani (pisava: 10 pt, enojni razmik). Številčenje teče skozi celotno besedilo.

### Primeri navajanja tabel, slik in grafov oz. grafikonov:

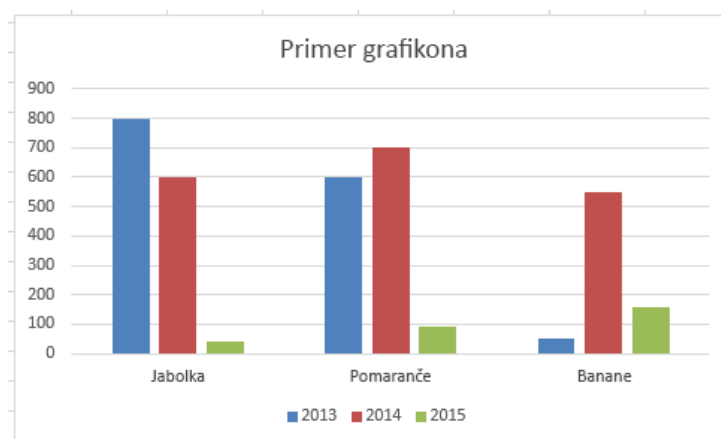
**Tabela 1: Naslov tabele (tabele imajo levo poravnavo, napis je nad tabelo)**


(vir tabele je pod tabelo)



**Slika 1: Naslov slike (slike imajo sredinsko poravnavo, napis je pod sliko)**

(vir slike je v vrstici pod naslovom tabele)



**Grafikon 1: Naslov grafikona (grafikon ali graf imata sredinsko poravnavo, napis je spodaj)**

(vir grafikona/grafa je v vrstici pod naslovom tabele)

<sup>2</sup> Opombe uporabljamo za vsebinska pojasnila, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna. Služijo za dodatne utemeljitve, osvetlitve problema. Sem sodijo tudi citati v izvirnem jeziku, če smo v tekstu uporabili prevod, in obratno.



## 4 NAVAJANJE VIROV MED BESEDILOM

Besedilo, ki smo ga od nekod povzeli ali prepisali, moramo podpreti z navedbo vira, sicer si prilastimo tuje delo. Ustrezno moramo citirati tudi uporabljene slike, tabele itd.

Na koncu naloge moramo vse uporabljene vire (tudi vire slik in tabel) navesti v seznamu virov in literature s popolnimi bibliografskimi opisi. Vsa dela, ki so navedena v seznamu virov, morajo biti vsaj enkrat citirana oz. navedena med besedilom.

Ločimo citiranje in povzemanje besedila. Citiranje pomeni dobesedno navedeno oz. prepisano besedilo. Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno, uporabimo ideje, ki so delo drugega avtorja ali kaj razložimo. Povzemanje pomeni, da povzamemo tekst s svojimi besedami.

### 4.1 DOBESEDNO CITIRANJE

Če besedilo dobesedno prepisemo iz vira, je to dobesedno citiranje. V tem primeru moramo besedilo dati v narekovaje, za narekovaji pa v okroglem oklepaju navedemo priimek avtorja citata, letnico izdaje publikacije in stran:

- (Hladnik, 1994, str. 119)
- Vir lahko navedemo tudi med besedilom: Kot pravi Hladnik (1994, str. 119): »...«

### 4.2 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.

- (Erikson, 1976, str. 84; povz. po Psihologija, 2001.)
- V poglavju Viri in literatura navedemo samo vir, po katerem smo besedilo povzeli (v tem primeru delo Psihologija, 2001)

### 4.3 POVZEMANJE BESEDILA IZ ORIGINALNEGA DELA

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

- **Avtor:** (Novak, 2015).
- Če je **avtorjevo ime navedeno v besedilu**, lahko v oklepaju za imenom navedemo leto izida (npr. V raziskavi, ki je rezultat večletnega dela, je [Janez Novak \(2015\)](#) ugotovil ...).
- **Dva avtorja:** (Novak in Kovač, 2015).
- **Več avtorjev:** (Novak idr., 2010).
- **Neznan avtor/avtor je organizacija:** naslov organizacije ali naslov dela in leto ([Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 2019](#)) ali ([Letno poročilo Banke Slovenije, 2022](#)).
- **Pravni vir:** ([ZASP-UPB3, 2007, čl. 7](#)).
- **Delo brez letnice:** namesto leta napišemo b. l. ([Košir, b. l.](#)).
- **Več del istega avtorja, izdanih v istem letu:**  
([Bartol, 2003a](#))  
([Bartol, 2003b](#))  
V poglavju Viri in literatura:  
BARTOL, Vladimir. Alamut. Ljubljana: Sanje, 2003.  
BARTOL, Vladimir. Al Araf. Ljubljana: Sanje 2003.
- **Več različnih virov:** ([Novak, 2015](#); [Kovač, 2018](#)).
- **Spletni vir:** sklicujemo se na avtorja spletnega besedila. Če avtorja ni, se sklicujemo na naslov članka ali organizacijo spletne strani. Spletni naslov navedemo le, če res nimamo drugega podatka – ob tem je treba biti zelo natančen in navesti spletni naslov, ki pripelje točno do članka ali strani, ki smo ga/jo uporabili za vir podatkov). Navedemo tudi letnico objave oz. zadnje posodobitve strani, če je navedena.  
([Novak, 2020](#)) ali ([Telekomunikacije<sup>3</sup>, 2019](#)) ali ([www.xyxyxyxy.si](#)).
- **Članki iz elektronskih serijskih publikacij v podatkovnih bazah:** ([Novak, 2018](#)).
- **Ustni vir:** [Po pripovedovanju Janeza Novaka 12. avgusta 2020 ...](#) (ustnega vira v poglavju Viri in literatura ne omenjamo).
- **Interno gradivo:** ([Interno gradivo ŠC PET, 2020](#)).
- **Vir pri alinejah** navedemo pred dvopičjem (torej pred alinejami).
- Če je **citat predolg**, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v kvadratnem oklepaju [...]. »Sonce je relativno stara zvezda, od nastanka je naredila že približno 20 obhodov okoli središča Galaksije [...]. Drugače je z mladimi zvezdami.« ([Zwitter, 2002, str. 80](#))

---

<sup>3</sup> Vir je članek z naslovom Telekomunikacije, ki se nahaja na Wikipediji. Wikipedija sicer ni priporočljiv vir v diplomski nalogi, a tukaj služi kot primer navajanja spletne strani, kjer ni avtorja ali organizacije.

## 5 NAVAJANJE VIROV IN LITERATURE NA KONCU BESEDILA

Navajanje virov je del znanstvenega aparata in je zelo kompleksno, zato so navodila za navajanje različnih vrst publikacij opisana v tem poglavju. Podlaga za navajanje virov in literature so standardi ISO 690 in ISO 690-2.

Vire navajamo po abecednem vrstnem redu prve navedene besede (priimek ali naslov dela) in jih oštevilčimo.

### 5.1 MONOGRAFIJE

#### 5.1.1 MONOGRAFIJE – EN AVTOR

PRIIMEK, Ime. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja<sup>4</sup>. Kraj izida: založba, leto.

**Primer:**

HAWKING, Stephen. *Vesolje v orehovi lupini*. Tržič: Učila International, 2002.

#### 5.1.2 MONOGRAFIJE – DVA AVTORJA

PRIIMEK, Ime, in PRIIMEK, Ime. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba, leto.

**Primer:**

HARALAMBOS, Michel, in HOLBORN, Martin. *Sociologija : teme in pogledi*. 1. izd. Ljubljana: DZS, 1999.

#### 5.1.3 MONOGRAFIJE – TRIJE AVTORJI

PRIIMEK, Ime, PRIIMEK, Ime, in PRIIMEK, Ime. *Naslov dela : podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba, leto.

**Primer:**

ELLEY, Warwick B., GRADIŠAR, Ana, in LAPAJNE, Zdenko. *Kako berejo učenci po svetu in pri nas? : Mednarodna raziskava o bralni pismenosti*. Nova Gorica: Educa, 1995.

---

<sup>4</sup> Izdajo je treba navesti le, ko gre za 2. ali naslednje izdaje. Velja za vse vrste virov.

#### 5.1.4 MONOGRAFIJE – VEČ KOT TRIJE AVTORJI

Če imamo več kot tri avtorje bodisi upoštevamo samo prvega bodisi delo obravnavamo kot anonimno, torej prvi element navedbe postane naslov.

*Naslov dela* : *podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba, leto.

**Primer:**

*Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.

ali

PRIIMEK, Ime idr. *Naslov dela* : *podnaslov*. Izdaja. Kraj izida: založba, leto.

**Primer:**

AMBROŽIČ, Melita idr. *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.

## 5.2 ČLANKI

### 5.2.1 ČLANKI V SERIJSKIH PUBLIKACIJAH (REVIJAH, ČASNIKIH)

PRIIMEK, Ime. Naslov članka. *Naslov revije/časniku*, leto, datum, letnik, številka, strani.

**Primer:**

BRAČIČ, Bojan. Pošta nekoč in danes. *Gea*, 2003, jan., let. 13, št. 1, str. 14–23.

### 5.2.2 ČLANKI OZ. PRISPEVKI V MONOGRAFIJI (KNJIGE)

PRIIMEK, Ime. Naslov prispevka. V: *Naslov monografije* : *podnaslov*, strani. Kraj: založba, leto.

**Primer:**

BON, Milena, in LAH SKERGET, Polona. Pripravištvo in strokovni izpit. V: *Vodnik za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*, str. 28–39. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999.

### 5.3 POROČILA, ZAKONODAJNI IN PRAVNI DOKUMENTI

#### ZAKONI

Zakon. *Naslov*, leto, datum, letnik, številka, strani.

**Primer:**

Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. *Uradni list*, 2002, 28. junij, let. 12, št. 56, str. 5879–5887.

#### POROČILA

Korporacija oz. ime podjetja. *Naslov poročila* [vrsta medija]. Kraj izida: založnik, leto. Dostopno na: <spletni naslov>. [Citirano datum].

**Primer:**

Banka Slovenije. Letno poročilo 2021 [online]. Ljubljana: Banka Slovenije, 2022. Dostopno na: <[https://bankaslovenije.blob.core.windows.net/publication-files/letno-porocilo\\_2021.pdf](https://bankaslovenije.blob.core.windows.net/publication-files/letno-porocilo_2021.pdf)>. [Citirano 22. 9. 2022].

### 5.4 PRISPEVKI NA SPLETU (TEKST, SLIKA)<sup>5</sup>

PRIIMEK, Ime. *Naslov: podnaslov* [vrsta medija]. Leto izida oz. datum nastanka članka oz. zadnji popravki. Dostopno na: <spletni naslov>. [Citirano datum].

**Primeri:**

BURGER, Boštjan. *Željnske jame* [online]. 22. maj 2001. Dostopno na: <<http://www.burger.si/Jame/ZeljnskeJame/ZeljnskeJame.html>>. [Citirano 20. nov. 2003].

*Peru* [online]. 2003. Dostopno na: <[http://www.lonelyplanet.com/destinations/south\\_america/peru/](http://www.lonelyplanet.com/destinations/south_america/peru/)>. [Citirano 13. jan. 2003].

---

<sup>5</sup> Standard ISO ne vsebuje prispevkov in slik na spletu, zato sva naredili primere sami, ker se v praksi le-ti največ uporabljajo.

## 5.5 ELEKTRONSKI VIRI

### 5.5.1 ELEKTRONSKE MONOGRAFIJE

PRIIMEK, Ime. *Naslov* [vrsta medija<sup>6</sup>]. Izdaja. Kraj izida: založnik, leto izida. Dostopno na: <spletni naslov>. [Citirano datum].

**Primer:**

BRATINA, Danijel. *Vedenjski modeli vrednotenja kapitala blagovne znamke s primerom kvantifikacije : magistrsko delo* [online]. Ljubljana: [D. Bratina], 2003. Dostopno na: <<http://www.cek.ef.unilj.si/magister/bratina189.pdf>>. [Citirano 24. nov. 2003].

### 5.5.2 ČLANKI V ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJAH

PRIIMEK, Ime. Naslov. *Naslov serijske publikacije* [vrsta medija]. Mesec in leto, letnik, številka, strani. Dostopno na: <spletni naslov>. [Citirano datum].

**Primer:**

KUMP, Sonja. Hierarhična razmerja moči na univerzi. *Družboslovne razprave* [online]. Avg.–dec. 2001, let. 17, št. 37/38, str. 109–115. Dostopno na: <<http://dk.fdv.uni-lj.si/dr/dr37-38kump.PDF>>. [Citirano 20. nov. 2003].

### 5.5.3 ČLANKI IN SLIKE V ELEKTRONSKIH SERIJSKIH PUBLIKACIJAH V PODATKOVNIH BAZAH

PRIIMEK, Ime. Naslov. *Naslov serijske publikacije* [vrsta medija]. Mesec in leto izida, letnik, številka, strani, obseg, slike, zemljevidi, diagrami. Številka zapisa. Lokacija na gostitelju, baza. [Citirano datum].

**Primer članka iz EBSCOhost – EIFLDirect:**

FROST, Bob. Cleopatra. *Biography* [online]. Nov. 2002, vol. 6, issue 11, p. 86, 5p, 2c, 4bw. Zapis 7583886. Dostopno na EBSCOhost EIFLDirect <<http://search.epnet.com>>, Academic Search Premier. [Citirano 7. jan. 2003].

---

<sup>6</sup> Vrsto elektronskih medijev navajamo v oklepaju za naslovom (online, CD-ROM ...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto vira (podatkovna zbirka online, monografija na CD-ROM-u, elektronska pošta).

## 5.6 NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

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

PRIIMEK, Ime. *Naslov dela: podnaslov* [vrsta gradiva]. Kraj izida: založba, leto izida.

**Primer:**

[GSM \[e\]ssentials \[DVD\]](#). Nürnberg: BusinessInteractive GmbH, 2003.

## 6 VIRI IN LITERATURA

1. AMBROŽIČ, Melita. *Izdelava seminarskega dela* (tipkopolis). Ljubljana, 1998.
2. BAJT, Drago. *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. Maribor: Obzorja, 1993.
3. DOLINAR, France M. *Uvod v znanstveno delo*. Ljubljana: Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, 2001.
4. HLADNIK, Miran. *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana: samozaložba, 1994.
5. *International standard. ISO 7144, Documentation -Presentation of theses and similar documents*. Ljubljana: Urad RS za standardizacijo in meroslovje, 1996.
6. *International standard. ISO 214, Documentation -Abstracts for Publications and Documentation*. International Organization for Standardization, 1976.
7. *International standard ISO 690, Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*. International Organization for Standardization, 2021.
8. *International standard. ISO 690-2, Information and documentation – Bibliographic references. Part 2: Electronic documents or parts thereof*. Geneve: International Organization for Standardization, 1997.
9. JUŽNIČ, Stane. *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana: Amalietti, 1992.
10. *LEKSIKON Cankarjeve založbe*. 3. izd. Ljubljana: Cankarjeva založba, 1994.
11. STEINBUCH, Majda. *Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatorstva*. *Šolska knjižnica*, 1995, let. 5, št. 2, str. 24–32.
12. TRUNK ŠIRCA, Nada, JOŠT LEŠER, Valentina, in SKRBINJEK, Vesna. *Pisna dela v visokem šolstvu in osnove raziskovanja*. 3. izd. Celje: Mendarodna fakulteta za družbene vede in poslovne študije, 2015.
13. ŽIŽMOND, Egon. *Kako nastane pisno delo*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta, 1998.



## **7 PRILOGE**

**PRILOGA 1: Platnica**

ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE LJUBLJANA

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA  
(velike tiskane črke, 12 pt)

**DIPLOMSKA NALOGA**

(velike tiskane črke, velikost 20)

**IME IN PRIIMEK**

(velike tiskane črke, velikost 16)

Ljubljana, mesec in leto

(male tiskane črke, velikost 14)

PRILOGA 2: Naslovna stran



**ŠOLSKI CENTER ZA POŠTO, EKONOMIJO IN TELEKOMUNIKACIJE LJUBLJANA**  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA  
(velike tiskane črke, 12 pt)

**DIPLOMSKA NALOGA** (18 pt)

**NASLOV DIPLOMSKE NALOGA** (18 pt, krepko)

**Diplomant:** Janez Novak

**Študijski program:** Ekonomist ali Telekomunikacije

**Mentor:** Janez Novak

**Lektor:** Janez Novak (12 pt)

Ljubljana, mesec in leto (12 pt)

### PRILOGA 3: Kontrolni list tehnične presoje besedila (VSS)

Kontrolni list je pomoč študentu, da sam preveri, ali je upošteval navodila za pisanje in oblikovanje diplomskih nalog.

	TEHNIČNI ELEMENTI V DIPLOMSKI NALOGI	UREJENO
1	<b>Obseg naloge</b>	
	Min. 45.000 znakov	<input type="checkbox"/>
2	<b>Robovi</b>	
	Zgornji 35 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm, zunanji 25 mm	<input type="checkbox"/>
3	<b>Platnica</b>	
	Elementi na platnici: - naziv šole - diplomska naloga - ime in priimek - datum	<input type="checkbox"/>
	Pisava (velikosti)	<input type="checkbox"/>
4	<b>Naslovna stran</b>	
	Elementi na naslovni strani : - logo - naziv šole - diplomska naloga - naslov diplomske naloge - podatki o avtorju, študijskem programu, mentorju in lektorju - datum	<input type="checkbox"/>
	Pisava (velikosti)	<input type="checkbox"/>
5	<b>Zahvala</b> (neobvezno)	
	Lokacija: za naslovno stranjo, spodnji levi kot, obojestranska poravnava	<input type="checkbox"/>
6	<b>Izvleček</b>	
	Elementi izvlečka: namen, metodologija, rezultati, sklepi	<input type="checkbox"/>
	Od 100 do 250 besed	<input type="checkbox"/>
	Ključne besede v slovenščini	<input type="checkbox"/>
	Prevod v angleščino	<input type="checkbox"/>
	Ključne besede v angleščini	<input type="checkbox"/>
7	<b>Kazala</b>	
	Kazalo vsebine	<input type="checkbox"/>
	Kazalo slik, tabel, grafov ... (na svoji strani)	<input type="checkbox"/>
8	<b>Seznam uporabljenih kratic</b>	
9	<b>Številčenje strani in glava dokumenta</b>	
	Sprotni naslov v glavi PRIIMEK, Ime. Naslov : dipl. nal. Ljubljana, ŠC PET, VSS, 2022 str.	<input type="checkbox"/>
	Številka strani (desno zgoraj)	<input type="checkbox"/>
	Velikost pisave v glavi: od 8 do 10 pt	<input type="checkbox"/>

10	<b>Številčenje poglavij, naslovi</b>	
	<b>1 NASLOV</b> (14 pt, KP, VEL.Č.) <b>1.1 NASLOV</b> (12 pt, KP, VEL.Č.) 1.1.1 NASLOV (12 pt, VEL.Č.) 1.1.1.1 Naslov (12 pt, KP, male)	<input type="checkbox"/>
	Naslovi pri kazalnih, zahvalah, izvlečku: krepek tisk, 14 pt; številčenja poglavij tu ni	<input type="checkbox"/>
11	<b>Pisava in oblika besedila</b>	
	Velikost črk: 12 pt	<input type="checkbox"/>
	Pisava: Arial ali Times New Roman	<input type="checkbox"/>
	Poravnava besedila: obojestranska	<input type="checkbox"/>
	Razdalja med vrsticami: 1,5	<input type="checkbox"/>
	Glavna poglavja se začenjajo na svoji strani	<input type="checkbox"/>
	Za naslovi in med odstavki prazna vrstica	<input type="checkbox"/>
	Alineje: enotne oznake skozi celo nalogo (pike, črtice ...)	<input type="checkbox"/>
12	<b>Slike, tabele, grafi</b>	
	Napisi: NAD tabelo, POD sliko, grafom	<input type="checkbox"/>
	Poravnava: tabele leva, slike in grafi sredinska	<input type="checkbox"/>
	Pisava: TNR ali Arial, 10 pt, pokočna, krepka	<input type="checkbox"/>
	Vir pod elementom (sliko, tabelo, grafom), pisava ne krepka	<input type="checkbox"/>
13	<b>Citiranje oz. navajanje virov med besedilom</b>	
	Po pravilih v poglavju 4	<input type="checkbox"/>
	Vir naveden za vsakim odstavkom, kjer je besedilo od nekod povzeto	<input type="checkbox"/>
	Viri pri slikah in tabelah, ki so od nekod povzete	<input type="checkbox"/>
14	<b>Viri in literatura</b>	
	Na seznamu virov in literature so vsi viri, ki so vsaj enkrat omenjeni v besedilu (tudi viri slik in tabel)	<input type="checkbox"/>
	Virov, ki jih v besedilu ni, ni niti na seznamu virov in literature	<input type="checkbox"/>
	Viri urejeni po pravilih v poglavju 5	<input type="checkbox"/>
	Viri so urejeni po abecedi	<input type="checkbox"/>
	Viri so oštevilčeni	<input type="checkbox"/>
15	<b>Priloge</b>	
	Dejanske priloge na svoji strani, številčenje strani se začne z 1	<input type="checkbox"/>