

Na podlagi drugega odstavka 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici (FUDŠ) z dne 20.4.2015 (UPB4, s spremembami in dopolnitvami) je Senat FUDŠ na svoji 5. redni seji dne 20.9.2018 sprejel

**NAVODILA  
ZA PISANJE STROKOVNIH IN ZNANSTVENIH DEL NA  
FAKULTETI ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE  
V NOVI GORICI**



# KAZALO

1	DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV .....	1
1.1	Seminarska naloga.....	1
1.2	Esej .....	1
1.3	Aplikativna raziskovalna naloga.....	1
1.4	Strokovni članek.....	1
1.5	Znanstveni članek.....	1
1.6	Diplomska naloga.....	2
1.7	Magistrska naloga.....	2
1.8	Doktorska disertacija.....	2
2	POSAMEZNI DELI PISNIH IZDELKOV .....	3
2.1	Povzetek in ključne besede.....	3
2.2	Naslovi in kazala .....	4
2.2.1	Oblika poglavij.....	4
2.2.2	Kazalo slik in tabel .....	5
2.3	Vsebina.....	5
2.3.1	Vsebinski sklopi .....	5
2.4	Tabele in slike .....	6
3	CITIRANJE IN POVZEMANJE.....	7
3.1	Plagiatorstvo in samoplagiatorstvo.....	8
3.2	Navajanje virov v besedilu – navedenka .....	8
4	SKUPEN SEZNAM VIROV - oblika .....	11
4.1.1	Knjige .....	11
4.1.2	Članki .....	13
4.1.3	Internetni viri.....	14
4.1.4	Uradni viri .....	14
4.1.5	Neobjavljeni viri.....	15
4.1.6	Drugi elektronski viri .....	15
4.1.7	Drugi viri .....	16
5	PRILOGE .....	16
6	TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV .....	18



## 1 DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV

### 1.1 Seminarska naloga

Seminarska naloga je samostojna obravnava določene teme, ki je navadno vezana na izvedbeni načrt predmeta. Pri izdelavi seminarske naloge se študent spoznava z določeno tematiko iz učnega načrta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih in znanstvenih del, ki so osnova zapisanje diplomske naloge. S seminarsko nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe aktualne znanstvene in strokovne literature. Seminarska naloga je lahko teoretična ali sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela. Lahko jo napiše eden ali skupina več študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razvidna prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno. **Seminarska naloga ima v svoji zasnovi naslednje dele: naslovno stran, povzetek (v slovenščini), kazalo; nato se nadaljuje z vsebino in zaključí z navedbo seznama literature in virov.**

### 1.2 Esej

Esej je krajše ali srednje dolgo besedilo, v katerem avtor kritično obravnava določeno temo. Za esej ne veljajo stroga metodološka pravila, saj gre za opazovanja ali razmišljanja o določenih temi.

### 1.3 Aplikativna raziskovalna naloga

Aplikativna raziskovalna naloga je samostojno delo študenta, ki poteka pod vodstvom izvajalca predmeta. Vključuje informacije in spoznanja, ki izhajajo iz individualnega študijskega dela. Je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz prakse, ki vključuje predloge za njegovo rešitev. Aplikativno raziskovalno nalogo lahko napiše eden ali skupina več študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razviden prispevek in delo posameznega člana.

### 1.4 Strokovni članek

Strokovni članek je predstavitev že znanih informacij, s poudarkom na predstavitvi uporabnosti rezultatov izvernih raziskav. Namen strokovnega članka je tudi širjenje spoznanj, stališč in rezultatov širši publiki (vir [cobiss tipologija](#)).

### 1.5 Znanstveni članek

Znanstveni članki so lahko izvorni ali pregledni. Izvirni članek je prva objava originalnih raziskovalnih rezultatov v takšni obliki, da se raziskava lahko ponovi, ugotovitve pa preverijo. Pregledni članek pa je prikaz najnovejših del o določenem predmetnem področju, del posameznega raziskovalca ali skupine raziskovalcev. Njegov namen je povzemanje, analizirati, evalvirati ali sintetizirati in formacije, ki so že bile publicirane. Prinaša nove sinteze, ki vključujejo tudi rezultate lastnega raziskovanja avtorja (vir: [Cobiss tipologija](#)).

## 1.6 Diplomaska naloga

Diplomska naloga je samostojno strokovno delo študenta, ki poteka pod vodstvom izbranega mentorja (in so-mentorja). Pri izdelavi diplomske naloge mora študent dokazati sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja, pridobljenega v času študija ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature. Poleg tega mora študent dokazati sposobnost uporabe raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč in strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov. **Obseg diplomske naloge je praviloma 40-60 strani (font Times New Roman, velikost črk v tekstu 12, razmik med vrsticami 1,5), pri čemer za obseg štejemo samo številčene strani (brez naslovnice, kazal, izjav, povzetka in prilog). Diplomaska naloga mora vsebovati najmanj 25 enot literature in virov, od tega vsaj 1/5 enot v tujem jeziku (razen če je naloga izrazito usmerjena na domače raziskovalno področje), in 1/5 enot literature in virov, novejših od 6 let.**

Diplomsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici. Postopek prijave, oddaje in zagovora diplomske naloge določa [Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi](#).

## 1.7 Magistrska naloga

Magistrska naloga je samostojno strokovno delo, ki poteka pod vodstvom mentorja (ali somentorja). Študent mora dokazati sposobnost razumevanja raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč, strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov. Naloga mora vsebovati teoretična izhodišča in praviloma tudi njihovo preverjanje v samostojnem raziskovanju aktualnih problemov. Pri obravnavi izbrane teme mora kandidat z uporabo ustreznih raziskovalnih instrumentov sistematično posredovati rezultate svojega raziskovanja.

**Obseg magistrske naloge je praviloma 60-80 strani (font Times New Roman, velikost črk v tekstu 12, razmik med vrsticami 1,5), pri čemer za obseg štejemo samo številčene strani (brez naslovnice, kazal, izjav, povzetka in prilog). Magistrska naloga mora vsebovati najmanj 40 enot literature in virov, od tega vsaj 1/5 enot v tujem jeziku (razen če je naloga izrazito usmerjena na domače raziskovalno področje), in 1/5 enot literature in virov, novejših od 6 let.**

Magistrsko nalogo kandidat ustno zagovarja pred komisijo, ki nalogo in zagovor oceni z oceno po ECTS ocenjevalni lestvici. Postopek prijave, oddaje in zagovora magistrske naloge določa [Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi](#).

## 1.8 Doktorska disertacija

Doktorska disertacija je samostojno znanstveno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Vsebuje naj nad 250.000 znakov (brez presledkov). Doktorska disertacija mora poleg vseh zgoraj naštetih elementov vsebovati tudi **stvarno in imensko kazalo** (za bibliografijo) in **povzetek v slovenskem jeziku (v dolžini 10 % vsebine)**, v kolikor je disertacija pisana v tujem jeziku. Postopek prijave, izdelave in zagovora doktorske naloge opredeljuje [Pravilnik o doktorskem študiju](#).

## 2 POSAMEZNI DELI PISNIH IZDELKOV

Naloga naj vsebuje sledeče elemente v naslednjem vrstnem redu:

Element pisnega izdelka	Številčenje strani, vezava oz. tisk	Postavitev	Prikaz, razlaga
(Zunanja) platnica	ne, trda platnica, črno platno	/	Priloga 2 – P2
Naslovna stran (naslovnica)	ne številčimo, enostranski tisk	prva liha stran (za veznim listom – prazen bel list)	Priloga 3 – P3
<a href="#">Izjava o avtorstvu</a>	ne številčimo, enostranski tisk	liha stran za naslovnico	Priloga 5 – P5
(Zahvala) - neobvezno	ne številčimo, enostranski tisk	liha stran za Izjavo	/
Povzetek s ključnimi besedami (v slo in tujem jeziku)	ne številčimo, obojestranski tisk	liha stran za morebitno zahvalo	Pogl. 2.1
Kazalo vsebine	ne številčimo, obojestranski tisk	liha stran za povzetskoma	Pogl. 2.2
Kazalo tabel, grafov in slik	ne številčimo, obojestranski tisk	nadaljujemo na isti strani, po potrebi na naslednji za kazalom vsebine	Pogl. 2.2
(Seznam kratic) - neobvezno	ne številčimo, obojestranski tisk	liha stran za kazali	/
Vsebina	Z uvodom začnemo številčiti z arabsko številko 1 v nogi (sredina) ter s predpisanimi podatki v glavi . Celotno vsebino številčimo zaporedno z arabskimi številkami. Obojestranski tisk.	liha stran za kazalom oz. seznamom kratic	Pogl. 2.3
(Daljši povzetek v slovenskem jeziku – Slovene abstract) – za dela pisana v tujih jezikih	nadaljujemo štetje z arabskimi številkami, nadaljujemo s podatki v glavi, obojestranski tisk	tekoče sledi vsebini (liha ali soda stran)	Pogl. 1.8
Seznam literature in virov	nadaljujemo štetje z arabskimi številkami, nadaljujemo s podatki v glavi, obojestranski tisk	tekoče sledi vsebini (liha ali soda stran)	Pogl. 4
(Stvarno in imensko kazalo) v doktorskih disertacijah	nadaljujemo štetje z arabskimi številkami, nadaljujemo s podatki v glavi, obojestranski tisk	liha stran za viri	/
(Seznam prilog) – v kolikor imamo več prilog	ne, enostranski tisk	liha stran za viri oz. stvarnim in imenskim kazalom v doktorskih disertacijah	Priloga 1 – P1
Priloge	ne številčimo, obojestranski tisk	liha stran za seznamom prilog oz. kazalom	Končni del navodil

Obvezno je kazalo vsebine. **Vsebinsko kazalo** vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo strani. Sledi **kazalo tabel, grafov in slik**.

### 2.1 Povzetek in ključne besede

Izjavi o avtorstvu oz. zahvali sledi povzetek s ključnimi besedami v **slovenskem in tujem jeziku** (angleščina/nemščina). Obseg povzetka naj bi bil od **200 do 300 besed** (v vseh vrstah pisnih izdelkov). V povzetku na kratko predstavite tematiko, način raziskave, glavne rezultate in ugotovitve. Povzetek ni uvod v nalogo. Namenjen je predvsem nekomu, ki pregleduje objave z namenom, da objavljeno uporabi pri svojem delu.

Število ključnih besed je omejeno na najmanj pet in največ sedem.

## 2.2 Naslovi in kazala

### 2.2.1 Oblika poglavij

V pisnih izdelkih moramo za pravilno namestitvev kazal v Wordu pravilno označiti naslove. Te oblikujemo na naslednji način: glavna poglavja (**1, 2, 3** itd.) označena z velikimi tiskanimi črkami (velikost 14 pik, krepko), podpoglavja (**1.1, 1.2, 1.3** itd.) z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, krepko) in odstavki (**1.1.1, 1.1.2** itd.) z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, krepko in ležeče). Če so v pisnih izdelkih tudi odstavki četrtega reda (**1.1.1.1, 1.1.1.2** itd.), jih napišemo z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, ležeče in ne krepko). V kazalu jih ne navajamo. Številčenje poglavij in podpoglavij je z arabskimi številkami.

#### *Predpisane oblike naslovov:*

	Oštevilčenje	Velikost črk v naslovih teksta naloge
<b>GLAVNO POGLAVJE</b>	<b>1</b>	<b>VELIKE TISKANE, KREPKO, 14 PIK</b>
<b>Prvo podpoglavje</b>	<b>1.1</b>	<b>Male tiskane, krepko, 12 pik</b>
<i>Drugo podpoglavje</i>	<i>1.1.1</i>	<i>Male tiskane, krepko in ležeče, 12 pik</i>
<i>Tretje podpoglavje</i> <sup>1</sup>	<i>1.1.1.1</i>	<i>Male tiskane, ležeče, 12 pik</i>

Med glavnim poglavjem in besedilom sta dve prazni vrstici. V primeru, da si sledita dva naslova (različnih stopenj), je med njima ena prazna vrstica ali drugi razmiki oz. presledki v približno enakih merah. Med podpoglavji in besedilom je ena prazna vrstica (1,5 vrstični razmik). Enaka razmerja veljajo med koncem besedila in poglavjem/podpoglavjem. V primeru, da ostane naslov odrezan od svojega besedila, ki je na naslednji strani, se tudi naslov pomakne na naslednjo stran.

#### *Primer kazala:*

<b>KAZALO</b>	
1 UVOD (velike tiskane črke, 14 pik, krepko).....	1
2 TEORETIČNA IZHODIŠČA.....	3
2.1 Opredelitev osnovnih pojmov (male tiskane črke, 12 pik, krepko).....	5
2.1.1 Izhodišča (male tiskane črke, 12 pik, krepko, ležeče črke).....	6
3 EMPIRIČNI DEL <sup>2</sup> .....	15
4 SKLEPNE MISLI / DISKUSIJA / ZAKLJUČEK .....	22
5 VIRI.....	24
<b>PRILOGA/E</b>	

Celotno kazalo mora biti napisano v Times New Roman pisavi.

Priloge niso več oštevilčeno poglavje in nimajo številke strani.

<sup>1</sup> Odstavkov četrtega reda v kazalu ne navajamo.

<sup>2</sup> Empirični del, če ga pisni izdelek vsebuje. Naloga je lahko tudi brez empiričnega dela v primeru, da gre za teoretsko obravnavo raziskovalnega problema.



## 2.2.2 Kazalo slik in tabel

Seznam/kazalo slik in tabel vsebuje vse v diplomski nalogi prikazane slike in tabele. V seznamu naj bodo po zaporednih številkah najprej zbrane tabele, grafi (grafikoni, sheme) in slike.

**Kazalo tabel, grafov in slik naj bo oblikovano po naslednji predlogi :**

### **KAZALO SLIK IN TABEL**

Tabela 2.1 <sup>3</sup> Pregled prihodkov za leto 2010 .....	9
Slika 2.1 Struktura zaposlenih v šolstvu .....	5
Slika 3.1 Deleži diplomantov različnih ved .....	16
Slika 3.2 Stopnja zaposljivosti diplomantov .....	17

## 2.3 Vsebina

Če s študijskim programom ni drugače določeno, mora delo vsebovati:

- opredelitev izbrane teme;
- jasno opredeljen cilj dela in delovne hipoteze, teze ali raziskovalna vprašanja;
- pojmovno-teoretična izhodišča;
- preverjanje zastavljenih izhodišč ali hipotez;
- sklepe teoretične in/ali empirične narave;
- seznam uporabljene literature.

### 2.3.1 Vsebinski sklopi

#### 2.3.1.1 Uvod

Uvod uvede bralca v preučevani problem. V uvodu opišemo problem tako, da ga pojasnimo, razložimo cilje in namen naloge. V uvodu opredelimo vsebine, ki so navedene v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov. Z uvodom se začne številčenje strani spodaj (arabske številke) na sredini in tudi številčenje poglavij ter zapis v glavi.

#### 2.3.1.2 Pojmovno-teoretična izhodišča

Po uvodu na prvih straneh teoretskega dela razložimo osnovne pojme. V naslednjih poglavjih in podpoglavjih pa na sintetično-analitičen način obravnavamo teoretična spoznanja, s katerimi skušamo doseči v uvodu postavljene cilje.

#### 2.3.1.3 Preverjanje zastavljenih izhodišč ali hipotez

Strategija raziskovanja je odvisna od glavnega raziskovalnega vprašanja, ciljev naloge ter metod, ki vodijo do odgovora na to vprašanje. Naloga je lahko teoretska ali empirična.

---

<sup>3</sup> Natančnejše podatke o številčenju slik in tabel najdete v podpoglavju 2.4. *Tabele in slike.*

#### 2.3.1.4 Sklepne misli oz. diskusija

Sklepne misli obsegajo najpomembnejše ugotovitve in odgovore na (v uvodu) postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, na sistematičen in strnjen način. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. Del sklepnih misli so tudi predlogi, kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti, predlogi za nadaljnje raziskovanje, predlogi za prakso itd.

### PRIPOROČILO

V izogib nepotrebnim zapletom vam svetujemo, da pri navajanju empirično zbranih podatkov dosledno upoštevate predpise o varovanju osebnih podatkov in interne akte o varovanju poslovne skrivnosti organizacije, na katero se podatki nanašajo. 6. člen **Zakona o dostopu do informacij javnega značaja** (Ur. l. RS, št. 51/06 s spr. in dop.) podrobneje navaja vse podatke oz. informacije, ki niso javnega značaja in ki se ne smejo navajati v besedilu.

### 2.4 Tabele in slike

Tabele in slike (grafi, sheme itd.) morajo biti označene dvoštevilično in naslovljene. Imajo **naslov in vir**. Njihov naslov mora biti nad tabelo ali sliko. Uporabljeni tip pisave je Times New Roman (navadno, velikost 12 pik, številčenje pred naslovom krepko). Prva zaporedna številka označuje številko poglavja, druga pa zaporedno številko tabele ali slike, ki se nahaja znotraj poglavja (npr. **Tabela 3.5** Gibanje rodnosti v Skandinaviji), kar pomeni, da gre za tabelo, ki je del 3. poglavja, je pa 5. tabela po vrstnem redu znotraj tega poglavja). Tabele in slike morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjene tako, da se navede njihova številka, npr. (glej Tabela 3.5). V krajših besedilih (seminarske naloge, eseji) je dovoljeno zaporedno številčenje tabel in slik, kar pomeni, da tabele/slike označujemo po vrstnem redu ne glede na to, v katero poglavje spadajo (Tabela 1, Tabela 2, Tabela 3...).

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno naveden vir, letnica vira in strani – npr. Vir: Statistični letopis Slovenije 1991, 34. Vir mora biti vključen v končni seznam virov, npr. *Statistični letopis Slovenije*. 1991. Letnik XXX. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za statistiko.

Če je **vir tabele lastna raziskava, kot vir navedemo**: Priimek, lastna raziskava/anketa/osebni arhiv, letnica.

#### *Primer opremljanja tabele:*

**Tabela 4.1** Struktura zaposlenih v šolstvu



Vir: Novak 2000, 44.

ali

Vir: prirejeno po Novak 2000, 44.

**Primer opremljanja slike:**

**Slika 4.1** Struktura zaposlenih v šolstvu



Vir: Novak 2000, 44.

Vir: prirejeno po Novak 2000, 44.

ali

Vir: Zavod Republike Slovenije za statistiko 1991, 34.

### 3 CITIRANJE IN POVZEMANJE

Velja splošno pravilo: vse kar v besedilu ni avtorsko delo, je treba označiti s citatom oz. sklicem na primernem mestu v besedilu, in to ne glede na vir (internet, knjiga, revija, zbornik, časopis itd.). To velja tako za neposredne navedke (citiranje) kot tudi za uporabo idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje).

Krajši citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec citata sta označena z **dvojnimi narekovaji**. Na koncu citata mora biti **natančno naveden vir po pravilih za navajanje literature, z navedenko v obliki npr.** (Frankl 2006, 62). Če je citat daljši od petih vrstic, ga je treba postaviti v novo vrsto s povečanim odmikom od levega roba (1,5 cm) in ga izpisati v pomanjšanem (pisava v velikosti 11) ali poševnem tisku. **V tem primeru citata ni treba označiti z narekovaji.**

*Primer:*

“Everyone has his own specific vocation or mission in life; everyone must carry out a concrete assignment that demands fulfillment. Therein he cannot be replaced, nor can his life be repeated thus, everyone's task is unique as his specific opportunity to implement it.” (Frankl 2006, 62)

Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobesečnega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru.

**Primer navedbe avtorstva v besedilu, ki mu sledi avtorjeva razlaga:**

Marolt (2005) trdi, da je vodenje ena od petih funkcijskih področij menedžmenta. Pri vodenju so predvsem pomembni *mehki dejavniki*, pri ostalih štirih funkcijskih področjih pa *trdi dejavniki*. Mehki dejavniki so po njegovem mnenju skupne vrednote, odnosi med ljudmi in komuniciranje (Marolt 2005, 45). V naši raziskavi smo ugotovili....

**Primer navedbe avtorstva, kjer je povzetek celoten odstavek:**

Razlikovati moramo med operativno uspešnostjo in strategijo, saj se med seboj bistveno razlikujeta. Oboje je nujno potrebno za uspeh. Operativna uspešnost vsebuje napredovanja, kjer niso potrebne strateške odločitve in kompromisi. (Porter 1996, 77–78)

Pri citiranju je navedba strani v navedenki obvezna, prav tako pa tudi pri povzemanju, razen v primeru, ko avtor povzema celotno delo oziroma presodi, da navedba strani ni potrebna iz drugih utemeljenih razlogov. Pri tem naj avtor sledi pravilu, da mora biti besedilo, ki ga citiramo ali povzemamo, hitro najdljivo.

### 3.1 Plagiatorstvo in samoplagiatorstvo

Plagiatorstvo oziroma predstavljanje tujih idej in misli kot lastno besedilo, je kaznivo po *Zakonu o avtorskih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/07 s spr. in dop.)*. Če se ugotovi, da so avtorska dela drugih avtorjev prikazana kot lastna, se nalogo obravnava kot plagiat. Tudi samoplagiatorstvo ali samoprepisovanje (navajanje lastnih besedil brez ustreznega citiranja, torej brez navajanja virov) ni dovoljeno. Kandidat/ka mora navesti vir povsod tam, kjer je citirano ali povzeto lastno delo. Uporaba lastnih objav v nespremenjeni obliki brez ustreznega citiranja se torej ravno tako obravnava kot plagiatorstvo.

Pri tehničnem pregledu naloge se hkrati preverja tudi odstotek ujemanja naloge z drugimi (že objavljenimi) besedili. Odstotek ujemanja besedila naloge z drugimi besedili je lahko največ 20%. V nasprotnem primeru naloga ni primerna za zagovor.

Kadar je odstotek ujemanja z drugimi besedili zelo visok, poročilo o tehničnem pregledu naloge vsebuje tudi komentar pregledovalca z ustrežno razlago.

### 3.2 Navajanje virov v besedilu – navedenka

Navajanje virov je sestavljeno iz dveh delov: *oznake v oklepajih v besedilu* (t.i. navedenke), ki daje kratko informacijo o avtorju, letnici vira in mesta v viru (strani), ter *seznama virov*, ki daje popolno bibliografsko informacijo. Vse, kar je navedeno v oklepajih v besedilu, mora biti natančno navedeno v seznamu virov, ter vse, kar je v seznamu virov, mora biti navedeno in uporabljeno v besedilu.

*Kako navajati v besedilu:*

Samostojni avtor	(Smith 1991) <i>ali z navajanjem strani</i> (Smith 1991, 99–100)
Dva ali trije avtorji	(Hague in Harrop 2007 <i>ali</i> (Smith, Johnson and White 2001, 42)  <i>Vključimo vse avtorje v navedenko in bibliografijo.</i>
Več kot trije avtorji	(Macur et al. 2008) <i>ali</i> (Macur in drugi 2008, 43)  <i>V tem primeru morajo biti v seznamu virov navedeni vsi avtorji, pri sprotne citiranju (navedenka) pa samo prvi avtor s pripisom »et al.« ali »in drugi«.</i>

<p>Navajanje točno določene strani ali razpona strani</p>	<p>(Smith 1991, 100), (Smith 1991,100–115), (LaFree 2010, 413, 417–18) <i>ali</i> (Rieger 1982, xx–xxi) (Hellman 1998, under “The Battleground”) – <i>ko nimamo drugega štetja strani</i></p> <p><i>Točno določene strani morajo biti navedene vedno, ko gre za citat, ko se sklicujemo na določeno misel ali ko gre za podatek, ki smo ga pridobili iz navedenega vira. Za razpon strani uporabimo dolgi stični pomišljaj.</i></p>
<p>Organizacija ali skupina kot avtor</p>	<p>(OZN 2005) <i>ali</i> (Global Environment Coordination 1994)</p>
<p>Navajanje po drugem (sekundarnem) viru</p>	<p><i>Če je le mogoče, preverimo in uporabimo prvotni vir. Ko to ni mogoče ali smiselno, moramo natančno navesti tudi stran(i) v sekundarnem viru, kjer je povzet ali citiran prvotni vir. Originalni avtor naj bo omenjen v besedilu hkrati z letnico, kateremu dodamo navedenko z navedbo sekundarnega vira:</i></p> <p>(quoted in Costello 1981, 52) <i>ali</i> (citirano v Costello 1981, 52)</p> <p>V skupnem seznamu literature navajamo sekundarni vir: Costello, Bonnie. 1981. <i>Marianne Moore: Imaginary Possessions</i>. Cambridge, MA: Harvard University Press.</p>
<p>Več del istega avtorja z enako letnico (k letnici se dodajo še črke po abecednem redu)</p>	<p>(Rončević 2008a, 101)</p>
<p>Več del istega avtorja z enako letnico in različnimi soavtorji</p>	<p>(Schonen, Baker, et al. 2009, 13) <i>in</i> (Schonen, Brooks, et al. 2009, 52) – <i>v primeru, ko avtor sodeluje z različnimi soavtorji, dodamo tudi drugega ali tretjega avtorja</i></p> <p>(Schonen et al., “Tilting at Windmills,” 2009, 22) <i>in</i> (Schonen et al., “Gasoline Farmers,” 2009, 102) – <i>ko sodelujejo isti soavtorji lahko dela ločimo tudi z okrajšanimi naslovi</i></p>

<p>Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)</p> <p>Morebitna dela istega avtorja ločimo z vejico, razen v primeru, ko navajamo tudi strani</p>	<p>(Bučar 1976, 15; Peters 1999, 32; Haguein Harrop 2007, 55)</p> <p><i>Najprej navedemo starejše vire in potem novejše; med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.</i></p> <p>(Bučar 1992, 1997) (Whittaker 1967, 1975; Wiens 1989a, 1989b) (Wong 1999, 328; 2000, 475; García 1998, 67)</p> <p><i>Tu ločimo dela istega avtorja s »;«, priimek navajamo le prvič, pri vseh naslednjih delih navajamo le letnico.</i></p>
<p>Navajanje internetnih virov (Sistema se je potrebno držati skozi celotno besedilo. Vse internetne vire se v enotnem končnem seznamu literature na koncu besedila navede po abecedi skupaj z ostalimi viri.)</p>	<p><i>Po avtorju ali nosilcu spletne strani/članka/prispevka...</i></p> <p>(Kramžar 2012) ali (24ur.com 2010)</p>
<p>Navajanje internetnih virov ali drugih dokumentov brez navedbe avtorja (anonimna dela, nepoznano avtorstvo)</p>	<p><i>Če avtor ni znan, navajamo naslov dokumenta/zakona oz. naslov časopisnega članka, npr. (Splošna deklaracija človekovih pravic 1948), (Ustanovna listina Združenih narodov, 51. čl.) ali (Chicago Tribune 1994); če se navaja internetno stran kot celoto pa npr. (World Health Organization).</i></p> <p><i>Naslove lahko krajšamo, a vedno moramo obdržati vsaj prvo besedo:</i> (Stanze in lode della donna brutta 1547) ali (Stanze 1547)</p>
<p>Pri virih, ki nimajo podatka o letu izdaje</p>	<p>(Statistics for Water Rights, n.d., 9) ali (Nano, n.d., 15) (Nano [1750?]) – <i>predvidevamo določeno letnico, ne morem je pa preveriti</i></p> <p><i>Namesto leta izdaje vpišemo kratico n.d. (no date), s.a. (sine anno) ali b.l. (brez leta).</i></p>
<p>V primeru ponavljajočega se vira lahko priimek nadomestimo z izrazoma <i>ibid.</i> oz. <i>prav tam</i></p>	<p>(<i>ibid.</i>, 45) ali (prav tam, 45) <i>Pazi ob kasnejšemu dodajanju besedil drugih avtorjev.</i></p>

**UPORABLJAJTE STROKOVNO USTREZNO CITIRANJE IN NAVAJANJE. V nasprotnem primeru bo naloga označena za plagiat in kot takšna na fakulteti tudi obravnavana.**

Vsi viri, ki so v tekstu povzeti ali citirani, se morajo nahajati v seznamu virov na koncu naloge.

#### **4 SKUPEN SEZNAM VIROV - oblika**

Splošno pravilo je, da so s poševnim tiskom poudarjeni (izraženi) tisti deli virov, ki nam omogočajo, da jih najlažje najdemo. V primeru knjig so to njihovi naslovi, v primeru zbornikov naslovi zbornikov, in v primeru člankov naslovi revij.

Vse v besedilu (tako v glavnem besedilu kot v opombah) uporabljene vire uredimo v **skupnem seznamu virov na koncu besedila**, ki je urejen po abecedi priimkov avtorjev, imen institucij in naslovov dokumentov. Več virov istega avtorja uredimo po starosti, od starejših do novejših. Virov ne številčimo.

V primeru, da nam viri ne nudijo podatka o celotnem imenu avtorjev, lahko izjemoma uporabimo tudi kratico.

Kadar ima citirano ali povzeto delo več oblik (npr. tiskana oblika, e-knjiga...), v virih avtor navaja podatke za tisto obliko dela, iz katere črpa podatke.

V primeru daljših seznamov navajamo vire po skupinah virov zaradi preglednosti. V skupnem seznamu virov navajamo polna imena avtorjev (za prvega avtorja v vrstnem redu: **priimek, ime**; za drugega in tretjega avtorja uporabimo vrstni red: **ime priimek**).

Več virov istega avtorja uredimo po starosti, od starejših do novejših. V kolikor se avtorji ali institucije ponavljajo, jih prvič zapišemo v celoti, za vse naslednje navedbe pa namesto imena uporabimo: ---.

Npr:

Tomšič, Matevž. 2002. *Politična stabilnost v novih demokracijah*. Ljubljana: Znanstveno in publicistično središče.

---. 2011. *Elites in post-communist societies*. London: Vega press.<sup>4</sup>

##### *4.1.1 Knjige*

Samostojni avtor	Tomšič, Matevž. 2011. <i>Elites in post-communist societies</i> . London: Vega press. Pollan, Michael. 2006. <i>The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals</i> . New York: Penguin.
------------------	--

---

<sup>4</sup> V kolikor v Word-u uporabljate avtomatsko razvrščanje po abecednem vrstnem redu, priporočamo, da navajate avtorja v celoti tudi pri vseh avtorjevih naslednjih delih, saj vam bo v nasprotnem primeru razvrstilo dela označena z --- na sam začetek seznama. Ob zaključenem razvrščanju pa avtorja zamenjate po zgoraj prikazanem načinu.

Dva avtorja	Svete, Uroš in/and Uroš Pinterič. 2008. <i>E-država: upravno varnostni pogledi</i> . Ljubljana: Vega.
Trije ali več avtorjev	Dick, Walter, Lou Carey, and James Carey. 2005. <i>The systematic design of instruction</i> . 6th ed. Boston: Pearson/Allyn and Bacon.
Zbornik	Pandiloska Jurak, Alenka in/and Uroš Pinterič, ur./eds. 2010. <i>Contemporary World Between Freedom and Security</i> . Ljubljana: Vega. – v navedenki ne navajamo »ed.«
Organizacija ali skupina kot avtor (publikacija, ki jo je izdala organizacija in ne nosi avtorjevega osebnega imena)	Global Environment Coordination. 1994. <i>Facing the global environment challenge: A progress report on World Bank global environmental operations</i> . Washington: Global Environment Coordination Division, Environment Dept., The World Bank.  <i>V navedenkah lahko za organizacije (bolj znane po kraticah), uporabljamo samo kratico imena; v virih pa najprej navedemo kratico in nato polno ime organizacije.</i>  BSI (British Standards Institution). 1985. <i>Specification for Abbreviation of Title Words and Titles of Publications</i> . London: BSI.  ISO (International Organization for Standardization). 1997. <i>Information and Documentation—Bibliographic References. Part 2, Electronic Documents or Parts Thereof. ISO 690-2</i> . New York: American National Standards Institute.  <i>Primeri navedenk:</i> (BSI 1985) (ISO 1997)
Poglavje v zborniku	Modic, Dolores. 2010. »Universal Human Rights and Regional Human Rights Court.« In <i>Contemporary world between freedom and security</i> , edited by/ur. Alenka Pandiloska Jurak in Uroš Pinterič, 197–218. Ljubljana: Vega.
Knjiga, dostopna tudi v e-obliki (navajamo obliko, iz katere smo črpali podatke)	<i>Naj bo citirano enako kot tiskana knjiga. Če se nahaja na internetu, je potrebno dodati internetni vir (URL oz. doi številko).</i>  Welch, Kathleen E. 1999. <i>Electric Rhetoric: Classical Rhetoric, Oralism, and a New Literacy</i> . Cambridge: MIT Press. <a href="http://www.netlibrary.com">http://www.netlibrary.com</a> .  Austen, Jane. 2007. <i>Pride and Prejudice</i> . New York: Penguin Classics. Kindle edition.
Doktorske, magistrske in diplomske nal.	Choi, Mihwa. 2008. <i>Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty</i> . PhD diss / MSc thesis. Chicago: University of Chicago.



Prispevki na sestankih in konferencah	Adelman, Rachel. 2009. »‘Such Stuff as Dreams Are Made On’: God’s Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition.« <i>Paper presented at the annual meeting for the Society of Biblical Literature, New Orleans, Louisiana, 21–24 novembra.</i>
Anonimna dela (nepoznano avtorstvo)	Stanze in lode della donna brutta. 1547. Florence. <i>Ko je avtor dela neznan, se navedba vira začne z naslovom dela.</i>
Dela brez datuma izdaje	Nano, Jasmine L. [1750?] Title of Work . . . ---. n.d. Title of Another Work . . . ( <i>V tem primeru imamo dve deli istega avtorja.</i> )

#### 4.1.2 Članki

Članek v znanstveni reviji (samostojni avtor)	Pinterič, Uroš. 2010. »Development of e-government services for citizens in Slovenia: theory and practice.« <i>Eastern European economics: a journal of translations</i> 48 (3): 88–98.
Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)	Adam, Frane in Matevž Tomšič. 2002. »Elite (re)configuration and politico-economic performance in post-socialist countries.« <i>Europe-Asia studies</i> 54 (3): 435–454.  <i>V primeru, da ima delo do 10 avtorjev, navedemo vse; v primeru več kot 10 avtorjev pa navedemo prvih 7 in pripišemo »et al.«.</i>
Članek v časopisu	Rončević, Borut. 2011. »Visoko šolstvo: gangrenozno tkivo Slovenskega inovacijskega sistema.« <i>Finance</i> , 13. maj, 20–21.
Časopisni članek (brez navedbe avtorja)	<i>Chicago Tribune</i> . 1994. Gun injuries take financial toll on hospitals, February 24.
Članek v reviji, dostopni tudi prek interneta (dodamo internetni naslov ali doi številko)	Hoffman, Stanley. 2003. »America Goes Backward.« <i>The New York Review of Books</i> 50 (10): 1–9. <a href="http://www.nybooks.com/articles/16350">http://www.nybooks.com/articles/16350</a> . Novak, William J. 2008. »The Myth of the ‘Weak’ American State.« <i>American Historical Review</i> 113: 752–72. doi:10.1086/ahr.113.3.752.
Članek v časopisu, dostopnem tudi prek interneta	Leonard, Andrew. 2005. »Embracing the Dark Side of the Brand.« <i>Salon</i> , 18. maj. <a href="http://www.salon.com/mwt/feature/2005/05/18/star_wars_lego/index.np.html">http://www.salon.com/mwt/feature/2005/05/18/star_wars_lego/index.np.html</a> .

Primarni (dokumenti) in ostali viri: Pri primarnih virih (zlasti dokumentih) je najpomembnejši naslov dokumenta ali zbirke dokumentov, zato so ti izpisani poševno. Upoštevamo uradno sprejete zapise posameznih dokumentov, ker jih je na ta način najlažje najti in preveriti našo uporabo. Na ta način upoštevamo tudi uveljavljene kratične naslove. Internetni viri: Če je treba internetne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek **po** »:« in »//« a **pred** », ~, .«, »«, »-«, \_«, ?«, pred »številko« ali »%« ter **pred ali po** »=« in »&« (glej CMS 14.2). V končnem besedilu odpravimo tudi internetne hiperpovezave. V kolikor

internetni vir ne nudi informacije o letu objave, se namesto letnice navede »n.d.« (no date) in pripiše datum dostopa do dokumenta.

#### 4.1.3 Internetni viri

Internetna stran, celotna	World Health Organisation. 2015. <a href="http://www.who.int">http://www.who.int</a> . Dostopno 19. julija 2017 ali »Accessed July 19, 2017« ter »Last modified April 17, 2018«
Del internetne strani	World Health Organisation (WHO). 2002. »Vaccination Programme in East Africa.« <i>Global Health Programmes</i> . Last modified 2002. <a href="http://www.who.org/positions/evidencebased.html">http://www.who.org/positions/evidencebased.html</a> . Dostopno 19. julija 2017
Internetna stran, ni avtorja	<i>Splošna deklaracija človekovih pravic</i> . 1948. Sprejela in razglasila jo je Generalna skupščina Združenih narodov 10. decembra 1948 z resolucijo št. 217 A (III). <a href="http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm">http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm</a> . Dostopno 19. julija 2017
Internetna stran (avtorski prispevek)	Yetman, Norman R. 2001. »An Introduction to the WPA Slave Narratives.« <i>Born in Slavery: Slave Narratives from the Federal Writers' Project, 1936-1938</i> . <a href="http://memory.loc.gov/ammem/snhtml/snhome.html">http://memory.loc.gov/ammem/snhtml/snhome.html</a> . Dostopno 19. julija 2017
Članek iz e-revije, brez strani	Makiya, Kanan. 2008. »How Did I Get Iraq Wrong?« <i>Slate</i> , 17. Marec. <a href="http://www.slate.com/id/2186763">http://www.slate.com/id/2186763</a> . Dostopno 19. julija 2017

#### 4.1.4 Uradni viri

Vladni dokumenti	Slovenija. Ministrstvo za zdravje. 2012. <i>Nacionalna strategija kakovosti in Varnosti v zdravstvu (2010-2015)</i> . <a href="http://www.mz.gov.si/fileadmin/mz.gov.si/pageuploads/kakovost/nacionalna_strategija_kakov_in_varn_2010-2015/Nacionalna_strategija_kakovosti_in_varnosti_v_zdravstvu_2010-2015.pdf">http://www.mz.gov.si/fileadmin/mz.gov.si/pageuploads/kakovost/nacionalna_strategija_kakov_in_varn_2010-2015/Nacionalna_strategija_kakovosti_in_varnosti_v_zdravstvu_2010-2015.pdf</a> . Dostopno 19. julija 2017  Australia. Department of Defence. 2009. <i>The Loss of HMAS Sydney II</i> . Canberra, ACT: Department of Defence.
Zakoni na internetu	<i>Zakon o raziskovalni in razvojni dejavnosti (ZRRD)</i> . <i>Uradni list Republike Slovenije</i> , št. 96/2002, s spr. in dop. <a href="http://zakonodaja.gov.si/">http://zakonodaja.gov.si/</a> . Dostopno 19. julija 2017
Poročila na internetu	Great Britain. Department of the Environment, Development commission. 1980. <i>38th Report, 1st April 1979 to 31st March 1980</i> . London: HMSO, 197980 HC. 798, str. 7081. Dostopno 19. julija 2017

Poročila na internetu, ki so znana bolj po naslovu kot izdajatelju	Cadbury report— see—Committee On The Financial Aspects Of corporate Governance. 1992.  Committee On The Financial Aspects Of Corporate Governance. 1992. <i>Report of the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance</i> (Cadbury Report). London: Gee.
Mednarodne pogodbe na internetu	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons</i> . 1968. <a href="http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm">http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm</a> Dostopno 19. julija 2017

#### 4.1.5 Neobjavljeni viri

Za vse neobjavljene spletne vire, ki niso drugače obravnavani med predstavljenimi primeri, velja pravilo, da jih v skupnem seznamu vnašamo po naslednjem zaporedju: naslov ali opis spletne strani, avtor vsebine (če je poznan), lastnik ali sponzor strani ter URL, datum objave ali spremembe, in datum dostopa, če nimamo drugih datumov.

Osebna komunikacija, elektronska sporočila (E-mail), intervjuji	(Cynthia Selfe, in discussion with the author, July 2012) (Cynthia Selfe, pers. comm.), (John Doe, e-mail message to author, February 28, 2010) ali (A. P. Møller, unpublished data; C. R. Brown and M. B. Brown, unpublished data) <i>Zgoraj: primeri sprotnega citiranja (navedenk) v besedilu</i>  <i>Teh virov ni potrebno navajati v skupnem seznamu literature, če imamo vse avtorje opredeljene drugje v besedilu.</i> <i>Drugače:</i> Feltrin, Mateja. 2013. Intervju z avtorjem. Snemano na diktafon / trak. Maribor, 10. oktober.  Brown, Fiona. 2007. »How to promote online reading« <i>Library and information professionals discussion list</i> , 12th May. <a href="http://www.jiscmail.ac.uk/lists/LISprofession.html">http://www.jiscmail.ac.uk/lists/LISprofession.html</a>
---	---

#### 4.1.6 Drugi elektronski viri

Blogi (Weblogs, Blogs)	Posner, Richard. 2010. »Double Exports in Five Years?« <i>The Becker-Posner Blog</i> , 21. februar. <a href="http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html">http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html</a> . Dostopno 19. julija 2017
Socialna omrežja	Jones, Simon. 2009. »Referencing Group«. <i>Facebook</i> , 5. maj. <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> . Dostopno 19. julija 2017

#### 4.1.7 Drugi viri

Plesna predstava	Ashton, Frederick.1948. Cinderella. Royal Opera House, London. 13th January 2004
Gledališka igra	<i>Gospoda Glembajevi</i> od Krleže Miroslava, v režiji Buljan Ivica. Drama Ljubljana, 2. April, 2012.  <i>Lysistrata</i> . By Aristophanes. Directed by Barbara Karger and Michael Preston. Goodwin Theater, Austin Arts Center, Hartford, CT, April 20, 2006.
Televizijski prispevki	<i>Dyslexicchildren</i> . TV. Channel 4. 29th July, 1999. <i>Dnevnik</i> . TV Slovenija, 1. program. Ljubljana, 29. maj 2005. <i>Doctor Who. Episode 8, Silence in the library</i> . TV. BBC 1. May 31, 2008.
Radijski prispevki	<i>Studio ob 17-ih</i> . Radio Slovenija, 1. program. Ljubljana, 13. Maj, 2006. <i>Book of the week. The Atlantic Ocean</i> . Radio. BBC RADIO4. July 21, 2008.
Govori (speech)	Coolidge, Calvin. [1920?] »Equal Rights« (speech). Copy of 78 rpm disc in Real Audio and WAV formats from the Library of Congress, »American Leaders Speak: Recordings from World War I and the 1920 Election, 1918–1920.« <a href="http://memory.loc.gov/ammem/nfhtml/nforSpeakers01.html">http://memory.loc.gov/ammem/nfhtml/nforSpeakers01.html</a> .

Vse dodatne primere in navodila lahko preverite na spletni strani The Chicago Manual of Style Online, na [www.chicagomanualofstyle.org](http://www.chicagomanualofstyle.org).

## 5 PRILOGE

Priloge niso oštevilčeno poglavje. Stran, na kateri napišemo seznam prilog, ni več oštevilčena stran. Tudi v kazalu ne številčimo prilog.

Med priloge sodi vse, kar ni nujno potrebno za razumevanje besedila in bi besedilo le bremenilo. Priloge lahko vključujejo primer instrumenta za zbiranje podatkov (npr. anketni vprašalnik, lestvice stališč itd.), različna slikovna gradiva, fotografije, dopise, tabele, grafe in drugo gradivo.

Priloge morajo biti označene z zaporednimi števkami (Priloga 1, Priloga 2,...) in naslovom. Običajno vključujejo tudi oznake poglavja besedila, kjer jih omenjamo ali opisujemo. Vsaka priloga se začne na novi strani. V besedilu pa se sklicujemo na priloge, npr.: *Gl. Pril. 6* ali *Priloga 6*.

Posamezne priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene in poimenovane, npr.:

*Priloga 1:* Anketni vprašalnik

*Priloga 2:* Obrazec



## 6 TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV

- Delo je pisano v prvi osebi množine.
- Zaključno delo je **vezano v črne trde platnice z zlatimi črkami**, in se odda tako v tiskani kot tudi elektronski obliki (na CD-ju). Seminarske naloge, eseji, aplikativno raziskovalne in druge naloge se oddajajo v elektronski in/ali tiskani obliki (biti morajo vezane v spiralo ali oddane v plastični mapi).
- Uvod je prva oštevilčena stran, literatura/viri pa zadnja. Samo oštevilčene strani (od uvoda) imajo tudi besedilo v glavi.
- **Robovi strani:** v nastavitvah nastavite zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm, nižje v nastavitvah izberite za *več strani* zrcalne robove in nato robove nastavite na znotraj 3 cm, zunaj 2 cm. Ta nastavev robov je namenjena obojestranskemu tisku, zato v prvem delu naloge (pri enostranskem tisku - glej spodaj) vrnite prazne strani med tiskane oziroma uporabite prelom odseka - liha stran.
- **Številčenje strani:** od uvoda do vključno literature - spodaj, v sredini, z arabskimi številkami.
- **Pisava:** Times New Roman, velikost pisave 12 točk.
- **Razmik med vrsticami** je 1,5.
- **Odstavki:** kandidat se mora odločiti, ali bo v besedilu uporabljal odstavke v obliki desnega zamika ali v obliki izpuščenja celotne vrstice. Kandidat lahko sočasno uporablja samo enega od navedenih načinov.
- Novih poglavij ne pišemo na novo stran (tekst naj teče od uvoda do vključno zaključka, brez nepotrebnih na pol praznih strani). Za številko poglavja znotraj besedila ni pike.
- **Opombe pod črto:** Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodbenic), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katerega se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami. Če opozorimo na opombo na koncu stavka, naj bo številka pred piko, ki zaključuje stavek. Opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani. Pisava za opombe naj bo manjša, in sicer 11 pik.
- Naslovna stran, izjava o avtorstvu in morebitna zahvala so natisnjene enostransko, medtem ko so povzetek v slovenskem in angleškem/nemškem jeziku, kazalo, besedilo naloge, literatura, viri in priloge natisnjeni obojestransko. Pri enostranskem tisku vrnite prazne strani med tiskane.
- Izjava o avtorstvu je locirana takoj za notranjo naslovno stranjo - uporabite [predlogo](#) (glej P5). V tiskani verziji naj bo izjava o avtorstvu lastnoročno podpisana.

- **Poravnava** teksta je obojestranska.
- Pisni izdelek mora biti lektoriran in mora predstavljati vaše avtorsko delo.\*

\*Priporočamo, da vam nalogo lektorira strokovno usposobljena oseba. Če komisija za zagovor diplomske/magistrske naloge ugotovi, da le-ta ni bila ustrezno lektorirana, pozove kandidata, da ji predloži lektorirano nalogo. Lektoriranje opravite pred oddajo v tehnični pregled.

\*V kolikor se pri tehničnem pregledu ugotovi, da je naloga plagiat, bo zavrnjena.

## P1 – seznam prilog

### **PRILOGE**

Priloga 1: Seznam prilog

Priloga 2: Primer (zunanje) platnice

Priloga 3: Primer notranje naslovne strani

Priloga 4: Zunanja podoba naloge (elementi)

Priloga 5: Izjava o avtorstvu

Oblikovni del diplomske in magistrske naloge opredeljuje tudi Pravilnik o diplomski in magistrski nalogi, oblikovni del doktorske naloge pa Pravilnik o doktorskem študiju.



**FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE  
V NOVI GORICI**

(Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 18 točk,  
navadno sredinska poravnava, brez presledkov med vrsticami)<sup>5</sup>

**VRSTA PISNEGA IZDELKA**

(12 cm od gornjega roba) Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 20 točk, krepko  
(sredinska poravnava)

**NASLOV PISNEGA  
IZDELKA**

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 24 točk, krepko,  
pri tujejezičnih delih se najprej izpiše naslov v tujem jeziku in  
spodaj v isti obliki tudi v slovenskem jeziku

**IME IN PRIIMEK**

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 18 točk, krepko  
(3 cm od spodnjega roba, desna poravnava)

\* Opomba: vrsta pisnega izdelka je lahko:

---

<sup>5</sup> Besedilo v svetlejšem odtenku (v sivi barvi) ni namenjeno objavi v nalogi, temveč služi kot pomoč pri oblikovanju.

- diplomska naloga visokošolskega strokovnega študijskega programa prve stopnje,
- diplomska naloga visokošolskega univerzitetnega študijskega programa prve stopnje,
- magistrska naloga študijskega programa druge stopnje,
- doktorska disertacija,
- seminarska naloga,
- esej,
- aplikativna raziskovalna naloga,
- strokovni članek.

**Pri navedbi vrste pisnega izdelka uporabite krajšo obliko, npr.: diplomska naloga, magistrska naloga itd.**

**Fakulteta za uporabne družbene študije  
v Novi Gorici**

Times New Roman, male pisane črke, velikost 20 točk,  
navadno  
(sredinska poravnava, brez presledkov med  
vrsticami)

**VRSTA PISNEGA IZDELKA**

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 20 točk, navadno

**NASLOV PISNEGA  
IZDELKA**

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 24 točk, krepko  
pri tujejezičnih delih se najprej izpiše naslov v tujem jeziku in  
spodaj v isti obliki tudi v slovenskem jeziku

**Mentor/ica: Ime in Priimek**

**Somentor/ica: Ime in Priimek**

**Študijski program\*: Naziv programa**

Times New Roman, male tiskane črke, velikost 20 točk, navadno  
(sredinska poravnava s presledki 20 točk med vrsticami)

**Kraj, mesec in leto**

**Ime in priimek**

Times New Roman, male tiskane črke, velikost 20 točk, krepko  
(3 cm od spodnjega roba, poravnava levo/desno)

---

<sup>6</sup> Med zunanjo platnico in notranjo naslovno stranjo imamo prazen bel list.

**\*IME PROGRAMA - Ime programa vpišete samo na notranji naslovni strani diplomske/magistrske/doktorske naloge (priloga 3), npr. ime programa študija: Socialni menedžment, Uporabne družbene študije, Medkulturni menedžment, Socialni menedžment, Psihosocialna pomoč, Sociologija itd. (glej primer 1)**

IME PREDMETA dodajamo le v primeru seminarske naloge namesto imena programa vpišete predmet, pri katerem morate narediti seminarsko (glej primer 2).

Primer 1:

DIPLOMSKA NALOGA

NASLOV PISNEGA IZDELKA

Mentor/ica: Ime in Priimek

Študijski program: Socialni menedžment

Primer 2:

SEMINARSKA NALOGA

NASLOV PISNEGA IZDELKA

Predmet: Naslov predmeta

Nosilec predmeta: izr. prof. dr. Ime Priimek

Izvajalec vaj: doc. dr. Ime Priimek

#### P4 – Zunanja podoba naloge (elementi)

	<b>VRSTA PISNEGA IZDELKA</b>	<p style="text-align: center;"><b>FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE V NOVI GORICI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>VRSTA PISNEGA IZDELKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NASLOV PISNEGA IZDELKA</b></p> <p style="text-align: right;"><b>IME IN PRIIMEK</b></p>
--	------------------------------	---

Naloge naj vsebujejo podatek o avtorstvu in vrsti pisnega izdelka tudi na hrbtu. Zgoraj je vidna oblika zunanje platnice (prednja, zadnja – prazna in hrbet).

Pri pisanju naloge v tujem jeziku: se naslov pisnega izdelka izpiše v obeh jezikih, najprej v tujem jeziku in v isti obliki spodaj tudi naslov v slovenskem jeziku.

Primer tujejezičnega dela:     **FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE  
V NOVI GORICI**

**VRSTA PISNEGA IZDELKA**

**NASLOV V TUJEM JEZIKU  
NASLOV V SLOVENSKEM JEZIKU**

**IME IN PRIIMEK**





## IZJAVA O AVTORSTVU

Spodaj podpisani/-a \_\_\_\_\_(vstaviti – krepko)\_\_\_\_,

**izjavljam,**

da je diplomsko delo / magistrsko delo/ doktorsko delo z naslovom \_\_\_\_\_(vstaviti - krepko)\_\_\_\_\_, ki sem ga napisal/-a pod mentorstvom red. prof. dr. /izr. prof. dr. / doc. dr. \_\_\_\_\_(vstaviti - krepko)\_\_\_\_\_,

- rezultat lastnega raziskovalnega procesa,
- da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- da so vsa citirana ali povzeta dela drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov,
- da se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu; *Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah* (U.l. RS, št. 16/07-UPB3, s spr. in dop.),
- da se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatstvo lahko predstavlja za predloženo delo, za moj status na fakulteti ter ukrepov Fakultete za uporabne družbene študije v skladu z njenimi pravili,
- da je elektronska oblika identična tiskani obliki dela,
- da je delo lektorirano in urejeno skladno s fakultetnimi navodili in pravilniki objavljenimi na spletni strani fakultete.

**Kraj, datum**

**Podpis avtorja/-ice:** \_\_\_\_\_





### ***Veljavnost***

Ta navodila začnejo veljati 1. oktobra 2018.

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati navodila Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del z dne 26.3.2015.

Za pisanje diplomskih/magistrskih nalog ter doktorskih disertacij, katerih tema je bila s strani ustreznega organa fakultete potrjena pred 1. oktobrom 2018, sme študent uporabljati Navodila za pisanje strokovnih in znanstvenih del z dne 26.3.2015.

Ta navodila se objavijo na spletni strani fakultete.

prof. dr. Matevž Tomšič  
v. d. dekana