

TEHNIČNA NAVODILA ZA OBLIKOVANJE DIPLOMSKE NALOGE



Izobraževalni zavod Memory
**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
DUTOVLJE**
Dutovlje 32, 6221 Dutovlje

Izobraževalni zavod Memory
**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA
KOPER**
Ferrarska 30, 6000 Koper

Oblika diplomske naloge

V skladu z zahtevami, ki jih predvidevata **9. ter 10. člen Pravilnika o pripravi diplomske naloge in diplomskem izpitu VŠŠ**, mora študent upoštevati določila glede vsebinskih, strukturnih ter oblikovnih zahtev. Diplomaska naloga mora biti napisana v slovenskem jeziku, v prvi osebi ednine in jezikovno neoporečna.

Obseg strani: Diplomaska naloga naj obsega od 25 do 40 strani, kar ne vključuje prilog.

Obvezni sestavni deli diplomske naloge:

1) Naslovna stran in hrbtišče

Naslovna stran – platnica vezanega diplomskega dela (glej priloga 1):

- ime višje strokovne šole z veliki črkami (Times New Roman, 14pt, krepko),
- oznaka: diplomsko delo (Times New Roman, 16pt, krepko, velike tiskane črke),
- naslov dela v slovenščini (Times New Roman, 20pt, krepko, velike tiskane črke),
- ime avtorja z malimi črkami (Times New Roman, 14pt, krepko),
- kraj in leto izdelave (Times New Roman, 14pt, navadno).

Hrbtišče:

- PRIIMEK, Ime avtorja (Times New Roman, 14 pt, navadno, priimek – velike tiskane črke, ime-navadno)
- Naslov dela (Times New Roman, 14 pt, navadno)

Platnice so v temno rdeči barvi, besedilo pa je zlate barve.

2) Prazen list

3) Naslovna stran diplomskega dela (priloga 2):

- ime višje strokovne šole z veliki črkami (Times New Roman, 14pt, krepko),
- oznaka: diplomsko delo (Times New Roman, 16pt, krepko, velike tiskane črke),
- naslov dela v slovenščini (Times New Roman, 20pt, krepko, velike tiskane črke),
- ime avtorja z malimi črkami (Times New Roman, 14pt, navadno),
- ime mentorja predavatelja z malimi črkami (Times New Roman, 14pt, navadno),
- kraj in leto izdelave (Times New Roman, 14pt, navadno).

4) Dokumentacijska informacija Uporabljamo natančno tako obliko, ločila in okrajšave kot so prikazane v Prilogi 3. (Uporabljamo pisavo Times New Roman, 12 pt, navadno). Navedemo tudi ključne besede, to je vsaj 5.

5) Stran z zahvalami: v njej se zahvalimo sodelujočim v raziskavi, predavatelju višje šole – mentorju, osebam in ustanovam, ki so nam pri delu pomagale, mentorju in somentorju. Zahvala mora biti poravnana obojestransko na dnu strani. Stran z zahvalami ni obvezna.

6) Kazalo – vsebuje kazalo vsebine. Uporabite obliko in sestavine iz priloge 4.

Vsebinsko kazalo klasične formalne oblike izdelamo s pomočjo samodejnega oblikovanja, ki ga podpira urejevalnik besedila. Velikost črk v kazalu mora biti ista kot pri naslovih v besedilu diplomske naloge (glej velikost ter slog črk za naslove). Če je v nalogi večje število slik, tabel, grafikonov, lahko izdelate tudi kazalo slik, tabel, grafikonov. To naj bo na svoji strani, takoj za kazalom vsebine.

7) Povzetek – vsebuje podatke o vsebini in cilju naloge ter končne ugotovitve, uporabljeni povzetek je sestavljen v obsegu do 1 strani v slovenskem in do 1 strani v tujem jeziku (angleški ali italijanski jezik). Pri povzetku so navedene tudi ključne besede, teh naj bo vsaj 5. (priloga 5)

8) Besedilo diplomske naloge – zajema naslednja poglavja:

- **Uvod:** navaja namen naloge, opredeljuje raziskovalno problematiko, predpostavljene hipoteze in teoretična izhodišča za izdelavo naloge. V nalogi natančno opredelite eno do največ tri hipoteze. Pri raziskovanju se osredotočite na ozko področje – problem raziskovanja.

- **Glavni del** – vsebuje opis uporabljene raziskovalne metodologije obravnavanega problema, načrt in rešitev zastavljene naloge, teoretična izhodišča, rezultate raziskovanja ter sklep z ugotovitvami in predlogi (izsledke naloge, dela in izdelka, analizo rezultatov odgovarja na zastavljen problem oz. problemska vprašanja in hipoteze v uvodu).
- Teoretična izhodišča: predstavimo pregledane vire in poudarimo vidike v zvezi z diplomsko temo. V tem delu je potrebno citirati avtorje teoretičnih izhodišč.
 - Empirični del: povzetek stanja v podjetju in primerjava s teoretičnimi izsledki, izpostavitve raziskovalne problematike, raziskovanje z anketnimi vprašalniki, intervjujem ali opazovanjem, rešitve raziskave.
 - Sklep in ugotovitve: prikažemo povzetek in rezultate opravljene raziskave, namen in cilje dela, komentiramo rezultate raziskave glede na teoretične izhodišča, ugotovitev ali smo uvodoma zastavljeno hipotezo s pomočjo raziskave potrdili ali zavrnili (zavrnitev ni napaka, je le ugotovitev).
- **Zaključek** – vsebuje odgovore na ključna vprašanja, kritično povzema in ovrednoti metode dela, težave, ugotovitve in rezultate. Glavni poudarek je na kritičnem razmišljanju in na navezovanju z aktualnostjo.
- **Seznam literature in virov** – študent navede vso uporabljeno literaturo in vire po abecednem redu in vrsti medija. Seznam literature in virov oštevilčimo po abecednem vrstnem redu. (glej priloga 6) Navedi je potrebno vso literaturo in vire, ki so v besedilu uporabljeni oz. citirani!

Opombe: Opombe, označimo v tekstu z zaporedno številko nad besedilom, izdelamo jih s samodejnim oblikovanjem, navedene naj bodo na vsaki strani posebej, spodaj, na robu strani. Opomb se poslužujemo ko želimo določeno trditev ali določeno kratico natančneje pojasniti, želimo bralca napotiti na še dodatne vire in kadar celotno poglavje povzemamo po določenem viru. Razlaga opombe mora biti navedena pod črto, na dnu strani, napisana v velikosti 10 pt.

Citiranje in literatura: Uporabljena literatura ne sme biti starejša od 10 let. Študent mora navesti minimalno 10 virov. V teoretičnem delu navajamo oz. povzemamo mnenja različnih avtorjev. Sestavek avtorja brez označbe s citatom ne smemo navesti! To je plagiat!

PRAVILA CITIRANJA AVTORJEV:

- Dobesedni citat enega avtorja:
»Vsak ekonomski subjekt deluje v neravnovesju med svojimi željami in omejenimi dobrinami« (Turk, 2008, 5). Torej, v oklepaju navedemo priimek avtorja, leto izdaje literature, številko strani.
- Dobesedni citat dveh avtorjev:
»Moč se je prenesla od proizvajalca k distributerju« (Kotler in Trias De Bes, 2007, 103). Torej, v oklepaju najprej navedemo priimek 1. avtorja uporabimo veznik in in navedemo priimek 2. avtorja, leto, številko strani.
- Dobesedni citat več avtorjev:
»Na kratko, cilj mora biti specifičen, merljiv, dosegljiv, realen, relevanten, usmerjen in časovno določen« (Podnar et. al., 2007, 84). Torej, v oklepaju najprej navedemo priimek avtorja et. al., leto, številko strani.
- Dobesedno citiranje sredi povedi:
Slovar slovenskega knjižnega jezika (1994, 874) navaja, da je plagiat »kar je prepisano, povzeto od drugod in objavljeno, prikazano kot lastno«.
- Sklicevanje na vir, ki je že citiran v drugem viru:
Trstenjak (v: Kavčič, 2000, 306) navaja, da so »splošni fiziološki učinki barv ...« (v seznamu literature je potrebno navesti oba avtorja):
- Primer povzemanja (ne dobesednega navajanja):
Možina (et. al., 2002) opredeljuje vodenje kot sposobnost vodje, da vpliva, spodbuja in usmerja druge, da bi dosegli želene cilje. (v oklepaj zapišete le avtorja in letnico)
- Primer elektronskega vira:
»Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo. **Morajo se popolnoma ujemati z izvirnikom.** Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomemben del besedila izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...]« (<http://www2.arnes.si/~ljzotks2/gzm/dokumenti/literatura.html>, 10. 10. 2008).

Pri dobesednem citiranju, besedilo navajamo v navednicah. Če pa povzemamo glavne misli, navednic v besedilu ne uporabljamo. Pri citiranju v oklepaj zapišemo samo avtorja in letnico.

PRAVILA NAVAJANJA VIROV IN LITERATURE:

V poglavju literature na koncu diplomske naloge navajamo knjige oz. monografije, članke, zbornike, uradne dokumente, zakone, diplomska, magistrska, doktorska dela itd. po abecednem redu. Vse oštevilčimo. Naslove monografskih publikacij (knjig, revij,...) navajamo v ležečem tisku.

- Primer navajanja knjige – en avtor:

Turk, M. *Ekonomija*. Dutovlje: Izobraževalni center Memory, 2008.

- Primer navajanja knjige – dva avtorja:

Kotler, P. in Trias De Bes, F. *Lateralno trženje*. Ljubljana: GV Založba, 2007.

- Primer navajanja knjige – več kot dva avtorja:

Podnar, K. et. al. *Temelji marketinškega načrta*. Ljubljana: Fakulteta za družbene vede, 2007.

- Primeri navajanja člankov v serijski publikaciji – obvezni elementi so:

Priimek, I. Naslov članka: podnaslov članka. *Naslov serijske publikacije*: podnaslov serijske publikacije, letnica izida, letnik, številka, stran(i) X-Y.

Možina, S. Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. *Neprofitni management*: prva slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju, 2005, let. 3, št. 1, str. 17–23.

Puhar, J., in Kovšca, R. Nova vojna: čas brez meja. *Marketing magazin*: revija za sodobne prijeme, 2008, št. 12, str. 10–13.

- Primer navajanja uradnih dokumentov:

Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (1996) 12, 29. II. Str. 841–862. (Navedba datuma in strani ni obvezna)

Slovenski pravopis. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2001.

- Primer navajanja elektronskih virov – obvezni elementi so:

Priimek, I. (ali institucija) *Naslov dokumenta* (vrsta medija). Leto. (citirano datum). Dostopno na naslovu: celoten e-naslov (link mora biti aktiven, modre barve in podčrtan).

Banka Slovenije. *Dnevna tečajnica – referenčni tečaji ECB* (online). 2008. (citirano 18. 8. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.bsi.si/podatki/tec-bs.asp>.

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. *Statistične informacije: Decembra 2008 registriranih 66.239 brezposelnih oseb*. (online). 2008. (citirano 15. 1. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.ess.gov.si/slo/dejavnost/statisticnipodatki/2008/1208.htm>.

Standard ISO 690-2 za elektronske vire (online). 2008. (citirano 10. 10. 2008). Dostopno na naslovu: <http://www.kii.ntf.uni-lj.si/ftproot/bb/REFERENCE%20CITIRANJE/ISO%20690-2.htm>.

Pri drugih vrstah gradiva v oklepaju za naslovom napišemo vrsto gradiva, npr. videoposnetek, zvočni posnetek, prosojnica, magistrska naloga, ... in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.

Priloge: Služijo za natančnejšo razlago, nazornejšo predstavitev ali utemeljitev podrobnosti iz glavnega besedila na katere se sklicujemo. To so lahko prazni anketni vprašalnik, list za opazovanje ali intervjuvanje, obsežnejše preglednice, večji grafikoni, zemljevidi, razni obrazci ali kopije listin. Več kot 10 strani priloga ni potrebno, razen izjemoma. Oštevilčene priloge navedemo takoj za viri in literaturo (glej prilogo 7). Vsaka priloga ima svoj naslov. Seznam s prilogami je zadnja oštevilčena stran. Sledijo strani s prilogami, teh ne številčimo, v naslovu označimo le zaporedne številke prilog po zaporednem vrstnem redu (npr: Priloga 1: Anketni vprašalnik o zadovoljstvu kupcev v Mercator centru v Kopru).

Oblikovanje in tehnična ureditev besedila

Številčenje strani/listov: Za oštevilčenje poglavij uporabljamo arabska števila, s piko (npr. 1.1) ločimo podpoglavja. Strani začnemo šteti s Povzetkom, ta ima številko strani 1. Kazalo je oštevilčeno s črko i, naslednja stran kazala ii,... Seznam s prilogami je zadnja oštevilčena stran diplome. Strani s prilogami pa niso oštevilčene. Številke oz. črke strani pišemo na dnu vsake strani, na sredini.

Format strani: Diplomaska naloga mora biti enostransko natisnjena na papirju formata A4.

Strani diplomske naloge naj imajo naslednjo obliko:

- levi rob: 3 cm (zaradi vezave)
- desni rob: 2 cm
- zgornji rob: 2,5 cm
- spodnji rob: 2,5 cm

Tip, velikost pisave in razmik: Uporabljamo pisavo Times New Roman, ostale pisave so dopuščene le izjemoma v preglednicah ali grafikonih. Besedilo je obojestransko poravnano, velikosti 12 in pisano z 1,5 razmikom med vrsticami. Naslove poglavij izpisujemo in oštevilčimo kot v spodnjem primeru oz. kot je razvidno iz kazala na v prilogi 4. Vsako novo poglavje (ne pa tudi podpoglavje) se začne na novi strani.

Med odstavki naj bo ena prazna vrstica, med poglavji in podpoglavji pa dve. Pazimo da del besede ali besedila ne sameva na koncu strani ali na začetku nove strani (zlasti pri naštevanju ali začetku novega odstavka). V diplomskem delu ne podčrtujemo in ne uporabljamo *ležečih črk* (italic). Pri naštevanju uporabite en slog oznak (izjemoma dva).

Velikost in tip pisave naslovov:

1 GLAVNI NASLOV (Times New Roman, velike črke, krepko, 14 pt)

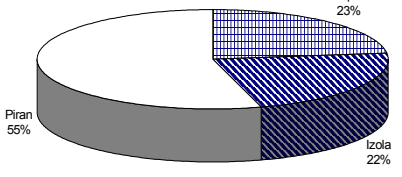
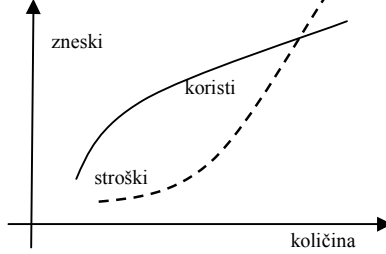
1.1 Podnaslov (Times New Roman, male črke, krepko, 14 pt)

1.1.1 Podpodnaslov (Times New Roman, male črke, krepko, 12 pt)

1.1.1.1 Podpodnaslov (Times New Roman, male črke, navadno, 12 pt)

Stil pisanja: Nalogo kot strokovno delo pišemo brezosebno ali v 1. osebi ednine, stvarno in utemeljeno. Ne navajamo posplošenih ugotovitev temveč le dejstva, ki jih lahko dokazujemo na osnovi lastnih spoznanj oz. jih utemeljujemo s sklicevanjem na strokovne vire. Le v sklepu in ugotovitvah mora študent zapisati osebna stališča.

Preglednice, diagrami, grafikoni in slike: Upodobitve v nalogi označimo z zaporedno številko in naslovom. Naslov preglednice mora biti nad preglednico, naslov grafikona ali slike pa pod njimi. Za prikaze navedemo tudi vir, iz katerega so povzeti, viri so vedno pod prikazi. **Grafikon** naj spremlja preglednico le izjemoma. Grafikoni, preglednice ali slike morajo biti poravnani na levo stran.

<p>Preglednica 1: Struktura prebivalstva v RS leta 1991</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Gospodarstvo</th> <th>Negospodarstvo</th> <th>skupaj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>moški</td> <td>307</td> <td>37</td> <td>344</td> </tr> <tr> <td>ženske</td> <td>221</td> <td>93</td> <td>314</td> </tr> <tr> <td>skupaj</td> <td>528</td> <td>130</td> <td>658</td> </tr> </tbody> </table>		Gospodarstvo	Negospodarstvo	skupaj	moški	307	37	344	ženske	221	93	314	skupaj	528	130	658		
	Gospodarstvo	Negospodarstvo	skupaj															
moški	307	37	344															
ženske	221	93	314															
skupaj	528	130	658															
<p>Vir: Statistični urad Republike Slovenije, 1991, 123.</p>	<p>Graf 1: Delež občin Koper, Izola in Piran v vseh nočitvah domačih gostov na slovenski obali, 1998. Vir: Statistični urad Republike Slovenije, 1999, 257.</p>	<p>Slika 1: Stroški in koristi informacij. Vir: Interno poročilo podjetja X, 2005, 37.</p>																

a) Preglednica mora vsebovati:

- Zaporedno **številko** in **naslov** preglednice nad preglednico.
- **Glavo** preglednice, kjer je označena vsebina posameznih stolpcev.
- **Jedro** preglednice, ki je sestavljeno iz vrstic s podatki.
- Na koncu preglednice (pod preglednico) navedemo **vir** iz katerega je preglednice prepisana ali prirejena.

Celotna preglednica mora biti na eni strani, vključno z naslovom in virom. Le izjemoma je lahko preglednica daljša od ene strani. V tem primeru na naslednji strani ponovimo skrajšan naslov preglednice z oznako, da gre za nadaljevanje preglednice. V besedilu se na preglednice sklicujemo tako, da navedemo njeno številko (npr.: Trend porasta števila nočitev, ki je prikazan v Tabeli 4, kaže na ...).

b) Slike Slike označujemo podobno kot preglednice, vendar pod samo sliko. Številčimo jih po vrstnem redu in jih umeščamo čim bližje omembi v besedilu. Prav tako pazimo, da je vsa slika na eni strani.



PRIMEK, Ime: Naslov naloge
<p>IZOBRAŽEVALNO SVETOVALNI CENTER MEMORY VIŠJA STROKOVNA ŠOLA KOPER / DUTOVLJE (velikost 14, krepko)</p> <p>DIPLOMSKO DELO (velikost 16, velike tiskane črke)</p> <p>NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (velikost črk 20, krepko, velike tiskane črke)</p> <p>Ime in priimek (velikost 14, krepko)</p> <p>Kraj, mesec leto (velikost 14, navadno)</p>

<p>IZOBRAŽEVALNO SVETOVALNI CENTER MEMORY VIŠJA STROKOVNA ŠOLA KOPER / DUTOVLJE (velikost 14, krepko)</p> <p>DIPLOMSKO DELO (velikost 16, velike tiskane črke)</p> <p>NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (velikost črk 20, krepko, velike tiskane črke)</p> <p>Ime in priimek (velikost 14)</p> <p>Mentor/-ica - predavatelj/-ica: ime in priimek</p> <p>Kraj, mesec leto (velikost 14, navadno)</p>
--

<p>KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA</p> <p>Ime in PRIMEK: Naslov diplomskega dela: Kraj: Leto: Število strani: Število prilog: Mentor/-ica - predavatelj/-ica: Somentor/-ica v podjetju/ustanovi (če je, sicer ne navajamo): Ime podjetja/ustanove (če je, sicer ne navajamo): Ključne vesele:</p> <p>Prevod v angleščino/italijansčino: Title/Titolo: Keywords/Parole chiave:</p>
--

Priloga št.1: Videz platnic diplomske naloge

Priloga št. 2: Notranja naslovna stran diplomskega dela

Priloga št. 3: Dokumentacijska informacija



KAZALO

POVZETEK	1
UVOD	2
TEORETIČNE PODLAGE OBRAVNAVE	4
2.1 Dosedanji pristopi.....	5
2.2 Najplivnejši avtorji.....	7
2.3 Aktualni koncepti	8
POSLOVNI PROCESI V PODJETJU X. d.o.o	10
3.1 Kratka predstavitev dejavnosti	11
3.2 Težave in problemi ter potrebne izboljšave... 13	
3.2.1 Ugotovitve vodstva	14
3.2.2 Lastni predlogi	14
3.3 Načrtovanje raziskave in zbiranje podatkov... 15	
3.4 Urejanje, obdelava in analiza podatkov..... 18	
REZULTATI RAZISKAVE	20
4.1 Predstavitev obstoječega stanja.....	21
4.2 Možni ukrepi in njihove posledice.....	24
4.3 Predlog rešitve in morebitna tveganja.....	27
SKLEP	30
LITERATURA IN VIRI	33
PRILOGE.....	34

i

POVZETEK

Tu na kratko predstavimo vsebino naloge in končne ugotovitve v slovenskem in tujem jeziku. Oboje naj bo zapisano na eni strani, to je s približno dvakrat po 120 do 188 besed. Študent lahko najprej zapiše besedilo v tujem jeziku, ki ga nato smiselno prevede. Povzetku pripišemo do 5 ključnih besed iz vsebine naloge. V tem "vzorčnem povzetku" je približno 60 besed.

Ključne besede: povzetek, vsebina, jedrnatost, oblika, obseg.

ABSTRACT

Yyyy yyyyy yyyyyyy y yyyyyyy y y yyyyyyy y
yy yyyyy yy yyyyyyy yyy. Yyy yyyyyyy yyy
yyy yyyyyyy yyy y yyyyy yy yyyyyyy yyy.
Yyy yyyyyyy yyy yyy yyyyyyy yyy y yyyyy
yy yyyyyyy yyy. Yyy yyyyyyy yyy yyy
yyyyyy yyy y yyy

Keywords: yyyy, yyyyyyy, yyyy, yyyy, yyyyyy.

1

LITERATURA IN VIRI

1. Možina, S. Odličnost in ustrezno postavljanje ciljev. *Neprofitni management: prva slovenska strokovna revija za promocijo vodenja v neprofitnem sektorju*, 2005, let. 3, št. 1, str. 17–23.
2. Puhar, J., in Kovšca, R. Nova vojna: čas brez meja. *Marketing magazin: revija za sodobne prijeme*, 2008, št. 12, str. 10–13.
3. Zakon o organiziranju in financiranju vzgoje in izobraževanja. *Uradni list Republike Slovenije*, 53 (1996) 12, 29. II. Str. 841–862. (Navedba datuma in strani ni obvezna)
4. *Slovenski pravopis*. Ljubljana: Založba ZRC, ZRC SAZU, 2001.
5. Banka Slovenije. *Dnevna tečajnica – referenčni tečaji ECB* (online). 2008. (citirano 18. 8. 2008). Dostopno na <http://www.bsi.si/podatki/tec-bs.asp>; naslovu:
6. Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. *Statistične informacije: Decembra 2008 registriranih 66.239 brezposelnih oseb.* (online). 2008. (citirano 15. 1. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.ess.gov.si/slo/dejavnost/statistcni/podatki/2008/1208.htm>.

36

PRILOGE

Priloga 1: Anketni vprašalnik

Priloga 2: Prodajna pogodba

Priloga 3: Račun

Priloga 4: Zemljevid poslovalnic

Priloga 5: Kontrolni list za preverjanje ustreznosti
diplomske naloge

37

Priloga 5: Kontrolni list za preverjanje ustreznosti diplomske naloge

1. Izvedba platnic (material, barva)
2. Napisi platnic (vsebina, razmestitev, oblika)
3. Obstaja prazen list med platnico in naslovno stranjo
4. Naslovnica (sestavine, oblika, pisava)
5. Struktura kazala (sestavine, razčlenitev)
6. Oblika kazala (razmestitev, oštevilčenje, velikost črk, pisava)
7. Oštevilčenje strani (povzetek na 1. strani, oznaka spodaj na sredini, ...)
8. Povzetek (obseg 100 do 150 besed, ključne besede, v slovensčini ter tujem jeziku)
9. Uvod (obseg 1 do 2 strani)
10. Priloge pravilno oštevilčene
11. Naloga ima vse sestavine v ustreznem zaporedju (naslovnica, zahteva, kazalo, vsebina, viri, priloge)
12. Obseg naloge je 25 do 40 strani
13. Oblikovana je z urejevalnikom besedila, natisnjena enostransko z robovi 20 mm, ter 10 mm za vezavo, spodnji ter zgornji rob 25 mm
14. Tip črk je Times N.R. velikosti 12 pt.,
15. Naslovi so pravilno oblikovani
16. Razmik med vrsticami je 1,5 - med odstavkoma je prazna vrstica, ni pododstavkov
17. Razdelki, poglavja in podpoglavja so dekadno oštevilčeni (1.1.1)
18. Slike, grafiki in diagrami so zaporedno podnaslovljeni ter tabele nadnaslovljene
19. Literatura ter viri so pravilo označeni
20. Citiranja so pravilno izvedena
21. Razporeditev besedila in slik po straneh je racionalna in standardnega videza.

Priloga št. 7: Seznam prilog

Priloga št. 8: Kontrolni list