



ALMA MATER
EUROPAEA
– FAKULTETA ZA HUMANISTIČNI ŠTUDIJ –
INSTITUTUM STUDIORUM HUMANITATIS, LJUBLJANA

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

Ljubljana, marec 2023

KAZALO

KAZALO.....	2
SEZNAM TABEL	2
1 UVOD	3
2 NAVODILA ZA OBLIKOVANJE IN UREJANJE.....	4
2.1 Struktura in ureditev besedila	4
2.2 Tabele, slike, grafi	7
2.3 Opombe pod črto.....	8
2.4 Zunanja stran (platnica).....	8
3 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV	10
4 SEZNAM VIROV	14
5 ODDAJA DISPOZICIJE ZAKLJUČNEGA DELA	20
6 ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA	22
7 PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI PREGLED.....	24
8 PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA.....	25

SEZNAM TABEL

Tabela 1: Omejitve pri izdelavi zaključnega dela na AMEU - ISH.....	6
Tabela 2: Študijski programi na Alma Mater	9
Tabela 3: Vezava zaključnega dela.....	11

1 UVOD

Znanstveno in strokovno besedilo, ki temelji na raziskovalnem delu, se od ostalih besedil loči po doslednem sklicevanju na ustrezne vire.

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 pogledati tudi Pravilnik o pripravi in izdelavi diplomskega dela / magistrskega dela / doktorske disertacije. Pri pisanju člankov je treba slediti navodilom posamezne revije, pri pisanju seminarских nalog in ostalih pisnih nalog pri posameznih predmetih pa upoštevati še strukturne zahteve, ki jih postavljajo njihovi nosilci in izvajalci.

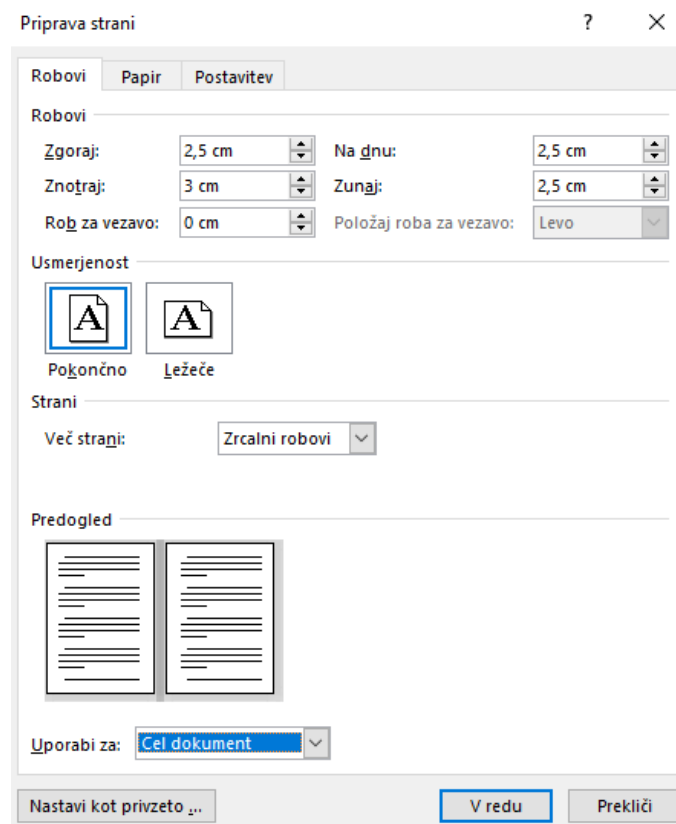
2 NAVODILA ZA OBLIKOVANJE IN UREJANJE

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;
- med naslovi in podnaslovi ter besedilom zaključnega dela naj bo ena vrstica prosta odstavki so lahko ločeni z odstavčnim zamikom (»presledek za odstavkom«) ali s prosto 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.).

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,
- morebitne priloge,
- obrazec izjava o avtorstvu zaključnega dela,
- obrazec izjava lektorja.

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

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

Tabela 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 ¹
Število virov	<ul style="list-style-type: none"> • vsaj 30 virov • vsaj ½ virov ne sme biti starejših od 10 let 	<ul style="list-style-type: none"> • vsaj 60 virov • vsaj ½ virov ne sme biti starejših od 10 let² 	<ul style="list-style-type: none"> • vsaj 150 virov • vsaj ½ tuje literature in virov*

¹ V primeru izjem mentor poda obrazložitev.

² Izjeme so lahko tista področja, ki tega zaradi specifik raziskovalnega polja ne omogočajo (o tem lahko presoja mentor).

	• vsaj ¼ tuje literature in virov*	• vsaj ½ tuje literature in virov*	
Število ključnih besed	3–5	3–5	4-6
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

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: Študijski programi na Alma Mater–

	Dodiplomski študij	Magistrski študij	Doktorski študij
Socialna gerontologija	X	X	X
Management poslovnih sistemov	X	X	
Fizioterapija	X		
Zdravstvena nega	X		
Akademija za ples	X		
Evropske poslovne študije		X	
Zdravstvene vede		X	
Arhivistika in dokumentologija		X	
Ekoremediacije		X	
Humanistične znanosti		X	X

Vir: Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor 2017.

Primer za zapis naslova slike:

Slika 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.

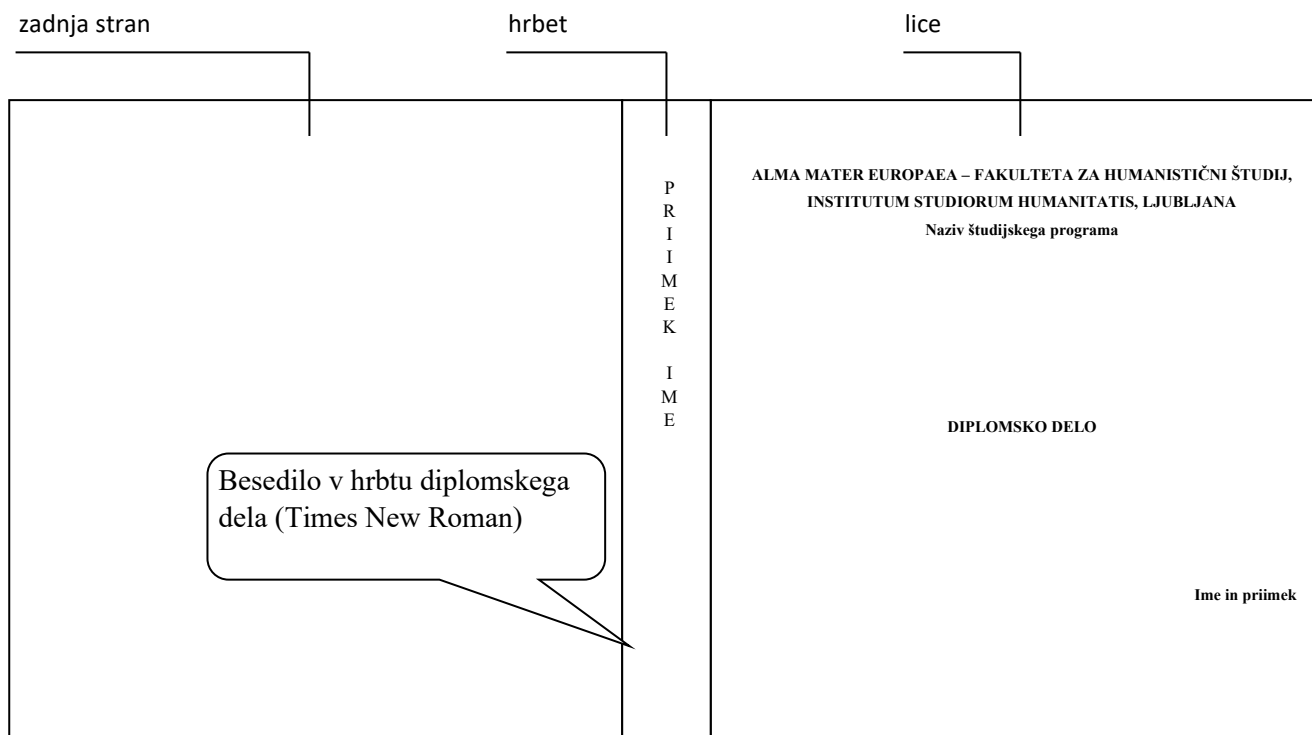
2.4 Zunanja stran (platnica)

Zunanja stran (platnica) je oblikovana tako, kot je zavedeno v ustrezni predlogi. Izvod, ki ga bo hranila knjižnica AMEU – ISH, mora biti vezan v temno modro platno ali umetno usnje (trda vezava). Na željo mentorja ali somentorja je študent dolžan zagotoviti zanj tudi dodaten izvod trdo vezanega zaključnega dela.. Tisk črk je srebrne barve.

Tabela 3: Vezava zaključnega dela na Alma Mater

	Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
Število izvodov	<ul style="list-style-type: none"> 1 trdo vezan izvod za knjižnico 	<ul style="list-style-type: none"> 1 trdo vezan izvod za knjižnico 	<ul style="list-style-type: none"> 4 trde vezave oz. 5 v primeru somentorstva in 2 mehki vezavi
Vezava	<ul style="list-style-type: none"> platno ali umetno usnje temno modre barve srebrna barva črk 		

Vir: Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor 2023.

Slika 2: Izgled naslovne, hrbtne in zadnje strani

3 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV

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, trditve pa utemelji z viri, ki dokazujejo točnost trditve. Velja splošno pravilo: karkoli ne lastnega, 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 povzema. 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 prepisemo 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*, 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 v besedilu

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

Tabela 1: Pravila navajanja 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.
Samostojni avtor	(Pollan 2006)
Dva avtorja	(Ward in Burns 2007)
Trije ali več avtorjev	(Barnes idr. 2010) 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, členi ali točke ipd.) ni mogoče ali pa ni smiselno navajati strani	(Kaučič 2008, 1. pogl.)
Organizacija ali skupina kot avtor	(Global Environment Coordination 1994)
Organizacija ali skupina kot avtor, ko ni znano leto nastanka	(Amnesty International, 7 tč.)
Primarni vir (dokument) namesto individualnega ali kolektivnega avtorja	(Ustanovna listina Združenih narodov, 51. čl.)

<p>Navajanje po drugem (sekundarnem) viru</p>	<p>(Mannheim v Jambrek 1992, 33)</p> <p>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.</p>
<p>Več del istega avtorja z enako letnico (k letnici se dodajo še črke po abecednem redu)</p>	<p>(Luckmann 1988a, 101)</p>
<p>Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)</p>	<p>(Luckmann 1996; Benko 1997; Bučar 1997)</p> <p>Najprej navedemo starejše vire in potem novejše, med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.</p>
<p><u>Navajanje internetnih virov</u></p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • po avtorju ali nosilcu spletne strani/ članka/ prispevka... npr.: (Luckmann 1996, 16) ali (RTVSLO 2008, 11. april) • če ni avtorja, z naslovom dokumenta/ zakona oz. z naslovom časopisnega članka, ki nima avtorja npr.: (Splošna deklaracija človekovih pravic 1948) ali (Chicago Tribune 1994); • če se navaja internetno stran kot celoto pa npr.: (World Health Organization)
<p><u>Dela brez avtorjev</u></p> <p>Če ni znan avtor članka, navedemo v oklepaju med narekovaji naslov oz. skrajšan naslov članka in letnico izdaje.</p> <p>Če ni znan avtor knjige, navedemo v oklepaju naslov oz. skrajšani naslov knjige in leto izdaje.</p>	<p>(»Karierna sidra« 2008)</p> <p>(Jaz in moja kariera 2008)</p> <p>(Ljudske pripovedke 2008, 11)</p>
<p><u>Navedba pravnih virov</u></p> <p>V besedilu zapišemo zakon in člen. Prvič, ko v besedilu zapišemo ime zakona, ga zapišemo s celim imenom, zraven pa</p>	<p>(Zakon o pravdnem postopku, 6. čl.) ali (ZPP, 6. čl.)</p>

<p>dodamo v oklepajih: (v nadaljevanju »okrajšava člena«), npr. Zakon o pravnem postopku (v nadaljevanju ZPP). Potem lahko uporabljamo v besedilu okrajšavo.</p> <p>Okrajšava je lahko le, če je zapisana v Uradnem listu RS.</p> <p>Pomembno:</p> <p>Navedba uradnega lista, kjer je objavljen zakon, sodi v končno literaturo.</p>	<p>(Ustava Republike Slovenije, 44. čl.) ali (URS, 44. čl.)</p>
--	---

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

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):

Internetni viri: Če je treba internetne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek po /, _, = ali . (v tem zaporedju). V končnem besedilu odpravimo tudi internetne hiperpovezave.

Knjige**Splošni obrazec za citiranje knjig:**

Priimek, Ime. Leto. *Naslov*. Kraj: založba, (Zbirka).

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.

Članki

Članek znanstveni reviji (samostojni avtor)	v	Priimek, Ime. Leto. Naslov članka. <i>Naziv znanstvene revije</i> letnik(št.): št. strani–št. strani.
		Hlebec, Valentina. 2012. Kontekstualni dejavniki uporabe oskrbe na domu v Sloveniji. <i>Varstvo javnega zdravja</i> 51(2): 120-127.
Članek znanstveni reviji (več avtorjev)	v	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 časopisu	v	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 časopisu, dostopnem tudi na spletu	v	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).

Spletni viri

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 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).

Uradni viri

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.
Mednarodne pogodbe na spletu	<i>Naziv mednarodne pogodbe na spletu</i> . Leto. Dostopno na: http://www.xxxxxxx (dan. mesec leto).
	<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).
	<i>Ime sodbe v zbirki</i> (naziv sodbe). Leto Kratica sodišča

Sodbe sodišč v zbirki	<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). Resolucija 2526 (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</i> – Naslov resolucije v slovenščini, oznaka, sprejet-a dan. mesec leto. 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</i> – Deklaracija načel mednarodnega prava glede prijateljskih odnosov in sodelovanja med državami v skladu z UL OZN, GA/RES/2526(XXV), sprejeta 24. oktobra 1970. Dostopno na: http://www1.umn.edu/humanrts/instate/principles1970.html (8. marec 2006).

Neobjavljeni viri

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.

Drugi elektronski viri

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.

Arhiv družboslovnih podatkov

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 prek: http://www.adp.fdv.uni-lj.si/opisi/ceste02/ (1. februar 2011).

Interno glasilo

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.

Navajanje več tiskanih izvodov iste revije v celoti

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. Predloge za vse tri stopnje študija so objavljene na VISu pod zavihkom Gradiva/Druga gradiva/Diplomiranje, magistriranje, doktoriranje. Dispozicijo lahko oddate v postopek obravnave, ko so izpolnjeni pogoji za oddajo. Pogoji za oddajo dispozicije zaključnega so navedeni v Pravilniku o diplomiranju, Pravilniku o magistriranju ter Pravilniku o doktorskem študiju.

Postopek oddaje dispozicije za dodiplomski in magistrski študij:

Dispozicijo v doc. obliki oddate preko VISa (zavihek Zaključek študija – Prijava teme), ko je usklajena z mentorjem in morebitnim somentorjem. Ko mentor in morebitni somentor podata formalno soglasje k dispoziciji, bo le ta obravnavana na prvi naslednji seji KŠZ. Soglasje k dispoziciji lahko mentor ter morebitni somentor oddata preko VISa, ali pa študent iz VISa natisne obrazec O1 - Prijava dispozicije zaključnega dela in ga v elektronski obliki posreduje v podpis mentorju in somentorju. V tem primeru študent posreduje podpisan obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela v referat na naslov Alma Mater, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor ali na email naslov pristojnega referata.

Postopek oddaje dispozicije za doktorski študij:

V primeru oddaje dispozicije doktorske disertacije, je le to potrebno najprej posredovati v tehnični pregled na email naslov tehnicni.pregled@almamater.si, skupaj z obrazcem O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela, podpisanim s strani mentorja in morebitnega somentorja ter O15 obrazec - Izjava ob oddaji v tehnični pregled.

Ko je tehnični pregled uspešno zaključen, študent posreduje celotno vlogo v obravnavo na Komisijo za znanstveno in raziskovalno delo (KZRD) na email naslov: tina.kavticnik@almamater.si. Celotna vloga zajema:

- dispozicijo doktorske disertacije (tehnično pregledana)
- O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela (potrjen s strani mentorja in morebitnega somentorja)
- strokovna bibliografija doktoranda (če obstaja)

- življenjepis doktoranda v obliki Europass

Ko je dispozicija potrjena tudi na tehničnem pregledu, študent odda dispozicijo doktorske disertacije tudi preko sistema VIS (zavihek Zaključek študija – Prijava teme) –brez prilog. Formalno soglasje k dispoziciji lahko mentor ter morebitni somentor oddata preko VISA, ali pa študent iz VISA natisne obrazec O1 - Prijava dispozicije zaključnega dela in ga v elektronski obliki posreduje v podpis mentorju in somentorju. V tem primeru študent posreduje podpisan obrazec O1 – Prijava dispozicije zaključnega dela v referat na naslov Alma Mater, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor ali na email naslov pristojnega referata.

Dispozicijo zaključnega dela oddate v obravnavo na študijsko komisijo preko VIS-a. Po prijavi v VIS izberete »Zaključek študija« in nato »Prijava teme«. Polja ustrezno izpolnite in priložite dispozicijo zaključnega dela v doc. obliki. Vaša dispozicija bo obravnavana na naslednji redni seji študijske komisije. Po obravnavi v roku 14 dni prejmete sklep študijske komisije.

Študent/ka, ki nima stroška zaključnega dela vključenega v šolnino, bo prejel/a račun za postopek diplomiranja ali magistriranja po potrditvi dispozicije na ustrezni Komisiji za študijske zadeve. Račun izstavi Referat za študijske in študentske zadeve in se posreduje študentu na primarni email naslov.

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«.

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) zaključnega dela,
- notranja naslovnica zaključnega dela,
- zahvala,
- povzetek,
- kazalo,
- vsebina,
- seznam literature in virov,
- priloge,
- izjava o avtorstvu,
- izjava lektorja,
- soglasje zavoda (v kolikor je bila raziskava izvedena v kliničnem okolju).

Besedilo v glavi dokumenta Predloga za pripravo zaključnega dela izbršite.

Pri pisanju zaključnega dela upoštevajte tudi pravilnike o zaključnih delih na Alma Mater Europaea – ISH (za ustrezno stopnjo študija).

Študent se mora držati strukture diplomskega dela / magistrskega dela / doktorske disertacije kot je navedeno v **Predlogi za diplomsko delo / magistrsko delo / doktorsko disertacijo**.

Ko študent z mentorjem in morebitnim somentorjem uskladi vsebino zaključnega dela, morata mentor in morebitni somentor odobriti vsebinsko ustreznost zaključnega dela. Mentor in somentor lahko oddata soglasje k vsebini zaključnega dela preko VISa ali pa študent poskrbi za podpis tako, da natisne obrazec Soglasje mentorja/somentorja k oddaji dela ter posreduje podpisan obrazec v pristojen referat. Obrazec se lahko natisne iz VISa, zavihek Zaključek študija – Zaključno delo. Brez soglasja mentorja in somentorja študent ne more oddati zaključnega dela v VIS.

Ko je soglasje mentorja in somentorja ustrezno zavedeno v VISu, študent prejme obvestilo na svoj email naslov, da lahko zaključno delo (v doc. obliki) posreduje v tehnični pregled in uraden

pregled podobnosti vsebin na email naslov: tehnicni.pregled@almamater.si, skupaj z obrazcem O15 - Izjava ob oddaji v tehnični pregled, ki je dostopna na VISu pod zavihkom Gradiva/Druga gradiva/Diplomiranje, magistriranje, doktoriranje. Po uspešno opravljenem tehničnem pregledu se študentu odobri, da zaključno delo odda v VIS.

Študent odda zaključno delo v VIS v elektronski obliki v formatu **pdf-a** z imenom v obliki Priimek_Ime_let_Naslovzaključnegadela_ tako, da v levem meniju izbere ZAKLJUČEK ŠTUDIJA – Oddaja dela. Navodila za izdelavo **pdf-a** dokumenta najdete [tukaj](#). V zaključno delo mora biti nujno vezana tudi **izjava o avtorstvu ter izjava lektorja**, ki ju študent natisne iz VISa (ZAKLJUČEK ŠTUDIJA – Izjava o avtorstvu). V kolikor je študent opravljal raziskavo v kakšnem zavodu, priloži tudi Soglasje zavoda (obrazec O8, ki je dosegljiv v VIS pod zavihkom Gradiva/Druga gradiva/Diplomiranje, magistriranje, doktoriranje). Študent po uspešni oddaji zaključnega dela prejme o tem avtomatsko obvestilo, ki ga študent vidi v spletnem VISu pod Razno – Obvestila. V roku treh delovnih dni od oddaje zaključnega dela v VIS bo študentu, mentorju in morebitnemu somentorju ter ostalim članom komisije za zagovor dostopen tudi pregled podobnosti vsebin, ki je integriran v VIS (čeprav je formalen pregled plagiatorstva že opravljen v sklopu tehničnega pregleda).

7 PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI PREGLED ZAKLJUČNEGA DELA

Tehnični pregled in pregled plagiatorstva zaključnega dela je zadnja faza pred oddajo zaključnega dela. Pregleda se, ali sta struktura in oblika zaključnega dela izdelani v skladu z navodili ter ali je zaključno delo avtorsko delo študenta. Tehnični pregled se izvaja preko e-mail naslova tehnichni.pregled@almamater.si.

Po Pravilniku imajo strokovne službe čas 10 delovnih dni od popolno oddane vloge, da tehnično pregledajo vlogo. Za vsak nadaljnji popravek imajo ponovno 10 delovnih dni časa. Prvi tehnični pregled je vključen v šolnino, drugi in vsak naslednji pa je plačljiv v skladu s cenikom Alma Mater.

Študentu se po uspešno opravljenem tehničnem pregledu in pregledu podobnosti vsebin omogoči oddaja zaključnega dela v VIS (v pdfA formatu) – glej poglavje 6.

8 PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA

Pred zagovorom študent po pošti ali osebno prinese naslednje dokumente:

- obrazec prijava zaključnega dela (O3),
- obrazec prijava na zagovor zaključnega dela (O4),
- en trdi izvod zaključnega dela za knjižnico ter opcijsko en izvod za mentorja in morebitnega somentorja,
- kratek CV kot bo prebran na zagovoru v primeru doktorskega študija,
- potrdilo o objavi znanstvenega članka v skladu s Pravilnikom o doktoriranju.

Zagovor se izvede v primeru, da ima študent opravljene vse študijske obveznosti ter poravnane vse finančne obveznosti.

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

Zaključna dela in dispozicije oddane po 1. 3. 2023 morajo vključevati upoštevane vse spremembe novega pravilnika.