



ALMA MATER
EUROPAEA

– FAKULTETA ZA HUMANISTIČNI ŠTUDIJ –
INSTITUTUM STUDIORUM HUMANITATIS, LJUBLJANA

**NAVODILA ZA IZDELAVO IN UREJANJE
ZNANSTVENIH IN STROKOVNIH BESEDIL**
na Alma Mater Europaea – Fakulteti za humanistični študij,
Institutum Studiorum Humanitatis, Ljubljana

Ljubljana, december 2020

Navodila so bila sprejeta na 252. seji Senata AMEU – ISH dne 23. 12. 2020.

Moška slovnična oblika je v navodilih rabljena nevtrarno in velja tako za ženske kakor tudi moške.

KAZALO

1 UVOD	4
2 NAVODILA ZA UREJANJE IN OBLIKOVANJE.....	5
2.1 Struktura in ureditev besedila	5
2.1.1 Struktura dispozicije zaključnega dela.....	6
2.1.1.1 Dispozicija diplomskega dela	7
2.1.1.2 Dispozicija magistrskega dela.....	7
2.1.1.3 Dispozicija doktorske disertacije	8
2.1.2 Struktura zaključnega dela.....	8
2.1.3 Omejitve pri izdelavi zaključnega dela.....	9
2.2 Tabele, slike, grafi	10
2.3 Opombe pod črto	11
2.4 Zunanja stran (platnica).....	11
2.5 Samodejno kazalo vsebine	13
2.6 Stvarno in imensko kazalo.....	16
3 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV V BESEDILU	21
3.1 Pravila navajanja virov v besedilu	22
4 SEZNAM VIROV (LITERATURA)	25
4.1 Primeri navajanja posameznih tipov gradiva v seznamu virov.....	25
4.1.1 Knjige.....	26
4.1.2 Članki.....	26
4.1.3 Spletne strani.....	27
4.1.4 Uradni viri	28
4.1.5 Neobjavljeni viri	29
4.1.6 Drugi elektronski viri	30
4.1.7 Arhiv družboslovnih podatkov	30
4.1.8 Interno glasilo	30
4.1.9 Navajanje več tiskanih izvodov iste revije v celoti.....	30
5 ODDAJA DISPOZICIJE ZAKLJUČNEGA DELA	32
6 ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA	33
7 PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI PREGLED ZAKLJUČNEGA DELA	34

8 PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA.....	36
---	-----------

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	37
---	-----------

PRILOGE

Priloga A: npr. Seznam institucij

IZJAVA O AVTORSTVU

IZJAVA LEKTORJA

SEZNAM TABEL

Tabela 2.1: Omejitve pri izdelavi zaključnega dela na AMEU - ISH.....	9
--	----------

Tabela 2.2: Število izvodov zaključnega dela in vrsta vezave	12
---	-----------

Tabela 3.1: Pravila navajanja virov v besedilu	22
---	-----------

Tabela 7.1: Pred zagovorom zaključnega dela	34
--	-----------

SEZNAM SLIK

Slika 2.1: Izgled naslovne, hrbtne in zadnje strani	12
--	-----------

1 UVOD

Znanstveno in strokovno besedilo, ki temelji na raziskovalnem delu, se od ostalih besedil loči po doslednem sklicevanju na ustrezne vire in po tem, da so trditve utemeljene, preverjene in preverljive.

V nadaljevanju sledijo pravila in zgledi, ki veljajo za navajanje virov v strokovnih in znanstvenih besedilih na AMEU - ISH. Za specifična navodila glede strukture in ureditve besedila je treba slediti tudi posameznim pravilnikom, ki urejajo pripravo in izdelavo diplomskega dela/magistrskega dela/doktorske disertacije. Pri pisanju člankov je treba slediti navodilom posamezne revije, pri pisanju seminarskih nalog in ostalih pisnih nalog pri posameznih predmetih pa upoštevati še strukturne zahteve, ki jih postavljajo njihovi nosilci in izvajalci.

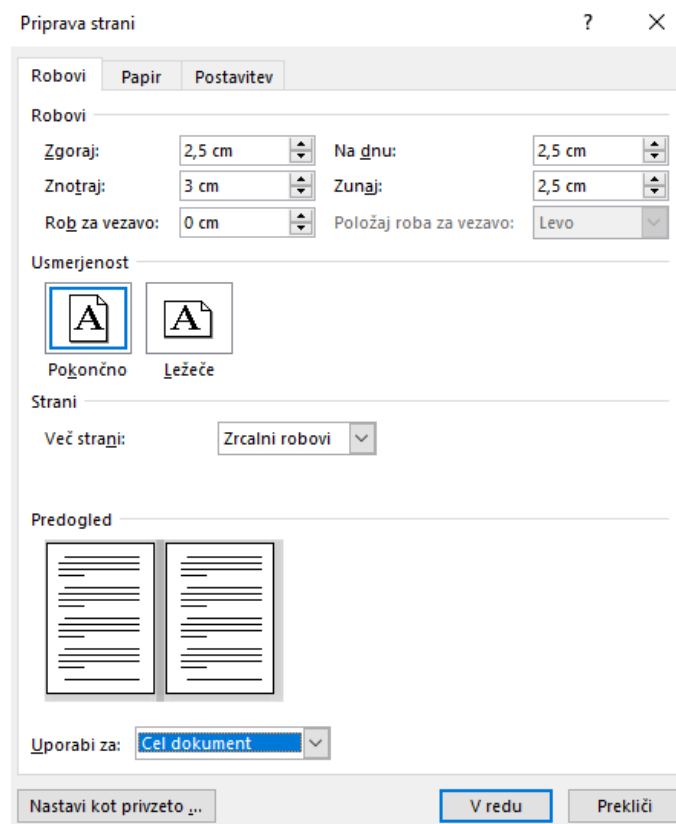
2 NAVODILA ZA UREJANJE IN OBLIKOVANJE

2.1 Struktura in ureditev besedila

Pri pisanju znanstvenega in strokovnega besedila obstajajo različna stališča glede opisovanja lastnih dosežkov in stališč. Predlagamo, da se pri pisanju uporabi trpni glagolski način (pasiv), npr.: »Ugotovljeno je bilo, da ...«, »V disertaciji je obravnavano...«, »Izprašanih je bilo...« itd. Sprejemljiva je tudi prva oseba ednine, npr.: »V poglavju bom predstavil...« itd. Izjeme so dovoljene z odobritvijo mentorja. Dela drugih si ne prilaščamo in svojega dela ne pripisujemo drugim. Zato pri dosežkih drugih študent ne navaja »mi« ali »ugotovili smo«, ampak navede avtorja. Pri lastnih mnenjih tudi ne uporablja »mi«, razen takrat, ko gre res za stališče več oseb. En stavek ne more tvoriti samostojnega odstavka.

Za vsa besedila velja:

- obojestranska poravnava besedila;
- razmik med vrsticami je 1,5;
- širina robov: znotraj 3,0 cm, zgoraj 2,5 cm, na dnu 2,5 cm, zunaj 2,5 cm;



- pisava je Times New Roman, besedilo se piše z velikostjo 12 točk;
- besedilo je brez hiperpovezav;

- naslovi poglavij se pišejo z velikimi tiskanimi črkami, velikost 14 točk, krepko;
- naslovi podpoglavij na prvem nivoju se pišejo z malimi tiskanimi črkami, velikost 12 točk, krepko;
- naslovi podpoglavij na drugem, tretjem itd. nivoju se pišejo z malimi tiskanimi črkami, 12 točk, normalen slog;
- v zaključnem delu naj bo med naslovi in podnaslovi ter besedilom ena vrstica prosta;
- odstavki so lahko ločeni z odstavčnim zamikom (»presledek za odstavkom«) ali s pristo vrstico. Naj bo poenoteno v celotnem zaključnem delu;
- kazalo se oblikuje avtomatsko in ima obojestransko poravnavo, pisava Times New Roman, velikost 12 točk;
- strani se označujejo od Uvoda dalje, v nogi dokumenta, na sredini;
- glavno besedilo je razdeljeno na poglavja, ki so zaporedno označena z arabskimi številkami, in sicer na način 1, 1.1, 1.2 itd.;
- vsako poglavje se začne na novi strani, podpoglavja pa si sledijo na isti strani s prazno vrstico pred naslovom.

Strani morajo biti zaporedno oštevilčene z arabskimi številkami, zaporedna številka stoji na sredini spodaj, prva oštevilčena stran je Uvod (stran 1). Številčenje je zvezno in ne zajema prilog. Priloge niso oštevilčene, pač pa so naslovljene in v kolikor jih je več, označene z zaporednimi velikimi tiskanimi črkami (npr. Priloga A: Anketni vprašalnik).

Pri navedbi znanstvenih in strokovnih nazivov mentorja ali somentorja je treba upoštevati pravila pisanja nazivov. Znanstvene nazive, kot so dr. in mag., ter habilitacijske nazive, kot so prof. in doc., viš. pred. pišemo pred osebnim imenom. Strokovnih nazivov, kot npr. dipl. ing., univ. dipl. ekon. ali mag. po bolonjski II. stopnji, ne pišemo. Nazivi se vedno pišejo z malo začetnico in za vsako piko je presledek (npr: izr. prof. dr.).

2.1.1 Struktura dispozicije zaključnega dela

V nadaljevanju je najprej opredeljena struktura dispozicije diplomskega dela, magistrskega dela in doktorske disertacije, za tem (poglavje 2.1.2) pa tudi struktura tovrstnih zaključnih del. Podrobnejša navodila za pisanje dispozicij zaključnih del ter samih zaključnih del se nahajajo

v predlogah za pisanje, ki jih študent uporabi pri pripravi in oddaji dispozicije oziroma zaključnega dela. Predloge za pisanje (dispozicij) zaključnih del so dostopne na Intranetu.¹

Struktura dispozicije diplomskega dela

Dispozicija diplomskega dela vsebuje:

1. delovni naslov diplomske naloge,
2. kratek uvod in opis raziskovalnega problema (do 3 strani),
3. namen in cilje diplomskega dela,
4. raziskovalna vprašanja/raziskovalne hipoteze,
5. metodologijo (raziskovalna metoda; opis predvidenih instrumentov, postopek zbiranja in obdelava podatkov, vzorec),
6. predvideno vsebinsko strukturo diplomskega dela,
7. seznam predvidene literature in virov.

Struktura dispozicije magistrskega dela

Dispozicija magistrskega dela vsebuje:

1. delovni naslov magistrskega dela,
2. opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč,
3. ocena dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju,
4. namen in cilji magistrskega dela,
5. predvidene metode za doseganje ciljev magistrskega dela (raziskovalni koncept - vključno z raziskovalnimi vprašanji, hipotezami, pristopi, metodami, tehnikami, analizo, itd.),
6. predvidene predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema,
7. pričakovani rezultati naloge in doprinos k stroki ali znanosti ,
8. predvidena členjenost vsebine – kazalo,

¹ Predloge za pisanje (dispozicij) zaključnih del so naslednje:

- *Predloge za pisanje dispozicij zaključnih del:* Predloga za pisanje dispozicije diplomskega dela, Predloga za pisanje dispozicije magistrskega dela, Predloga za pisanje dispozicije doktorske disertacije.
- *Predloge za pisanje zaključnih del:* Predloga za pisanje diplomskega dela, Predloga za pisanje magistrskega dela, Predloga za pisanje doktorske disertacije.

9. seznam predvidene literature in virov.

Struktura dispozicije doktorske disertacije

Dispozicija doktorske disertacije vsebuje:

1. delovni naslov doktorske disertacije,
2. opredelitev problema raziskave in teoretičnih izhodišč (utemeljitev izbrane raziskave z relevantno literaturo),
3. oceno dosedanjih raziskovanj na obravnavanem področju,
4. namen in cilje doktorske disertacije z modelom raziskave,
5. predvidene metode raziskovanja za doseganje ciljev doktorske disertacije (raziskovalni koncept - vključno z raziskovalnimi vprašanji, vzorcem raziskave, metodami in tehnikami),
6. predvidene hipoteze in njihovo testiranje ter preverjanje,
7. predpostavke in omejitve pri obravnavanju raziskovalnega problema,
8. opis predvidenega prispevka disertacije znanosti,
9. pričakovane rezultate doktorske disertacije,
10. predvideno kazalo vsebine disertacije,
11. seznam predvidene literature in virov,
12. ključne besede.

2.1.2 Struktura zaključnega dela

Diplomsko delo/magistrsko delo/doktorska disertacija ima skladno s pravilnikom, ki ureja izdelavo posameznega dela, naslednje zaporedje:

- naslovnica (zunanja),
- naslovnica (notranja),
- zahvala, ki ni nujna sestavina in jo študent doda le, če želi,
- povzetek in ključne besede v slovenskem in angleškem jeziku,
- kazalo,
- uvod,
- teoretični del,
- empirični del,
- zaključek,

- seznam literature in virov,
- stvarno in imensko kazalo (v primeru, da je zaključno delo doktorska disertacija),
- morebitne priloge,
- obrazec izjava o avtorstvu zaključnega dela,
- obrazec izjava lektorja.

Uvod je prva dvostransko natisnjena stran. **Priloge** so tiskane enostransko.

2.1.3 Omejitve pri izdelavi zaključnega dela

Sledijo omejitve, katere naj študent upošteva pri pisanju diplomskega dela/magistrskega dela/doktorske disertacije. Odstop je mogoč s pisnim pojasnilom mentorja.

Tabela 2.1: Omejitve pri izdelavi zaključnega dela na AMEU - ISH

OMEJITVE	Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
Obseg dispozicije (brez literature, kazala in prilog)	do 8 strani	do 10 strani	do 15 strani
Obseg zaključnega dela (brez literature, kazala in prilog)	35 – 50 strani	60 – 80 strani	150 – 250 strani ²
Število virov	<ul style="list-style-type: none"> • vsaj 30 virov • vsaj ½ virov ne sme biti starejših od 10 let • vsaj ¼ tuje literature in virov* 	<ul style="list-style-type: none"> • vsaj 60 virov • vsaj ½ tuje literature in virov* 	<ul style="list-style-type: none"> • vsaj 150 virov • vsaj ½ tuje literature in virov*
Število ključnih besed	3–5	3–5	najmanj 5

² V primeru izjem mentor poda obrazložitev.

Povzetek (enojni razmik med vrsticami)	150 do 250 besed	150 do 250 besed	150 do 250 besed
Trajanje predstavitve	10–15 minut	15–20 minut	cca. 45 minut

Vir: Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor 2017.

2.2 Tabele, slike, grafi

Vsaka tabela, slika, graf ipd. v zaključnem delu mora imeti naslov nad njo in ustrezno zaveden vir pod njo. Številčenje je zaporedno in se nadaljuje skozi poglavja. Pisava je krepka. Naslovni stolpci tabele imajo sredinsko poravnavo. Tabela se mora v celoti nahajati na eni strani, razen v primeru, da celotna tabela ne gre na eno stran.

Po potrebi lahko ima tabela, slika, graf ipd. opombe, ki so navedene neposredno pod njo. Pred vsako tabelo, sliko, graf ipd. je smiselno podati kratek komentar oziroma analizo, ki ponazarja smisel prikaza.

Primer za zapis naslova tabele:

Tabela 2.2: Študijski programi na AMEU – ISH in AMEU - ECM

	Dodiplomski študij	Magistrski študij	Doktorski študij
Humanistične znanosti		X	X
Socialna gerontologija	X	X	X
Arhivistika in dokumentologija		X	
Fizioterapija	X		
Ekoremediacije		X	
Management poslovnih sistemov	X	X	
Zdravstvene vede	X		
Ples	X		

Vir: Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor 2017.

Primer za zapis naslova slike:

Slika 1.1: Spletna stran AMEU - ISH



Vir: Alma Mater Europaea – Fakulteta za humanistični študij 2020.

2.3 Opombe pod črto

Opombe pod črto uporabljamo za vsebinska pojasnila, utemeljitve in razlage kratic, če le-ta ne sodijo v osnovni tekst, so pa z vidika celote pomembna. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodbenic), če so ti pomembni za obravnavo. Na opombo pod črto opozorimo s številko, ki je zapisana dvignjeno. Številčenje opomb teče vezano skozi celotno besedilo. Pišemo jih pod črto v nogi dokumenta z velikostjo 10 točk in pisavo Times New Roman.

2.4 Zunanja stran (platnica)

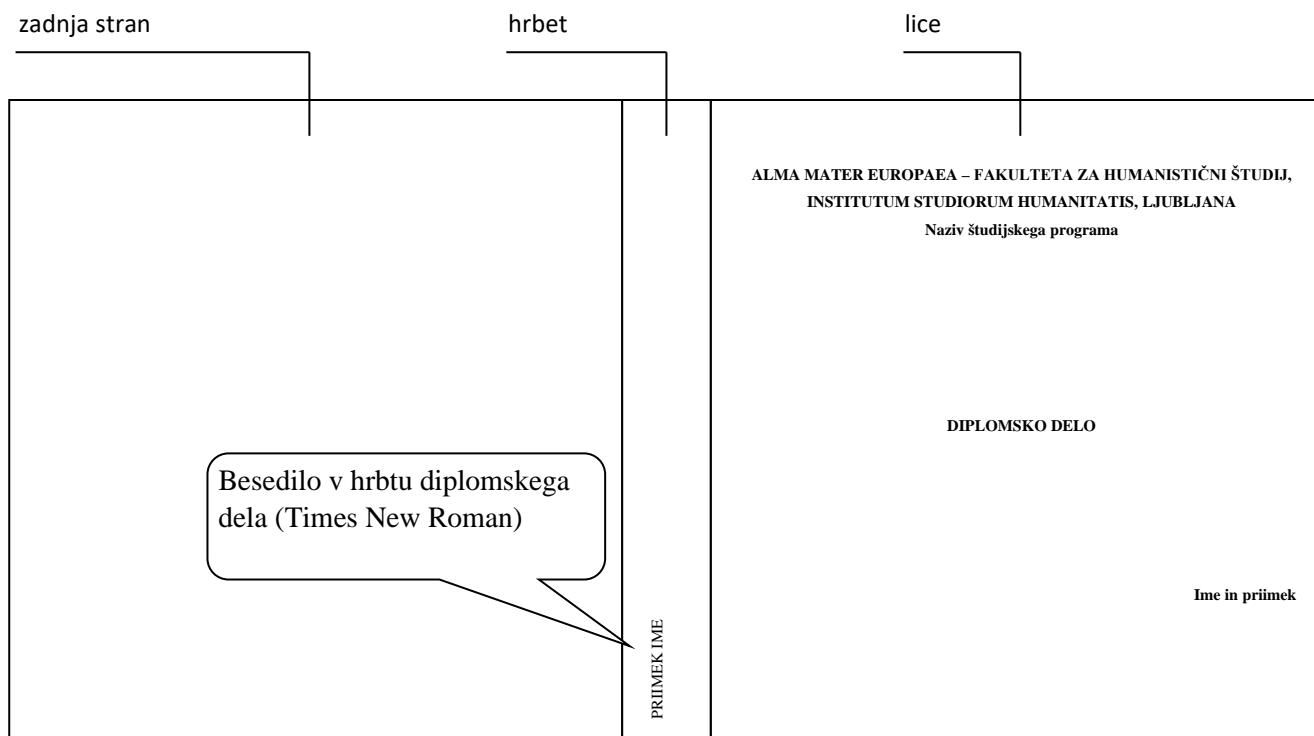
Zunanja stran (platnica) je oblikovana tako, kot je zavedeno v ustrezni predlogi. Izvod, ki ga bo hranil arhiv AMEU – ISH, mora biti vezan v temno modro platno ali umetno usnje (trda vezava), drugi izvodi pa so lahko mehko vezani. Spiralna vezava ni dovoljena. Tisk črk je srebrne barve.

Tabela 1.2: Vezava zaključnega dela na Alma Mater

	Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
Število izvodov	<ul style="list-style-type: none"> • 2 izvoda trde vezave oz. 3 v primeru somentorstva in • 2 izvoda mehke vezave 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 izvoda trde vezave oz. 3 v primeru somentorstva in • 2 izvoda mehke vezave 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 izvode trde vezave oz. 5 v primeru somentorstva in • 2 izvoda mehke vezave
Vezava	<ul style="list-style-type: none"> • platno ali umetno usnje temno modre barve • srebrna barva črk 		

Vir: Pravilnik o študiju na programih druge stopnje 2020, Pravilnik o študiju na programih tretje stopnje 2020, Pravilnik o diplomskem delu 2019.

Slika 2.1: Izgled naslovne, hrbtne in zadnje strani

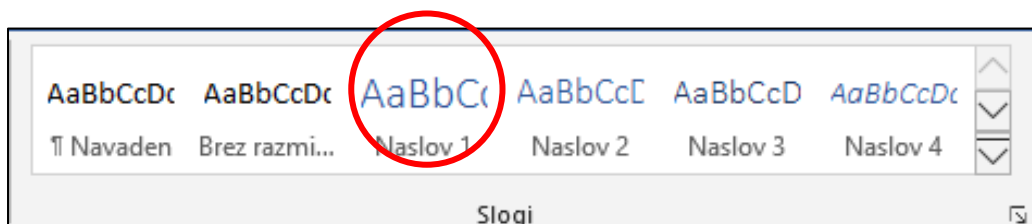
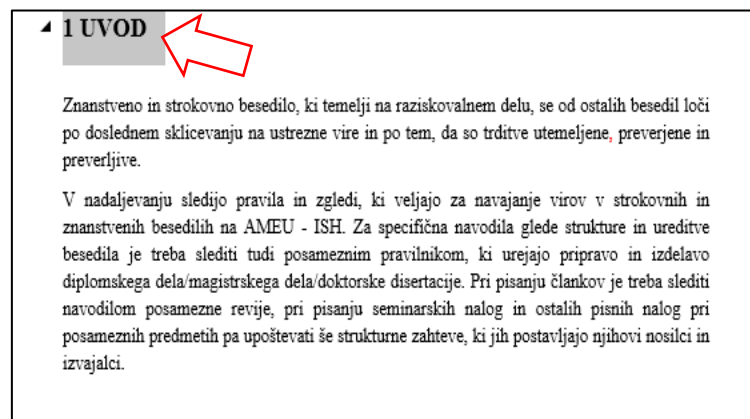


2.5 Samodejno kazalo vsebine

V nadaljevanju prikazujemo korake v izdelavi samodejnega kazala vsebine, ki omogoča hitrejšo in bolj enostavno iskanje določenega besedila v zaključnem delu. Spodnji koraki v izdelavi samodejnega kazala vsebine

Navodila za izdelavo samodejnega kazala vsebine so pripravljena za različico MS Word 2016; za starejše različice urejevalnika besedil MS Word (npr. Word za Microsoft 365, Word 2007, Word 2010, Word 2013) si lahko korake v ustvarjanju samodejnega kazala ogledate tudi na spletnem naslovu <https://support.office.com/sl-si/article/ustvarjanje-in-posodobljanje-kazala-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073>.

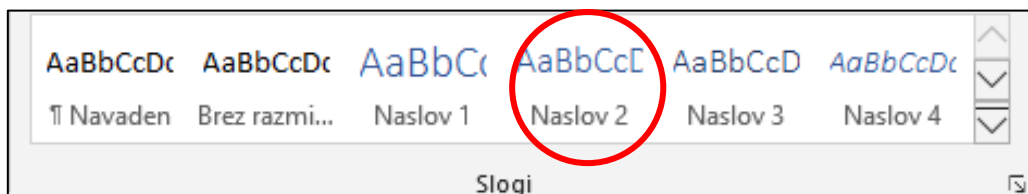
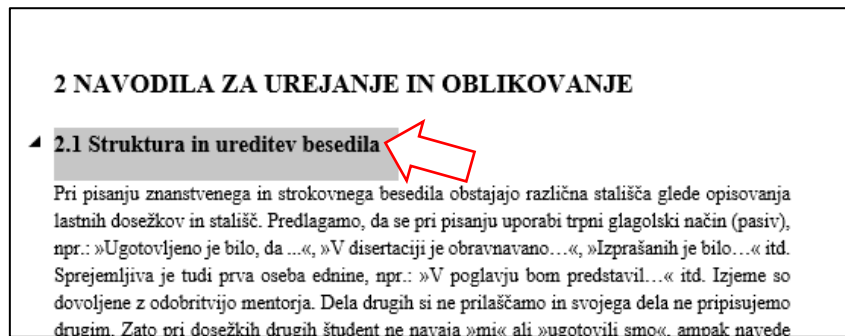
1. korak: Označevanje glavnih poglavij zaključnega dela: V besedilu zaključnega dela označite prvo **glavno poglavje zaključnega dela** tako, da v okviru zavihka Osnovno – okno Slogi kliknete na slog imenovan **Naslov 1** (glej spodnji primer).



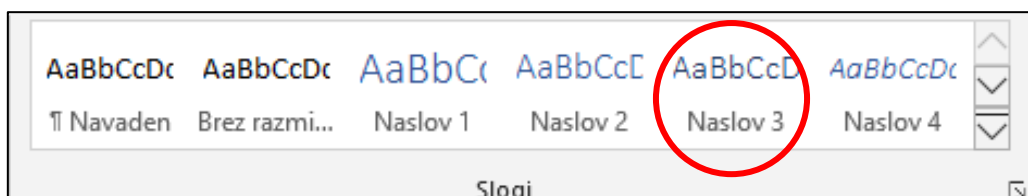
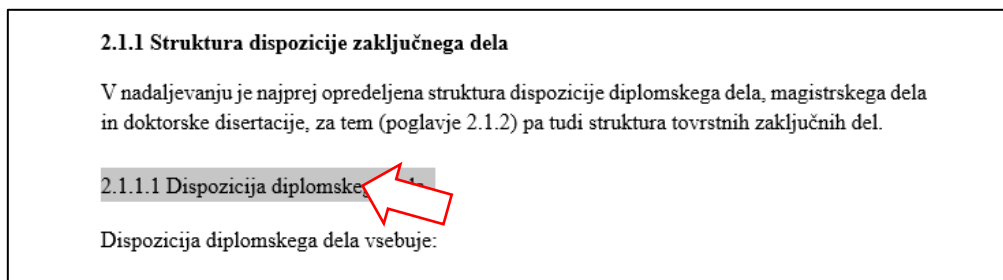
V primeru, da je **zaključno delo že izdelano** in manjka le še kazalo vsebine, ponovite enak postopek za vsa ostala glavna poglavja v zaključnem delu.

Naslove lahko na ta način označujete že **med samim pisanjem zaključnega dela**, kar vam omogoča hitrejšo premikanje po samem dokumentu (če v zavihku Ogled označite možnost Podokno za krmarjenje, se vam ob strani dokumenta pokažejo vsa označena poglavja oziroma naslovi, s klikom na izbrano poglavje oziroma naslov pa dostopate do zelenih vsebin).

2. korak: Označevanje podpoglavij prvega nivoja v zaključnem delu: V besedilu zaključnega dela označite prvi **naslov podpoglavja na prvem nivoju** (npr. 1.1) in mu nato v oknu Slogi določite slog, ki je imenovan **Naslov 2**. Enak postopek ponovite za vsa ostala podpoglavja prvega nivoja v zaključnem delu.

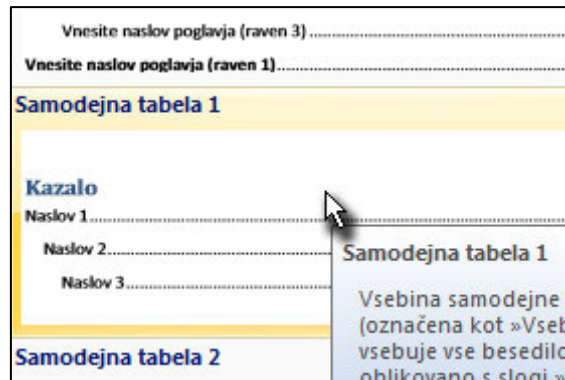
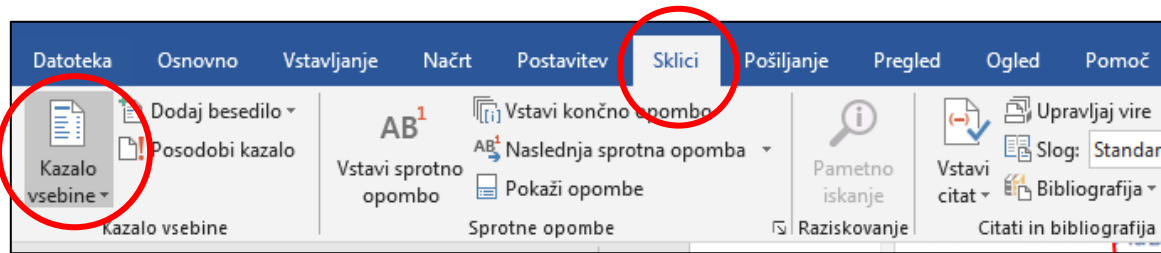


3. korak: Označevanje podpoglavij drugega (oziroma tretjega) nivoja v zaključnem delu: V besedilu zaključnega dela označite prvi **naslov podpoglavja na drugem (oziroma tretjem) nivoju** (npr. 1.1.1) in mu v oknu Slogi nato določite slog, ki je imenovan **Naslov 3**. Enak postopek ponovite za vsa ostala podpoglavja drugega (tretjega) nivoja v zaključnem delu.



4. korak: Izdelava samodejnega kazala vsebine: Po končanem urejanju slogov oziroma naslovov in podnaslovov prvega, drugega ali tretjega nivoja v celotnem tekstu se premaknete na začetek tiste strani zaključnega dela, kjer ste predvideli, da bo vključeno kazalo vsebine. Kazalo vsebine se ustvari samodejno na naslednji način:

V zavihku **Sklici** kliknete z miško na **Kazalo vsebine**; prikažejo se vam različni stili kazal; izberite tisto kazalo, ki vsebuje ime **Samodejna tabela**.



S tem je Kazalo vsebine ustvarjeno.

Spreminjanje pisave

Vaše poglavje oziroma (pod)naslov je sedaj spremenilo obliko in pisavo (najpogosteje v pisavo Calibri), kar lahko spremenite na naslednji način: v orodni vrstici Slogi s klikom izberete izbrani slog (npr. Naslov 1); s klikom na desno tipko miške in ukazom *Spremeni* se vam odpre novo okno, kjer lahko spreminjate pisavo, velikost črk, barvo, razmik ipd. v skladu z Navodili za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil na AMEU – ISH.

Posodabljanje samodejnega kazala vsebine

V primeru, da spreminjate naslove ali podnaslove zaključnega dela, lahko kazalo posodobite na dva načina:

- 1) S klikom na ustvarjeno kazalo se vam odpre možnost *Posodobí kazalo*, kjer izberete bodisi posodabljanje celotnega kazala ali pa samo številke strani.

Posodobi kazalo ...	
1 UVOD.....	4
2 NAVODILA ZA UREJANJE IN OBLIKOVANJE	5
2.1 Struktura in ureditev besedila.....	5
2.1.1 Struktura dispozicije zaključnega dela.....	6
2.1.1.1 Dispozicija diplomskega dela	6
2.1.1.2 Dispozicija magistrskega dela	7
2.1.1.3 Dispozicija doktorske disertacije	7
2.1.2 Struktura zaključnega dela	7
2.1.3 Omejitve pri izdelavi zaključnega dela	8

2) S klikom na ustvarjeno kazalo to postane označeno, s klikom na desno tipko miške izberete ukaz *Posodobi polje*, s čimer se kazalo vsebin posodobi.

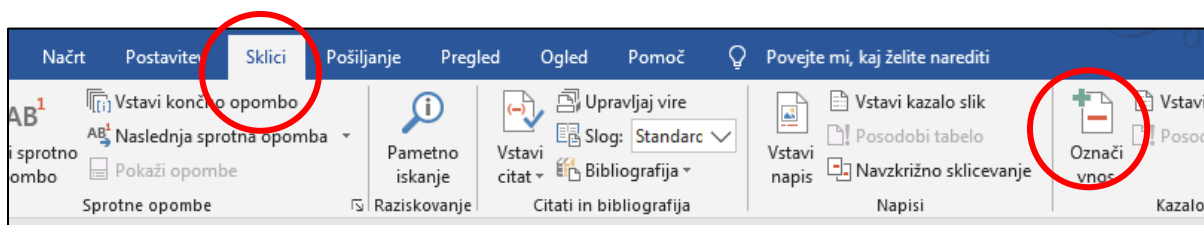
2.6 Stvarno in imensko kazalo³

V nadaljevanju je predstavljen primer izdelave stvarnega in imenskega kazala, ki je abecedni seznam izbranih besed ali skupin besed z navedbo strani, na katerih se nahaja beseda oziroma skupina besed. Te besede so npr.: imena avtorjev (imensko kazalo), krajevna imena, naslovi del, strokovni termini (stvarno oziroma pojmovno kazalo), ipd., ki jih pišemo v navadnem tisku.

Stvarno in imensko kazalo izdelamo tedaj, ko je besedilo doktorske disertacije dokončano. Pri izdelavi kazala je treba besedilo označiti kot vnos v stvarno in imensko kazalo s pomočjo urejevalnika besedil MS Word 2016, kot prikazuje spodnji primer.

Primer izdelave stvarnega in imenskega kazala s pomočjo urejevalnika besedil Word 2016

V besedilu označimo besedo ali več besed in nato odpremo okno za vnos oznake v stvarno in imensko kazalo – ukaz: *Sklici – Označi vnos*.



Odpre se pogovorno okno. Vnos potrdimo s klikom na gumb *Označi*. Za tem zapremo pogovorno okno s funkcijo »Zapri«.

³ Stvarno in imensko kazalo se izdelava v primeru pisanja doktorske disertacije. Primeri izdelave stvarnega in imenskega kazala izhajajo iz različice urejevalnika besedil MS Word 2016.

Označi vnos v kazalo ? X

Kazalo

Glavni vnos: stvarno in imensko kazalo

Pogvnos:

Možnosti

Navzkrižno sklicevanje: Glejte

Trenutna stran

Obseg strani

Zaznamek:

Oblika zapisa številčk strani

Krepko

Ležeče

To pogovorno okno ostane odprto, tako da lahko označite več vnosov v kazalo.

Označi Označi vse Prekliči

Označi vnos v kazalo ? X

Kazalo

Glavni vnos: stvarno in imensko kazalo

Pogvnos:

Možnosti

Navzkrižno sklicevanje: Glejte

Trenutna stran

Obseg strani

Zaznamek:

Oblika zapisa številčk strani

Krepko

Ležeče

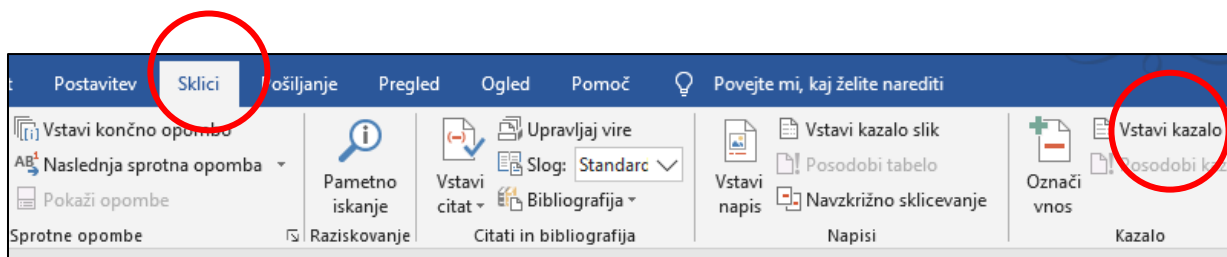
To pogovorno okno ostane odprto, tako da lahko označite več vnosov v kazalo.

Označi Označi vse Zapri

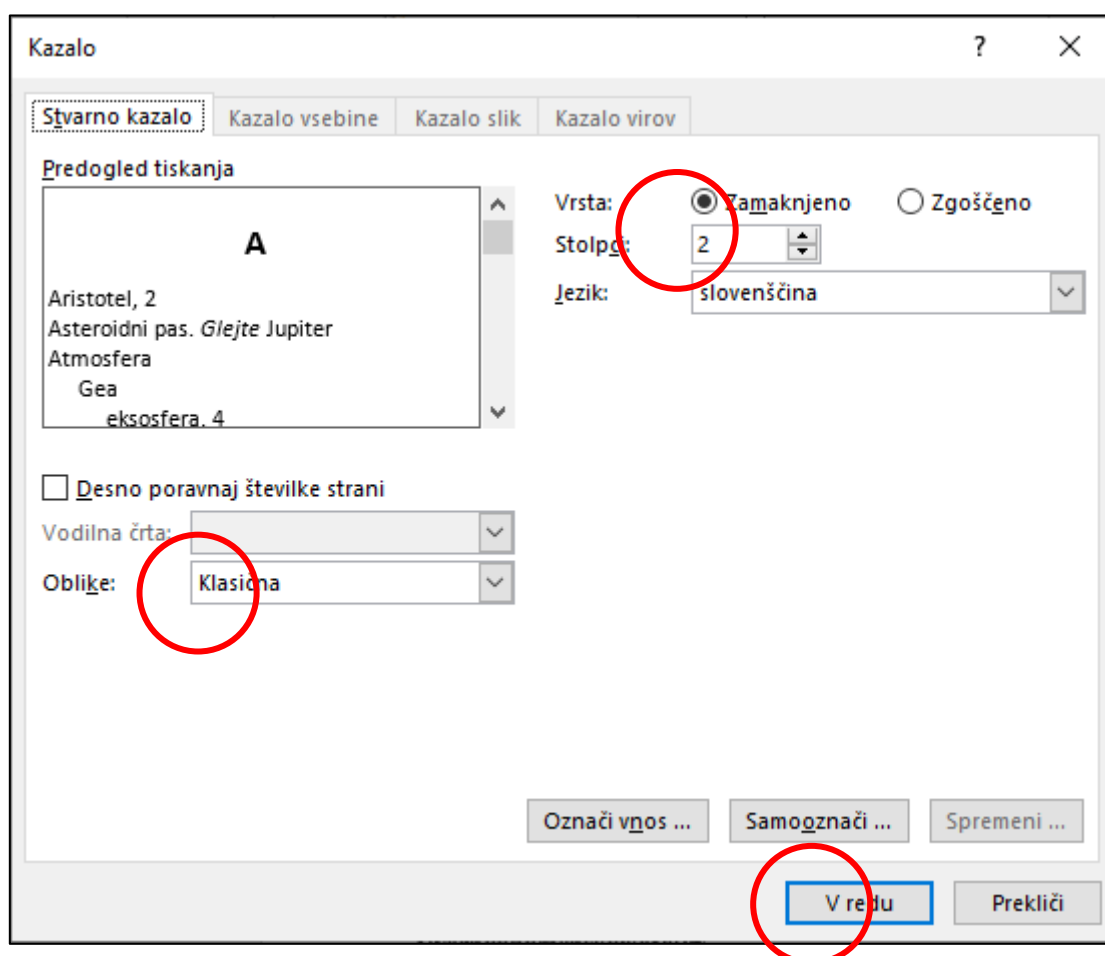
Po tem, ko imamo označene vse besede oziroma besedne zveze, ki jih nameravamo vključiti v stvarno in imensko kazalo, se z miško postavimo na mesto dokumenta, kjer nameravamo vstaviti stvarno in imensko kazalo (torej se z miško postavimo na konec doktorske disertacije), in sicer pod naslov »Stvarno in imensko kazalo«.



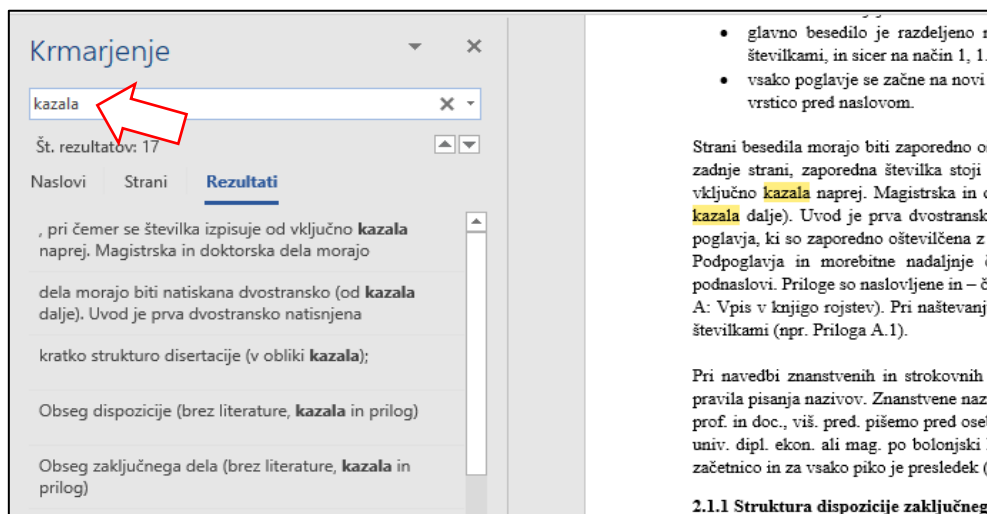
Stvarno in imensko kazalo vstavimo tako, da izberemo *Sklici/Vstavi kazalo*.



Po kliku na funkcijo »Vstavi kazalo« se odpre novo okno, kjer lahko določite obliko stvarnega in imenskega kazala, število stolpcev ipd. S klikom na funkcijo »V redu« se stvarno in imensko kazalo izdela samodejno, kar pomeni, da vključuje tudi številke strani, kjer se pojavi posamezna beseda oziroma besedna zveza.



Sklanjane oblike izbrane besede oziroma besedne zveze (oziroma stvarnega ali osebnega imena) poišče avtor sam s funkcijo »Krmarjenje«. S sočasnim klikom na tipki CTRL+F se odpre podokno za krmarjenje, kjer v prazno okence vpišete sklanjano obliko besede oziroma besedne zveze, ki je del stvarnega in imenskega kazala. S klikom na tipko na »Enter« se vam prikažejo vse sklanjane besede in besedne zveze v dokumentu, kar vam omogoča, da v stvarno in imensko kazalo dodate tudi številke strani, kjer se pojavi izbrana sklanjana beseda oziroma besedna zveza, ki je v stvarnem in imenskem kazalu zapisana v imenovalniški obliki.



Primer stvarnega in imenskega kazala

A

Adam, Alja, 136, 138

Adorno, Theodor W., 181, 192

analiza korpusa, 90, 103

B

besediloslovje, 11, 116, 136

Bourdieu, Pierre, 10, 23, 50, 51, 88

C

Camus, Albert, 45, 55

celibat, 76, 99

Č

Časar, Rado, 68, 99

čaščenje, 103, 121

D

Distinction, 10, 24

družba tveganja, 66, 98, 105

...

3 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV V BESEDILU

V nadaljevanju sledijo pravila in zgledi, ki veljajo za navajanje virov v diplomskih in magistrskih delih ter doktorskih disertacijah, izdelanih na AMEU – ISH. Za navajanje virov in literature se na AMEU – ISH uporablja *The Chicago Manual of Style (CMS)*, 16. izdaja. V primeru neskladja med Navodili in CMS, študent sledi Navodilom. Kar navodila ne urejajo, ureja CMS. Nadaljnja navodila CMS, ki niso opredeljena v tem dokumentu, so dostopna na: <http://www.chicagomanualofstyle.org>.

Vsaka trditev mora biti utemeljena, preverjena in preverljiva. Avtor dela tvori svoje stavke, trditev pa utemelji z viri, ki dokazujejo točnost trditve. Velja splošno pravilo: karkoli nelastnega, tudi misel ali idejo, ki jih pri pisanju uporabi avtor besedila, je potrebno označiti z navedbo vira na primernem mestu v besedilu in to ne glede na vir (splet, knjiga, revija, zbornik, časopis itd.). Navede se originalni (izvorni) vir, ne tistega, ki je originalnega avtorja povzegal. Literatura v zaključnem delu mora biti predvsem znanstvena oz. strokovna.

Krajši dobesedni navedki oz. citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec citata sta označena z dvojnimi narekovajem. Na koncu citata mora biti naveden vir po pravilih za navajanje literature.

Če je citat daljši od petih vrstic, ga prepíšemo v pomanjšanem tisku (velikost 11 točk) in pomaknjeno v desno. Pred in za citatom je prosta vrstica.

Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobesednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru (avtor, letnica in številka strani ali razpon strani).

Pri vsaki trditvi ali misli mora biti jasno, komu pripada. Tuja ne sme biti predstavljena kot lastna in obratno.

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 (predvsem strani), ter *seznama virov* («Literatura»), 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.**

Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe.

3.1 Pravila navajanja virov v besedilu

Spodnja tabela (Tabela 3.1) prikazuje pravila, ki veljajo za navajanje virov v besedilu.

Tabela 2.1: Pravila navajanja virov v besedilu

Navajanje točno določene strani ali razpona strani	(Pollan 2006, 99) (Pollan 2006, 99–100) Točno določene strani morajo biti navedene vedno, ko gre za citat, ko gre za povzetek, ko se sklicujemo na določeno misel, ali ko gre za podatek, ki smo ga pridobili iz navedenega vira. Za razpon strani uporabimo stični pomišljaj.
Navajanje dela brez številke strani	(Kristovič 2014) V primeru navajanja dela kot celote se ne navajajo številke strani. Kadar publikacija ni oštevilčena oziroma ni razvidnih strani, se številke strani ne navajajo. Prav tako se številke strani ne navajajo, kadar se študent sklicuje na idejo celotne knjige in številke strani in/ali poglavja ni mogoče določiti.
Samostojni avtor	(Pollan 2006, 54)
Dva avtorja	(Ward in Burns 2007, 58)
Trije ali več avtorjev	(Barnes idr. 2010, 44) V tem primeru morajo biti v seznamu virov navedeni vsi avtorji.

Navajanje določenih delov besedila, če zaradi elektronskega dostopa ali narave besedila (če so npr. pomembnejša poglavja, odstavki, člani ali točke ipd.) ni mogoče ali pa ni smiselno navajati strani	(Kaučič 2008, 1. pogl.)
Organizacija ali skupina kot avtor	(Global Environment Coordination 1994, 23)
Organizacija ali skupina kot avtor, ko ni znano leto nastanka	(Amnesty International, 7 tč.)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	(Mannheim v Jambrek 1992, 33) 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.
Več del istega avtorja z enako letnico (k letnici se dodajo še črke po abecednem redu)	(Luckmann 1988a, 101)
Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)	(Luckmann 1996; Benko 1997; Bučar 1997) Najprej navedemo starejše vire in potem novejše, med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.
<u>Dela brez avtorjev</u> Če ni znan avtor članka, navedemo v oklepaju med narekovaji naslov oz. skrajšan naslov članka in letnico izdaje. Če ni znan avtor knjige, navedemo v oklepaju naslov oz. skrajšani naslov knjige in leto izdaje.	(»Karierna sidra« 2008, 21) (Ljudske pripovedke 2008, 11)
<u>Navedba pravnih virov</u> V besedilu zapišemo zakon in člen. Prvič, ko v besedilu zapišemo ime zakona, ga zapišemo s celim imenom, zraven pa dodamo v oklepajih: (v nadaljevanju »okrajšava člena«), npr. Zakon o pravnem postopku (v nadaljevanju ZPP). Potem lahko uporabljamo v besedilu okrajšavo. Okrajšava je lahko le, če je zapisana v Uradnem listu RS.	(Zakon o pravnem postopku, 6. čl.) ali (ZPP, 6. čl.)

Pomembno: Navedba uradnega lista, kjer je objavljen zakon, sodi v končno literaturo.	(Ustava Republike Slovenije, 44. čl.) ali (URS, 44. čl.)
<u>Navajanje spletnih virov</u> Spletne vire navajamo enako kot tiskane. Če avtor ni naveden, navedemo nosilca spletne strani.	(Johnson 2015) (RTVSLO 2008, 11. april)

Če v istem odstavku ali poglavju neprekinjeno navajamo isto delo, navedemo referenco v celoti samo prvič, v nadaljevanju pa v oklepajih navedemo le številko strani.

Primer citata (v narekovajih):

»Logoterapija je v osnovi antropološka naravnava (antropološki nazor), kar pomeni, da vidi človeka celostno, v vseh treh razsežnostih: telo, dušo in duh« (Kristovič 2014, 37).

Primer povzemanja (brez narekovajev):

Očitajo si, da so toliko lepih let brez koristi preživeli, zapravili; koliko lepih prilik za dobra dela so zamudili; napačno so živeli; šli so za zgrešenimi cilji (Trstenjak 1954, 143).

Če v istem odstavku ali poglavju neprekinjeno navajamo isto delo, navedemo referenco v celoti samo prvič, v nadaljevanju pa v oklepajih navedemo le številko strani.

Primer citata (v narekovajih):

»Logoterapija je v osnovi antropološka naravnava (antropološki nazor), kar pomeni, da vidi človeka celostno, v vseh treh razsežnostih: telo, dušo in duh« (Kristovič 2014, 37).

Primer povzemanja (brez narekovajev):

Očitajo si, da so toliko lepih let brez koristi preživeli, zapravili; koliko lepih prilik za dobra dela so zamudili; napačno so živeli; šli so za zgrešenimi cilji (Trstenjak 1954, 143).

4 SEZNAM VIROV (LITERATURA)

Splošno pravilo je, da so s *poševnim tiskom* poudarjeni 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 iz revij naslovi revij.

Vse v besedilu (tako v glavnem besedilu kot v opombah) uporabljene vire uredimo v enoten seznam virov na koncu besedila, ki je urejen po abecedi priimkov avtorjev, imenih institucij in naslovih dokumentov. Seznam o virih na koncu ima naslov **Literatura**. Več virov istega avtorja uredimo po starosti od starejših k novejšim. Če se pojavi isti avtor ali institucija z isto letnico večkrat, se letnici doda zaporedna mala tiskana črka. Viri so oštevilčeni. Tudi spletni viri so del enotnega seznama skupaj z ostalimi viri.

Vsak vir, naveden v besedilu ali opombah, mora biti tudi v seznamu in vsak vir v seznamu mora biti v besedilu ali opombah. Izjema so dispozicije, kjer je dopustno navajati v seznamu tudi predvideno literaturo.

Primer:

Benko, Vlado. 1997a. *Znanost o mednarodnih odnosih*. Maribor: Založba Obzorja.

Benko, Vlado. 1997b. *Zgodovina mednarodnih odnosov*. Ljubljana: ZPS.

Dopustno je navajati avtorje samo z začetnico imena in celim priimkom v primeru, ko je tako navedeno v izvirnih objavah.

Primer:

Hlebec, V. 2012. Kontekstualni dejavniki uporabe oskrbe na domu v Sloveniji. *Varstvo javnega zdravja* 51(2): 120-127.

Če je treba spletne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek po /, _, = ali . (v tem zaporedju). Spletne hiperpovezave odpravimo.

Sicer pa sledimo naslednjim zgledom (za posebne primere glej tudi CMS).

4.1 Primeri navajanja posameznih tipov gradiva v seznamu virov

V nadaljevanju sledi prikaz primerov navajanja posameznih tipov gradiva v seznamu virov (Literatura); primeri so splošni in konkretni.

4.1.1 Knjige

Za knjige se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Samostojni avtor	Priimek, Ime. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: Založba.
	Železnik, Danica. 1990. <i>Degenerativno obolenje kolčnega sklepa</i> . Ljubljana: Zdravstvena fakulteta Ljubljana.
Dva avtorja	Priimek, Ime in Ime Priimek. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: Založba.
	Kališnik, Matej in Peter Zabavnik. 2000. <i>Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine</i> . Ljubljana: Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS.
Trije ali več avtorjev	Priimek, Ime, Ime Priimek in Ime Priimek. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: Založba.
	Kališnik, Matej, Peter Zabavnik in Andrej Rožič Hristovski. 2000. <i>Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine</i> . Ljubljana: Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS.
Zbornik	Priimek, Ime in Ime Priimek, ur. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: Založba.
	Grmec, Štefek in Dejan Kupnik, ur. 2006. <i>Oskrba poškodovancev v predbolnišničnem okolju</i> . Maribor: Visoka zdravstvena šola.
Organizacija ali skupina kot avtor	Naziv organizacije/Naziv skupine kot avtor. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: Založba.
	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.
Poglavje v zborniku	Priimek, Ime, Ime Priimek in Ime Priimek. Leto. Naslov poglavja v zborniku. V <i>Naslov zbornika</i> , ur. Ime Priimek, št. strani–št. strani. Kraj: Založba.
	Kupnik, Dejan, Tomaž Brodnik in Lidija Praper. 2008. Lumbalna spinalna stenoza. V <i>Medicinski mesečnik</i> , ur. Nina Kobilica, 23-29. Maribor: Univerzitetni klinični center.
Knjiga, dostopna tudi v e-obliki	Priimek, Ime. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: Založba. Dostopno na: Spletni naslov knjige v e-obliki.
	Baker, Christopher Paul. 2002. <i>Absolutism and the Scientific Revolution, 1600–1720: A Biographical Dictionary</i> . Westport: Greenwood Publishing Group. Dostopno na: NetLibrary.

4.1.2 Članki

Za članke se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Članek znanstveni	v	Priimek, Ime. Leto. Naslov članka. <i>Naziv znanstvene revije</i> letnik(št.): št. strani–št. strani.
--------------------------	---	---

reviji (samostojni avtor)	Hlebec, Valentina. 2012. Kontekstualni dejavniki uporabe oskrbe na domu v Sloveniji. <i>Varstvo javnega zdravja</i> 51(2): 120-127.
Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)	Priimek, Ime in Ime Priimek. Leto. Naslov članka. <i>Naziv znanstvene revije</i> letnik(št.): št. strani–št. strani. Černe, Anja in Polona Selič. 2012. Kakovost življenja. <i>Varstvo javnega zdravja</i> 51(2): 147–154.
Članek v časopisu	Priimek, Ime. Leto. Naslov članka. <i>Naziv časopisa</i> , letnik(št.): št. strani–št. strani (dan. mesec). Škof, Lenart. 2019. Od nihilizma države do humanizma državljanov in nazaj. <i>Delo</i> , 61(226): 5 (1. oktober).
Časopisni članek (brez navedbe avtorja)	<i>Naziv časopisa</i> . Leto. Naslov časopisnega članka, letnik(št.), (dan. mesec). <i>Chicago Tribune</i> . 1994. Gun injuries take financial toll on hospitals, 13 (24. februar).
Članek v reviji, dostopni tudi na spletu	Priimek, Ime. Leto. Naslov članka v reviji, dostopni na spletu. <i>Naziv revije</i> letnik(št.). Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Hoffmann, Stanley. 2003. America Goes Backward. <i>The New York Review of Books</i> 50 (10). Dostopno na: http://www.nybooks.com/articles/16350 (18. marec 2008).
Članek v časopisu, dostopnem tudi na spletu	Priimek, Ime. Leto. Naslov. <i>Naziv časopisa, dostopnega na spletu</i> . Dan. mesec. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Cooper, Robert. 2002. Why We Still Need Empires. <i>The Guardian Unlimited</i> , 7. april. Dostopno na: http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html (18. marec 2008).

4.1.3 Spletne strani

Za spletne strani se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Spletna stran, posamezna	Priimek, Ime. Leto. <i>Naslov posamezne spletne strani</i> . Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Prodi, Romano. 2001. <i>An Enlarged and More United Europe, A Global Player: Challenges and Opportunities in the New Century</i> . Dostopno na: http://www.europa.eu.int/comm/laeken_council/bruges_en.htm (9. september 2002).
Spletna stran, celotna	<i>Naslov celotne spletne strani</i> . Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).

	<i>World Health Organization</i> . Dostopno na: http://www.who.int (17. junij 2006).
Spletna stran, ni avtorja	<i>Naslov spletne strani brez avtorja</i> . Leto. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).
	<i>Splošna deklaracija človekovih pravic</i> . 1948. Dostopno na: http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm (10. julij 2005).
Članek iz e-revije, brez strani	Priimek, Ime. Leto. Naslov članka. <i>Naziv e-revije</i> , dan. mesec. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).
	Tough, Paul. 2012. How Children Succeed? <i>Slate</i> , 5. september. Dostopno na: http://www.slate.com/id/2187658 (9. september 2012).

4.1.4 Uradni viri

Za uradne vire se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Gradivo za seje parlamenta in delovnih teles	Predstavniško telo. Naziv delovnega telesa. Leto. <i>Naslov gradiva</i> , dan. mesec.
	Državni zbor Republike Slovenije. Odbor za mednarodne odnose. 1997. <i>Ocena stanja mednarodnih odnosov Republike Slovenije</i> , 1. oktober.
Vladni dokumenti	Naziv vladnega organa. Leto. <i>Vladni dokument</i> . Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).
	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve Republike Slovenije. 2008. <i>Prednostne naloge</i> . Dostopno na: http://www.mdds.gov.si/si/eu2008_mdds/prednostne_naloge/ (3. april 2008).
Zakoni in drugi pravni viri	<i>Ime zakona ali drugega pravnega vira</i> (kratica). Ur. l. RS številka/leto.
	<i>Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej)</i> . Ur. l. RS 23/2005. V kolikor je imel zakon več sprememb in je uporabljeno prečiščeno besedilo, je potrebno navesti: <i>Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej)</i> . Ur. l. RS, št. 23/05 (s poznejšimi spremembami in dopolnitvami).
Zakoni na spletu	<i>Ime zakona na spletu</i> (kratica). Ur. l. RS številka/leto. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).
	<i>Zakon o visokem šolstvu (ZViS)</i> . Ur. l. RS 32/2012. Dostopno na: http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO172 (2. april 2020).
Mednarodne pogodbe v zbirki	<i>Naziv mednarodne pogodbe v zbirki</i> . Leto. Številčna oznaka pogodbe.
	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons</i> . 1968. 729 UNTS 161.
	<i>Naziv mednarodne pogodbe na spletu</i> . Leto. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).

Mednarodne pogodbe na spletu	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons.</i> 1968. Dostopno na: http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm (18. marec 2008).
Sodbe sodišč v zbirki	<i>Ime sodbe v zbirki (naziv sodbe).</i> Leto Kratica sodišča <i>Military and Paramilitary Activities</i> (Nikaragua proti ZDA). 1986 ICJ 4.
Dokumenti mednarodnih institucij	Naziv mednarodne institucije. Leto. <i>Naslov dokumenta.</i> Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Evropska komisija. 2004. <i>Commission Staff Working Paper: Bosnia and Herzegovina – Stabilisation and Association Report 2004.</i> Dostopno na: http://europa.eu.int/comm/external_relations/see/sap/rep3/co_BiH.pdf (12. april 2004).
Odločitve mednarodnih institucij – pomemben naslov	Naziv mednarodne institucije. Leto. <i>Naslov.</i> Združeni narodi. Generalna skupščina. 1970. <i>Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation Among States in Accordance with the Charter of the United Nations.</i> Naslov dokumenta (številka), sprejet-a dan. mesec leto. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Resolucija2526 (XXV), sprejeta 24. oktobra 1970. Dostopno na: http://ods-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/-348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement (2. avgust 2004).
Resolucije mednarodnih organizacij – pomembna zaporedna številka	Naziv mednarodne organizacije. Leto. <i>Naslov resolucije zaporedna številka, oznaka.</i> Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Varnostni svet. 1998. <i>Resolucija 1174, S/RES/1174/1998.</i> Dostopno na: http://odsddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/167/58/PDF/-N9816758.pdf?OpenElement (20. avgust 2004).
Resolucije mednarodnih organizacij – pomemben tudi naslov resolucije	Naziv mednarodne organizacije. Leto. <i>Naslov resolucije v angleščini – Naslov resolucije v slovenščini, oznaka, sprejet-a dan. mesec leto.</i> Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto). Generalna skupščina. 1970. <i>Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation among States in accordance with the Charter of the United Nations – Deklaracija načel mednarodnega prava glede prijateljskih odnosov in sodelovanja med državami v skladu z UL OZN, GA/RES/2526(XXV), sprejeta 24. oktobra 1970.</i> Dostopno na: http://www1.umn.edu/humanrts/instree/principles1970.html (8. marec 2006).

4.1.5 Neobjavljeni viri

Za neobjavljene vire se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Intervju	Priimek, Ime. Leto. Intervju z avtorjem. Kraj, dan. mesec.
-----------------	--

	Novak, Janez. 2006. Intervju z avtorjem. Celje, 15. maj.
Osebna korespondenca	Priimek, Ime. Leto. Intervju z avtorjem. Kraj, dan. mesec.
	Novak, Janez. 2006. Osebna korespondenca z avtorjem. Celje, 15. maj.

4.1.6 Drugi elektronski viri

Za druge elektronske vire se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Televizijski prispevek	Televizijski program. Leto. <i>Naslov televizijskega prispevka</i> . Kraj, dan. mesec.
	TV Slovenija, 1. program. 2007. <i>Dnevnik</i> . Ljubljana, 13. april.
Radijski prispevek	Radijski program. Leto. <i>Naslov radijskega prispevka</i> . Kraj, dan. mesec.
	Radio Slovenija, 1. program. 2006. <i>Studio ob 17-ih</i> . Ljubljana, 13. maj.

4.1.7 Arhiv družboslovnih podatkov

Za podatke, pridobljene iz Arhiva družboslovnih podatkov, se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Datoteka podatkov ADP	Priimek, Ime in skupina. Leto. <i>Naslov podatka, leto</i> . Datoteka podatkov. Naziv institucije, naziv centra. Kraj: Naziv arhiva. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).
	Kos, Drago in skupina. 2005. <i>Socialno prostorski vpliv avtocest v Sloveniji, 2002</i> . Datoteka podatkov. Univerza v Ljubljani, Center za raziskovanje javnega mnenja in množičnih komunikacij, Center za prostorsko sociologijo. Ljubljana: Arhiv družboslovnih podatkov. Dostopno na: http://www.adp.fdv.uni-lj.si/opisi/ceste02/ (1. februar 2011).

4.1.8 Interno glasilo

Za interna glasila se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Interno glasilo organizacije	Naziv organizacije. Leto. <i>Naslov internega glasila</i> . Kraj: interno gradivo.
	Lek d.d. 2011. <i>Poročilo o uspešnosti podjetja</i> . Ljubljana: interno gradivo.

4.1.9 Navajanje več tiskanih izvodov iste revije v celoti

Za več tiskanih izvodov iste revije v celoti se v seznamu virov uporabljajo naslednji formati zapisa:

Celotno analizirano besedilo mesečnika	<i>Naziv mesečnika.</i> Leto. Analizirano besedilo mesečnika (mesec–mesec). Kraj: Založba.
	<i>Cosmopolitan.</i> 2010. Analizirano besedilo mesečnika (maj-december). Ljubljana: Adria Media Ljubljana.

5 ODDAJA DISPOZICIJE ZAKLJUČNEGA DELA

Dispozicijo zaključnega dela pripravite na podlagi **Predloge za pripravo dispozicije**, kjer so podrobnejša navodila oziroma opisi posameznih delov. Držite se strukture in oblike kot je zavedena v Predlogi. Tekst vnašajte v vnaprej pripravljene kvadrate.

K dispoziciji zaključnega dela se mora priložiti podpisano **soglasje mentorja k dispoziciji zaključnega dela**:

- obrazec **O1: Prijava dispozicije zaključnega dela**⁴

K dispoziciji doktorske disertacije študent priloži tudi:

- strokovno bibliografijo kandidata,
- Curriculum Vitae.

Dispozicijo natisnete, spnete in v mapi s pripadajočo dokumentacijo oddate v Referat za študijske zadeve AMEU - ISH.

Dispozicije pošljete v dokumentu MS Word tudi po e-pošti na naslov tehnicni.pregled@almamater.si.

Študent, ki nima stroška zaključnega dela vključenega v šolnino, mora ob oddaji dispozicije zaključnega dela poravnati strošek zaključnega dela. Račun izstavi Referat za študijske zadeve.

V primeru, da Komisija za študijske zadeve dispozicijo zavrne oziroma posreduje v dopolnitev, mora študent popraviti dispozicijo tako, da bodo v elektronski verziji dispozicije vidne vse spremembe, in sicer se v MS Word označi funkcija: »Sledi spremembam« oz. »Track changes«.

⁴ Primeri posameznih obrazcev, ki se na AMEU – ISH uporabljajo pri oddaji (dispozicije) zaključnega dela, so razvidni v Prilogah.

6 ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo pripravite po vzoru Predloge za pripravo zaključnega dela. Dokument je potrebno oddati v MS Word obliki. **Obvezni deli zaključnega dela** so:

- zunanja naslovnica (platnica),
- notranja naslovnica (prva notranja stran),
- zahvala (ki ni nujna sestavina in jo študent doda le, če želi),
- povzetek,
- kazalo,
- vsebina,
- seznam literature in virov,
- priloge,
- izjava o avtorstvu (obrazec O7 – Izjava o avtorskem delu in istovetnosti tiskane in elektronske verzije zaključnega dela),
- izjava lektorja (obrazec O6 – Potrdilo o lektoriranju),
- soglasje zavoda (v kolikor je bila raziskava izvedena v kliničnem okolju) (obrazec O8 – Prošnja za pridobitev soglasja zavoda za raziskovanje v okviru zaključnega dela).

Študent ob oddaji zaključnega dela izpolni poseben obrazec **O3 – Prijava zaključnega dela**, ki ga posreduje skupaj z elektronsko verzijo zaključnega dela v tehnični pregled in pregled plagiatorstva. Postopek tehničnega pregleda podrobneje opredeljuje naslednje poglavje navodil.

7 PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI PREGLED ZAKLJUČNEGA DELA

Tehnični pregled in pregled plagiatorstva zaključnega dela je zadnja faza pred vezavo zaključnega dela. Pregleda se, ali sta struktura in oblika zaključnega dela izdelani v skladu z navodili ter ali je zaključno delo avtorsko delo študenta. Referat ima 10 delovnih dni časa od popolno oddane vloge, da tehnično pregleda vlogo in opravi pregled plagiatorstva. Za vsak nadaljnji popravek ima ponovno 10 delovnih dni časa.

Postopek tehničnega pregleda:

Ko študent izpolni obrazec O3 (Prijava zaključnega dela), posreduje le-tega in elektronsko verzijo zaključnega dela v doc. in pdf. obliki pod imenom Priimek_Ime_let_Naslovzaključnegadela na e-poštni naslov: tehnicni.pregled@almamater.si. Ko študent prejme potrdilo o uspešno opravljenem pregledu plagiatorstva (preko e-pošte), lahko po pošti ali osebno posreduje en tiskan izvod zaključnega dela (brez vezave, obojestransko) v referat AMEU - ISH, s priloženim potrdilom o uspešno opravljenem pregledu plagiatorstva, v tehnični pregled.

Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu, študent prejme potrdilo o uspešno opravljenem tehničnem pregledu ter pregledu plagiatorstva na **obrazcu O5 (Potrdilo o tehničnem pregledu)**, ki ga priloži k obrazcu **O4 – Prijava k zagovoru zaključnega dela**.

Poleg vezanih izvodov mora študent izvod zaključnega dela oddati tudi v elektronski obliki v formatu .doc in pdf. V elektronski obliki mora biti besedilo celotnega zaključnega dela shranjeno v eni datoteki pod imenom **Priimek_Ime_let_Naslov zaključnega dela**.

V spodnji tabeli je seznam, ki ga mora študent upoštevati pred zagovorom zaključnega dela. Vse navedeno študent odda v referat.

Tabela 7.1: Pred zagovorom zaključnega dela

Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
<ul style="list-style-type: none">• 2 trdi vezavi oz. 3 v primeru somentorstva• 2 mehki vezavi	<ul style="list-style-type: none">• 2 trdi vezavi oz. 3 v primeru somentorstva• 2 mehki vezavi	<ul style="list-style-type: none">• 4 trde vezave oz. 5 v primeru somentorstva• 2 mehki vezavi

<ul style="list-style-type: none"> • Prijava k zagovoru zaključnega dela (obrazec O4) • Prijava zaključnega dela (obrazec O3) • Potrdilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva (obrazec O5) • 1 elektronski izvod zaključnega dela 	<ul style="list-style-type: none"> • Prijava k zagovoru zaključnega dela (obrazec O4) • Prijava zaključnega dela (obrazec O3) • Potrdilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva (obrazec O5) • 1 elektronski izvod zaključnega dela 	<ul style="list-style-type: none"> • Sklep o imenovanju komisije za oceno zagovora • Poročilo o vsebinski ustreznosti disertacije • Prijava k zagovoru zaključnega dela (obrazec O4) • Prijava zaključnega dela (obrazec O3) • Potrdilo o tehničnem pregledu (obrazec O5) • 1 elektronski izvod zaključnega dela • kratek CV, ki bo prebran na zagovoru
---	---	--

8 PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA

Cilj predstavitve je prikazati:

- raziskovalni problem,
- namen in cilje dela,
- uporabljene raziskovalne metode,
- rezultate raziskave,
- zaključke,
- predloge in kritično razmišljanje o zaključkih.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Predlagane spremembe in dopolnitve Navodil za urejanje znanstvenih in strokovnih besedil na AMEU - ISH so podane z namenom ustrežnejšega urejanja in oblikovanja (dispozicij) zaključnih del ter pravilnega navajanja virov v besedilu in seznamu literature.

Ker gre za spremembe in dopolnitve navodil, se predlagajo prehodne in končne določbe, ki glasijo: Pravila in navodila stopijo v veljavo s datumom potrditve na Senatu. Prehodno obdobje oz. izjeme so tisti, ki so že oddali dispozicijo. V tem primeru lahko do 1. septembra 2021 oddajo zaključno delo po starih navodilih. Od 1. septembra 2021 naprej so v polnosti veljavna nova navodila za vse.

PRILOGE

Priloga A: Primeri obrazcev, vezanih na prijavo in oddajo dispozicij in zaključnih del

Priloga A.1: Obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela

Obrazec O1

PRIJAVA DISPOZICIJE ZAKLJUČNEGA DELA

Priimek in ime:	
Naslov, poštna številka, kraj:	
Datum rojstva:	
Ime študijskega programa:	_____
Bolonjska stopnja:	Prva stopnja Druga stopnja Tretja stopnja
Študijska smer:	
Vpisna številka:	
Naziv visokošolskega zavoda, kjer je bila pridobljena predhodna izobrazba: (izpolni samo mag. in dr.)	
Naslov zaključnega dela: (izpolni samo mag. in dr.)	
Predlagani naslov zaključnega dela:	
Predlagani naslov v tujem jeziku:	
Predlog pisanja v tujem jeziku:	
Predmet / področje:	
Predlagani mentor/-ica:	
Predlagani somentor/-ica:	
Predlagani mentor/-ica iz podjetja:	

Število oddaj dispozicije na komisijo: (v kolikor dispozicijo oddajate več kot prvič, nujno priložite kopijo sklepa o predlaganih popravkih)	a) prvič	b) drugič	c) tretjič
---	----------	-----------	------------

Dispozicija zaključnega dela		
Podpisani/-a izjavljam, da sem dispozicijo sestavil/-a sam/-a in sem avtor/-ica dispozicije. Zavedam se morebitnih kazenskih in disciplinskih posledic, če bi za izdelavo dela uporabljal/-a nedovoljena sredstva.		
Kraj:	Datum:	Podpis študenta/-ke:

Soglasje predlaganega mentorja/-ice (izpolni mentor/-ica)		
Podpisan/-a _____ sprejemam mentorstvo predlaganega zaključnega dela in potrjujem vsebino priložene dispozicije zaključnega dela.		
Predlagam somentorja/-ico _____		
Kraj:	Datum:	Podpis:

Soglasje predlaganega somentorja/-ice (izpolni somentor/-ica)		
Podpisan/-a _____ sprejemam somentorstvo predlaganega zaključnega dela in potrjujem vsebino priložene dispozicije zaključnega dela.		
Kraj:	Datum:	Podpis:

Izpolni mentor/-ica v primeru prijave dispozicije doktorske disertacije:

Predlagam naslednje člane/-ice komisije za oceno dispozicije zaključnega dela:

Predsednik/-ca:

Mentor/-ica:
Somentor/-ica:
Član/-ica:

Predlagam, da se javna predstavitev dispozicije zaključnega dela izvrši dne:
 _____ (se izpolni le v primeru diplomskega ali magistrskega dela).

Potrditev referata		
Študent/-ka _____ ne izpolnjuje / izpolnjuje (<i>obkrožiti</i>) vse predpisane pogoje za prijavo dispozicije zaključnega dela.		
Število oddanih izvodov dispozicije: _____		
Neopravljene študijske obveznosti: _____		
Datum:	Žig	Priimek in ime:
		Podpis:

PRILOGE:

- Dispozicija zaključnega dela v enem tiskanem izvodu (v primeru dispozicije doktorske disertacije se odda 4 tiskane verzije dispozicije)
- Elektronski izvod dispozicije posredujte na naslov:
 - o tina.kavticnik@almamater.si
- V primeru prijave dispozicije doktorske disertacije, oddajte tudi:
 - o Življenjepis v obliki Europass
 - o Strokovno bibliografijo

Priloga A.2: Obrazec O3 – Prijava zaključnega dela

Obrazec O3

PRIJAVA ZAKLJUČNEGA DELA

Priimek in ime:	
Naslov, poštna številka, kraj:	
Datum rojstva:	
Študijski program:	
Stopnja:	
Študijska smer:	
Vpisna številka:	

Prijavljeni naslov zaključnega dela:
S strani mentorja/-ice potrjen naslov zaključnega dela:
Mentor/-ica zaključnega dela:
Somentor/-ica zaključnega dela:
Datum prijave dispozicije zaključnega dela:
Skupna povprečna ocena:

S podpisom potrjujem, da sem avtor/-ica zaključnega dela in da so navedeni podatki resnični ter da imam poravnane vse finančne obveznosti do Fakultete.

V Ljubljani, dne _____ Podpis študenta/-tke: _____

POTRDILO O VSEBINSKI USTREZNOSTI ZAKLJUČNEGA DELA

IZPOLNI MENTOR/-ICA

Spodaj _____ podpisani/-a _____ mentor/-ica

menim, da je zaključno delo vsebinsko primerno za zagovor oz. imenovanje komisije za oceno zaključnega dela in pripravljeno v skladu z odobrenim naslovom zaključnega dela in Navodili za izdelavo in urejanje znanstvenih in strokovnih besedil na AMEU - ISH in navodili mentorja/-ice / somentorja/-ice. Izjavljam, da sem z vsemi razpoložljivimi sredstvi preveril/-a pristnost zaključnega dela in ustreznost citiranja drugih avtorjev ter ugotavljam, da:

a) Zaključno delo je primerno za zagovor oziroma za imenovanje članov komisije o ustreznosti doktorske disertacije
b) Zaključno delo je potrebno dopolniti
Predlog popravkov in dopolnitev:
Opomba:

Predlagam naslednje člane/-ice komisije za zagovor/imenovalje članov/-ic komisije za oceno zaključnega dela:

Predsednik/-ica:
Mentor/-ica:
Somentor/-ica:
Član/-ica:

Predlagam, da se zagovor zaključnega dela izvrši dne: _____
(se izpolni le v primeru diplomskega ali magistrskega dela)

Datum in kraj:

Podpis mentorja/-ice:

Podpis somentorja/-ice:

Priloga A.3: Obrazec O4 – Prijava k zagovoru zaključnega dela

Obrazec O4

PRIJAVA K ZAGOVORU ZAKLJUČNEGA DELA

Priimek in ime študenta/-ke:	
Naslov, pošta, kraj:	
Študijski program:	
Vpisna številka:	
Naslov zaključnega dela:	
Naslov v angleščini:	
Mentor/-ica:	
Somentor/-ica:	
Mentor/-ica iz podjetja:	

Pri predstavitvi zaključnega dela bom potreboval/-a: (*obkrožiti*)

- a) Osebni računalnik s projektorjem
- b) Drugo _____

Datum: _____

Podpis študenta/-ke: _____

PRILOGE:

- 2 trdi vezavi oz. 3 v primeru somentorstva (za doktorsko disertacijo 4 oz. 5)
- 2 mehki vezavi
- Potrdilo o tehničnem pregledu ter pregledu plagiatorstva
- Elektronski izvod zaključnega dela (v doc. in pdf. obliki na CD/DVD).

V primeru doktorske disertacije priložite še:

- kratek CV, ki bo prebran na zagovoru

- potrdilo o objavi izvirnega znanstvenega dela

Priloga A.4: Obrazec O5 – Poročilo o tehničnem pregledu in pregledu plagiatorstva

Obrazec O5

POROČILO O TEHNIČNEM PREGLEDU IN PREGLEDU PLAGIATORSTVA

Ime in priimek avtorja/-ice:
Vpisna številka:
Študijski program:
Naslov zaključnega dela:

Podpisani/-a (odgovorna oseba iz referata) sem z vsemi razpoložljivimi tehničnimi sredstvi pregledal/-a vsebino zaključnega dela in ugotovil/-a % ujemanje in s tem potrdila uspešno opravljen pregled plagiatorstva.

Pregledano zaključno delo je avtorsko delo imenovane/-ga. Uporabljene vsebine iz drugih avtorskih del so citirane in označene v skladu s pravili Fakultete ter Navodili za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na AMEU - ISH.

Zaključno delo je bilo ob prvi oddaji v tehnični pregled (*obkrožiti*):

Z večjimi pomanjkljivostmi

Z manjšimi pomanjkljivostmi

Brezhibno

Študentu/-ki je bila naloga v postopku pregleda vrnjenakrat.

Ugotavljamo, da je zaključno delo po opravljenem tehničnem pregledu v skladu s pravili Fakultete ter Navodili za izdelavo in urejanje strokovnih in znanstvenih besedil na AMEU - ISH.⁵

Kraj in datum:

Podpis:

⁵ Izpolnjen in podpisan obrazec se priloži k dokumentaciji za zagovor in se ne veže v zaključno delo.

POTRDILO O LEKTORIRANJU

Podpisani/-a _____,

po izobrazbi (strokovni oz. znanstveni naslov)

potrjujem, da sem lektoriral/-a zaključno delo študenta/-ke (ime in priimek)

z naslovom

Kraj: _____

Datum: _____

Podpis: _____

Priloga A.6: Obrazec O7 – Izjava o avtorskem delu in istovetnosti tiskane in elektronske verzije zaključnega dela

Obrazec O7

**IZJAVA O AVTORSKEM DELU IN ISTOVETNOSTI TISKANE IN ELEKTRONSKE
VERZIJE ZAKLJUČNEGA DELA**

Priimek in ime študenta/-ke:	
Vpisna številka:	
Študijski program:	
Naslov zaključnega dela:	
Naslov v angleščini:	
Mentor/-ica:	
Somentor/-ica:	
Mentor/-ica iz podjetja:	

S podpisom izjavljam, da:

- Je predloženo zaključno delo z naslovom

izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,

- Sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev/-ic, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- Se zavedam, da je plagiatstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata, bodisi v obliki dobesednega parafraziranja, bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot moje lastne, kaznivo po zakonu (Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, Ur. l. RS, št. 16/2006 s spremembami),
- V primeru kršitve zgoraj navedenega zakona prevzemam vso moralno, kazensko in odškodninsko odgovornost.

Podpisani/-a _____ izjavljam, da sem za potrebe arhiviranja oddal/-a elektronsko verzijo zaključnega dela v Digitalno knjižnico. Zaključno delo sem izdelal/-a sam/-a ob pomoči mentorja/-ice. V skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 16/2007 s spremembami) dovoljujem, da se zgoraj navedeno zaključno delo objavi na portalu Digitalne knjižnice. Prav tako dovoljujem objavo

osebnih podatkov, vezanih na zaključek študija (ime, priimek, datum zaključka študija, naslov zaključnega dela) na spletnih straneh in v publikacijah Fakultete.

Tiskana verzija zaključnega dela je istovetna elektronski verziji, ki sem jo oddal/-a za objavo v Digitalno knjižnico.

Kraj in datum:

Podpis študent/-ke:

Priloga A.7: Obrazec O8 – Prošnja za pridobitev soglasja zavoda za raziskovanje v okviru zaključnega dela

Obrazec O8

**PROŠNJA ZA PRIDOBITEV SOGLASJA ZAVODA ZA RAZISKOVANJE V
OKVIRU ZAKLJUČNEGA DELA NA ALMA MATER EUROPAEA – FAKULTETI ZA
HUMANISTIČNI ŠTUDIJ, INSTITUTUM STUDIORUM HUMANITATIS, LJUBLJANA**

Priimek in ime študenta/-ke:	
E-pošta:	
Mobilna številka:	
Študijski program:	
Bolonjska stopnja (obkroži):	1. bolonjska stopnja 2. bolonjska stopnja 3. bolonjska stopnja

Na AMEU – ISH, na študijskem programu prve/druge/tretje (podčrtati) stopnje pripravljam diplomsko/magistrsko/doktorsko (podčrtati) delo z naslovom:

Pod mentorstvom: _____

in somentorstvom: _____

Prosim za soglasje k izvedbi raziskave v zavodu (*navedite naziv zavoda, organizacijsko enoto/področje*):

Raziskovalna metodologija (*navedite izbrano metodo raziskovanja, uporabljen instrument, predvideni vzorec, zagotavljanje anonimnosti in etičnosti raziskave, terminska izvedba raziskave*):

Priloge:

- Instrument
- Potrjena dispozicija s strani Senata AMEU - ISH

Podpis mentorja/-ice: _____

Podpis študenta/-ke: _____

Podpis somentorja/ice: _____

Datum: _____ Datum: _____

SOGLASJE ZAVODA K IZVEDBI RAZISKAVE V KLINIČNEM OKOLJU

Zdravstveni/socialni /drugi zavod:

Odgovorna oseba (ime, priimek, delovno mesto):

tel.: _____, e-naslov: _____

Študentu/-ki: _____ *(ustrezno obkrožite):*

- a) Dovoljujemo opravljanje raziskave v našem zavodu in uporabo imena zavoda v zaključnem delu.
- b) Dovoljujemo objavo rezultatov raziskave v člankih in prispevkih na konferencah šole in izven
- c) Ne dovoljujemo izvedbe raziskave.

V primeru, da izvedbe raziskave ne dovoljujete, prosimo navedite razloge za vašo odločitev:

Navedite morebitne omejitve pri raziskovanju z vaše strani, predloge idr.:

Etični vidik, v primeru, da raziskava vključuje paciente (navedite sklep organa v zavodu, ki je dal soglasje k izvedbi raziskave iz etičnega vidika):

Soglasje k izvedbi raziskave je podal organ zavoda (navedite organ, številko sklepa in datum):

Podpis odgovorne osebe in žig zavoda: _____

Kraj in datum: _____