



ALMA MATER
EUROPAEA
ECM

**NAVODILA ZA IZDELAVO IN UREJANJE
strokovnih in znanstvenih besedil na Alma Mater
Europaea – Evropski center, Maribor**

Maribor, november 2023

KAZALO

1. UVOD	1
2. NAVODILA ZA OBLIKOVANJE IN UREJANJE	2
2.1 STRUKTURA IN UREDITEV BESEDILA	2
2.2 TABELE, SLIKE, GRAFI	4
2.3 OPOMBE POD ČRTO	6
2.4 ZUNANJA STRAN (PLATNICA)	6
3. CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV	7
4. SEZNAM VIROV	12
5. UPORABA UMETNE INTELIGENCE	20
6. ODDAJA DISPOZICIJE ZAKLJUČNEGA DELA	21
7. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA	23
8. PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI PREGLED ZAKLJUČNEGA DELA	25
9. PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA	26
10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	27
11. LITERATURA	28

KAZALO TABEL

Tabela 1: Omejitve pri izdelavi zaključnega dela na Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor	4
Tabela 2: Študijski programi na Alma Mater	5
Tabela 3: Vezava zaključnega dela na Alma Mater – Evropski center, Maribor	6
Tabela 4: Pravila navajanja v besedilu	8
Tabela 5: Primeri navajanja več virov istega avtorja	12
Tabela 6: Primeri navajanja knjig	12
Tabela 7: Primeri navajanja člankov	14
Tabela 8: Primeri navajanja spletnih virov	15
Tabela 9: Primeri navajanja uradnih in zakonodajnih virov	16
Tabela 10: Primeri navajanja drugih elektronskih - avdiovizualnih virov	18
Tabela 11: Primeri navajanja neobjavljenih virov	19
Tabela 12: Primer navajanja vira arhiva družboslovnih podatkov	19

Datum odobritve	Verzija	Avtor
2017	1. verzija	Tina Kavtičnik
2017	2. verzija	Tina Kavtičnik
2018	3. verzija	Tina Kavtičnik
2019	4. verzija	Tina Kavtičnik
2020	5. verzija	Tina Kavtičnik
2023	6. verzija	Tina Kavtičnik
2023	7. verzija	Suzanna Mežnarec N. ; Tina Kavtičnik Pri ustrezni uporabi slovenskega knjižnega jezika je sodelovala doc. dr. Polonca Pangrčič
2023	8. verzija	Tomaž Klojčnik

1. UVOD

Znanstveno in strokovno besedilo, ki temelji na raziskovalnem delu, se od ostalih besedil loči z doslednim sklicevanjem na ustrezne vire.

V nadaljevanju sledijo pravila in zgledi, ki veljajo za navajanje virov v strokovnih in znanstvenih besedilih izdelanih na Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor. Za specifična navodila glede strukture in ureditve besedila je treba pogledati tudi Pravilnik o pripravi in izdelavi diplomskega dela / magistrskega dela / doktorske disertacije. Prav tako je za pisanje člankov 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

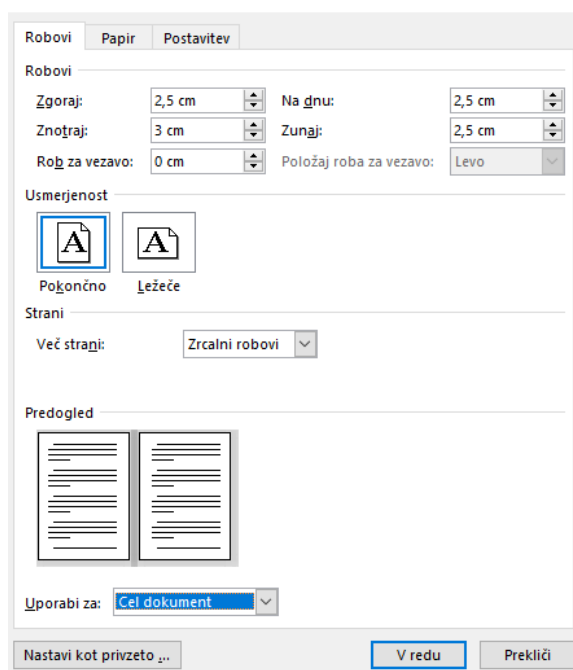
Pri pisanju znanstvenega in strokovnega besedila obstajajo različna stališča glede opisovanja lastnih dosežkov in stališč. Predlagamo, da se pri pisanju uporabi trpni glagolski način (pasiv), npr.: »Ugotovljeno je bilo, da ...«, »V disertaciji je obravnavano...«, »Izprašanih je bilo...« itd. Sprejemljiva je tudi prva oblika 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.

Znanstveno in strokovno besedilo oblikujemo s pomočjo urejevalnika besedil (MS Word), pri čemer upoštevamo spodnja določila in priporočila.

Za vsa besedila velja:

- obojestranska poravnava besedila;
- razmik med vrsticami je 1,15;
- širina robov: znotraj 3,0 cm, zgoraj 2,5 cm, na dnu 2,5 cm, zunaj 2,5 cm;

Slika 1: Priprava strani



- pisava je Times New Roman, besedilo se piše z velikostjo 12 točk;
- besedilo je brez hiperpovezav, pri navajanju virov pa se hiperpovezave ohranijo;
- 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. Strokovne nazive, 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 Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor

OMEJITVE	Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
Obseg dispozicije (brez literature, kazala in prilog)	do 8 strani (brez literature in kazala) do 16.000 znakov s presledki	do 10 strani (brez literature in kazala) do 20.000 znakov s presledki	do 15 strani (brez literature in kazala) do 30.000 znakov s presledki
Obseg zaključnega dela (brez literature, kazala in prilog)	35-50 Od 70.000 do 100.000 znakov s presledki	60-80 Od 120.000 do 180.000 znakov s presledki	od 150-250 strani ¹ od 350.000 do 500.000 znakov s presledki
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	4-6
Povzetek	150-250 besed	150-250 besed	150-250 besed
Trajanje predstavitve	10-15min	15-20 min	cca. 45 min

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.

¹ V primeru izjem mentor poda obrazložitev.

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	
Strateški komunikacijski management			X
Projektni management			X
Fizioterapija	X		X
Zdravstvena nega	X		
Akademija za ples	X		
Evropske poslovne študije		X	
Zdravstvene vede		X	
Arhivistika in dokumentologija	X	X	X
Spletne in informacijske tehnologije	X	X	
Ekoremediacije		X	
Humanistične znanosti	X	X	X
Avtizem		X	
Uporabna umetna inteligenca			X

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

Primer za zapis naslova slike:

Slika 2: Spletna stran Alma Mater



Vir: Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor 2017.

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 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)

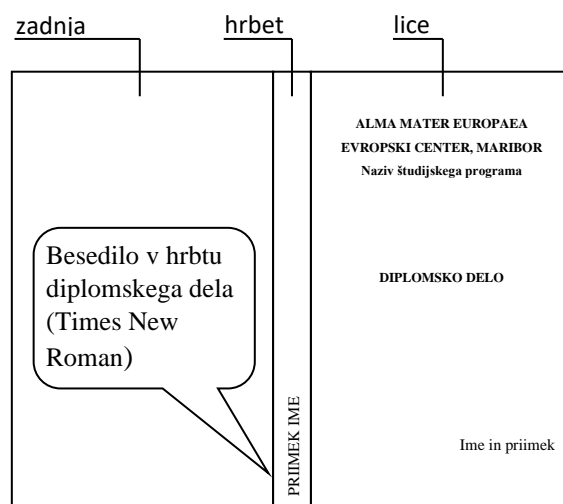
Zunanja stran (platnica) je oblikovana tako, kot je zavedeno v ustrezni predlogi. Izvod, ki ga bo hranila knjižnica Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor, mora biti vezan v temno modro platno ali umetno usnje (trda vezava). Na željo mentorja ali somentorja je študent dolžan zagotoviti zanj tudi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

Tabela 3: Vezava zaključnega dela na Alma Mater – Evropski center, Maribor

	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 somentorstva2 mehki vezavi
Vezava	<ul style="list-style-type: none">platno ali umetno usnje temno modre barvesrebrna barva črk		

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

Slika 3: Izgled platnice



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 Alma Mater Europaea – ECM (v nadaljnjem besedilu AMEU).

Na AMEU se za navajanje virov in literature lahko uporablja Čikaški slog (angl. *The Chicago Manual of Style*, v nadaljnjem besedilu: CMS), 17. izdaja ali slog pisanja, ki ga izdaja Ameriško združenja psihologov (angl. *The American Psychological Association*, v nadaljnjem besedilu: APA), APA, 7. verzija. Čikaško slog ima za navedbe virov na voljo dve različici: (1) opombe in bibliografija in (2) avtor-datum. Na AMEU v primeru uporabe CMS sloga, uporabljamo slog avtor-datum.

Odgovorni za vsebinsko povezana področja (organ AMEU ali uredniški odbor ali posameznik) predhodno predpiše način citiranja.

V primeru neskladja med Navodili AMEU in CMS oz. APA, študent sledi Navodilom AMEU. Kar navodila AMEU ne urejajo, ureja CMS oz. APA. Nadaljnja navodila CMS, ki niso opredeljena v tem dokumentu, so dostopna na: https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html. Navodila za APA so dostopna na: <https://apastyle.apa.org/>. Tiskana izvoda navodil sta za uporabo po predhodnem dogovoru v čitalnici knjižnice AMEU v Mariboru.

Avtorji del v slovenskem jeziku so ne glede na določila o uporabi CMS ali APA stila citiranja, dožni uporabljati v predmetnih navodilih uporabljena pravila slovenskega pravopisa, ki jih določa ZRC SAZU (2014). Za pisanje del na AMEU v angleškem jeziku uporabljate ta navodila prevedena v angleški jezik in omenjena uradna navodila CMS oz. APA.

Za pisanje člankov v domačih in tujih revijah morate upoštevati standarde, ki jih predpisujejo uredništva revij.

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.

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).

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

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.

Tabela 4: Pravila navajanja v besedilu

Primeri zapisov	CMS	APA
Navajanje točno določene strani, citata ali razpona strani	(Pollan 2006, 99) (Pollan 2006, 99–100)	(Pollan, 2006, str. 99) (Pollan, 2006, str. 99–100)
	Pojasnilo: 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) ali Pollan (2006)	(Pollan, 2006) ali Pollan (2006)
	Pojasnilo: uporaba pridevniških oblik pri ženskih priimkih je povezana s slovenskimi pravopisnimi pravili. Zaradi razširjene uporabe orodij za upravljanje referenc (EndNote, Mendeley,...) in težav prepoznavanja spola, je pri navajanju avtoric v besedilu smiselno, da se uporabljajo uradni priimki, kot npr.: Kroflič (2008), namesto Krofličeva (2008) in ženski spol avtorice opredelimo v glagolu, kot npr.: Kroflič (2008) je ugotovila. Lahko pa tudi pred priimkom zapišemo ime, kot npr.: Breda Kroflič (2008) je ugotovila. Pomembno je, da avtor skozi celo besedilo uporablja enako obliko navajanja avtoric v besedilu.	
Dva avtorja	(Ward in Burns 2007) Ward in Burns (2007)	(Ward in Burns, 2007) Ward in Burns (2007)
Trije ali več avtorjev	(Barnes idr. 2010) Barnes idr. (2010)	(Barnes idr., 2010) 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, pogl. 1) (Kurland in Lerner 1987, poglavje 10, toč. 19)	(Kaučič, 2008, Poglavje 1) (Kurland in Lerner, 1987, poglavje 10, toč. 19)
Organizacija ali skupina kot avtor	(Global Environment Coordination 1994)	(Global Environment Coordination, 1994)
Organizacija ali skupina kot avtor, ko ni znano leto nastanka	(Amnesty International, tč. 7)	(Amnesty International, tč. 7)
Primarni vir (dokument) namesto individualnega ali kolektivnega avtorja	(Ustanovna listina Združenih narodov, čl. 51)	(Ustanovna listina Združenih narodov, čl. 51)
Navajanje po drugem (sekundarnem) viru	(Mannheim v Jambrek 1992, 33)	(Mannheim v Jambrek, 1992, str. 33)
	Pojasnilo: če je le mogoče, preverimo in uporabimo primarni vir. Ko to ni mogoče ali smiselno, moramo natančno navesti tudi stran(i) v sekundarnem viru, kjer je povzet ali citiran primarni vir.	
Več del istega avtorja z enako letnico	(Luckmann 1988a, 101)	(Luckmann, 1988a, str. 101)
	Pojasnilo: k letnici se dodajo črke po abecednem redu.	
Hkratno navajanje več virov (ločimo jih s podpičji)	(Luckmann 1996; Benko 1997; Bučar 1997)	(Luckmann, 1996; Benko, 1997; Bučar, 1997)
	Pojasnilo: najprej navedemo starejše vire in potem novejše. Med viri, ki so nastali v istem letu, pa uporabimo abecedno zaporedje.	
Navajanje spletnih virov Sistema se je potrebno držati skozi celotno besedilo. Vse spletne vire se v enotnem seznamu literature na koncu besedila navede po abecedi skupaj z ostalimi viri.	<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.: (K-12 Computer science framework b. d.) (Splošna deklaracija človekovih pravic 1948) ali (Chicago Tribune 1994); če se navaja spletno stran kot celoto pa npr.: (World Health Organization 2018) oz. (World Health Organization b. d.) 	<ul style="list-style-type: none"> po avtorju ali nosilcu spletne strani/ članka/ prispevka... npr.: (Luckmann, 1996, str. 16) ali (RTVSLO, 2008, 11. april) če ni avtorja, z naslovom dokumenta/ zakona oz. z naslovom časopisnega članka, ki nima avtorja npr.: (K-12 Computer science framework, b. d.) (Splošna deklaracija človekovih pravic, 1948) ali (Chicago Tribune, 1994); če se navaja spletno stran kot celoto npr.: (World Health Organization, 2018) oz. (World Health Organization, b. d.)

	Knjiga brez avtorja	
	(Jaz in moja kariera 2008) (Ljudske pripovedke 2008, 11)	(Jaz in moja kariera, 2008) (Ljudske pripovedke, 2008, str. 11)
<u>Dela brez avtorja</u>	Članek brez avtorja	
	(»Karierna sidra« 2008)	(»Karierna sidra«, 2008)
	Pojasnilo: samo v primerih, ko je delo objavljeno kot »Neznani avtor«, navedemo kot avtorja »Neznani avtor«.	
<u>Neobjavljeni viri: primer intervjuja</u>	(Novak, intervju z Milton J. E. Seen, 20. november 2022)	
	(Novak, intervju s socialnim oskrbovalcem, 31. julij 2022)	
	(Novak, intervju 55, 31. julij 2022)	
	Pojasnilo: neobjavljeni osebni intervjuji se obravnavajo v okviru navajanja virov osebne komunikacije. Navaja (velja tudi za navajanje v seznamu virov) se podatek o osebi, ki je intervju izvedla in podatek o intervjuvancu (v tem primeru je potrebno pridobiti dovoljenje intervjuvanca za objavo imena) in podatek o datumu izvedbe intervjuja. Če intervjuvanec ne želi izpostavljati svojega imena in z njim povezanega kraja (institucije), se navede položaj, delavno mesto, ...in temu podobno.	
<u>Navedba pravnih virov*</u>		
V besedilu lahko napišemo tudi Zakon o pravnem postopku (v nadaljevanju ZPP). Potem lahko uporabljamo okrajšavo. Okrajšava je lahko le, če je zapisana v Uradnem listu RS. Pomembno: Navedba uradnega lista, kjer je objavljen zakon sodi v končno literaturo.	(Zakon o pravnem postopku 2008, čl. 6) ali (ZPP, čl. 6)	(Zakon o pravnem postopku, 2008, čl. 6)
	(Ustava Republike Slovenije 1991, člen 44) ali (URS, čl. 44)	(Ustava Republike Slovenije, 1991, čl. 44)

* Pri citiranju tujih pravnih in javnih listin, ki niso navedena v teh navodilih, upoštevajte izvorna navodila APA oziroma Chicago.

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 celotno, 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.

Tabela 5: Primeri navajanja več virov istega avtorja

CMS	APA
Benko, Vlado. 1997a. <i>Znanost o mednarodnih odnosih</i> . Maribor: Založba Obzorja.	Benko, V. (1997a). <i>Znanost o mednarodnih odnosih</i> . Založba Obzorja.
Benko, Vlado. 1997b. <i>Zgodovina mednarodnih odnosov</i> . Ljubljana: Založba ZPS.	Benko, V. (1997b). <i>Zgodovina mednarodnih odnosov</i> . Založba ZPS.

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.

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):

Spletni viri: Če je treba spletne naslove zaradi dolžine deliti, naredimo presledek po /, _, = ali . (v tem zaporedju).

Tabela 6: Primeri navajanja knjig

Primeri zapisov	CMS	APA
Splošni vzorec za citiranje knjig	Priimek, Ime. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: založba, (Zbirka).	Priimek, Začetnica imena. (leto). <i>Naslov</i> . Založba.
	Pojasnilo: dopustno je navajati avtorje samo z začetnico imena in	

	celim priimkom v primeru, ko je tako navedeno v izvirnih objavah.	
Samostojni avtor	Železnik, Danica. 1990. <i>Degenerativno obolenje kolčnega sklepa</i> . Ljubljana: Zdravstvena fakulteta Ljubljana.	Železnik, D. (1990). <i>Degenerativno obolenje kolčnega sklepa</i> . Zdravstvena fakulteta Ljubljana.
Dva avtorja	Kališnik, Matej in Peter Zabavnik. 2000. <i>Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine</i> . Ljubljana: Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS.	Kališnik, M. in Zabavnik, P. (2000). <i>Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine</i> . Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS.
Trije ali več avtorjev	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.	Kališnik, M., Zabavnik, P. in Rožič Hristovski, A. (2000). <i>Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine</i> . Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS.
Zbornik	Grmec, Štefek in Dejan Kupnik, ur. 2006. <i>Oskrba poškodovancev v predbolnišničnem okolju</i> . Maribor: Visoka zdravstvena šola.	Grmec, Š. in Kupnik, D. (ur.). (2006). <i>Oskrba poškodovancev v predbolnišničnem okolju</i> . Visoka zdravstvena šola.
Organizacija ali skupina kot avtor	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. Če je dokument v pdf obliki na spletu: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. 2019. <i>Letno poročilo o delu Zavoda Republike Slovenije za šolstvo za obdobje od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018</i> . Dostopno na: https://www.zrss.si/wpcontent/uploads/2020/06/2019-02-21-porocilo-2018.pdf .	Global Environment Coordination. (1994). <i>Facing the global environment challenge: A progress report on World Bank global environmental operations</i> . Global Environment Coordination Division, Environment Dept., The World Bank. Če je dokument v pdf obliki na spletu: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (2019). <i>Letno poročilo o delu Zavoda Republike Slovenije za šolstvo za obdobje od 1. 1. 2018 do 31. 12. 2018</i> . https://www.zrss.si/wpcontent/uploads/2020/06/2019-02-21-porocilo-2018.pdf

	Pojasnilo: na koncu zapišemo piko brez presledka, piko s presledkom zapišemo v primeru, ko se spletna stran konča s poševico (/).	Pojasnilo: na koncu zapisa spletnega vira pike ne pišemo
Poglavje v zborniku	Kupnik, Dejan, Tomaž Brodnik in Lidija Praper. »Lumbalna spinalna stenoza«. V <i>Medicinski mesečnik</i> , ur. Nina Kobilica, 23–29. Maribor: Univerzitetni klinični center, 2008.	Kupnik, D., Brodnik, T. in Praper, L. (2008). Lumbalna spinalna stenoza. V N. Kobilica (Ur.), <i>Medicinski mesečnik</i> (str. 23–29). Univerzitetni klinični center.
Knjiga, dostopna tudi v e-obliki	Kristovič, Sebastjan in Polona Pangrčič. ur. 2023. <i>Holistični pristop na področju vzgoje, izobraževanja in duševnega zdravja</i> . Maribor: Alma Mater Europaea. Alma Mater Press. https://press.almamater.si/index.php/amp/catalog/category/psychology . Pojasnilo: pri knjigah se ne navaja datum dostopa. Če ima knjiga DOI (Digital Object Identifier) ga zapišemo namesto spletne povezave.	Kristovič, S. in Pangrčič, P. (ur.). (2023). <i>Holistični pristop na področju vzgoje, izobraževanja in duševnega zdravja</i> . Alma Mater Europaea. Alma Mater Press. https://press.almamater.si/index.php/amp/catalog/category/psychology Pojasnilo: Če ima knjiga DOI (Digital Object Identifier) ga zapišemo in na koncu pike ne pišemo.

Tabela 7: Primeri navajanja člankov

Primeri zapisov- vrste virov	CMS	APA
Splošni vzorec za citiranje člankov	Priimek, Ime. Leto. »Naslov članka«. <i>Ime revije</i> . Izdaja (št. revije): str. od–do.	Priimek, Začetnica imena. (leto ali leto, dan, mesec). Naslov članka. <i>Ime revije ali časopisa</i> , št. revije (št. izdaje), obseg – strani.
Članek v znanstveni reviji (samostojni avtor)	Hlebec, Valentina. 2018. »Kontekstualni dejavniki uporabe oskrbe na domu v Sloveniji«. <i>Varstvo javnega zdravja</i> 51(2): 120–127.	Anderson, M. (2018). Getting consistent with consequences. <i>Education Leadership</i> , 76(1), 26–33.
Članek v znanstveni reviji (več avtorjev)	Černe, Anja in Polona Selič. 2018. »Kakovost življenja«. <i>Varstvo javnega zdravja</i> 51(2): 147–154.	Černe, A. in Selič, P. (2018). Kakovost življenja. <i>Varstvo javnega zdravja</i> , 51(2), 147–154.

Članek v reviji, dostopni tudi prek spleta	Norbert, Jesse. 2021. »Data Strategy and Data Trust – Drivers for Business Development«. <i>IFAC-PapersOnLine</i> , 54(13): 8–12. https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021.10.409 .	Norbert, J. (2021). Data Strategy and Data Trust – Drivers for Business Development. <i>IFAC-PapersOnLine</i> , 54(13), 8–12. https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021.10.409
Članek v časopisu	Sovdat, Petra. 2023. »Romuni delajo IPO državnih hidroelektrarn«. <i>Finance</i> . 4. julij 2023.	Sovdat, P..(4. julij 2023). Romuni delajo IPO državnih hidroelektrarn«. <i>Finance</i> .
Časopisni članek (brez navedbe avtorja)	»Gun injuries take financial toll on hospitals«. 1994. <i>Chicago Tribune</i> . 24. februar 1994.	<i>Gun injuries take financial toll on hospitals</i> . (24. februar 1994). <i>Chicago Tribune</i> .
Članek v časopisu, dostopnem tudi prek spleta	Cooper, Robert. 2002. »Why We Still Need Empires«. <i>The Guardian Unlimited</i> , 7. april 2002. http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html .	Cooper, R. (7. april 2002). Why We Still Need Empires. <i>The Guardian Unlimited</i> . http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html

Tabela 8: Primeri navajanja spletnih virov

Primeri zapisov	CMS	APA
Posamezen del spletne strani oz. avtorjem	Chedekel, Lisa. 2016. »SPH Study: Alcohol Policies Contribute to Suicide Prevention«. <i>BU Today</i> . 14. december 2016. https://www.bu.edu/articles/2016/alcohol-policies-contribute-to-suicide-prevention/ .	World Health Organization (9. junij 2021). <i>Infant and young child feeding</i> . https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/infant-and-youngchild-feeding
	Pojasnilo: za vir, ki ne navaja datuma objave ali revizije, uporabite b.d. (za »ni datuma«) oziroma navedete: Zadnja sprememba in zapišete datum. Ko podatka o datumu ali letu ni namesto leta vključite datum dostopa.	
	Univerza Yale. b.d. "O Yale: Yale Facts." Dostop 1. maj 2017. https://www.yale.edu/about-yale/yale-facts .	

Izhodiščna spletna stran	<i>World Health Organization.</i> 2022. Nazadnje posodobjeno 17. januar 2022. http://www.who.int .	<i>World Health Organization.</i> (b. d.). https://www.who.int/
Spletna stran, kjer ni avtorja	<i>Splošna deklaracija človekovih pravic.</i> 1948. Dostop 10. maj 2023. http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm .	<i>Splošna deklaracija človekovih pravic.</i> (1948). http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm
Socialna omrežja	Primer Facebook objave: Nacionalni inštitut za javno zdravje. »Festival duševnega zdravja«. Facebook, 10. maj 2023. https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02p2tjJ3i3YuoNAaCi9keP4whdMFtXoFhupbnoKDrJwiVYagJTNUuquEeikpsat8Aml&id=100064491890300 .	Primer Facebook objave: Nacionalni inštitut za javno zdravje. (2023, 10. maj). Festival duševnega zdravja. Facebook. https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02p2tjJ3i3YuoNAaCi9keP4whdMFtXoFhupbnoKDrJwiVYagJTNUuquEeikpsat8Aml&id=100064491890300

Tabela 9: Primeri navajanja uradnih in zakonodajnih virov

Gradivo za seje parlamenta in delovnih teles	Državni zbor Republike Slovenije, Odbor za mednarodne odnose, <i>Ocena stanja mednarodnih odnosov Republike Slovenije.</i> 1. oktober 1997.	Državni zbor Republike Slovenije. Odbor za mednarodne odnose. (1997). <i>Ocena stanja mednarodnih odnosov Republike Slovenije.</i> Pojasnilo: če gradivo dostopno na spletu se doda spletna stran in na koncu se pika ne piše.
Vladni dokumenti	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve Republike Slovenije. 2008. <i>Prednostne naloge.</i> Dostop 3. april 2008. http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/ .	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve Republike Slovenije. (2008). <i>Prednostne naloge.</i> http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/ Pojasnilo: Če imamo vladni dokument, kjer je avtor isti kot založnik, izpustimo ime založnika pred spletno povezavo.
Zakoni v tiskani različici	<i>Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej).</i> 2003. Ur. l. RS 113/2003.	<i>Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej).</i> Uradni list Republike Slovenije št. 113/2003.
Zakoni na spletu	<i>Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej).</i> 2003. Ur. l. RS	<i>Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej).</i> Uradni list

	113/2003. http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis_ZAKO3826.html .	Republike Slovenije št. 113/2003. http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis_ZAKO3826.html
Mednarodne pogodbe v zbirki	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons.</i> 1968. 729 UNTS 161.	Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons. 729 UNTS 161. (1968).
	Pojasnilo: avtor, ki se odloči reference v seznamu navajati v svojem jeziku in izvornem jeziku mora temu slediti v vseh primerih tujih virov.	
Mednarodne pogodbe na spletu	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons.</i> 1968. Dostop 18. Marec 2021. http://www.fas.org/nuke/control/npt/ext/npt2.htm .	Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – [Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons]. (1968). http://www.fas.org/nuke/control/npt/ext/npt2.htm
Sodbe sodišč v zbirki	<i>Military and Paramilitary Activities</i> (Nikaragua proti ZDA). ICJ 4. 1986.	<i>Military and Paramilitary Activities</i> (Nikaragua proti ZDA), ICJ 4. (1986). Pojasnilo: Za razliko od drugih vrst virov je naslov ali ime primera napisan v standardnem tisku pri vnosu v seznama virov in v poševnem tisku pri citatu v besedilu!
Dokumenti mednarodnih institucij	Evropska Komisija. <i>Commission Staff Working Document. Bosnia and Herzegovina 2022 Report.</i> Dostop 17. maj 2023. https://neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/system/files/2022-10/Bosnia%20and%20Herzegovina%20Report%202022.pdf .	Commission Staff Working Document. Bosnia and Herzegovina 2022 Report, European Commission, (12. oktober 2022), https://neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/system/files/2022-10/Bosnia%20and%20Herzegovina%20Report%202022.pdf
Odločitve mednarodnih institucij – pomemben naslov	The United Nations, General Assembly. <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> Resolucija 2526 (XXV), sprejeta 24. oktobra 1970. http://ods-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/	Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation Among States in Accordance with the Charter of the United Nations. Resolution 2526 (XXV), The United Nations, General Assembly, (24. oktober 1970). http://ods-dds-ny.un.org/doc/

	348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement.	RESOLUTION/GEN/NR0/348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement
Resolucije mednarodnih organizacij – pomembna zaporedna številka	Varnostni svet. <i>Resolucija 1174, S/RES/1174/1998</i> . 1998. http://oddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/167/58/PDF/N9816758.pdf?OpenElement .	Senate Resolution 438, 114th Cong., 162 Cong. Rec. 2394 (2016) (uzakonjena). https://www.congress.gov/congressional-record/2016/04/21/senate-section/article/S2394-2 Pojasnilo: V primeru zakonodajnih gradiv ali resolucij je navedeno, ali so uzakonjeni oziroma sprejeti ali neuzakonjeni.
Resolucije mednarodnih organizacij – pomemben tudi naslov resolucije	The United Nations, General Assembly. <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> – UL OZN, GA/RES/2526(XXV), sprejeta 24. oktobra 1970. http://www1.umn.edu/humanrts/institute/principles1970.html .	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), Generalna skupščina. (24. oktober 1970). http://www1.umn.edu/humanrts/institute/principles1970.html

V primeru zakonodajnih gradiv ali resolucij je za naslovom navedeno, ali so uzakonjeni oziroma sprejeti ali neuzakonjeni.

Tabela 10: Primeri navajanja drugih elektronskih - avdiovizualnih virov

Primeri zapisov	CMS	APA
Radijski, televizijski prispevek, kartografsko gradivo,...	Radio Slovenija, 1. program. 2006. <i>Studio ob 17-ih</i> . Ljubljana, 13. maj.	Radio Slovenija, 1. program. (13. maj 2006). <i>Studio ob 17-ih</i> . Radio Slovenija.
	Pojasnilo: za vse tovrstne vire moramo za naslovom v oglatih oklepajih napisati vrsto gradiva: [CD-ROM], [radijski posnetek], [televizijski posnetek]. Če gre za [Podkast] se doda podcast številke.	
Posnetki, dostopni na spletu	Radeljas, Dina. »From Refugee to PhD«. Posneto 22. septembra 2017 v Utici, New York. TEDx video, 10:47. https://www.ted.com/talks/dina_radeljas_from_refugee_to_phd	Narodna in univerzitetna knjižnica. (28. april 2016). <i>Simpozij ob 75-letnici Brede Smolnikar</i> [Video]. YouTube.

	//www.youtube.com/watch?v=Juq5acThEGs.	https://www.youtube.com/watch?v=dZNYF85PebU&t=6904s
--	--	---

Tabela 11: Primeri navajanja neobjavljenih virov

Primeri zapisov	CMS	APA
Intervju	Priime, Ime osebe, ki je intervju izvedla. »Naslov, če je določen«, navedba vrste opravila/komunikacije in ime intervjuvanca (del. mesto, položaj,...) datum izvedbe, Kraj izvedbe.	Priimek, Prva črka imena osebe, ki je intervju izvedla. (datum). <i>Naslov, če je določen</i> . Opis opravila [Neobjavljeno]. Kraj izvedbe.
	Novak, Janez, intervju z Milton J. E. Seen, 20. november 2022, Univerza v Ljubljani, Medicinska fakulteta.	Novak, J.. (20. november 2022). Intervju z Milton J. E. Seen [Neobjavljeno]. Univerza v Ljubljani, Medicinska fakulteta.
	Novak, Janez, »Kako motivirati sodelavce«, intervju z Manco Košir, 14. januar 2006, Splošna bolnišnica Celje.	Novak, J.. (14. januar 2006). <i>Kako motivirati sodelavce</i> . Intervju z Manco Košir [Neobjavljeno]. Splošna bolnišnica Celje.
	Novak, Janez, intervju s socialnim oskrbovalcem, 31. julij 2022.	Novak, J.. (31. julij 2022). Neobjavljen Intervju s socialnim oskrbovalcem.

Tabela 12: Primer navajanja vira arhiva družboslovnih podatkov

Primeri zapisov	CMS	APA
Datoteka podatkov ADP	Kos, Drago in skupina. <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. 2005. Ljubljana: Arhiv družboslovnih podatkov. Dostop 1. maj 2023. http://www.adp.fdv.uni-lj.si/opisi/ceste02/ .	Kos, D. 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. Arhiv družboslovnih podatkov. http://www.adp.fdv.uni-lj.si/opisi/ceste02/

5. UPORABA UMETNE INTELIGENCE

Kaplan in Haenlein (2019, 15) umetno inteligenco (angl. artificial intelligence – AI) opredeljujeta kot sposobnost sistema, da pravilno interpretira od zunaj pridobljene podatke, se uči iz takih podatkov in tako pridobljena znanja prilagojeno uporablja za doseganje specifičnih ciljev in nalog. Orodja umetne inteligence ne povzemajo originalnih virov, kot se povzemajo pri akademskih besedilih. Tovrstna orodja se torej učijo na obstoječih podatkih, odgovore pa pripravljajo na podlagi statističnih jezikovnih modelov, ki temeljijo na pogostosti pojavljanja besed in besednih zvez. Zaradi tega lahko navedejo napačne ali zavajajoče informacije. Pri uporabi rezultatov tovrstnih orodij je zato potrebna izjemna previdnost.

Na primer orodja ni priporočljivo uporabljati za iskanje definicij, saj jih oblikujejo na osnovi jezikovnega modela, ne pa znanstvenih teorij oz. referenc.

Pri uporabi orodij umetne inteligence se generirana vsebina besedila ustrezno citira in navede v končnem seznamu virov, besedilo pa priloži kot prilogo.

V primeru uporabe podatkov pridobljenih z orodji umetne inteligence ste za njihovo uporabo v strokovno-znanstvenih besedilih polno odgovorni. Dolžni ste preveriti navedbe orodja in jih kritično ovrednotiti, vključno z generiranimi referencami, ter poiskati ustrezne dodatne vire.

V primeru suma, da je strokovno-znanstveno besedilo ali del besedila neposredni rezultat orodja za umetno inteligenco, vendar to ni navedeno v besedilu in/ali v seznamu virov, se bo od avtorja besedila zahteval (ustni) zagovor dela, dodatne reference in dodatno dokazovanje avtorstva.

Navodilo za navajanje orodij umetne inteligence:

Če ste za pripravo besedila uporabili orodje umetne inteligence v katerikoli obliki ali fazi dela (pridobivanje idej, priprava načrta raziskovalnega dela, izbira metodologije, neposredna uporaba generiranega besedila itd.), se nanj skličete po naslednjem zgledu (OpenAI. chatGPT, 14. junij 2023).

Pri uporabi med besedilom: vpišite ime orodja. Datum v sklicu je dan, na katerega je orodje vrnilo rezultat oz. odgovor. V besedilu pred navedbo vira ali za njim napišete, za kakšen namen oz. pri čem ste orodje uporabili. Z orodjem umetne inteligence generirano besedilo oz. vsa tako nastala besedila priložite tudi kot prilogo.

Primer citiranja:

Odgovor na vprašanje o pomembnosti duševnega zdravja pri mladih odraslih smo preverili tudi z orodjem umetne inteligence (OpenAI ChatGPT, 14. junij 2023), ki nam je ponudil več variacij. Predstavljamo naslednje:

Orodje umetne inteligence navedete tudi v končni seznam virov na način:

OpenAI ChatGPT. (2023, 14. junij 2023). [Generirano besedilo na vprašanje o pomembnosti duševnega zdravja za mlade odrasle]. <https://chat.openai.com/>

6. 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 dela 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 tehnichni.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«.

7. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo pripravite po vzoru Predloge za pripravo zaključnega dela. Obvezni deli zaključnega dela so:

- zunanja naslovnica (platnica) diplomskega dela,
- notranja naslovnica diplomskega dela,
- zahvala,
- povzetek,
- kazalo,
- vsebina,
- seznam literature in virov,
- priloge,
- izjava o avtorstvu,
- izjava lektorja,
- soglasje zavoda (če je bila narejena raziskava v kliničnem okolju).

Besedilo v glavi dokumenta Predloga za pripravo zaključnega dela izbrišite.

Pri pisanju zaključnega dela upoštevajte tudi pravilnike o zaključnih delih na Alma Mater Europaea–Evropski center, Maribor (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: tehnichni.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_letlo_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).

8. PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI PREGLED ZAKLJUČNEGA DELA

Tehnični pregled 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.

9. PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA

Pred zagovorom študent po pošti ali osebno prinese naslednje dokumente:

- obrazec prijava na zagovor zaključnega dela (O4),
- en trdi izvod zaključnega dela za knjižnico ter opsijsko en izvod za mentorja in morebitnega somentorja,
- potrdilo o opravljenem praktičnem usposabljanju (Knjižica znanj in veščin ali drugo ustrezno dokazilo)
- 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:

- problem, ki ste ga izbrali
- cilj in namen vaše naloge
- raziskovalne metode, ki ste jih uporabili
- rezultate vaše raziskave
- zaključke
- vaše predloge in kritično razmišljanje o zaključkih

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Zaključna dela in dispozicije oddane po 1. 12. 2023 morajo vključevati upoštevane vse spremembe novega pravilnika.

11. LITERATURA

1. ISJFR ZRC SAZU. (2014). »Avtor odgovarja: Uporaba pridevniških oblik pri ženskih priimkih«. Jezikovna svetovalnica. <https://svetovalnica.zrc-sazu.si/> . (09. maj 2023).
2. American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association*, Seventh Edition. American Psychological Association.
3. Kaplan, A. in Haenlein, M. (2019). Siri, Siri, in my hand: Who's the fairest in the land? On the interpretations, illustrations, and implications of artificial intelligence. *Business Horizons*, 62(1), 15–25. <https://doi.org/10.1016/j.bushor.2018.08.004>
4. The University of Chicago Press. (2017). *The Chicago manual of style: the essential guide for writers, editors, and publishers*, 17th ed.. Chicago: The University of Chicago Press.