



ALMA MATER
EUROPAEA
UNIVERZA

**NAVODILA ZA IZDELAVO IN UREJANJE
strokovnih in znanstvenih besedil na
Univerzi Alma Mater Europaea¹**

Maribor, maj 2026

¹ Navodila so sestavni del Pravilnikov o diplomskem in magistrskem delu ter Pravilnika o doktoriranju.

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	1
2	NAVODILA ZA OBLIKOVANJE IN UREJANJE	2
2.1	Struktura in ureditev besedila	2
2.2	Tabele in slike.....	6
2.3	Opombe pod črto	8
2.4	Zunanja stran (platnica) zaključnega dela	9
3	CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV	10
4	SEZNAM VIROV	16
5	ARHIVSKO GRADIVO	24
6	UPORABA UMETNE INTELIGENCE	27
6.1	Navodilo za navajanje orodij umetne inteligence	27
7	ODDAJA DISPOZICIJE ZAKLJUČNEGA DELA	28
7.1	Postopek oddaje dispozicije za dodiplomski in magistrski študij	28
7.2	Postopek oddaje dispozicije za doktorski študij	28
8	ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA	29
9	PREGLED PLAGIATORSTVA IN TEHNIČNI	
	PREGLED ZAKLJUČNEGA DELA	31
10	PREDSTAVITEV ZAKLJUČNEGA DELA	31
11	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	32
12	LITERATURA.....	32
	PRILOGA A: Izgled platnice zaključnega dela Fakultete za humanistični študij ISH.....	33
	PRILOGA B: Izgled platnice zaključnega dela Fakultete ECM.....	34
	PRILOGA C: Izgled platnice zaključnega dela Akademije za ples	35

KAZALO TABEL

Tabela 1: Omejitve pri izdelavi zaključnega dela na Univerzi Alma Mater Europaea	5
Tabela 2: Študijski programi na Univerzi Alma Mater Europaea	7
Tabela 3: Vezava zaključnega dela na Univerzi Alma Mater Europaea	9
Tabela 4: Pravila navajanja v besedilu	12
Tabela 5: Primeri navajanja več virov istega avtorja	16
Tabela 6: Primeri navajanja knjig.....	16
Tabela 7: Primeri navajanja člankov	18
Tabela 8: Primeri navajanja spletnih virov.....	19
Tabela 9: Primeri navajanja uradnih in zakonodajnih virov.....	20
Tabela 10: Primeri navajanja drugih elektronskih - avdiovizualnih virov	23
Tabela 11: Primeri navajanja neobjavljenih virov.....	23
Tabela 12: Primer navajanja vira arhiva družboslovnih podatkov	24
Tabela 13: Pravila navajanja arhivskega gradiva v besedilu	24
Tabela 14: Primer navajanja arhivskega gradiva v seznamu virov	25

KAZALO SLIK

Slika 1: Priprava robov na strani	3
Slika 2: Primer priprave sloga	4
Slika 3: Priprava razmika med vrsticami.....	4
Slika 4: Poravnava višine v celicah	7
Slika 5: Spletna stran Univerze Alma Mater Europaea.....	8

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

UVOD

S pisanjem strokovnih in znanstvenih besedil študentje dokazujejo poznavanje obravnavanega vsebinskega področja, pa tudi svoje raziskovalno, metodološko in jezikovno znanje. Pri obeh zvrsteh je nujno dosledno sklicevanje na ustrezne vire. Znanstveno besedilo temelji na raziskovalnem delu, strokovno besedilo pa se osredotoča na uporabo uveljavljenih teoretičnih znanj v praksi in pogosto vključuje praktične rešitve ter priporočila za specifična področja.

V nadaljevanju sledijo pravila in zgledi, ki veljajo za navajanje virov v strokovnih in znanstvenih besedilih, izdelanih na Univerzi Alma Mater Europaea. Za specifična navodila glede strukture in ureditve besedila je potrebno pogledati tudi Pravilnik o pripravi in izdelavi diplomskega dela / magistrskega dela / doktorske disertacije. Navodila so obvezujoča tako za zaključna dela, kot tudi za pripravo drugih strokovno-znanstvenih študijskih izdelkov (seminarskih nalog, esejev ipd.). Poleg tega je za pisanje člankov potrebno slediti navodilom posamezne revije, pri pisanju seminarskih nalog in ostalih pisnih nalog pri posameznih predmetih pa upoštevati še strukturne zahteve, ki jih postavljajo njihovi nosilci in izvajalci.

NAVODILA ZA OBLIKOVANJE IN UREJANJE

V nadaljevanju so predstavljena navodila za oblikovanje in urejanje besedila.

Struktura in ureditev besedila

Pri pisanju strokovnega in znanstvenega 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, ko je avtor besedila ena oseba, 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 in ugotovitvah 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.

Vsebino besedila smiselno združujemo v odstavke, ki opisujejo podobno vsebino. Odstavki naj ne bodo predolgi, a hkrati en stavek ne more tvoriti samostojnega odstavka.

Strokovno in znanstveno besedilo oblikujemo s pomočjo urejevalnika besedil (npr. MS Word), pri čemer upoštevamo spodnja določila in priporočila. Pri pripravi dokumenta in slogov so vam lahko v pomoč tudi Microsoftova navodila, javno dostopna na spletni strani Microsoft Support.

Za vsa besedila, obravnavana v teh navodilih, velja naslednja priprava strani:

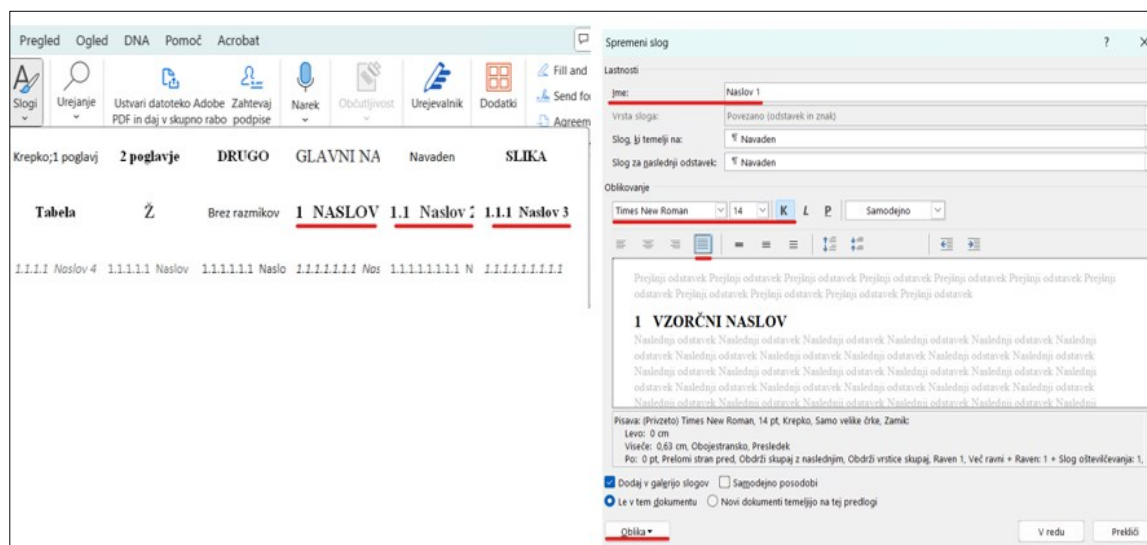
- obojestranska poravnava besedila,
- sredinska poravnava slik, tabel, njihovih naslovov in njihovih virov,
- razmik med vrsticami je 1,15,

- širina robov: znotraj 3,0 cm, zgoraj 2,5 cm, na dnu 2,5 cm, zunaj 2,5 cm (slika 1).

Slika 1: Priprava robov na strani

Za pisanje vseh besedil uporabimo naslednje pisave in sloge pisav:

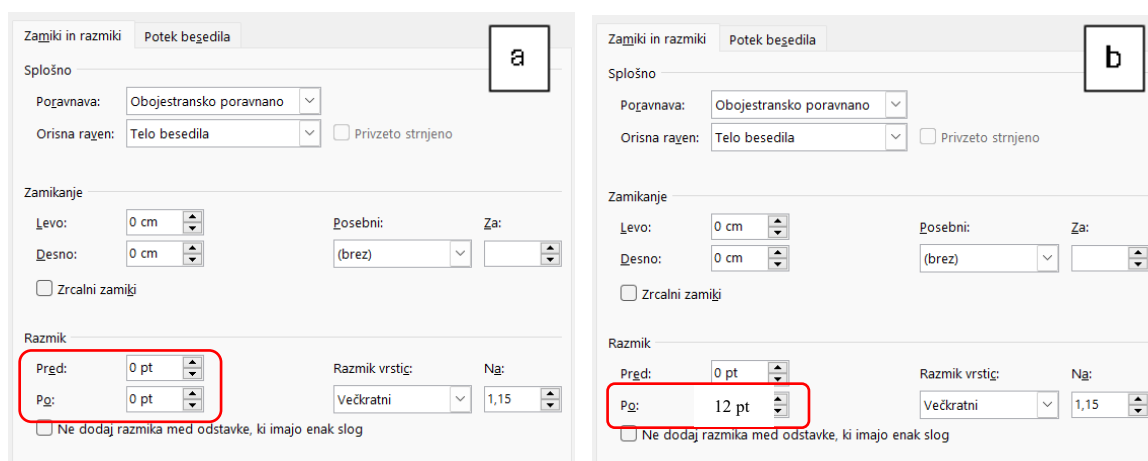
- pisava je Times New Roman, besedilo se piše z velikostjo 12 točk;
- besedilo je brez hiperpovezav, pri navajanju virov pa se hiperpovezave ohranijo;
- naslovi poglavij in podpoglavij se uredijo v izboru Slogi, kot prikazuje slika 2. Priporočamo, da uporabite sloge, ki so že nastavljeni v predlogah zaključnih del in ne kopirate slogov od drugih;
- naslovi poglavij se pišejo z velikimi tiskanimi črkami, velikost 14 točk, krepko (**1 VZOREC**), naslovi podpoglavij na prvem nivoju se pišejo z malimi tiskanimi črkami, velikost 12 točk, krepko (**1.1 Vzorec**), naslovi podpoglavij na drugem, tretjem in nadaljnjih nivojih se pišejo z malimi tiskanimi črkami, 12 točk, navaden slog (1.1.1 Vzorec);
- glavno besedilo je razdeljeno na poglavja, ki so zaporedno označena z arabskimi številkami, in sicer na način 1, 1.1, 1.2 itd.;



Slika 2: Primer priprave sloga

V celotnem dokumentu dosledno uporabljamo ustrezne prelome strani, odstavke, medvrstične razmike in presledke med odstavki:

- vsako poglavje se začne na novi strani (pred njim uporabimo prelom strani), podpoglavja pa si sledijo na isti strani s prazno vrstico pred naslovom;
- med naslovi in podnaslovi ter besedilom naj bo ena vrstica prosta, zato je potrebno pri vseh slogih naslovov nastaviti razmik med vrsticami 0 pt (slika 3a);
- posamezni odstavki naj bodo ločeni z odstavčnim zamikom (»presledek za odstavkom«), pri čemer nastavite razmik "Po" 12 pt (slika 3b). Odstavki so lahko ločeni samo z odstavčnim zamikom (ne s prazno vrstico);
- v pomoč pri pisanju ali urejanju dokumenta lahko vključite funkcijo "¶", s pomočjo katere bodo presledki, razmiki, poravnava in velikost pisave veliko bolj vidni.



Slika 3: Priprava razmika med vrsticami

a) uporaba prazne vrstice, b) uporaba odstavčnega zamika

Strani morajo biti zaporedno oštevilčene z arabskimi številkami, zaporedna številka stoji na sredini spodaj (v nogi dokumenta), 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 vsebine,
- kazalo tabel in kazalo slik (v kolikor delo vsebuje več kot 3 tabele oziroma slike),
- uvod,
- teoretični del,
- empirični del,
- zaključek,
- seznam literature in virov,
- morebitne priloge,
- obrazec izjava o avtorstvu zaključnega dela,
- obrazec izjava lektorja.

Kazala (vsebine, tabel in slik) se oblikujejo avtomatsko (s funkcijami »Sklici«), so interaktivna in imajo obojestransko poravnavo, pisava Times New Roman, velikost 12 točk. V kazalu vsebine so naslovi 1. nivoja napisani z velikimi tiskanimi črkami in krepko, naslovi 2. nivoja z malimi tiskanimi črkami in krepko, naslovi 3. nivoja z malimi tiskanimi črkami. V kazalu tabel in slik uporabimo navadno pisavo, male tiskane črke.

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

Za pisanje zaključnih del so postavljene omejitve, prikazane v tabeli 1, katere naj študent upošteva pri pisanju diplomskega dela/magistrskega dela/doktorske disertacije. Morebitni odstop je mogoč s pisno utemeljitvijo mentorja.

Tabela 1: Omejitve pri izdelavi zaključnega dela na Univerzi Alma Mater Europaea

Obsegi	Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
Obseg dispozicije	Do 8 strani	Do 10 strani	Do 15 strani

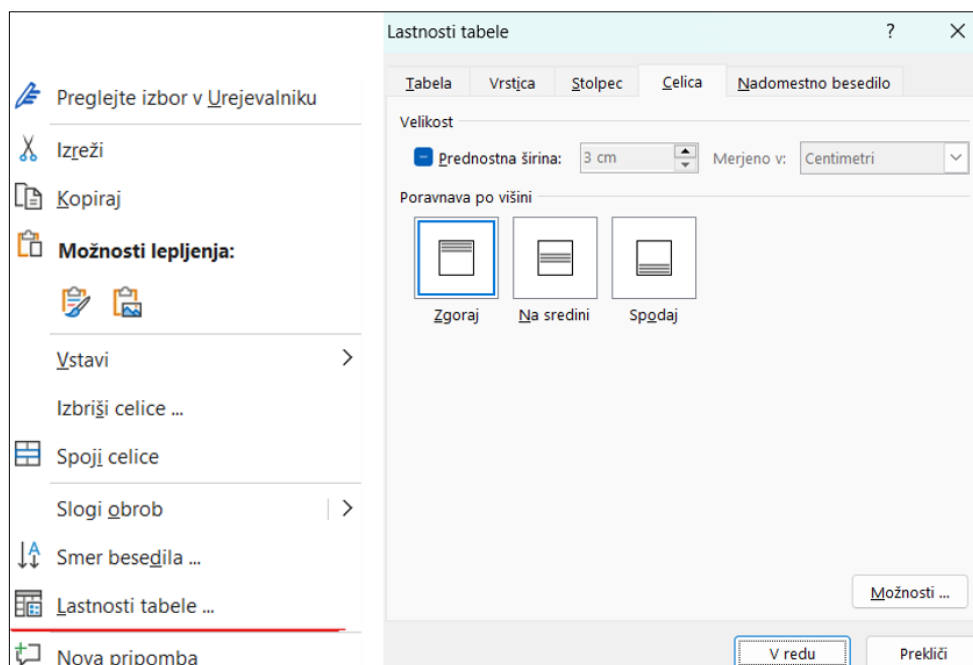
(brez literature, kazala in prilog)	Do 16.000 znakov s presledki	Do 20.000 znakov s presledki	Do 30.000 znakov s presledki
Obseg zaključnega dela (brez literature, kazala in prilog)	35–50 strani	60–80 strani	150–250 strani
	70.000 do 100.000 znakov s presledki	120.000 do 180.000 znakov s presledki	350.000 do 500.000 znakov s presledki
Število virov	Vsaj 30 virov	Vsaj 60 virov	Vsaj 150 virov
	Vsaj ½ virov ne sme biti starejših od 10 let	Vsaj ½ tuje literature in virov	Vsaj ½ tuje literature in virov
	Vsaj ¼ tuje literature in virov		
Število ključnih besed	3–5	3–5	4–6
Povzetek	150–200 besed	200–250 besed	250–450 besed
Trajanje predstavitve	10–15 min	15–20 min	Okvirno 45 min

Tabele in slike

Pred vsako tabelo in sliko je potrebno v besedilu podati kratek komentar oziroma analizo, ki ponazarja smisel prikaza in se nanjo sklicati (besedilo se mora sklicevati na tabelo oziroma sliko, ki sledi v nadaljevanju, za tem besedilom). Pri tem je potrebno upoštevati, da se vsebina besedila in tabele ne smeta podvajati (npr. zapisani rezultati v besedilu ne smejo biti v celoti popolnoma enaki, kot jih prikazuje tabela, temveč v besedilu zapišemo rezultate drugače ali skrajšano, kot so navedeni v tabeli).

Vsaka tabela ali slika v zaključnem delu mora imeti naslov in ustrezno zaveden vir pod njo. Tabele imajo zapisan naslov nad njo, slike pod njo. Na koncu naslova se ne piše pika. Številčenje je zaporedno in se nadaljuje skozi poglavja (pri številčenju uporabljamo avtomatsko funkcijo “Sklici“, izbor: “Vstavi napis”). Naslov in vir sta zapisana z enako velikostjo črk kot besedilo, s tem da je naslov zapisan krepko. Navedba vira mora biti skladna z zapisom vira v seznamu literature, z upoštevanjem, da se pod tabelo in pod sliko zapiše le avtor, letnica in stran v publikaciji, v kolikor obstaja. Ko je tabela ali slika vaše avtorsko delo, namenjena ponazoritvi rezultatov vaše raziskave / analize, kar pomeni, da vir še ni objavljen, vira ne pišete. Na koncu zapisanega vira je vedno pika. Naslovni stolpci tabele imajo sredinsko poravnavo. Vsebine v vseh celicah, vseh tabel, so po višini poravnane zgoraj. Slika 4 prikazuje postopek priprave poravnave višine v celicah v Wordu. Označijo se vse celice, uporabi desni klik, nakar se prikaže slika izbora (slika 4, levo) in nadaljuje s

klikom na poravnavo višine zgoraj (slika 4, desno), in na koncu potrdimo ureditev. V Excelu se za poravnavo višine v celicah iz spustnega seznama izbere osnovni meni in poišče poravnava višine. Tabela se mora v celoti nahajati na eni strani, razen v primeru, da celotna tabela ne gre na eno stran. V tem primeru se more naslovna vrstica ponoviti na vsaki strani, kjer se nahaja tabela, kot je prikazano pri postavitvi tabele 2.



Slika 4: Poravnava višine v celicah

Po potrebi lahko ima tabela in slika opombe (ali legendo), ki so navedene neposredno pod njo. Primera za zapis naslova in vira tabele in slike sta prikazana s tabelo 2 in sliko 5.

Tabela 2: Študijski programi na Univerzi Alma Mater Europaea

Program	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		
Program	Dodiplomski študij	Magistrski študij	Doktorski študij
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: Univerza Alma Mater Europaea 2024.



Slika 5: Spletna stran Univerze Alma Mater Europaea

Vir: Univerza Alma Mater Europaea 2024.

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.

Opombe pod črto² je treba ločiti od citiranja pod črto, kar je obrazloženo v poglavju 3.

² Opombe pod črto v članku so lahko dragoceno orodje, saj omogočajo dopolnitev pisanja z dodatnimi informacijami in pojasnili, ne da bi pri tem motili potek glavnega besedila. Uporabljajo se za zagotavljanje dodatnih informacij ali razlago točke v besedilu. Tudi v opombah pod črto je potrebno uporabljati ustaljene načine citiranja (The University of Chicago Press 2017, Razdelek 14.2) Razdelek 14.2 poudarja pomen pravilnega navajanja virov, tudi v opombah. Ta razdelek pojasnjuje, da morajo biti vse informacije, ki zahtevajo citiranje v glavnem besedilu, enako navedene v sprotih opombah pod črto, pri čemer sledijo istim standardom citiranja, da se ohrani akademska strogost.

Zunanja stran (platnica) zaključnega dela

Zunanja stran (platnica) je oblikovana, kot kažejo priloge A, B in C.. Izvod, ki ga bo hranila knjižnica Univerze Alma Mater Europaea, mora biti vezan v temno modro platno ali umetno usnje (trda vezava). Potrebno število izvodov in vrsta vezave so zapisani v tabeli 3.

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 Univerzi Alma Mater Europaea

	Diplomsko delo	Magistrsko delo	Doktorska disertacija
Število izvodov	1 trdo vezan izvod za knjižnico	1 trdo vezan izvod za knjižnico	– 4 trde vezave oz. 5 v primeru somentorstva – 2 mehki vezavi
Vezava	– platno ali umetno usnje temno modre barve – srebrna barva črk		

Vir: Univerza Alma Mater Europaea 2024.

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 Univerzi Alma Mater Europaea (v nadaljnjem besedilu AMEU).

Za navajanje virov in literature se uporablja Čikaški slog (angl. *Chicago Manual of Style*, v nadaljnjem besedilu: CMoS), zadnja izdaja, prilagojen način »Author-Date«. Za izdelavo zaključnega dela na doktorskem študiju lahko študent po predhodnem dogovoru z mentorjem uporabi slog citiranja, ki ga izdaja Ameriško združenja psihologov (angl. *The American Psychological Association*), način »Author-Date« (v nadaljnjem besedilu: APA), zadnja verzija.

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

Avtorji del v slovenskem jeziku so, ne glede na določila o uporabi CMoS ali APA stila citiranja, dolžni uporabljati v predmetnih navodilih uporabljena pravila slovenskega pravopisa, ki jih določa ZRC SAZU (2014).

Študentje, ki uporabljajo pri citiranju in navajanju virov spletna pomožna orodja za upravljanje referenc, kot naprimer Zotero, EndNote ali Mendeley, so pred oddajo zaključnega dela v tehnični pregled, dolžni zapise citiranja in zapise virov natančno pregledati in jih ročno uskladiti s temi navodili.

Za pisanje del v angleškem jeziku uporabljate ta navodila prevedena v angleški jezik in omenjena uradna navodila CMoS oz. APA.

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

Pri raziskovanju in pisanju znanstvenega besedila mora biti v ospredju objektivnost, to je nepristranski, stvaren, pošten odnos do pojava ali predmeta raziskovanja. Raziskovalec mora težiti k nepristranskemu iskanju resnice, zato mora pri delu izključiti lastne interese in dejavnike, ki bi lahko vplivali na verodostojnost rezultatov raziskave.

- Vsaka trditev, ki jo avtor navaja v znanstvenem besedilu, mora biti preverjena. Preveri jo lahko v raziskavi avtor (avtorji) sam (sami) ali drugi raziskovalci – avtorji

znanstvenih besedil. V tem primeru jih je potrebno ob povzetku ali citatu navesti kot vir. Če je le možno, se v znanstvenem besedilu navede originalni (izvorni) vir, ne vir, ki je izvirnega avtorja povzemal.

- Rezultati raziskave, ugotovitve, ideje, raziskovalna vprašanja, ki jih je pri pisanju avtor znanstvenega besedila povzel iz objavljenih ali neobjavljenih del drugih avtorjev, ne da bi jih navedel, je plagiatorstvo.
- 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 trditev 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, razen v primeru opomb pod črto (glej poglavje Opombe pod črto). V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe, kot je zapisano v poglavju 2.3. Priporočljivo je, da med besedilom uporabljamo različne oblike citiranja (na koncu stavka/odstavka in tudi na začetku stavka/odstavka ali vmes). Pri tem vedno uporabljamo ustrezen način citiranja glede na število avtorjev. Nekaj primerov citiranja med besedilom, na začetku stavka:

- Barnes idr. (2010) so v svojem delu ugotovili, ...
- Kot ugotavljajo tudi Barnes idr. (2010), ...
- Luckmann (1996), Benko (1997) in Bučar (1997) se strinjajo, da ...

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 naravna (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, napravili; koliko lepih prilik za dobra dela so zamudili; napačno so živeli; šli so za zgrešenimi cilji (Trstenjak 1954, 143). Ostala osnovna pravila navajanja v besedilu so prikazana v tabeli 4.

Tabela 4: Pravila navajanja v besedilu

Primeri zapisov	CMoS	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 dolgi 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)
Primeri zapisov	CMoS	APA

Organizacija ali skupina kot avtor	(Global Environment Coordination 1994)	(Global Environment Coordination, 1994)
Primeri zapisov	CMoS	APA
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: Potrudimo se najti izvirni vir. Kadar to ni mogoče, lahko citiramo tudi sekundarni vir. V teh primerih navedemo najprej izvirnega avtorja, ki je napisal besedilo, nato zapišemo avtorja od katerega smo povzeli citat z uporabo »v« in 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.	

Primeri zapisov	CMoS	APA
<u>Navajanje spletnih virov</u>	Osnovno pravilo je, da se zapiše: avtor, datum nastale novice, članka. Včasih avtor ni znan. V tem primeru napišemo naslov članka, nosilec spletne strani, datum objave. Če ni znan datum objave/članka/prispevka, napišemo datum, ko smo dostopali do članka/vira. Primeri: (Luckmann 1996, 16), (Uspešni študenti, Univerza Alma Mater Europaea, 11. april 2024). (Univerza Alma Mater Europaea, dostop 12. november 2023) Pomembno: V seznamu literature se ob b.d. napiše datum dostopa na spletno stran.	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.)
Dela brez avtorja	Knjiga brez avtorja	
	(Jaz in moja kariera 2008) (Ljudske pripovedke 2008, 11)	(Jaz in moja kariera, 2008) (Ljudske pripovedke, 2008, str. 11)
	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«.		

Primeri zapisov	CMoS	APA
Neobjavljeni viri: primer intervjuja	(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.	
Navedba pravnih virov*	(Zakon o pravdnem postopku čl. 6) ali (ZPP, čl. 6) (Ustava Republike Slovenije člen 44) ali (URS, čl. 44) Pri evropskih pravnih aktih se navaja vir z letnico: (Direktiva 2011/83/EU, 3. člen) Pojasnilo: Pri prvi navedbi pravnega vira napišemo celo ime zakona oz. pravnega predpisa in pripišemo (v nadaljevanju: okrajšava). Okrajšava se piše le, če je zapisana v Uradnem listu RS. Kadar se sklicujemo na točno določen člen, dodamo tudi člen in odstavek člena (ZPP, 4. člen, 3. odstavek). Naprimer: Zakon o pravdnem postopku (v nadaljevanju: ZPP). V ZPP (4. člen, 2. odstavek) so določeni pogoji za odločanje o tožbenem zahtevku. ZPP obravnava tudi pravila o uporabi jezika v postopku (ZPP, 6. člen). Pomembno: Navedba uradnega lista, kjer je objavljen zakon sodi v končno literaturo.	

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

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).

Tabela 5: Primeri navajanja več virov istega avtorja

CMoS	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 ohranimo. V nadaljevanju so prikazani primeri navajanja knjig (tabela 6), člankov (tabela 7), spletnih virov (tabela 8), uradnih in zakonodajnih virov (tabela 9), drugih elektronskih - avdiovizualnih virov (tabela 10), neobjavljenih virov (tabela 11) in virov arhiva družboslovnih podatkov (tabela 12).

Tabela 6: Primeri navajanja knjig

Primeri zapisov	CMoS	APA
Splošni vzorec za citiranje knjig	Priimek, Ime. Leto. <i>Naslov</i> . Kraj: založba, (Zbirka). Pojasnilo: dopustno je navajati avtorje samo z začetnico imena in celim priimkom v primeru, ko je tako navedeno v izvirnih objavah.	Priimek, Začetnica imena. (leto). <i>Naslov</i> . Založba.

Primeri zapisov	CMoS	APA
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: tps://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

Primeri zapisov	CMoS	APA
	Pojasnilo: na koncu zapišemo piko brez presledka, piko s presledkom zapišemo v primeru, ko se spletna stran konča s poševnico (/).	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	CMoS	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.

Primeri zapisov	CMoS	APA
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	CMoS	APA
Posamezen del spletne strani oz. podstran z 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/. Pojasnilo: za vir, ki ne navaja datuma objave ali revizije, uporabite b.d. (za »brez 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.	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

Primeri zapisov	CMoS	APA
Izhodiščna spletna stran	<i>World Health Organization.</i> Nazadnje posodobljeno 17. januar 2024. http://www.who.int .	<i>World Health Organization. (b. d.).</i> https://www.who.int/
Spletna stran, kjer ni avtorja	Univerza <i>Alma Mater Europaea.</i> <i>Prijava za vpis.</i> https://www.almamater.si/-s177 . Dostop 10. maj 2023.	<i>Splošna deklaracija človekovih pravic. (1948).</i> http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm
Družbena 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

Primeri zapisov	CMoS	APA
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 je 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.

Primeri zapisov	CMoS	APA
Zakoni	<i>Zakon o zdravstveni dejavnosti</i> (ZZDej). Ur. l. RS 113/2003 (s poznejšimi spremembami in dopolnitvami). Zakoni se spreminjajo. Če se omenja katera od starejših verzij zakona, se napiše z uradnim listom, v katerem je bila objavljena. Primer: Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zdravstveni dejavnosti (ZZDej-I). Ur.l. RS 28/2008.	Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej). Uradni list Republike Slovenije št. 113/2003.
Drugi pravni viri na spletu	European Union. Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES. Uradni list Evropske unije L 94/65. https://eur-lex.europa.eu/legal-content/sl/TXT/?uri=celex%3A32014L0024.	Zakon o zdravstveni dejavnosti (ZZDej). Uradni list 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.. http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm.	Pogodba o neširjenju jedrskega orožja [Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons]. (1968). http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm
Sodbe sodišč v zbirki	<i>Military and Paramilitary Activities</i> (Nikaragua proti ZDA). ICJ 4. 1986.	Military and Paramilitary Activities (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!

Primeri zapisov	CMoS	APA
Publikacije mednarodnih institucij	Evropska Komisija. 2022. <i>Commission Staff Working Document. Bosnia and Herzegovina 2022 Report</i> . https:// neighbourhood-enlargement.ec.europa.eu/system/files/2022-10/Bosnia%20and%20Herzegovina%20Report%202022.pdf . Dostop 17. maj 2023.	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
Zakonodajni akti Mednarodnih institucij (primer EU: uredbe, direktive, sklepi, priporočila, mnenja)	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/NR0/348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement .	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/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://ods-ddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N9/8/167/58/PDF/N9816758.pdf?OpenElement .	Senate Resolution 438, 114th Cong., 162 Cong. Rec. 2394 (2016) (uzakonjena). https://www.congress.gov/congressional-record/2016/04/21/senatesection/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/instrtree/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/instrtree/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	CMoS	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.youtube.com/watch?v=Juq5acThEGs .	Narodna in univerzitetna knjižnica. (28. april 2016). <i>Simpozij ob 75-letnici Brede Smolnikar</i> [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=dZNYF85PebU&t=6904s

Tabela 11: Primeri navajanja neobjavljenih virov

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

Tabela 12: Primer navajanja vira arhiva družboslovnih podatkov

Primeri zapisov	CMoS	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/

ARHIVSKO GRADIVO

Osnovni format citiranja: Naslov ali opis gradiva, datum (dan, mesec, leto). Naslov fonda, tehnična enota. Arhiv. Pri spletnem gradivu navedemo tudi URL in datum dostopanja do spletnega zapisa.

Če gre za gradivo, pri katerem je znan avtor (npr. fotografije, gradbeni načrti, geografske mape, plakati itd.) najprej navedemo avtorja. Če avtor ni znan, potem navedemo naslov. Pravila navajanja arhivskega gradiva v besedilu so predstavljena v tabeli 13.

Tabela 13: Pravila navajanja arhivskega gradiva v besedilu

Spisovno gradivo	(Zapuščinska zadeva po umrli Lojer Mariji, 1968)	(Zapuščinska zadeva po umrli Lojer Mariji, 1968)
	(Poročilo o sodni stavki, 1923)	(Poročilo o sodni stavki, 1923)
	(Nudl, Andreas, Maribor: izgradnja zidane in z opeko krite lope 8.4.1858 - 6.9.1858)	(Nudl, Andreas, Maribor: izgradnja zidane in z opeko krite lope, 8.4.1858 - 6.9.1858)
Fotografije	Pelikan (1945)	Pelikan (1945)
	(Pelikan 1945)	(Pelikan, 1945)
	(Zbirka slik osebnosti 1561-1998)	(Zbirka slik osebnosti, 1561-1998)

Pismo	Tegetthof (1841) (Tegetthof 1841)	Tegetthof (1841) (Tegetthof, 1841)
Geografske karte	Šenoa (1930) (Šenoa 1930)	Šenoa (1930) (Šenoa, 1930)
Gradbeni načrti	Pregl (1858) (Pregl 1858)	Pregl (1858) (Pregl, 1858)

Primeri navajanja arhivskega gradiva v seznamu virov, ki ima naslov Literatura, so predstavljeni v tabeli 14.

Tabela 14: Primer navajanja arhivskega gradiva v seznamu virov

Primeri zapisov	CMoS	APA
Spisovno gradivo, gradivo v fizični obliki	Zapuščinska zadeva po umrli Lojer Mariji, 25. 1. 1968. Občinsko sodišče v Ljubljani, TE 501. Zgodovinski arhiv Ljubljana. Nudl, Andreas, Maribor: izgradnja zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223: gradbeni spis Okrajnega urada Maribor, 8.4.1858 - 6.9.1858. Okrajni urad Maribor 1854-1868, TE 110. Pokrajinski arhiv Maribor.	Zapuščinska zadeva po umrli Lojer Mariji. (25. 1. 1968). Občinsko sodišče v Ljubljani, TE 501. Zgodovinski arhiv Ljubljana. [Nudl, Andreas, Maribor: izgradnja zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223: gradbeni spis Okrajnega urada Maribor] (8.4.1858 - 6.9.1858). Okrajni urad Maribor 1854-1868 (TE 110). Pokrajinski arhiv Maribor.
Fotografije	Josip Pelikan, 1. 6. 1945. Zdravilišče Dobrna. Interier Zdraviliškega doma. Zbirka Josip Pelikan, 1. polovica 20. stoletja. Muzej novejšje zgodovine Celje. Cesar Franc Jožef I., 1898. Zbirka slik osebnosti 1561-1998, TE 20. Zgodovinski arhiv Celje.	Josip Pelikan (1. 6. 1945). Zdravilišče Dobrna. Interier Zdraviliškega doma. Zbirka Josip Pelikan, 1. polovica 20. stoletja. Muzej novejšje zgodovine Celje. [Cesar Franc Jožef I., 1898]. Zbirka slik osebnosti 1561-1998 (TE 20). Zgodovinski arhiv Celje.
Pismo	Pismo Viljema Tegethoffa materi, 1. 2. 1841. Viljem Tegettho 18-	Viljem Tegetthof (1. 2. 1841). [Pismo Viljema Tegethoffa materi].

	1920, TE 1, Pokrajinski arhiv Maribor.	Viljem Tegettho 1864-1920 (TE 1). Pokrajinski arhiv Maribor.
Geografske karte	M. Šenoa, 1930. Kraljevina Jugoslavija – administrativna razdelitev. Zbirka geografskih kart 1550-1994, TE 111. Zgodovinski arhiv Celje.	M. Šenoa (1930). Kraljevina Jugoslavija – administrativna razdelitev. Zbirka geografskih kart 1550-1994 [TE 111]. Zgodovinski arhiv Celje.
Gradbeni načrti	Ignatz Pregl, 9. 2.1858. Načrt za izgradnjo zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223. Okrajni urad Maribor 1854-1868, TE 110. Pokrajinski arhiv Maribor	Ignatz Pregl (9. 2.1858). [Načrt za izgradnjo zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223]. Okrajni urad Maribor 1854-1868 (TE 110). Pokrajinski arhiv Maribor
Primeri zapisov	CMoS	APA
Arhivsko gradivo v elektronski obliki	Okrožno sodišče Celje. Zgodovinski arhiv Celje. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 15. 2. 2024). Ignatz Pregl, 9. 2.1858. Načrt za izgradnjo zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223 [i. e. Koroška cesta 17] v lasti Andreasa Nudla v Mariboru: gradbeni spis Okrajnega urada Maribor. Okrajni urad Maribor 1854-1868. Pokrajinski arhiv Maribor. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 24. 6. 2024). Nudl, Andreas, Maribor: izgradnja zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223 [i. e. Koroška cesta 17]: gradbeni spis Okrajnega urada Maribor, 8.4.1858 - 6.9.1858. Okrajni urad Maribor 1854-1868. Pokrajinski	Poročilo o sodni stavki (15. 3. 1923). Okrožno sodišče Celje (TE 15). Zgodovinski arhiv Celje. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 15. 2. 2024). Ignatz Pregl (9. 2.1858). [Načrt za izgradnjo zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223 [i. e. Koroška cesta 17] v lasti Andreasa Nudla v Mariboru: gradbeni spis Okrajnega urada Maribor]. Okrajni urad Maribor 1854-1868. Pokrajinski arhiv Maribor. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 24. 6. 2024). [Nudl, Andreas, Maribor: izgradnja zidane in z opeko krite lope na dvorišču hiše na Koroški cesti 223 [i. e. Koroška cesta 17]: gradbeni spis Okrajnega urada Maribor] (8.4.1858 - 6.9.1858). Okrajni urad Maribor 1854-1868. Pokrajinski

	arhiv Maribor. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 24. 6. 2024).	arhiv Maribor. Pridobljeno na https://vac.sjas.gov.si (dostop 24. 6. 2024).
--	---	---

Opomba: Če gradivo nima izvirnega naslova, potem oblikovan naslov zapišemo v oglatih oklepajih.

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 priloga. 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

V kolikor 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/>

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 navedena 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/.docx 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 Komisije za študijske zadeve (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 Univerza Alma Mater Europaea, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor ali na e-mail 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 e-mail 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 e-mail 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 Univerza Alma Mater Europaea, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor ali na e-mail naslov pristojnega referata.

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

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

V primeru, da KŠZ 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«.

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).

Pri pisanju zaključnega dela upoštevajte tudi pravilnike o zaključnih delih na Univerzi Alma Mater Europaea (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 in je zaključno delo oblikovano skladno s temi navodili, 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 e-mail naslov, da lahko zaključno delo (v .doc/.docx obliki) posreduje v tehnični pregled in uraden pregled podobnosti vsebin na e-mail 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. V kolikor je študent pri pisanju zaključnega dela prekoračil omejitve določene v tabeli 1, mora v tehnični pregled posredovati tudi pisno utemeljitev mentorja. 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** z imenom v obliki Priimek_Ime_leto_Naslovzaključnegadela_ tako, da v levem meniju izbere ZAKLJUČEK ŠTUDIJA – Oddaja dela. Navodila za izdelavo **pdf** 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).

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.

Študentu se po uspešno opravljenem tehničnem pregledu in pregledu podobnosti vsebin omogoči oddaja zaključnega dela v VIS (v pdf formatu) – glej poglavje 7.

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.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Za študente, ki imajo potrjene dispozicije zaključnih nalog z datum do vključno 16. 10. 2024 velja prehodno obdobje enega meseca. Za vse ostale študente navodila stopijo v veljavo z dnem 17. 10. 2024.

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.

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 Novosel. Pri ustrezni uporabi slovenskega knjižnega jezika je sodelovala doc. dr. Polonca Pangrčič

PRILOGA B: Izgled platnice zaključnega dela Fakultete ECM

zadnja stran	hrbet	lice
PRIMEK IME		
UNIVERZA ALMA MATER EUROPAEA FAKULTETA ECM Naziv študijskega programa		
DIPLOMSKO DELO		
Ime in priimek		

Besedilo na licu in v hrbtu
zaključnega dela
(Times New Roman)

PRILOGA C: Izgled platnice zaključnega dela Akademije za ples

zadnja stran	hrbet	lice
	PRIMEK IME	UNIVERZA ALMA MATER EUROPAEA AKADEMIJA ZA PLES Naziv študijskega programa DIPLOMSKO DELO Ime in priimek

Besedilo na licu in v hrbtu zaključnega dela (Times New Roman)