



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

Na podlagi drugega odstavka 48. člena Statuta Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici je Senat Fakultete za uporabne družbene študije v Novi Gorici na svoji 5. redni seji dne 30.3.2012 sprejel

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

**I. DEFINICIJA POSAMEZNIH PISNIH IZDELKOV**

**1. Seminarska naloga**

Seminarska naloga je samostojna obdelava določene strokovne teme, ki jo študentu določi nosilec predmeta, lahko pa si jo študent izbere sam. Pri izdelavi seminarske naloge se študent spoznava z določeno tematiko iz učnega načrta in si pridobi prve izkušnje pri pisanju strokovnih del, ki so osnova za pisanje diplomske naloge. S seminarsko nalogo mora študent dokazati sposobnost povezovanja teoretičnega in praktičnega znanja ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače strokovne literature. Seminarska naloga je lahko teoretična ali sestavljena iz teoretičnega in empiričnega dela. Seminarsko nalogo študent običajno predstavi v okviru vaj, ki so namenjene praktični uporabi teoretičnih spoznanj pri predmetu. Vsebinsko je vezana na izvedbeni načrt predmeta. Seminarsko nalogo lahko napiše eden ali skupina večih študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razvidna prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno. Ocena seminarske naloge je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

**2. Esej**

Esej je krajše ali srednje dolgo besedilo, v katerem avtor kritično obravnava določeno temo. Za esej ne veljajo stroga metodološka pravila, saj gre za opazovanja ali razmišljanja o določeni temi. Ocena eseja je sestavni del končne ocene, predvidene v izvedbenem načrtu.

**3. Aplikativna raziskovalna naloga**

Aplikativna raziskovalna naloga je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom izvajalca predmeta. V njej so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija z individualnim študijskim delom in s pomočjo empiričnega gradiva. Je samostojna pisna obravnava konkretnega problema iz prakse, s predlogom za njegovo rešitev. S tem študent dokaže, da je sposoben tehtno obravnavati praktični strokovni problem ob uporabi informacijske in komunikacijske tehnologije in sistemov kot vira informacij in ob obvladovanju izbranih metodoloških orodij za reševanje problemov. Aplikativno raziskovalno nalogo lahko napiše eden ali skupina večih študentov. V takem primeru se tema razdeli na več podtem. Iz pisnega izdelka in predstavitve morata biti razviden prispevek in delo posameznega člana, ki je osnova za oceno.

Aplikativno raziskovalno nalogo študent odda mentorju, ki jo oceni v skladu z ocenjevalno lestvico ECTS.

#### **4. Strokovni članek**

Strokovni članek je samostojno delo študenta, ki ga pripravi pod vodstvom mentorja, ki je nosilec predmeta. V njem so koristne informacije in spoznanja, do katerih je študent prišel v času študija in z individualnim raziskovalnim študijskim delom. Praviloma ne vsebuje izvirnih dosežkov. V njem so predstavljena že znana spoznanja s ciljem, da se uporabijo v teoriji in praksi, da se razširijo že znana spoznanja, stališča, teorije idr. Je predstavitev že znanega, s poudarkom na uporabnosti rezultatov izvirnih raziskav in širjenju znanja z namenom povzemati, analizirati, evalvirati ali sintetizirati informacije, ki so že bile publicirane. Prinaša nova spoznanja, ki vključujejo tudi rezultate lastnega raziskovalnega dela. V njem se ponavljajo znani rezultati preučevanja (že opravljenih raziskav), ki so koristni za širjenje znanstvenih spoznanj in prilagajanje rezultatov znanstvenih preučevanj potrebam znanstvene teorije in prakse. Obseg strokovnega članka je odvisen od števila kreditnih točk in s tem povezanega individualnega študijskega dela študenta. Pogoj za pozitivno oceno in pridobitev kreditnih točk je priprava in objava strokovnega članka v zborniku, strokovni ali znanstveni reviji. Oblikovno tehnični vidik članka določi uredniški odbor zbornika oz. revije, ki ga pisec članka mora upoštevati.

#### **5. Diplomaska naloga**

Diplomska naloga je samostojno strokovno delo študenta, v katerem pod vodstvom mentorja obdeluje določeno temo. Osnovni namen diplomske naloge je, da študent dokaže sposobnost, samostojnost in iznajdljivost pri celostnem reševanju teoretičnih in praktičnih problemov, za katere pa ni nujno, da so originalni. Pri izdelavi diplomske naloge mora študent dokazati sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja, pridobljenega v času študija ter sposobnost samostojne uporabe aktualne domače in tuje strokovne literature. Poleg tega mora študent dokazati sposobnost uporabe raziskovalnih metod, tujih spoznanj, stališč, strokovnih dejstev, ki so objavljena v uporabljeni citirani strokovni literaturi, sposobnost zbiranja, selekcioniranja, obdelave, grafičnega prikaza in interpretacije zbranih podatkov. Obseg diplomske naloge je praviloma 40-60 strani (font Times New Roman, velikost črk v tekstu 12, razmik med vrsticami 1,5).

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

#### **6. Magistrska naloga**

Magistrska naloga je samostojno strokovno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Vsebovati mora teoretična izhodišča in praviloma njihovo preverjanje v samostojnem raziskovanju aktualnih problemov s področij magistrskih študijev fakultete. Pri obravnavi izbrane teme mora kandidat z uporabo ustreznega raziskovalnega instrumentarija sistematično posredovati rezultate svojega raziskovanja. Kandidat mora dokazati sposobnost pisnega elaboriranja in reševanja aktualnih praktičnih problemov različnih služb, institucij, ustanov, podjetij, dejavnosti in širše. Nujno je, da magistrska naloga zadovoljuje sodobne metodološke in tehnične standarde.

Obseg magistrske naloge je praviloma 60 - 80 strani (font Times New Roman, velikost črk v tekstu 12, razmik med vrsticami 1,5).

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

### **7. Doktorska disertacija**

Doktorska disertacija je samostojno znanstveno delo, ki ga kandidat izdelava pod vodstvom mentorja. Postopek prijave, izdelave in zagovora doktorske naloge opredeljuje Pravilnik o doktorskem študiju.

### **8. Veljavnost**

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani fakultete in visokošolskem informacijskem sistemu.

Številka: izdaja 02

Datum: 13.4.2012

izr. prof. dr. Matej Makarovič  
Dekan

### **PRIPOROČILO**

V izogib nepotrebnim zapletom vam svetujemo, da pri navajanju empirično zbranih podatkov dosledno upoštevate predpise o varovanju osebnih podatkov in interne akte o varovanju poslovne skrivnosti organizacije, na katero se podatki nanašajo.

6. člen Zakona o dostopu do informacij javnega značaja podrobneje navaja vse podatke oz. informacije, ki niso javnega značaja in ki se ne smejo navajati v besedilu.

## II. OPIS POSAMEZNIH VSEBINSKIH SKLOPOV PISNIH IZDELKOV

### 1. *Platnica* – Priloga 1

### 2. *Naslovna stran* – Priloga 2

V diplomski in magistrski nalogi je med platnico in naslovno stranjo prazen bel list.

Naslovni strani sledi **POVZETEK** s **KLJUČNIMI BESEDAMI** v slovenskem in tujem jeziku (angleščina/nemščina). Obseg povzetka je naveden v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov. Število ključnih besed je omejeno na najmanj pet in največ sedem.

### 3. *Kazalo*

Obvezno je kazalo vsebine. Vsebinsko kazalo vključuje konkretna imena poglavij in podpoglavij z navedbo strani.

V diplomski, magistrski in doktorski nalogi obvezno dodamo **kazalo morebitnih tabel, grafov in slik**.

Številčenje poglavij in podpoglavij je z arabskimi številkami.

***Kazalo naj bo oblikovano po naslednji predlogi (navajamo primer):***

#### **KAZALO**

1. UVOD (vel. tiskane črke).....	1
2. TEORETIČNA IZHODIŠČA.....	3
2.1 Opredelitev osnovnih pojmov (male tiskane črke).....	5
2.1.1 Izhodišča (male tiskane ležeče črke).....	6
3. EMPIRIČNI DEL*.....	15
4. SKLEPNE MISLI / DISKUSIJA / ZAKLJUČEK.....	22
5. VIRI.....	24
PRILOGA/E	

\* Empirični del, če ga pisni izdelek vsebuje.

Celotno kazalo mora biti napisano s tipom pisave Times New Roman (velikost 12 pik). Številke strani v kazalu morajo biti napisane navadno, ne ležeče in ne krepko. Priloge niso več oštevilčeno poglavje in nimajo številke strani.

#### ***Kazalo slik in tabel***

Seznam/kazalo slik in tabel vsebuje vse v diplomski nalogi prikazane slike in tabele. V seznamu naj bodo po zaporednih številkah najprej zbrane slike in potem tabele.

*Primer kazala slik in tabel:*

**str.**

Slika 1: Struktura zaposlenih v šolstvu.....	5
Slika 2: Deleži diplomantov različnih ved.....	16
Tabela 1: Pregled prihodkov za leto 2010.....	9

V pisnih izdelkih so glavna poglavja (1., 2., 3. itd.) označena z velikimi tiskanimi črkami (velikost 14 pik, krepko), podpoglavja (1.1, 1.2, 1.3 itd.) z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, krepko) in odstavki (1.1.1, 1.1.2 itd.) z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, krepko in ležeče). Če so v pisnih izdelkih tudi odstavki četrtega reda (1.1.1.1, 1.1.1.2 itd.), jih napišemo z malimi tiskanimi črkami (velikost 12 pik, ležeče in ne krepko). V kazalu jih ne navajamo.

Primer:

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

Med glavnim poglavjem in besedilom sta dve prazni vrstici. Med podpoglavji in besedilom je ena prazna vrstica (1,5 vrstični razmik). Enaka razmerja veljajo med koncem besedila in poglavjem/podpoglavjem.

#### 4. Uvod

Uvod uvede bralca v preučevani problem. V uvodu označimo problem tako, da ga pojasnimo, razložimo cilje in namen naloge. Če se pisni izdelek nanaša na reševanje problema v neki konkretni organizaciji, kratko predstavimo delovno okolje oziroma organizacijo in napišemo, kaj bomo v tej organizaciji. Uvod mora biti povsem avtorski. Praviloma v njem ni citatov in povzetkov.

V uvodu opredelimo vsebine, ki so navedene v vsebinskem sklopu posameznih pisnih izdelkov. Čeprav je na začetku naloge, ga napišemo nazadnje.

Z uvodom se začne številčenje strani spodaj na sredini in tudi številčenje poglavij.

#### 5. Pisni izdelek, sestavljen samo iz teoretskega dela

Pisni izdelek je lahko samo teoretski, najpogosteje pa je sestavljen iz teoretskega in empiričnega dela.

V prvem primeru je teoretski del osrednji del naloge. Razdeljen je na poglavja in podpoglavja, ki jih poimenujemo s konkretnimi naslovi.

Imena poglavij in podpoglavij sledijo strukturi naloge. Za poglavja in podpoglavja so značilni odnosi nadrejenosti in podrejenosti, kar je razvidno iz oštevilčenja.

Po uvodu na prvih straneh teoretskega dela razložimo osnovne pojme. V naslednjih poglavjih in podpoglavjih pa na sintetično-analitičen način obravnavamo teoretična spoznanja, s katerimi skušamo doseči v uvodu postavljene cilje. Na koncu obsežnejšega poglavja je smiselno na kratko povzeti pomembnejše ugotovitve.

## 6. *Pisni izdelek, sestavljen iz teoretskega in empiričnega dela*

Pri pisnih izdelkih z empiričnim delom je teoretski del uvod v preučevani problem, ki predstavlja izhodišča in ozadje raziskave problema. Vključuje lahko tudi zgodovinski pogled na problem raziskovanja in omenja rezultate dosedanjih raziskav. Empirična raziskava ni ponovitev že opravljenih raziskav (čeprav je lahko tudi to, če npr. želimo opraviti raziskavo na drugačnem vzorcu ali podobno). Praviloma je vsako raziskovanje nadgradnja prejšnjih raziskav, ki problem raziskovanja osvetljujejo z različnih vidikov. V uvodu zato navedemo:

- *področje raziskave* (na primer medsebojni odnosi v podjetju, prosti čas mladih ipd.),
- *problem*, ki ga naloga obravnava (utemeljimo ga s sklicevanjem na temeljno relevantno literaturo in na že izvedene raziskave s tega področja, ter kontekst) in
- konkretno *temo naloge* (omejitev področja raziskovanja). Naslov naj odraža temo naloge, ne pa področja raziskovanja.

Temu sledi *glavno raziskovalno vprašanje*, ki je po potrebi lahko razdeljeno v specifična raziskovalna vprašanja. Če kandidat/ka namerava uporabljati kvantitativno raziskovalno metodologijo, postavi tudi hipotezo/e.

*Cilje predlagane raziskave* opredelimo pri magistrski in doktorski nalogi. Z njimi utemeljimo znanstveno in uporabniško relevantnost predlagane teme.

*Hipoteze ali predpostavke* so nujne pri kvantitativni raziskavi, pri kvalitativni pa je nujna postavitev glavnega raziskovalnega vprašanja, hipoteze pa ne.

Hipoteze so domnevni odgovori na raziskovalna vprašanja, ki oblikujejo odnos med pojavi na tak način, da jih je mogoče empirično preveriti. Hipoteze morajo biti jasno navedene, kar pomeni, da ne dopuščajo dvomnosti. Z njimi ugotavljamo vzročnopsledične povezave in odnose med pojavi. Nekaj definicij: hipoteza je več ali manj verjetna predpostavka, da obstaja neki pojav kot vzrok in posledica nekega drugega pojava; hipoteza je neko teoretično stališče ali zaključek, ki ima določeno stopnjo verjetnosti, hipoteza omogoča reševanje raziskovalnega problema in njegovo preverjanje v praksi. Hipoteze postavimo takrat, ko se odločimo tudi za ustrezno statistično metodo, ki nam omogoča njihov preizkus. Preverjena hipoteza pomeni rešitev preučevanega problema in zaključek raziskovanja, lahko ima elemente znanstvenega spoznanja ali znanstvene teorije. Ker gre za teoretično-miselni korak od starega k novemu spoznanju, predstavlja vodilno idejo raziskovalnega dela, zato jo je smiselno postaviti v magistrski nalogi.

*Metodologija* naj zajema *načrt raziskave* - V tem delu kandidat/ka predstavi *načrt raziskave*, s katerim utemelji, kako bo pridobil/a podatke in informacije, potrebne za odgovor na zastavljeno raziskovalno vprašanje. Ta načrt zajema:

- Strategijo raziskovanja (kvantitativna / kvalitativna)
- Obseg raziskave – predstavitev populacije, vzorčenje (če je potrebno), lastnosti, ki jih bo opazoval/a (spremenljivke)
- Metodo/e zbiranja podatkov (kakšen merski instrument bo uporabljen)

- Metodo/e obdelav podatkov

Možna je triangulacija podatkov in/ali metod raziskovanja, izjemoma tudi strategij raziskovanja. Uporabljeno triangulacijo kandidat/ka utemelji.

Strategija raziskovanja je odvisna od glavnega raziskovalnega vprašanja, ki nas usmeri v kvalitativno ali fenomenološko oz. v kvantitativno ali pozitivistično raziskovalno strategijo. Med strategije raziskovanja sodijo eksperiment, študija primera, poizvedovanje ipd. Vsaka strategija raziskovanja lahko uporablja eno ali več metod zbiranja podatkov.

Obseg raziskave – za empirični del naloge je nujno opredeliti, katera populacija je predmet naše obravnave. Ker praviloma raziskavo ne moremo opraviti na celotni populaciji, opredelimo vzorec oseb ali organizacij, ki jih bomo proučili. Vzorec pri kvantitativni raziskavi je običajno reprezentativen, ki omogoča posplošeno ugotovitev v ožjem ali širšem preučevanem področju. V seminarski, aplikativno raziskovalni in diplomski nalogi se lahko nanaša na ožje poslovno okolje organizacije (posamezno podjetje, zavod ipd, segment večjega podjetja, pojav v krajšem časovnem obdobju, npr. 5 let). V magistrski nalogi naj vzorec zajame širše okolje (pojav v več sorodnih podjetjih, ...).

Poznamo več vrst vzorčenj, a še posebno v kvalitativni raziskavi ne iščemo reprezentativnega vzorca ampak praviloma zbiramo neslučajne vzorce (na primer dva ekstremna primera, tipične primere itd.)

Vzorec opišemo in navedemo osnovne podatke: spol, starost, izobrazba, delovna doba.

Metode zbiranja podatkov omogočajo, da prikažemo predmet preučevanja s pomočjo empiričnih podatkov. Za to uporabljamo anketni vprašalnik, strukturiran ali polstrukturiran intervju, metodo opazovanja, zbiranje in analizo dokumentov, primerjalno metodo zgodovinsko metodo ipd.

Do rezultatov lahko pridemo s kvalitativno ali s kvantitativno obdelavo podatkov. Prikažemo jih lahko besedno ali z ilustracijami. Ilustracije v pisnih besedilih so tabele, grafi, risbe, zemljevidi, fotografije, sheme in slike. Ne smejo biti pretirano barvne (praviloma največ tri barve).

Tisto, kar ni nujno potrebno in le osvetljuje besedilo, lahko vključimo med priloge. Pri tem smo pozorni, da tabele in grafe označimo in številčimo. Ime tabele, grafa, slike ipd. označimo na vrhu, vir pa pod navedbo.

## **7. Sklepne misli oz. diskusija**

Sklepne misli obsegajo najpomembnejše ugotovitve in odgovore na v uvodu postavljene cilje, hipoteze ali raziskovalna vprašanja, sistematično in strnjeno. Je sinteza končnih spoznanj, stališč in ugotovljenih pomembnih dejstev po kronološkem zaporedju celotnega pisnega dela. V njem ne navajamo novih spoznanj, dokazov, podatkov in informacij. Misli so izražene natančno in jedrnato, zato delujejo močneje in so bolj prepričljive. V tem poglavju praviloma ne odpiramo podpoglavij.

Najizvirnejši del sklepnih misli so predlogi, kako bi raziskavo drugače izpeljali, kje so slabosti in pomanjkljivosti, predlogi za nadaljnje raziskovanje, predlogi za prakso itn.



## 8. Tabele in slike

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

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti neposredno pod tabelo in sliko natančno naveden vir in letnica vira v oklepaju – npr. Vir: Statistični letopis Slovenije (1991, 34). Navedbe vira v tabeli ne zaključimo s piko, pri sliki pa navedbo vira zaključimo s piko. Vir mora biti vključen v končni seznam virov, npr. (*Statistični letopis Slovenije*. 1991. Letnik XXX. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za statistiko.).

Če je vir tabele lastna raziskava, kot vir navedemo: Priimek, lastna raziskava/anketa (letnica).

### **Primer opremljanja slike:**

Slika 1.1: Struktura zaposlenih v šolstvu



Vir: Novak (2000, p. 44).

ali

Vir: prirejeno po Novak (2000, p. 44).

### **Primer opremljanja tabele:**

Tabela 1.1: Struktura zaposlenih v šolstvu


Vir: Novak (2000, str. 44)

ali

Vir: prirejeno po Novak (2000, str. 44)

## 9. Citiranje in povzemanje

Velja splošno pravilo: karkoli nelastnega avtor besedila uporabi pri pisanju, je to vedno treba označiti s citatom oz. sklicem na primernem mestu v besedilu, in to ne glede na vir (internet, knjiga, revija, zbornik, časopis itd.). To velja tako za neposredne navedke (citiranje) kot tudi za uporabo idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje).

Krajši citati (pet vrstic ali manj) so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec citata sta označena z dvojnimi narekovaji. Na koncu citata mora biti

natančno naveden vir po pravilih za navajanje literature. Če je citat daljši od petih vrstic, ga je treba postaviti v novo vrsto s povečanim odmikom od levega roba in ga izpisati v pomanjšanem ali poševnem tisku. V tem primeru citata ni treba označiti z narekovaji.

Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobesebnega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru. Razlika med citiranjem in navajanjem je v tem, da pri citiranju označimo stran, s katere smo prepisali besedilo, pri navajanju pa označimo v oklepaju le avtorja/e in letnico, brez strani. Pri povzemanju ne pišemo povzeto po Vodopivec (2001), ampak le (Vodopivec, 2001).

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.

*Kako navajati v besedilu:*

Samostojni avtor	(Smith, 1991)
Dva avtorja	(Hague in Harrop, 2007)
Trije ali več avtorjev	(Macur in drugi, 2008) V tem primeru morajo biti v seznamu virov navedeni vsi avtorji.
Navajanje točno določene strani ali razpona strani	(Smith 1991, str. 100) (Smith 1991, str. 100–115) Točno določene strani morajo biti navedene vedno, ko gre za citat, ko se sklicujemo na določeno misel ali ko gre za podatek, ki smo ga pridobili iz navedenega vira. Za razpon strani uporabimo dolgi stični pomišljaj.
Organizacija ali skupina kot avtor	(OZN 2005)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	(Mannheim v Jambrek 1992, str. 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)	(Rončević 2008a, str. 101)
Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)	(Bučar 1976; Peters 1999; Hague in Harrop 2007) Najprej navedemo starejše vire in potem novejše, med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.

Navajanje internetnih virov  (Sistema se je potrebno držati skozi celotno besedilo. Vse internetne vire se v enotnem končnem seznamu Literature na koncu besedila navede po abecedi skupaj z ostalimi viri.)	po avtorju ali nosilcu spletne strani/ članka/ prispevka... npr.  (Kramžar 2012) ali (24ur.com, 8. marec 2012)  če ni avtorja, z naslovom dokumenta/ zakona oz. z naslovom časopisnega članka, ki nima avtorja npr. (Splošna deklaracija o človekovih pravicah) ali (Chicago Tribune 1994); če se navaja internetno stran kot celoto pa npr. (World Health Organization).
--	---

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

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

### **10. Skupen 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 **skupen seznam virov na koncu besedila**, ki je urejen po abecedi priimkov avtorjev, imen institucij in naslovov dokumentov. Več virov istega avtorja uredimo po starosti od starejših k novejšim.

V nadaljevanju navajamo vire po skupinah virov zaradi preglednosti. V skupnem seznamu virov navajamo polna imena avtorjev (priimek in ime), v besedilu naloge, pa namesto imena lahko uporabimo le začetnico.

#### **Knjige:**

Samostojni avtor	TOMŠIČ, MATEVŽ (2011) <i>Elites in post-communist societies</i> . London: Vega press.
Dva avtorja	SVETE, UROŠ in PINTERIČ, UROŠ (2008) <i>E-država: upravno varnostni pogledi</i> . Ljubljana: Vega.
Trije ali več avtorjev	Glej navodilo za dva avtorja in vse avtorje pred zadnjim loči z vejico.
Zbornik	PANDILOSKA JURAK, ALENKA in PINTERIČ UROŠ (ur.) (2010) <i>Contemporary World Between Freedom and Security</i> . Ljubljana: Vega.
Organizacija ali skupina kot avtor	GREAT BRITAIN. DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT, DEVELOPMENT COMMISSION (1980) 38th Report, 1st April 1979 to 31st March 1980. London:

	HMSO, 1979-80 HC. 798, str. 70-81.
Poglavje v zborniku	MODIC, DOLORES (2010) Universal Human Rights and Regional Human Rights Court. V: PANDILOSKA JURAK, ALENKA in PINTERIČ UROŠ (ur.) <i>Contemporary world between freedom and security</i> . Ljubljana: Vega, str. 197–218.
Knjiga, dostopna tudi v e-obliki	Naj bo citirano enako kot tiskana knjiga. Če se nahaja na internetu dodati internetni vir.

### Članki:

Članek v znanstveni reviji (samostojni avtor)	PINTERIČ, UROŠ (2010) Development of e-government services for citizens in Slovenia: theory and practice. <i>Easern European economics: a journal of translations</i> , 48 (3), str. 88–98.
Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)	ADAM, FRANE in TOMŠIČ, MATEVŽ (2002) Elite (re)configuration and politico-economic performance in post-socialist countries. <i>Euope - Asia studies</i> , 54 (3), str. 435-454.
Članek v časopisu	RONČEVIČ, BORUT (2011) Visoko šolstvo: gangrenozno tkivo slovenskega inovacijskega sistema. <i>Finance</i> , 13. maj 2011, str. 20-21.
Časopisni članek (brez navedbe avtorja)	Gun injuries take financial toll on hospitals (1994) <i>Chicago Tribune</i> , 24th Feb 1994.
Članek v reviji, dostopni tudi prek interneta	HOFFMAN, STANLEY (2003) America Goes Backward. <i>The New York Review of Books</i> 50 (10). Dostopno prek: <a href="http://www.nybooks.com/articles/16350">http://www.nybooks.com/articles/16350</a> (26. 3. 2012).

Primarni (dokumenti) in ostali viri: Pri primarnih virih (zlasti dokumentih) je najpomembnejši naslov dokumenta ali zbirke dokumentov, zato so ti izpisani poševno. Upoštevamo uradno sprejete zapise posameznih dokumentov, ker jih je na ta način najlažje najti in preveriti našo uporabo. Na ta način upoštevamo tudi uveljavljene kratične naslove. Internetni viri: Če je treba internetne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek po /, \_ = ali . (v tem zaporedju). V končnem besedilu odpravimo tudi internetne hiperpovezave.

### Internetni viri:

Internetna stran, celotna	WORLD HEALTH ORGANISATION. Dostopno prek: <a href="http://www.who.int">http://www.who.int</a> (26. 3. 2012).
Internetna stran, ni avtorja	<i>Splošna deklaracija o človekovih pravicah</i> . Sprejela in razglasila jo je Generalna skupščina Združenih narodov 10. decembra 1948 z resolucijo št. 217 A (III). Dostopno prek: <a href="http://www.scnr.si/test/wp-content/uploads/splosna_deklaracija_clovekovih_pravic.pdf">http://www.scnr.si/test/wp-content/uploads/splosna_deklaracija_clovekovih_pravic.pdf</a> (26. 3.

	2012)
Članek iz e-revije, brez strani	MAKIYA, KANAN (2008) How Did I Get Iraq Wrong?' <i>Slate</i> , 17. 3. 2008. Dostopno prek: <a href="http://www.slate.com/id/2186763">http://www.slate.com/id/2186763</a> (26. 3. 2012).

### Uradni viri:

Vladni dokumenti	MINISTRSTVO ZA ZDRAVJE REPUBLIKE SLOVENIJE (2012) <i>Nacionalna strategija kakovosti in varnosti v zdravstvu (2010-2015)</i> . Dostopno prek: <a href="http://www.mz.gov.si/fileadmin/mz.gov.si/pageuploads/kakovost/nacionalna_strategija_kakov_in_varn_2010-2015/Nacionalna_strategija_kakovosti_in_varnosti_v_zdravstvu_2010-2015.pdf">http://www.mz.gov.si/fileadmin/mz.gov.si/pageuploads/kakovost/nacionalna_strategija_kakov_in_varn_2010-2015/Nacionalna_strategija_kakovosti_in_varnosti_v_zdravstvu_2010-2015.pdf</a> (26. 3. 2012).
Zakoni na internetu	Zakon o raziskovalni in razvojni dejavnosti (ZRRD). <i>Uradni list Republike Slovenije</i> 96/2002. Dostopno prek: <a href="http://zakonodaja.gov.si/">http://zakonodaja.gov.si/</a> (26. 3. 2012).
Poročila na internetu	GREAT BRITAIN. DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT, DEVELOPMENTCOMMISSION (1980) <i>38th Report, 1st April 1979 to 31st March 1980</i> . London:HMSO, 197980 HC. 798, str. 7081.
Poročila na internetu, ki so znana bolj po naslovu kot izdajatelju	Cadbury report — see — COMMITTEE ON THE FINANCIAL ASPECTS OFCORPORATE GOVERNANCE (1992).  COMMITTEE ON THE FINANCIAL ASPECTS OF CORPORATE GOVERNANCE (1992) <i>Report of the Committee on the Financial Aspects of Corporate Governance</i> (Cadbury Report). London: Gee.

### Drugi elektronski viri:

Elektronska sporočila (E-mail)	BROWN, FIONA (2007) 'How to promote online reading' [Online] Library and information professionals discussion list: 12th May. Dostopno prek: <a href="http://www.jiscmail.ac.uk/lists/LISprofession.html">http://www.jiscmail.ac.uk/lists/LISprofession.html</a> (3. 4. 2008)
Blogi (Weblogs, Blogs)	TRANSPORTATION SECURITY ADMINISTRATION (2008) Behaviour detectionofficers lead to arrest in Orlando. <i>Evolution of security</i> . Weblog [Online] 2. april. Dostopno prek: <a href="http://www.tsa.gov/blog/">http://www.tsa.gov/blog/</a> . (3. 4. 2008).
Socialno omrežje	JONES, SIMON (2009) <i>Referencing Group</i> . [Facebook] 5. maj. Dostopno prek: <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> . (9. 5. 2009).

### Drugi viri:

Plesna predstava	ASHTON, FREDERICK (1948) <i>Cinderella</i> . [Royal Opera House, London. 13th January 2004]
Gledališka igra	<i>Gospoda Glembajevi</i> od Krleže Miroslava (2012) v režiji BULJAN IVICE. [Drama Ljubljana, 2. April]
Televizijski in radijski prispevki	<i>Dyslexic children</i> (1999) TV. CHANNEL 4. 29th July, 1900 hrs.

	<p><i>Doctor Who</i> (2008) Episode 8, Silence in the library. TV. BBC1. 31st May, 1900 hrs.</p> <p>Book of the week (2008) The Atlantic Ocean. Radio. BBC RADIO 4. 21st July, 0945 hrs.</p>
--	--

### ***11. Priloge***

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

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

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

### **III. TEHNIČNI VIDIK PISNIH IZDELKOV**

- Pisni izdelki se oddajajo tiskani. Seminarske naloge, eseji in aplikativno raziskovalne naloge morajo biti vezane v spiralo ali biti v plastični mapi. Diplomaska in magistrska naloga sta najprej oddani vezani v spiralo, zaključno delo pa je vezano v trde platnice iz črnega usnja z zlatimi črkami (~~tako kot to navaja pravilnik~~)
- Robovi strani: levi rob je (zaradi vezave) 3 cm, desni rob 2 cm, zgornji rob 2,5 cm, spodnji rob 2,5 cm.
- Številčenje strani: spodaj, v sredini, z arabskimi številkami.
- Pisava: Times New Roman, velikost pisave 12 točk.
- Razmik med vrsticami je 1,5.
- Odstavki: kandidat se mora odločiti, ali bo v besedilu uporabljal odstavke v obliki desnega zamika ali v obliki izpuščanja celotne vrstice. Kandidat lahko sočasno uporablja samo enega od načinov.
- Uvod je prva oštevilčena stran, literatura/viri pa zadnja.
- Posamezne priloge, ki so dodane za viri, naj bodo oštevilčene in poimenovane, npr.:  
*Priloga 1: Anketni vprašalnik*  
*Priloga 2: Obrazec*
- Novih poglavij ne pišemo na novo stran (tekst naj teče od uvoda do vključno zaključka brez nepotrebnih na pol praznih strani). Za številko poglavja znotraj besedila ni pika.
- Opombe pod črto: Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatek o primarnih virih (npr. datum uveljavitve pogodb in število pogodb), če so ti

pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami. Če opozorimo na opombo na koncu stavka, naj bo številka pred piko, ki zaključuje stavek. Opombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani. Pisava za opombe naj bo manjša, in sicer 11 pik.

- Naslovna stran, izjava o avtorstvu in morebitna zahvala so natisnjene enostransko, medtem ko so povzetek v slovenskem in angleškem/nemškem jeziku, kazalo, besedilo naloge, literatura, viri in priloge natisnjeni obojestransko.
- Izjava o avtorstvu je locirana 3 cm od spodnjega roba, in sicer z levo/obojestransko poravnavo (tip pisave Times New Roman, velikost 12 pik, navadno). Besedilo izjave o avtorstvu naj bo naslednje:

#### IZJAVA O AVTORSTVU (velike tiskane črke, navadno)

(med naslovom in izjavo je enojni presledek)

Študent \_\_\_\_ (vstaviti) \_\_\_\_ izjavljam, da sem avtor diplomskega dela z naslovom \_\_\_\_ (vstaviti) \_\_\_\_, ki sem ga napisal pod mentorstvom red. prof. dr. / izr. prof. dr. / doc. dr. \_\_\_\_ (vstaviti) \_\_\_\_, in da dovljujem objavo diplomskega dela na spletnih straneh fakultete.

Kraj, datum

Podpis: \_\_\_\_\_

- Poravnava teksta je obojestranska.
- Pisni izdelek mora biti lektoriran.\*
- Za vzorec ne uporabljamo drugih pisnih izdelkov.

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

Pripravili: Mirna Macur, Uroš Pinterič, Tanja Ivandič

## **PRILOGE**

*Priloga 1:* Platnica

*Priloga 2:* Naslovna stran

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



**P 1**

FAKULTETA ZA UPORABNE DRUŽBENE ŠTUDIJE  
V NOVI GORICI

(Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 18 točk, navadno  
sredinska poravnava, brez presledkov med vrsticami)

VRSTA PISNEGA IZDELKA (12 cm od gornjega roba)

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 24 točk, krepko  
(sredinska poravnava)

IME IN PRIIMEK

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

\*opomba: vrsta pisnega izdelka je lahko:

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

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

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 18 točk, navadno  
(sredinska poravnava, brez presledkov med vrsticami)

**VRSTA PISNEGA IZDELKA (10 cm od gornjega roba)**

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

**NASLOV PISNEGA IZDELKA**

Times New Roman, velike tiskane črke, velikost 24 točk, krepko

Mentor/ica: ime in priimek

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

Kraj, mesec in leto

Ime in priimek

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