



Številka: 014-6/2020-1  
Datum: 9. 11. 2020

## NAVODILA ZA PRIPRAVO IN PISANJE SEMINARSKIH, DIPLOMSKIH IN MAGISTRSKIH DEL FAKULTETE ZA UPRAVO

V besedilu se uporablja »delo« tako za seminarsko, diplomsko kot za magistrsko delo, z izjemo v primerih, ko je treba ločeno obravnavati posamezno delo. Navodila se v primeru seminarske naloge pri posameznem predmetu uporabljajo smiselno in v skladu z navodili izvajalca predmeta.

Izraz »kandidat«, zapisan v slovnični obliki moškega spola, je uporabljen kot nevtralen in velja enakovredno za oba spola.

Z modrim zapisom so navedeni primeri.

## Vsebina navodil:

1	Izdelava dela.....	5
2	Splošno .....	5
2.1	Vezava.....	5
2.2	Obseg besedila.....	5
3	Zgradba dela.....	6
4	Jezik.....	6
4.1	Neoporečnost jezika .....	6
4.2	Pisanje strokovnih besedil vpliva na razvoj slovenske strokovne terminologije.....	6
4.3	Angleško besedilo .....	7
5	Značilnosti prvin dela .....	7
5.1	Naslovna stran na platnici (Priloga 1) .....	7
5.2	Notranja naslovna stran (Priloga 2) .....	7
5.3	Izjava o avtorstvu diplomskega / magistrskega dela in navedba lektorja (Priloga 3) .....	7
5.4	Povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku (Priloga 4) .....	8
5.5	Naslov dela, povzetek in ključne besede v angleškem jeziku.....	8
5.6	Kazalo (Priloga 5).....	8
5.7	Kazalo ponazoritev .....	8
5.8	Seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi) .....	9
5.9	Slovar slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi).....	9
5.10	Uvod.....	9
5.11	Obdelava teme.....	10
5.12	Zaključek .....	10
5.13	Literatura in viri .....	10
5.14	Priloge .....	11
6	Prvine dispozicije dela .....	11
6.1	Naslov .....	11
6.2	Naslov dela v angleškem jeziku.....	11
6.3	Obrazložitev teme in problema.....	11
6.4	Namen in cilji raziskovanja .....	11
6.5	Ocena dosedanjih raziskovanj.....	12
6.6	Določitev hipotez, raziskovalnih vprašanj in metod raziskovanja .....	12
6.7	Pričakovani rezultati in prispevek raziskovanja .....	12
6.8	Pričakovani prispevek k znanosti in stroki (magistrsko delo).....	12

6.9	Predvidena struktura dela in kazalo .....	12
6.10	Uporabljena literatura in viri.....	13
7	Oblikovanje besedila.....	13
7.1	Postavitev strani .....	13
7.2	Osnovno oblikovanje besedila .....	13
7.3	Krepko, ležeče in podčrtano besedilo .....	13
7.4	Vrstične označbe in številčenje odstavkov .....	14
7.5	Glava in noga.....	14
7.6	Številčenje strani.....	14
7.7	Številčenje in oblikovanje naslovov poglavij.....	14
7.8	Opombe.....	15
7.9	Ponazoritve – tabele, slike, grafikoni.....	15
7.10	Kazala ponazoritev in sezname kratic, okrajšav in slovar .....	17
7.11	Daljši citati.....	17
7.12	Zaključne prvine strokovnega ali znanstvenega dela .....	17
8	Citiranje in navajanje virov – APA slog.....	18
8.1	Citiranje med besedilom.....	18
8.1.1	Dobesedno navajanje.....	19
8.1.2	Več avtorjev, več virov .....	19
8.1.3	Citiranje po sekundarnem viru .....	20
8.1.4	Avtor ni znan .....	20
8.1.5	Pravni viri .....	20
8.1.6	Slike, preglednice, tabele.....	21
8.2	Navajanje literature in virov v seznamu.....	21
8.2.1	Knjiga.....	22
8.2.2	Poglavje v knjigi, prispevek v zborniku ali poročilu.....	22
8.2.3	Članek v reviji .....	23
8.2.4	Članek v časopisu - dnevnik, tednik .....	23
8.2.5	Diplomsko, magistrsko in doktorsko delo .....	23
8.2.6	Raziskovalno poročilo/naloga.....	23
8.2.7	Spletni viri.....	24
8.2.8	Računalniški program, programska oprema.....	25
8.2.9	Zakoni in predpisi .....	25
8.3	Izpis seznama.....	26
9	Smernice za statistično analizo anket .....	27

9.1	Priprava na anketiranje .....	27
9.1.1	Anketni vprašalnik .....	27
9.1.2	Priprava ankete .....	27
9.1.3	Izbor vzorca .....	27
9.2	Predstavitev merskega instrumenta .....	28
9.3	Predstavitev rezultatov .....	28
9.4	Preverjanje hipotez.....	29
10	Priloge .....	32

## 1 IZDELAVA DELA

Pri pisanju diplomskega dela gre za osnovno raven zahtevnosti raziskovanja, pri magistrskem delu pa za zahtevnost na ravni aplikativnega in razvojnega raziskovanja. Rezultati raziskovanja, ki jih predstavlja magistrsko delo, morajo prinesiti nova dejstva, nove informacije in nova spoznanja za napredek stroke.

Z izdelavo dela mora kandidat pokazati sposobnost uporabe teoretičnega in raziskovalnega znanja pri samostojni obdelavi aktualne strokovne teme, pri čemer gre pri magistrskem delu praviloma za do tedaj neobdelano temo.

Poleg tega gre (pri diplomskem delu na osnovni, pri magistrskem delu pa na višji ravni) tudi za prikaz kandidatove sposobnosti uporabe metodologije znanstvenega raziskovanja, sposobnost uporabe tujih relevantnih spoznanj, stališč, znanstvenih dejstev, teorij idr., sposobnost oblikovanja in predstavitve rezultatov raziskovanja in lastnih ugotovitev, do katerih je prišel pri svojem raziskovalnem delu ter sposobnost pisanja besedil strokovnih del.

**Pri izdelavi dela mora kandidat poznati in upoštevati splošne značilnosti dela, opredeljen namen in cilje dela, strukturo, dokumentacijsko podlago dela (citate, opombe, ponazoritve) ter tehnično obdelavo dela.**

## 2 SPLOŠNO

### 2.1 VEZAVA

- Diplomsko delo mora biti vezano v temno rdeče platno ali podoben material (trda vezava).
- Magistrsko delo mora biti vezano v temno modro platno ali podoben material (trda vezava).
- Napisi na zunanji naslovni strani so vtisnjeni s pozlačenimi črkami.

### 2.2 OBSEG BESEDILA

- Diplomsko delo: jedro besedila od dveh avtorskih pol (60.000 znakov oz. 10.000 besed, cca. 32 strani) do treh in pol avtorskih pol (105.000 znakov oz. 17.500 besed, cca 56 strani).
- Magistrsko delo: jedro besedila od pet avtorskih pol (150.000 znakov oz. 25.000 besed, cca. 80 strani) do osem avtorskih pol (240.000 znakov oz. 40.000 besed, cca. 128 strani).

- V kvoto obsega besedila se ne upošteva naslovnice, kazal, izjav, seznama uporabljenih kratic in okrajšav, slovar slovenskih prevodov tujih izrazov, morebitnih prilog in seznama literature in virov.

### 3 ZGRADBA DELA

Zgradba dela je razčlenjena na naslednje prvine:

1. naslovna stran na platnici,
2. notranja naslovna stran (nova stran, liha stran),
3. izjava o avtorstvu diplomskega / magistrskega dela (nova stran, liha stran),
4. povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku (nova stran, liha stran),
5. naslov dela, povzetek in ključne besede v angleškem jeziku (nova stran),
6. kazalo (nova stran, liha stran),
7. kazalo ponazoritev ločeno po oznakah (grafikon, slika, tabela, ...) (nova stran, soda ali liha),
8. seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi) (nova stran, soda ali liha stran),
9. slovar slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi),
10. uvod (liha stran),
11. obdelava teme (osrednji del),
12. zaključek,
13. literatura in viri (nova stran, soda ali liha).

### 4 JEZIK

#### 4.1 NEOPOREČNOST JEZIKA

Za strokovno besedilo v delu, ki ni literarno besedilo, veljajo določena pravila, kot npr. besedilo mora biti nedvoumno in razumljivo. Priporoča se uporaba krajših stavkov, ki vsebujejo čim manj podrednih zvez; ista vsebina, pojav ali stvar naj bo vedno enako poimenovana.

#### 4.2 PISANJE STROKOVNIH BESEDIL VPLIVA NA RAZVOJ SLOVENSKE STROKOVNE TERMINOLOGIJE

Kandidat naj zato upošteva že uporabljene in uveljavljene slovenske izraze oz. prevode strokovnega izrazja. V primeru, da gre za novo strokovno izrazje v tujih jezikih, ki še ni prevedeno, se mora potruditi poiskati ustrezne slovenske prevode.

Praviloma se raziskovalni del besedila piše v 1. osebi množine, ne glede na število avtorjev dela, npr. ugotovili smo, predvidevamo, ipd.

### **4.3 ANGLEŠKO BESEDILO**

Pri angleškem besedilu se uporablja britansko angleščino, razen kjer se navaja literaturo ali izraz, ki v originalu uporablja ameriško angleščino.

## **5 ZNAČILNOSTI PRVIN DELA**

### **5.1 NASLOVNA STRAN NA PLATNICI (PRILOGA 1)**

Besedilo je sredinsko poravnano, zapisano krepko, naslov dela 20 pt, ostalo besedilo 14 pt. Zgoraj je z velikimi tiskanimi črkami napisano UNIVERZA V LJUBLJANI in pod tem FAKULTETA ZA UPRAVO. Na sredini strani je z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela (Diplomsko delo oz. Magistrsko delo). Sledi prazna vrstica in nato z velikimi tiskanimi črkami zapisan NASLOV DELA. Temu sledi prazna vrstica in za njo z malimi tiskanimi črkami ime in priimek kandidata. Na dnu je z malimi tiskanimi črkami zapisano »Ljubljana«, sledi vejica ter mesec z besedo in leto oddaje dela.

### **5.2 NOTRANJA NASLOVNA STRAN (PRILOGA 2)**

Notranja naslovna stran je zapisana v slovenskem jeziku. Besedilo je sredinsko poravnano in napisano v velikosti 12 pt. Zgoraj je z velikimi tiskanimi črkami krepko napisano UNIVERZA V LJUBLJANI in v novi vrstici FAKULTETA ZA UPRAVO. Sledi 200 pt razmika ter nato zapisana vrsta dela (Diplomsko delo oz. Magistrsko delo). Sledi prazna vrstica, nato z velikimi tiskanimi črkami, krepko, 16 pt, NASLOV DELA, zamik po 250 pt. V spodnjem delu so z malimi tiskanimi črkami zapisani podatki kandidata, levo poravnano, brez razmika med odstavki, vsak v svoji vrstici: »Kandidat:« oz. »Kandidatka:«, »Vpisna številka:« in »Študijski program:«, sledi prazna vrstica in nato »Mentor:« oz. »Mentorica:« z navedbo imena mentorja skupaj z okrajšavo za habilitacijski in znanstveni naziv (npr. izr. prof. dr., doc. dr.). Zamik besedila s podatki je 4 cm od levega roba. Sledita prazni vrstici in na sredini zapisano »Ljubljana, « ter mesec z besedo in leto oddaje dela za njegov zagovor.

### **5.3 IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA / MAGISTRSKEGA DELA IN NAVEDBA LEKTORJA (PRILOGA 3)**

Besedilo in oblika izjave morata biti skladna z vzorčnim besedilom v prilogi, prilagojena podatkom kandidata. Izjavo kandidat lastnoročno podpiše.

## **5.4 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE V SLOVENSKEM JEZIKU (PRILOGA 4)**

Povzetek je napisan v slovenskem jeziku. Obsega največ 250 besed. Povzetek smiselno vsebuje:

- raziskovalni izziv in namen (cca. 50 besed): širši problemski okvir, utemeljitev namena dela in kateri so razlogi za pisanje dela oz. razlogi za raziskovanje;
- metodologijo / pristop raziskovanja (cca. 50 besed): kako so cilji doseženi, katere metode so bile uporabljene;
- ugotovitve (cca. 50 besed): kaj je bilo ugotovljeno v okviru analize, kakšni so rezultati;
- uporabnost (cca. 50 besed): izkazan je prispevek glede na področje proučevanja oz. vrsto prispevka: ali znanstven (spremembe v znanosti in znanstvenih pristopih, ugotovljene omejitve raziskovalnega dela in predlogi za nadaljnje delo) ali praktičen (kaj rezultati pomenijo za prakso v javnem sektorju in širše, kakšni so aplikativni in/ali ekonomski učinki) ali prispevek za družbeno okolje (kakšen učinek ima delo na sociološko okolje, kako vpliva na javnost, področje okolja, industrije, kdo ima od tega korist).

Sledi zapis 5 do 7 ključnih besed. Besedna zveza »Ključne besede« je izpisana krepko.

## **5.5 NASLOV DELA, POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE V ANGLEŠKEM JEZIKU**

Na strani se pod vrstico z besedo »ABSTRACT« (krepko, 16 pt), najprej navede naslov dela z velikimi tiskanimi črkami, 14 pt, nato sledita povzetek ter ključne besede (Keywords) v običajni pisavi. Besedilo »Keywords« je izpisano krepko.

## **5.6 KAZALO (PRILOGA 5)**

V kazalu so navedeni vsi naslovi poglavij, in sicer decimalne enote s pripadajočimi naslovi, od uvoda do vključno prilog.

## **5.7 KAZALO PONAZORITEV**

Vsebuje ločena kazala po oznakah po abecednem redu oznak (npr. Kazalo grafikonov, Kazalo slik, Kazalo tabel). V teh kazalih se grafikone, slike, tabele, skice, sheme, karte, zemljevide in druge vrste ponazoritev, ki so vključene v besedilo, prikaže kronološko (po vrstnem redu navedbe v besedilu), ločeno za vsako vrsto ponazoritev. Za vsako posamezno ponazoritev se navede številčno oznako ponazoritve, naslov ponazoritve in številko strani, na kateri se ponazoritev pojavi.



## 5.8 SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV (PO POTREBI)

Poda se jih pregledno, smiselno ločeno, v stolpčni (tabelarični) obliki. Navede se kratice/okrajšave, ki niso v splošni rabi. V seznamu se uporabljene kratice/okrajšave razvrstijo na abecedni način.

Primer:

### SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV

KM Kadrovski menedžment

SL Statistični letopis

...

## 5.9 SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV (PO POTREBI)

Poda se jih pregledno, smiselno ločeno, v stolpčni (tabelarični) obliki. Navede se prevode, ki niso v splošni rabi. V seznamu se uporabljeni prevodi razvrstijo na abecedni način. Primer:

### SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV

ability test                      test sposobnosti field

experiment                      terenski eksperiment

field study                      terenska študija

...

## 5.10 UVOD

Obvezna sestavina je uvod in obsega cca. 5 % dela (vsaj eno stran). V uvodu se bralca uvede v področje obravnavane tematike. Vsebuje konkretizirane navedbe, ki jih je kandidat navedel v obrazložitvi in hipotezah ob prijavi teme s tem, da je v obrazložitvi ob prijavi uporabljal prihodnji čas, ob končnem oblikovanju uvoda pa uporablja sedanji ali pretekli čas. Uvod praviloma vsebuje naslednje sestavine, ki pa se jih ne strukturira v podpoglavja:

- problem in predmet raziskovanja s postavljenimi hipotezami ali raziskovalnimi vprašanji,
- namen in cilje raziskovanja,
- oceno dotlej opravljenih raziskav (pri magistrskem delu),
- metode raziskovanja,
- strnjeni opis vsebine po poglavjih.

## 5.11 OBDELAVA TEME

V osrednjem delu kandidat dokazuje svoje znanje, sposobnosti, izkušnje, kritičnost, ustvarjalnost, raziskovalno izkušnost in motiviranost. Logično mora povezovati relevantna spoznanja, dejstva, dokaze in misli pri opredeljevanju raziskovalnega problema in izvajanju zaključkov. Pri tem mora biti samostojen, objektivni pri presojanju in podajanju relevantnih ocen ter predlogov, svojo samostojnost in odgovornost pa potrdi z argumenti in utemeljenimi dokazi. V osrednjem delu kandidat citira tuja stališča, spoznanja in formulacije oz. navaja uporabljeno literaturo v sklicevalnih zapisih. Besedilo se praviloma deli v tri temeljne vsebinske sklope:

- zgodovinsko-teoretični, retrospektivni ali eksplikativni del (predstavitev dosedanjih spoznanj);
- analitično-eksperimentalni del (rešuje raziskovalni problem in predmet raziskovanja ter dokazujejo postavljene hipoteze);
- perspektivni del (v tem delu kandidat jasno, sistematično, sistemsko in strnjeno predstavi relevantna spoznanja, informacije, stališča, ugotovljena dejstva, ki so obdelana in obširno obrazložena v analitično-eksperimentalnem delu dela in kjer je dokazana ali ovržena postavljena hipoteza oz. oziroma so podani odgovori na raziskovalna vprašanja).

Zgoraj omenjeni trije deli ne pomenijo, da ima osrednji del le tri poglavja, pomeni le tri vsebinske sklope, ki se po potrebi delijo na več delov in poddelov s svojimi značilnimi naslovi.

## 5.12 ZAKLJUČEK

Vsebuje strnjene ugotovitve. Obsega približno 5 % dela (vsaj eno stran). V zaključku se pravilom ne citira in ne uporabi opomb pod črto. Zaključka ne delimo na podpoglavja, temveč oblikujemo odstavke, kjer kronološko predstavimo strukturo dela, dodamo odprta vprašanja, predloge za nadaljnje delo, uporabnost rezultatov ipd. V zaključek zapišemo tudi prispevek naloge k stroki oz. znanosti pri magistrskih in doktorskih delih.

## 5.13 LITERATURA IN VIRI

Uporabljene bibliografske enote so razdeljene v dva sklopa Literatura in Viri. Med vire se uvrsti pravne vire, interne dokumente podjetja/organizacije in spletne strani (vire, kjer avtor ni znan). Pri pravnih tematikah nalog pravne vire zapišemo v posebnem seznamu Pravni viri, razvrstimo jih po hierarhiji veljavnosti.

Izpiše se vse uporabljene bibliografske enote, pri čemer se uporabi APA slog.

## **5.14 PRILOGE**

Med priloge sodijo npr. anketni listi, analizne tabele, uporabljeni dokumenti in podobno. Priloge številčimo zaporedno in jim dodamo ustrezen naslov (npr. Priloga 1: Naslov priloge 1). Naslove prilog se zapiše enako kot naslove poglavij.

## **6 PRVINE DISPOZICIJE DELA**

### **6.1 NASLOV**

Naslov naj enostavno, jasno ter nedvoumno odraža bistvo vsebine dela. Naslov naj ne bo predolg niti prekratek; praviloma vsebuje do največ devet besed. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. V naslovu praviloma ne uporabljamo imen organizacij, kratic in angleških izrazov.

### **6.2 NASLOV DELA V ANGLEŠKEM JEZIKU**

Naslov dela v angleškem jeziku naj bo preverjen s strani mentorja in usklajen z uveljavljenim strokovnim izrazoslovjem.

### **6.3 OBRAZLOŽITEV TEME IN PROBLEMA**

Predlagani naslov dela mora kandidat utemeljiti in dokazati aktualnost in primernost teme. Problem raziskovanja mora študent jasno opredeliti. Če je problem kompleksen, ga kandidat lahko razstavi in prouči v več segmentih.

### **6.4 NAMEN IN CILJI RAZISKOVANJA**

Kandidat mora nedvoumno opredeliti namen in cilje raziskovanja, ki jih namerava doseči z raziskovanjem. V namenu napiše, katero problematiko obravnava, v kakšnem kontekstu, zakaj se je lotil izbrane teme. Namen predstavi splošno usmeritev naloge in namen raziskovanja (namen je proučiti, predstaviti, izpostaviti).

Cilji dajejo odgovor na raziskovalna vprašanja, torej povedo, kaj bi radi dosegli. Glavni cilj razdela v več podciljev. Glede na postavljene cilje in podcilje si postavi raziskovalna vprašanja oz. hipoteze, na katera bo tekom raziskovanja poskušal podati utemeljene odgovore.

## **6.5 OCENA DOSEDANJIH RAZISKOVANJ**

Kandidat mora proučiti relevantne vire s področja obravnavane tematike. Pri pripravi dispozicije magistrskega dela mora kritično ugotoviti, da do trenutka prijave teme magistrskega dela niti doma niti v svetu ni izoblikovana, obdelana in javnosti predstavljena predložena tema.

## **6.6 DOLOČITEV HIPOTEZ, RAZISKOVALNIH VPRAŠANJ IN METOD RAZISKOVANJA**

Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta osnova za postavitev hipotez ali raziskovalnih vprašanj. Hipoteze ali raziskovalna vprašanja so priporočljive pri diplomskem in obvezne pri magistrskem delu, pri čemer mora biti pri magistrskih delih vsaj iz ene hipoteze ali raziskovalnega vprašanja razviden mednarodni primerjalni kontekst.

V prijavi teme kandidat navede (znanstvene) raziskovalne metode, ki jih bo pri svojem raziskovanju uporabljal in s pomočjo katerih bo poskušal odgovoriti na zastavljena vprašanja, dokazati ali zavreči postavljene hipoteze ter na ta način dosegel namen in cilje raziskovanja. Najpogosteje se uporablja eno glavno raziskovalno metodo in poleg nje tudi druge, pomožne metode.

## **6.7 PRIČAKOVANI REZULTATI IN PRISPEVEK RAZISKOVANJA**

Kandidat natančno in nedvoumno opredeli pričakovani prispevek raziskovanja in navede pomembnejše rezultate, ki jih pričakuje z izvedbo raziskave. Na tej osnovi se presoja strokovnost teme ter usposobljenost in primernost kandidata za pridobitev strokovnega oz. znanstvenega naslova.

## **6.8 PRIČAKOVANI PRISPEVEK K ZNANOSTI IN STROKI (MAGISTRSKO DELO)**

Rezultati raziskovanja morajo pomeniti določen prispevek k znanosti ali stroki. Študent jasno in določno navede, ob kakšnih predpostavkah se bo lahko uporabilo rezultate raziskovanja, predstavljene v magistrskem delu.

## **6.9 PREDVIDENA STRUKTURA DELA IN KAZALO**

Za vsako poglavje kandidat, glede na hipoteze, strnjeno navede, kaj namerava proučiti. Kakovostno strukturo se pripravi na podlagi že proučenega (precejšnjega števila) gradiva o izbrani temi in s tesnim sodelovanjem z mentorjem.

## **6.10 UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI**

V seznamu se navede osnovno literaturo in vire, ki se jih bo uporabilo pri izdelavi dela. V primeru diplomskega dela seznam zajema vsaj 20 enot literature, od tega vsaj petino tuje (najpogosteje članke znanstvenih in strokovnih revij ali prispevki, objavljeni v zbornikih konferenc). V primeru magistrskega dela seznam literature in virov zajema:

- vsaj 50 enot, od tega vsaj 25 enot literature, ostalo so lahko viri,
- najmanj petina enot mora biti v tujem jeziku.

## **7 OBLIKOVANJE BESEDILA**

### **7.1 POSTAVITEV STRANI**

Papir: bel.

Format strani: A4.

Robovi:

- zrcalni robovi,
- zgoraj, spodaj, levo, desno: 2,5 cm,
- rob za vezavo 0,5 cm.

### **7.2 OSNOVNO OBLIKOVANJE BESEDILA**

Pisava:

- tip pisave: Calibri, pokončno,
- velikost: 12 pt,
- barva: črna.

Odstavek:

- razmik vrstic: 1,2 vrstice,
- brez zamika prve vrstice odstavka,
- obojestranska poravnava besedila,
- zamik za odstavkom 12 pt.

### **7.3 KREPKO, LEŽEČE IN PODČRTANO BESEDILO**

Pri poudarjanju besedila ne uporabljamo krepkega besedila, temveč ležečega. Krepko in podčrtano besedilo se običajno ne uporablja.

## **7.4 VRSTIČNE OZNAČBE IN ŠTEVILČENJE ODSTAVKOV**

Za vrstične označbe (oznake alinej) se priporoča uporabo znaka »–«, za številčenje pa arabske številke. Oblika odstavka:

- viseče,
- zamik levega roba: 0,63 cm,
- zamik ostalega besedila: 0,63 od vrstične oznake ali številke.

Odstavek, ki uvaja vrstične označbe ali oštevilčene odstavke, nima razmika za odstavkom.

## **7.5 GLAVA IN NOGA**

- Glava se v diplomskem in magistrskem delu ne uporablja, pri ostalih delih (npr. seminarske naloge) pa se uporablja v skladu z navodili pedagoga.
- Noga vsebuje oštevilčenje strani.
- Pisava v nogi in glavi: Calibri, velikost 11 pt, brez razmika za odstavkom.

## **7.6 ŠTEVILČENJE STRANI**

- Strani morajo biti oštevilčene zaporedno.
- Številka strani je izpisana na sredini v nogi dokumenta.
- Na platnici in notranji naslovni strani številka strani ni izpisana.
- Prvi del dela (od izjave o avtorstvu do vključno strani pred Uvodom se oštevilči z malimi rimskimi števili (iii, iv, v, ...)). Prazne strani nimajo izpisane številke strani.
- Drugi del dela (od vključno Uvoda do konca dela) se oštevilči z arabskimi številkami. Številčenje se prične s številko 1.
- Če delo ni razdeljeno na več delov (npr. seminarska naloga), se številčenje nadaljuje zvezno skozi celotno besedilo neprekinjeno.

## **7.7 ŠTEVILČENJE IN OBLIKOVANJE NASLOVOV POGLAVIJ**

Deli in poddeli dela (poglavje, podpoglavje), od Uvoda do Zaključka, se oštevilčijo po decimalnem sistemu, praviloma največ do 4 decimalne enote, in sledijo obliki po naslednjem načelu:

- prva raven (poglavje): velike tiskane črke, Calibri, 16 pt, krepko, razmik pred in po naslovu 22 pt;
- druga raven (podpoglavje): velike tiskane črke, Calibri, 14 pt, krepko, razmik pred in po naslovu 12 pt;
- tretja raven (podpoglavje): tiskane črke kot v stavku (prva beseda naslova z veliko začetnico), Calibri, 14 pt, krepko, razmik pred in po naslovu 12 pt;
- četrta raven: tiskane črke kot v stavku, Calibri, 12 pt, razmik pred in po naslovu 12 pt.

Naslovi so levo poravnani, brez zamika. Vsakemu naslovu poglavja oz. podpoglavja sledi vsaj en odstavek besedila – kratek povzetek oz. uvod v poglavje.

Naslovi ostalih delov besedila (Kazalo vsebine, Literatura in viri, Kazalo ponazoritev (Kazalo grafikonov, Kazalo slik, Kazalo tabel), Seznam uporabljenih kratic in okrajšav, Slovar slovenskih prevodov tujih izrazov, Priloge) se ne oštevilči, po obliki pa sledijo zgornjemu načelu.

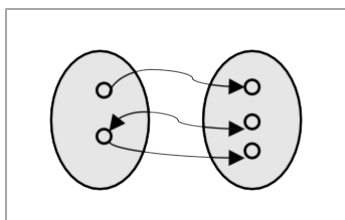
## 7.8 OPOMBE

Opombe se navaja pod črto. Označi se jih s številko, zaporedno od začetka do konca besedila. Opombe uporabimo, ko želimo določeno trditev natančneje pojasniti ali bralca napotiti na dodatne vire. Besedilo opombe zapišemo v velikosti 10 pt z razmikom za odstavkom 3 pt.

## 7.9 PONAZORITVE – TABELE, SLIKE, GRAFIKONI

Ponazoritve morajo biti označene z oznako ter z zaporedno številko istovrstne ponazoritve in ustrezno naslovljene, brez pike na koncu (napis nad ponazoritvijo). Ponazoritve morajo biti na mestih, kamor vsebinsko sodijo, ter sredinsko poravnane. Pod vsako ponazoritvijo mora biti naveden vir (več o pravilih citiranja v naslednjem poglavju), na osnovi katerega je ponazoritev izdelana (pridobljena, prirejena), brez končne pike.

**Slika 45: Naslov slike**

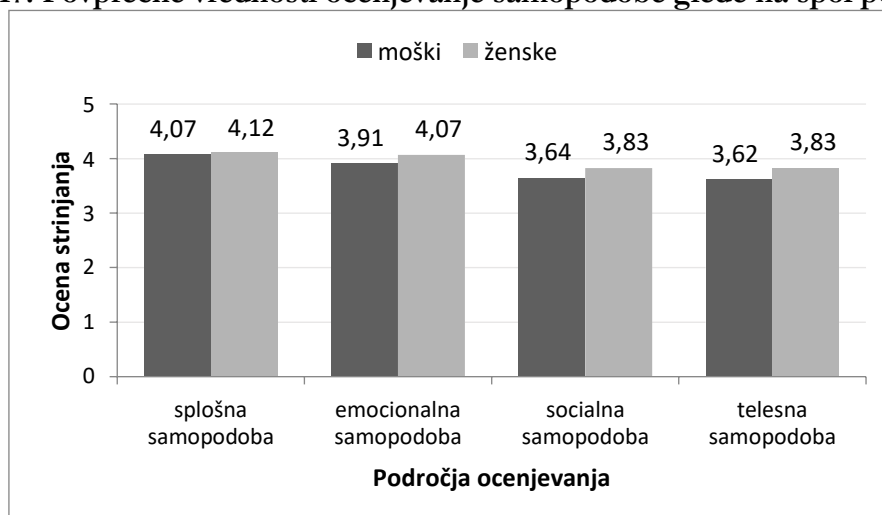


Vir: Novak (2010, str. 124)

V besedilu se na ponazoritve skličemo tako, da se navede oznaka in številka, pri čemer se upošteva slovenski pravopis. Npr. »... kot je prikazano na sliki 45.«.

Če gre za izvorno ponazoritev avtorja, se navede »Vir: lasten«. Če pa je npr. grafikon oblikovan na osnovi podatkov lastne raziskave, se kandidat odloči za eno obliko. Če podatke prikaže v tabeli, potem istih podatkov ne prikazuje še v grafikonu in obratno. Pomembno pa je, da grafikon vključuje vse potrebne podatke za razumevanje (naslovi osi, opis oznak podatkov ipd.).

**Grafikon 17: Povprečne vrednosti ocenjevanje samopodobe glede na spol po različnih področjih**



Vir: lasten

V kolikor je potrebno, se takoj za ponazoritvijo navede opombe, kratice in simbole, ki razlagajo, dopolnjujejo ali dodatno pojasnjujejo vsebino ponazoritve (še pred zapisom vira). V primeru, da tiskanje ne bo barvno, svetujemo, da ponazoritve oblikujete v sivih tonih.

Oblikovanje:

- vrstica, v kateri je ponazoritev, je sredinsko poravnana in brez razmika za odstavkom.
- napis (oznaka ponazoritve in naslov): pisava Calibri, velikost 11 pt, pokončno, krepko, razmik za odstavkom 6 pt, sredinsko poravnano, potek besedila: obdrži skupaj z naslednjim.
- vir: pisava Calibri, velikost 11 pt, pokončno, razmik za odstavkom 12 pt, razmik pred odstavkom 6pt, sredinsko poravnano.
- opomba za ponazoritvijo (pred virom): pisava Calibri, velikost 10 pt, razmik pred odstavkom 6 pt, brez razmika za odstavkom.
- besedilo v tabelah: pisava Calibri, velikost 11 pt, brez razmika za odstavkom.
- obrobe tabel: V tabeli so izrisane le vodoravne obrobe debeline 1 ½ pt (zgoraj, spodaj ter med glavo in telesom tabele). Pri zahtevnejših tabelah lahko po potrebi dodamo še vmesne obrobe običajno debeline 1 pt.

**Tabela 1: Poslovanje v letih 2012 in 2014**

Poslovanje	2012	2014
Ljubljana	120	240
Maribor	95	110
Novo mesto	145	100

Vir: Novak (2010, str.15)



## **7.10 KAZALA PONAZORITEV IN SEZNAMI KRATIC, OKRAJŠAV IN SLOVAR**

Kazalo ponazoritev. Besedilo »Kazalo ponazoritev« je oblikovano enako kot naslov poglavja na 1. ravni, naslovi posameznih kazal pa enako kot naslov poglavja na 2. ravni. Naslovov kazal ne številčimo.

Seznam uporabljenih kratic in okrajšav. Prikažemo ga v stolpčni (tabelarični obliki), v prvem stolpcu je kratica ali okrajšava, v drugem pa izraz, za katerega velja. Kratice in okrajšave so navedene v abecednem vrstnem redu. Pisava v samem besedilu seznama: Calibri, 12 pt, pokončno, levo poravnano, brez razmika za odstavkom. Naslov seznama je enako oblikovan kot naslov poglavja na 1. ravni, vendar ni oštevilčen.

Za Slovar slovenskih prevodov tujih izrazov velja enako kot za Seznam uporabljenih kratic in okrajšav.

## **7.11 DALJŠI CITATI**

Daljše citate (5 vrstic ali več) navedemo v svojem odstavku z naslednjim oblikovanjem: obojestranska poravnava, zamik levega in desnega roba 1 cm, pisava Calibri, velikost 11 pt (glej tudi poglavje 8.1).

## **7.12 ZAKLJUČNE PRVINE STROKOVNEGA ALI ZNANSTVENEGA DELA**

Literatura in viri

- Bibliografske enote navedemo razdeljeno v dva sklopa: Literatura in Viri. Pri nalogah s pravno tematiko pravne vire izločimo v svoj sklop Pravni viri.
- Naslov Literatura in viri je enako oblikovan kot naslov poglavja na 1. ravni, naslov posameznega sestavnega sklopa pa enako kot naslov poglavja na 2. ravni. Naslovov ne številčimo.
- Oblikovanje odstavka za posamezno bibliografsko enoto: leva poravnava, viseči odstavek, zamik vrstic razen prve 1,25 cm, razmik za odstavkom: 6 pt. Ne uporabljamo ne številčenja odstavkov ne vrstičnih oznak.
- Podrobnejše oblikovanje je opisano v poglavju 8.2.

Priloge vsebujejo npr. obsežnejše tabele in slike, uporabljene vprašalnike, izpise računalniške obdelave podatkov, ipd. Vsaka priloga ima svoj naslov, pod prilogo po potrebi navedemo tudi vir (kot pri ponazoritvah). Priloge oštevilčimo (Priloga 1, Priloga 2, ...) in jih izpišemo v kazalu. Naslov Priloge je enako oblikovan kot naslov poglavja na 1. ravni, naslov posamezne priloge pa enako kot naslov poglavja na 2. ravni. Naslovov ne številčimo.

## 8 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV – APASLOG

Pri pisanju je treba strogo ločiti lastno besedilo od besedila drugega avtorja, njegovih spoznanj, trditve, misli, idej, podatkov, ilustracij idr. Uporaba zapisanih ugotovitev ter misli drugih avtorjev (intelektualna lastnina) sodi v osnovo pri strokovnem, raziskovalnem in znanstvenem delu, saj s tem pokažemo, da smo se seznanili s tematiko, ki jo obravnavamo, kar se naj izkaže v novo nastalem delu. Povzamemo tako lahko definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije ipd. V delu nato ali povzemamo tuja spoznanja z lastnimi besedami v strnjeni obliki (parafraziranje) ali pa dobesečno navajamo zapise drugih avtorjev (citiranje, navedek), v obeh primerih moramo vedno navesti avtorja (referenca, citat). Kjer v besedilu ne navajamo drugih avtorjev, pomeni, da so to deli besedila, kjer smo sami avtorji in kjer podajamo svoje lastne ugotovitve, razmišljanja, trditve,...

Ustrezno je treba citirati tudi uporabljene slike ali grafične priloge ter podatke v tabelah. Če avtorstva ne vajamo, se šteje kot plagiat oz. intelektualna kraja. Tistega, kar je del splošnega znanja, ni treba citirati. Namen citiranja je, poleg priznanja avtorstva, bralcu ponuditi možnost poiskati originalno besedilo, če si želi poglobljenega znanja o določeni informaciji. Na koncu dela je potrebno vse navedene reference zapisati v seznamu literature in virov (navajanje literature)<sup>1</sup>.

### 8.1 CITIRANJE MED BESEDILOM

Če npr. v besedilu na nekaj straneh povzemamo ugotovitve, trditve in teze dela ali dela določenih avtorjev in jih med seboj prepletamo, moramo to ustrezno označiti, tako da bodisi na koncu vsake misli navedeno posameznega avtorja bodisi na začetku oz. na koncu pojasnimo, da smo povzemali iz določenih virov. Med besedilom citiramo na dva načina, in sicer:

- a) Kadar se sklicujemo na ugotovitve celotnega dela
  - s priimkom avtorja ter letom izdaje v oklepaju, kadar avtorja podamo med besedilom *Priimek (leto)*,

---

<sup>1</sup> Za citiranje in navajanje literature so v uporabi različni standardi (harvardski, čikaški, ISO 690, APA, ...), ki določajo način citiranja in izpis seznama bibliografije. Med seboj se razlikujejo predvsem po vrstnem redu bibliografskih elementov, načinu izpisa le-teh (ležeče, pokončno) in ločili med njimi. Na družboslovnem in humanističnem področju se v svetu uporablja APA (*American Psychological Association*) standard. Pri delu si lahko pomagamo tudi s <http://www.apastyle.org/>, <http://www.citethisforme.com/citation-generator/apa>, <https://owl.english.purdue.edu/owl/>

- s priimkom in letom v oklepaju, ki ju ločimo z vejico: (Priimek, leto).  
Primer: »... podobno meni tudi Kovač (2016), ki v svojem članku opozarja na sistemske nepravilnosti ...«  
Primer: »... Razvoj e-uprave v Sloveniji je bolj ali manj uspešno potekal od leta 2000 pa vse do danes (Vintar, 2018) ...«

b) Če v svojem besedilu uporabimo določen stavek (ali več stavkov) oz. samo besedno zvezo, potem poleg priimka in leta zapišemo še stran, kjer se besedilo nahaja. Enako se stran vedno navede pri povzemanju misli, ki je navedena ali obrazložena na prav določenih straneh daljšega besedila, npr. knjiga, zbornik.

Primer: ... podobno meni tudi Dečman (2018, str. 132), ki pravi, da je ... Primer: ... kar je za razliko od Norveške velik napredek (Kobal, 2019, str. 12) ...

Nikoli se v vsebini ne navaja spletnih naslovov, niti v besedilu niti kot vir slike ali tabele. Spletni naslov se lahko pojavi le v seznamu literature na koncu dela.

### 8.1.1 Dobesedno navajanje

Dobesedno navajanje običajno uporabimo takrat, ko gre za izvirne misli avtorjev, ki so jih zapisali tako dobro, da jih bolje ni mogoče, ko gre za posebno izvirnost, duhovitost ali jedrnatost navedka, oziroma ko želimo poudariti posebnosti v besednem vrstnem redu avtorja in mogoče želimo razpravljati o zapisanem. Dobesednega navajanja naj bo malo, da naše besedilo ne postane le zlepek različnih navedkov.

V primeru, ko dobesedno navajamo dele besedila, zapišemo besedilo v narekovajih in ob koncu navedemo avtorstvo, ki mu dodamo še stran, kjer se dobesedni navedek nahaja (Priimek, leto, str. XY). Pika je vedno na koncu in izven narekovajev.

Primer: »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo« (Hladnik, 2018, str. 119).

Če avtorja podamo med besedilom, zapišemo

Primer: ... kot pravi Hladnik (2018): »S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo« (str.119).

Primer: Vintar (2018) trdi, da je »razvoj potekal nemoteno vse do leta 2015«.

V primeru, da je povzeto besedilo predolgo ali pa nekatere besede niso pomembne oziroma ustrezne, ga lahko skrajšamo oziroma izpustimo nepomembno, manjkajoči del pa nadomestimo s tremi pikami v oglatem oklepaju [...]. Če je citat daljši od 5 vrstic, ga zapišemo v svojem odstavku.

### 8.1.2 Več avtorjev, več virov

Sledijo primeri citiranja bibliografskega vira v primeru več avtorjev:

- če sta avtorja 2, zapišemo oba z znakom »&« med njima (Drenovec & Sekne, 2017); če ju navajamo med besedilom, ju povežemo z veznikom »in«: Drenovec in Sekne (2017) sta v svoji raziskavi...
- če je avtorjev 3 do 5, se ob prvi omembi navede vse avtorje, ločeno z vejicami in pred zadnjim avtorjem »&«, (Pevcin, Kuhelj & Klun, 2017), ob vsaki naslednji pa le še priimek prvega in doda »idr.« (Pevcin idr., 2017). Istega pravila se držimo ob omembi priimkov avtorjev med besedilom, le da namesto znaka »&« uporabimo veznik »in«: Pevcin, Kuhelj in Klun (2017) so ... oziroma Pevcin idr. (2017) so ...
- če je več kot 5 avtorjev, se že ob prvi omembi navede le prvega in doda »idr.« (Dečman idr., 2019).

Če se citira več virov hkrati, velja abecedni vrstni red avtorjev, ločenih s podpičjem (Dečman, 2019; Klun, 2010). Če je citiranih več del istega avtorja, potem razvrstimo citate po letnicah (Klun, 2016, 2017a, 2017b). Ločilo je na koncu stavka vedno za virom.

### 8.1.3 Citiranje po sekundarnem viru

Če se citira ugotovitev avtorja, ki jo je v svojem delu povzel nek drug avtor, gre za citiranje po sekundarnem viru, torej ne po primarnem viru. V tem primeru se najprej navede avtorja citata (original), doda »v« in navede sekundarnega avtorja (Brejc, 2017, v Ivanko, 2018, str. 23) oziroma med besedilom Brejc (2016, v Ivanko 2016, str. 23). Kljub temu navodilu pa se praviloma vedno poišče in uporabi primarni vir, saj tovrstno sklicevanje ni zaželeno.

### 8.1.4 Avtor ni znan

Pri navajanju virov, kjer avtor ni znan, se v oklepaju namesto avtorja navede:

- naslov dela, npr. (Statistični letopis, 2019, str. 59),
- urednika, npr. (Keen, 1988),
- organizacijo, npr. (SURs, 2012).

### 8.1.5 Pravni viri

Pri navajanju zakonov, predpisov ipd. se pri prvi omembi navede ime zakona v celoti in v oklepaju uradna kratica zakona ter objava vseh številčk Uradnih listov, kjer je bil zakon oziroma njegove spremembe objavljene, pri naslednjih omembah pa samo kratica zakona, ali pa se po navedbi imena zakona v celoti, v besedilu ter njegovi kratiki v oklepaju (če se bo zakon še večkrat pojavljal v nalogi, se nato v besedilu uporablja le kratica) v opombah navede objava vseh številčk uradnih listov.

Praviloma se zapiše še številka člena, po potrebi pa tudi odstavek v členu, ki ga citiramo.

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ, Uradni list RS, št. 24/03-ZDIJZ, 61/05-ZDIJZ-A, 28/06-ZDIJZ-B, 51/06-ZDIJZ-UPB2, 23/14-ZDIJZ-C, 50/14-ZDIJZ-D, 102/15-ZDIJZ-E)

razširja pravico do dostopa, saj je ne pogojuje z zakonsko utemeljenim pravnim interesom. Zakon namreč »ureja postopek, ki vsakomur omogoča prost dostop do informacij javnega značaja (prvi odstavek 2. člena ZDIJZ) in to praviloma brezplačno (133. člen ZDIJZ).

Če pravni akt nima uradne kratice, mi pa jo uporabljamo, potem namesto uradne kratice navedemo

kratico, ki jo bomo uporabljali v besedilu (v spodnjem primeru npr. Uredba IJZ).

Če navajamo spremembe določenega zakona, uporabimo kratico spremembe zakona. Velja podobno kot zgoraj, da pri prvi omembi spremenjenega zakona navedemo tudi njegovo objavo.

V sklopu aktivnosti uskladitve slovenske zakonodaje z Direktivo 2013/98/ES v letu 2015 je bil najprej spremenjen ZDIJZ (ZDIJZ-A, Uradni list RS, št. 61/05), nato pa je sledila nova Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja (Uredba IJZ, Uradni list RS, št. 76/05), ki je nadomestila tisto iz leta 2013.

Pri citiranju spletnih ali elektronskih virov se, v kolikor avtor ni znan, navede nosilca materialnih pravic oz. lastnika spletne strani. Če je razvidna letnica zapisa, se uporabi le-ta, v kolikor letnica ni razvidna, se zapiše leto, ko je bil vir najden (MJU, 2015).

### **8.1.6 Slike, preglednice, tabele**

Če v besedilo vstavimo sliko drugega avtorja, moramo to zapisati pod njo (glej 7.9). V viru vedno dodamo še stran, kjer se slika v originalnem delu nahaja. Enako velja za vse ostale grafične prikaze, tabele in preglednice.

## **8.2 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV V SEZNAMU**

Vsa v besedilu navedena sklicevanja na literaturo in vire morajo biti navedena v seznamu na koncu dela in obratno, vsa navedena literatura in viri morajo biti citirani nekje med besedilom. Vire ob koncu zapišemo samostojno, vsakega v svoj odstavek. Navesti moramo vse bibliografske elemente, ki jih določa izbrani standard za določeno enoto. Na koncu vsakega vira je pika, razen v primeru, ko je zadnji zapis spletni naslov. Seznama ne številčimo niti ne pišemo v alinejah.

Pri navajanju virov ob koncu ločimo uporabljena besedila na seznam literature ter seznam virov (v primeru pravnih tematik še seznam Pravnih virov). V seznam literature zapišemo vsa dela (javno) objavljena v knjižni obliki, članke objavljene v zbornikih, revijah in tudi na spletu. Seznam virov združuje interna gradiva, slovarje, statistične in zakonodajne publikacije<sup>2</sup>.

V nadaljevanju bodo predstavljeni načini izpisa najbolj pogosto uporabljenih bibliografskih enot. Če ima vir enega do sedem avtorjev (oz. urednikov), izpišemo vse. Pri navajanju avtorjev oz. urednikov velja, da v primeru dveh pred »&« ni vejice, v vseh ostalih primerih pa se vejica zapiše za predzadnjim avtorjem. Za vse bibliografske enote tudi velja, da v primeru 8 ali več avtorjev (oz. urednikov) zapišemo prvih 6, dodamo tri pike in zadnjega avtorja, brez znaka

---

<sup>2</sup> Priporočamo, da se seznam literature in virov sestavlja sproti med pisanjem dela, pri čemer ni potrebno navajati virov, s katerimi smo si pomagali pri seznanitvi področja, ampak le tiste, iz katerih smo povzeli misli, teorije, rezultate in podobno ter se na njih v besedilu (obvezno) sklicujemo.

»&«. Bibliografske enote, ki so v spodnjih primerih zapisane v svetlo sivem, niso obvezen element zapisa.

### 8.2.1 Knjiga

V primeru knjižnega vira navedemo poleg avtorja, letnice izida in naslova, še založbo in kraj izdaje. Državo pišemo, če gre za zvezno državo v ZDA, drugače ne.

Priimek, I. (leto). *Naslov: Podnaslov* [Prevod] (izdaja, ponatis). Kraj, Država: Založba (Zbirka; štetje).

Primer: Vintar, M. (2015). *Informatika*. Ljubljana: Založba Fakultete za upravo.

Primer: Goodpaster, K. E., Nash, L. L., & de Bettignies, H. (2006). *Business ethics: Policies and persons*. Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.

V primeru, ko navajamo knjigo, ki nima avtorja ampak urednika, urednika zapišemo na mesto avtorja in to tudi označimo tako, da za imenom urednika dodamo »(ur.)«.

Primer: Keen, E. (ur.). (1988). *Natural language*. Cambridge: University of Cambridge Press. V primeru, da ni niti avtorjev niti urednikov, na prvo mesto zapišemo naslov.

Primer: *Slovar slovenskega knjižnega jezika*. (1995). Ljubljana: DZS.

Primer: *Leksikon Cankarjeve založbe*. (1993). 3. izd. Ljubljana: Cankarjeva založba.

### 8.2.2 Poglavje v knjigi, prispevek v zborniku ali poročilu

Avtorja prispevka navedemo s priimkom in začetnico imena, dodamo letnico v oklepaju ter naslov prispevka. Nato nadaljujemo s podatki o knjigi, kjer napišemo črk V in nato navedemo urednika z začetnico imena ter priimkom (obratno kot avtor prispevka!), naslovom knjige (zbornika, poročila) v ležeči pisavi ter v oklepaju navedemo strani. Na koncu dodamo podatke o založbi. Če urednika ni, ta podatek enostavno spustimo.

Priimek, I. (leto). Naslov prispevka. V I. Priimek (ur.), *Naslov zbornika* (str. začetna str.–končna str.). Kraj: Založba.

Primeri:

Fajfar, P. & Benčina, J. (2016). Zasnova strateškega načrtovanja v državni upravi - model načrtovanja in spremljanja izvajanja programa dela vlade RS. V D. Žargi (ur.), *Uporabimo najboljše izkušnje za boljše življenje: zbornik referatov : Bernardin, 9. in 10. novembra 2016* (str. 180–183). Ljubljana: Slovensko združenje za kakovost.

Giles, H., Bourish, R. Y., & Taylor, D. M. (1977). Towards a theory of language in ethnic group relations. V H. Giles (ur.), *Language, ethnicity and intergroup relations* (str. 307–348). London: Academic Press.

Pečar, Z. & Bratko, I. (2010). The use of data mining for assessing performance of administrative services. V A. Syvajari & J. Stenvall (ur.), *Data mining in public and private sectors* (str. 67–82). New York: Hershey.

Stare, J. (2018). Competence models for public administration and leadership development. V P. Pevcin (ur.), *Symposium proceedings* (str. 9). Ljubljana: Faculty of Administration.

Članek v zborniku brez urednikov:

Bernstein, P. A. & Dayal, U. (1994). An overview of repository technology. V *20th Intl. Conference on Very Large Database* (str. 705–713). Santiago, Chile.

### 8.2.3 Članek v reviji

Osnovni elementi članka v APA slogu so: avtor/-ji, leto objave, naslov članka (male tiskane črke, angl. *sentence case*), naslov revije ležeče (velike začetnice besed, angl. *title case*, oz. zapisano na enak način, kot je originalen naslov revije), letnik revije (ležeče), v oklepaju številka letnika (ne ležeče), če obstaja, in strani članka oblika od–do s piko na koncu.

Priimek, I. (leto). Naslov članka. *Naslov Publikacije, letnik(zvezek), začetna str.–končna str.*

Primer:

Erman, N. & Todorovski, L. (2019). Mapping the e-government research with social network analysis. *Lecture Notes in Computer Science*, 56(93), 13–25.

### 8.2.4 Članek v časopisu - dnevnik, tednik

V primeru prispevka v tedenski ali dnevni publikaciji zapišemo popoln datum (dan. mesec. leto), pri ostalih elementih sledimo navodilom za članek v reviji.

Primer spletnega časopisa:

Jerala, R. (24. 9. 2017). Financiranje znanosti ni sindikalistično vprašanje. *Delo.si*. Pridobljeno s <http://www.delo.si/sobotna/financiranje-znanosti-ni-sindikalisticno-vprasanje.html>

### 8.2.5 Diplomsko, magistrsko in doktorsko delo

Navedemo po pravilu za knjižna dela, vendar ob naslovu v oklepaju dodamo še tip dela.

Priimek, I. (leto). *Naslov* (diplomsko delo/magistrsko delo/doktorska disertacija). Kraj: Ustanova.

Primeri:

Gabrovšek, T. (2019). *Vpliv bolonjske reforme* (diplomsko delo). Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.

### 8.2.6 Raziskovalno poročilo/naloga

Priimek, I. (leto). *Naslov* (raziskovalno poročilo/naloga). Kraj: Ustanova.

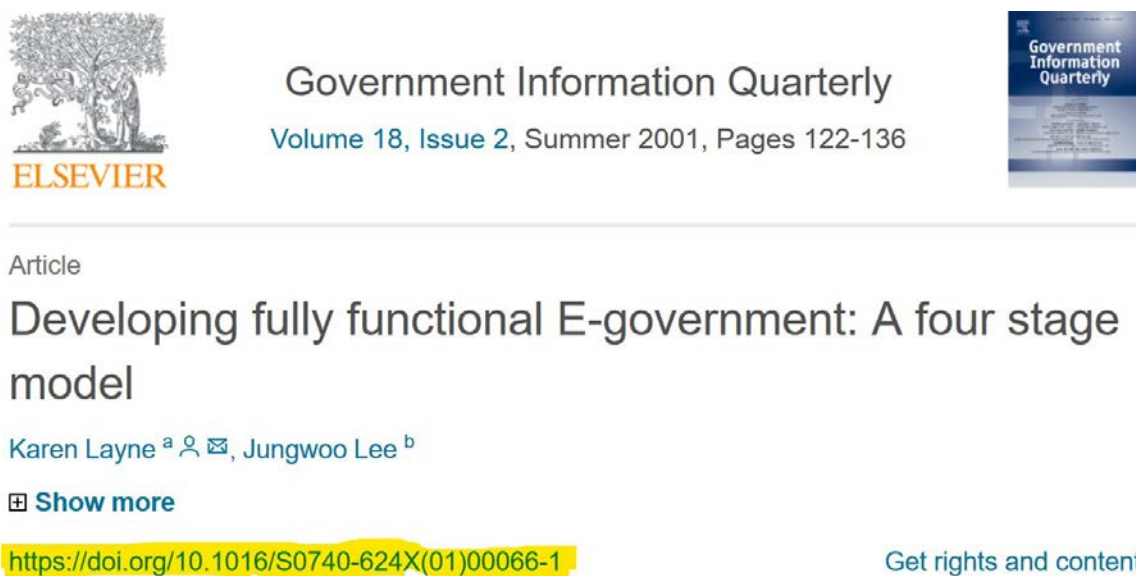
## 8.2.7 Spletni viri

Kljub temu, da danes večino virov in literature najdemo na spletu, je pomembno, da pri navedbi dela, ki je bilo objavljeno na spletu in je objavljeno tudi v tiskani obliki (kot del knjige ali zbornika, članek, ...), se le-to navaja po pravilih za delo v tiskani obliki, ki pa mu dodamo še informacijo o dostopu s spleta.

Če ima spletna stran avtorja, potem navajamo po pravilih za avtorja. V primeru besedila, ki je objavljeno samo na spletu, za letnico objave navedemo datum objave na spletni strani ali pa datum izdelave spletne strani. V kolikor na strani ni zapisanega datuma, navedemo datum, ko smo dostopali do spletne strani, lahko pa zapišemo »(b.d.)« (brez datuma). V primeru, da spletni vir nima avtorja, se na začetku navede ime organizacije oz. naslov spletne strani.

Spletnim virom se vedno doda URL naslov ter datum dostopa do vira (»Pridobljeno s <http://...>«). Na spletu pa se vedno pogosteje pri objavljenih člankih pojavi DOI oznaka. DOI (angl. *Digital Object Identifier*) je alfanumerično zaporedje znakov, neke vrste spletni naslov, ki enolično in stalno označuje spletni vir. Če ima vir DOI oznako, ga navedemo namesto URL naslova. V tem primeru datum dostopa do vira ni potreben. Za URL ali DOI **ni** pike.



Slika 2: Spletna stran članka z DOI oznako



Government Information Quarterly  
Volume 18, Issue 2, Summer 2001, Pages 122-136

Article

### Developing fully functional E-government: A four stage model

Karen Layne <sup>a</sup>  , Jungwoo Lee <sup>b</sup>

[Show more](#)

[https://doi.org/10.1016/S0740-624X\(01\)00066-1](https://doi.org/10.1016/S0740-624X(01)00066-1)

[Get rights and content](#)

Primer članka z DOI:

Dunleavy, P., Margetts, H., Bastow, S., & Tinkler, J. (2016). New public management is dead – Long live digital-era governance. *Journal of Public Administration Research and Theory*, 16(3), 467–494. doi: 10.1093/jopart/mui057



### 8.2.8 Računalniški program, programska oprema

Podobno kot pri ostalih avtorskih delih v primeru računalniškega programa ali programske opreme zapišemo imena avtorjev oz. naslov programa, leto izida ter založnika, če obstaja. V oglatih oklepajih dodamo še vrsto programske opreme. Če do programske opreme dostopamo preko spleta, dodamo še spletni naslov in datum dostopa.

Priimek, I. (leto). Poimenovanje [vrsta programske opreme]. Kraj: Založnik

Primeri:

Batagelj, V. & Mrvar, A. (2010). Pajek - Program for Large Network Analysis [Računalniški program]. Pridobljeno s <http://pajek.imfm.si/>

Ubuntu [Operacijski sistem]. (2010). Canonical Ltd / Ubuntu Foundation. Pridobljeno s <http://www.ubuntu.com/>

### 8.2.9 Zakoni in predpisi

Če se pravne vire navaja v posebnem seznamu, jih je treba navesti v ustrezni hierarhiji: ustava, mednarodni pravni viri, zakonodaja, podzakonski akti in avtonomni pravni vir, znotraj posamezne kategorije (ravni) pa po abecedi (kot je prikazano v spodnjem primeru). Če se jih navaja v skupnem seznamu z ostalimi viri, hierarhije ne upoštevamo. Celoten seznam virov v tem primeru seveda uredimo po abecedi.

Pri navajanju pravnih virov je treba navesti vse številke uradnih listov, v katerih je bil posamezen pravni vir objavljen, in ne zgolj prvega ali enega od njih (kot je spodaj primer za ZDIJZ). Če se v samem besedilu sklicujemo samo na trenutno veljavno različico, potem navedemo prvo objavo in nato objave od vključno zadnjega prečiščenega besedila zakona ali predpisa (spodnji primer za ZASP).

#### PRAVNI VIRI

Ustava Republike Slovenije. Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97, 66/00, 24/03, 69/04, 68/06, 47/13. Direktiva 2013/98/ES. Direktiva Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. novembra 2013 o ponovni uporabi informacij javnega sektorja. Uradni list EU, št. L 345.

Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP). Uradni list RS, št. 21/95-ZASP, 16/07-ZASP-UPB3, 68/08-ZASP-E, 110/13-ZASP-F, 56/15-ZASP-G.

Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ). Uradni list RS, št. 24/03-ZDIJZ, 61/05-ZDIJZ-A, 28/06-ZDIJZ-B, 51/06-ZDIJZ-UPB2, 23/14-ZDIJZ-C, 50/14-ZDIJZ-D, 102/15-ZDIJZ-E.

Pravilnik o subvencioniranju bivanja študentov. Uradni list RS, št. 22/01, 35/06, 75/08, 97/10, 46/12, 55/13, 38/16, 13/17.

### 8.3 IZPIS SEZNAMA

Seznam literature ob koncu se razvrsti po abecednem vrstnem redu avtorjev, se ga ne oštevilči niti kako drugače označi. Če avtor nastopa pri določeni delih kot avtor in hkrati pri drugih kot prvi soavtor, potem najprej navedemo njegova samostojna dela, nato dela v soavtorstvu, ki so razvrščena po abecednem redu drugega avtorja (oziroma po potrebi naslednjega avtorja). V primeru istega avtorja oziroma avtorjev, dela razvrstimo po letnici izdaje, najprej starejše. Če pa imamo tudi enako letnico, potem se razvrsti po abecednem redu naslova dela, letnicam pa dodamo še male tiskane črke (a, b, ...). Če vir nima avtorja, pri abecednem redu upoštevamo prvo besedo (vendar ne predloga ali člena – npr. »a«, »an«, »the«) v naslovu dela.

Za generalno oblikovanje glej poglavje 7.12.

### LITERATURA

- Cvelbar, M. (12. 5. 2014). Pahorjev urad vztraja: Predčasne volitve možne julija. *Finance.si*. Pridobljeno s <http://www.finance.si/8802118/Pahorjev-urad-vztraja-Predcasne-volitve-mozne-julija>
- Erman, N. & Todorovski, L. (2019). Mapping the e-government research with social network analysis. *Lecture Notes in Computer Science*, 5693, 13–25. doi: 10.1007/978-3-03516-6\_2
- Klun, M. (2017). *Davčni sistem*. Ljubljana: Založba Fakulteta za upravo.
- Klun, M. & Dečman, M. (2017). *E-davki*. Ljubljana: Založba Fakulteta za upravo.
- OECD. (2010). *Education at a Glance 2010*. Pridobljeno s <http://www.oecd.org/dataoecd/45/39/45926093>
- Setnikar Cankar, S. & Hrovatin, N. (2017). *Temelji ekonomije*. Ljubljana: Založba Fakulteta za upravo.
- Todorovski, L. & Erman, N. (2019). Mapping the e-government research with social network analysis. V M. Wimmer, H. Scholl, M. Janssen in R. Trunmuller (ur.), *Electronic government* (str. 13–15). New York: Springer. Pridobljeno s [http://link.springer.com/chapter/10.1007%2F978-3-642-03516-6\\_2](http://link.springer.com/chapter/10.1007%2F978-3-642-03516-6_2)

### VIRI

- Slovar slovenskega knjižnega jezika. (1995). Ljubljana: DZS.
- Statistični letopis. (2019). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.
- Večer. (2010). Racionalizacija javnega sektorja. *Večer*, 2, 21.

## 9 SMERNICE ZA STATISTIČNO ANALIZO ANKET

Pogosto srečamo dva tipa statističnih analiz. Pri prvem razpolaga kandidat s celotno populacijo (na primer s podatki o vseh slovenskih občinah, državah EU,...), pri drugem pa z vzorcem iz dela populacije, kjer gre navadno za anketiranje. Zapisane smernice se nanašajo predvsem na anketiranje.

### 9.1 PRIPRAVA NA ANKETIRANJE

#### 9.1.1 Anketni vprašalnik

Prvi korak pri pripravi anketnega vprašalnika je študij predhodnih raziskav. Zelo verjetno se je s podobnim problemom nekdo že ukvarjal, zato je smiselno vzeti njihov vprašalnik in ga po potrebi prilagoditi svojim potrebam. Pri tem je treba upoštevati teoretična izhodišča in ustrezno implementirati v vprašalnik strukturo obravnavanih konceptov (konstruktov).

#### 9.1.2 Priprava ankete

Najenostavnejši način je anketiranje preko spleta. Orodij za spletno anketiranje je veliko, eno najpogosteje uporabljenih je 1ka<sup>3</sup>. Orodje je brezplačno, na voljo pa so tudi napotki in opozorila ob pogostih napakah, ki jih je smiselno prebrati pred vnosom ankete. Pri Likertovih merskih lestvicah naj bodo stopnje odnosa do trditev podane opisno (številska obravnava se izvede v ozadju).

#### 9.1.3 Izbor vzorca

Najprej je treba jasno opredeliti, kaj je populacija, ki jo preučujemo. Nato razmislimo, ali je možno izbrati reprezentativni vzorec iz populacije preučevanja. Pogosto je to težka, celo nerealistična naloga, zato je treba izbrati kompromis med veljavnostjo zaključkov in enostavnostjo izvedbe. O problemih pri reprezentativnosti si lahko preberemo na spletnih straneh 1ka<sup>4</sup>.

Drugo pomembno vprašanje je, kolikšna naj bo velikost vzorca. Le-ta je odvisna predvsem od tega, katere statistične metode bomo uporabili. Za oceno povprečja neke spremenljivke je lahko vzorec 30 enot že dovolj velik, prav tako za primerjavo povprečij dveh približno enako velikih skupin. Če pa želimo opraviti regresijsko analizo z veliko neodvisnimi spremenljivkami,

---

<sup>3</sup> <https://www.1ka.si/>

<sup>4</sup> <https://www.1ka.si/c/701/Reprezentativnost/>

pa bo tak vzorec dosti premajhen. Splošnega pravila ni, lahko pa nas malo usmeri »kalkulator«<sup>5</sup> oziroma »pravilo čez palec za regresijo«<sup>6</sup>.

## 9.2 PREDSTAVITEV MERSKEGA INSTRUMENTA

Vprašalnik, kot metoda za zbiranje podatkov, naj bo utemeljen s predhodnimi raziskavami. V predstavitvi vprašalnika opredelimo, kaj merimo (konstrukti, koncepti,...) in ta pogled tudi strukturirano predstavimo, kar predstavlja tudi osnovo za strukturo poročanja o rezultatih raziskave. Pomembno je, da način merjenja predstavimo tako, da bi ga lahko nekdo za nami ponovil.

## 9.3 PREDSTAVITEV REZULTATOV

Predstavitev rezultatov začnemo z osnovnimi podatki o populaciji, vzorcu in načinu vzorčenja. Če vemo, da vzorec ni bil verjetnostni, na tem mestu poudarimo, da morda sklepanje na populacijo ni povsem korektno. Na tem mestu tudi opišemo, koliko anket smo pridobili in kolikšen je bil delež odgovorov.

Nato prikažemo opisne statistike. Najpogosteje najprej prikažemo demografske spremenljivke (spol, izobrazba, starost,...). Pri komentiranju demografskih spremenljivk naredimo, povsod kjer je to mogoče, primerjavo strukture vzorca in strukture populacije. Nato sledijo ostale spremenljivke. Poročanje naj bo strukturirano po skupinah pojmov (konceptih, konstruktih).

Ponazoritve (grafikoni, tabele) naj bodo kar se da preproste, torej brez 3D oblikovanja, nepotrebnih senčenj, črt, ipd., ter poenotena barvna videza. Splošni nasvet je tudi, da se krožnih (tortnih) grafikonov izogibamo (uporabimo raje stolpčni grafikon). Še zlasti so ti grafikoni neprimerni za predstavitev ordinalnih spremenljivk (izobrazba, stopnja strinjanja,...).

Navadno ankete vsebujejo sklop mnenjskih vprašanj, pri katerih anketiranci svoje strinjanje izražajo na urejenostnih lestvicah (npr. od popolnega nestrinjanja do popolnega strinjanja). Tedaj je namesto frekvenčnih porazdelitev vsake spremenljivke bolj smiselno izračunati povprečno strinjanje in trditve urediti glede na povprečje.

Določene spremenljivke se izražajo številsko, na primer, če povprašamo po starosti, ne da bi ponudili možne razrede. Tovrstne podatke nato prikažemo s histogramom, pri čemer na smiseln način sami postavimo meje razredov ali pa to prepustimo programu (Excel 2016 in SPSS imata histograme vključene), ki jih opremimo s povprečjem in standardnim odklonom.

---

<sup>5</sup> <https://www.surveymonkey.com/mp/sample-size-calculator/>

<sup>6</sup> <https://stats.stackexchange.com/questions/10079/rules-of-thumb-for-minimum-sample-size-for-multiple-regression>

Prikaz dveh spremenljivk je odvisen predvsem od tega, katerega tipa sta spremenljivki. Če sta merjeni na vsaj intervalnem nivoju, ju lahko prikažemo z razsevnim (raztresenim) grafikonom, sicer pa se prikaza z grafikonom raje izognemo in namesto tega poročamo o vrednosti izbrane mere povezanosti.

Pri komentiranju grafikonom ali tabel poskušamo predstaviti bistvene lastnosti pojava. Nikoli ne ponavljamo dejstev, ki so razvidne iz grafične predstavitve, temveč jih le uporabimo kot argument za podane ugotovitve.

#### **9.4 PREVERJANJE HIPOTEZ**

Za preverjanje hipotez je treba uporabiti statistične teste, saj je zaključevanje na podlagi opisnih statistik subjektivno in zato neprimerno. Testom se izognemo le, če imamo podatke o celotni populaciji, pa še tedaj jih navadno naredimo, le da poudarimo, da njihovi rezultati niso namenjeni statističnemu sklepanju. Pri analizi ankete, kjer imamo opravka z vzorcem, pa so testi nujni.

Tabela 2 prikazuje nekaj primerov hipotez. Za razumevanje tabele si predstavljajmo, da smo anketirali občane neke občine in jih povprašali, kako so zadovoljni z delom policije in redarstva. Na vprašanja so anketiranci odgovarjali na urejenostni lestvici (npr. od 1 – popolno nezadovoljstvo do 5 - popolno zadovoljstvo). Na koncu smo jih vprašali še o spolu, starosti in zakonskem stanu in o tem, ali prihajajo iz mestnega okolja ali podeželja.

**Tabela 2: Primeri hipotez in ustreznih testov**

<b>Primer hipoteze</b>	<b>Ustrezen test</b>	<b>Predpostavke testa</b>	<b>Alternative (npr. neparametrični test)</b>	<b>Opombe</b>
<b>Občani so zadovoljni z delom policije.</b>	t-test za en vzorec	dovolj velik vzorec ( $n > 30$ ) ali pa normalno porazdeljeni podatki	test za mediano, test za delež	Potrebujemo jasno opredelitev, kaj pomeni »zadovoljstvo« - morda srednja vrednost (vrednost 3 na lestvici od 1 do 5) ali pa rezultat predhodnih raziskav.
<b>Moški so z delom policije bolj zadovoljni kot ženske.</b>	t-test za neodvisne vzorce	dovolj velik vzorec ( $n > 30$ ) ali pa normalno porazdeljeni podatki; enakost varianc v obeh skupinah	Mann-Whitneyjev test	Razlaga testa Mann-Whitney je bolj zahtevna, obstaja popravek za neenaki varianci.
<b>Občani so z delom redarjev bolj zadovoljni kot z delom policije.</b>	t-test za odvisne vzorce	dovolj velik vzorec ( $n > 30$ ) ali pa normalno porazdeljeni podatki	Wilcoxonov test	
<b>Občani, ki so bolj zadovoljni z delom policije, so tudi bolj zadovoljni z delom redarstva.</b>	test za korelacijo (Pearsonov, Spearmanov koeficient)		Spearmanov koeficient	Spearmanov koeficient je zelo primerna mera povezanosti za ordinalne podatke.
<b>Poročeni ljudje so najbolj zadovoljni z delom policije, sledijo ločeni, najmanj pa so z delom policije zadovoljni samski.</b>	ANOVA (analiza variance)	dovolj velik vzorec ( $n > 30$ ) ali pa normalno porazdeljeni podatki; enakost varianc med skupinami	Kruskall-Wallisov test	Razlaga testa Kruskall-Wallis je bolj zahtevna.



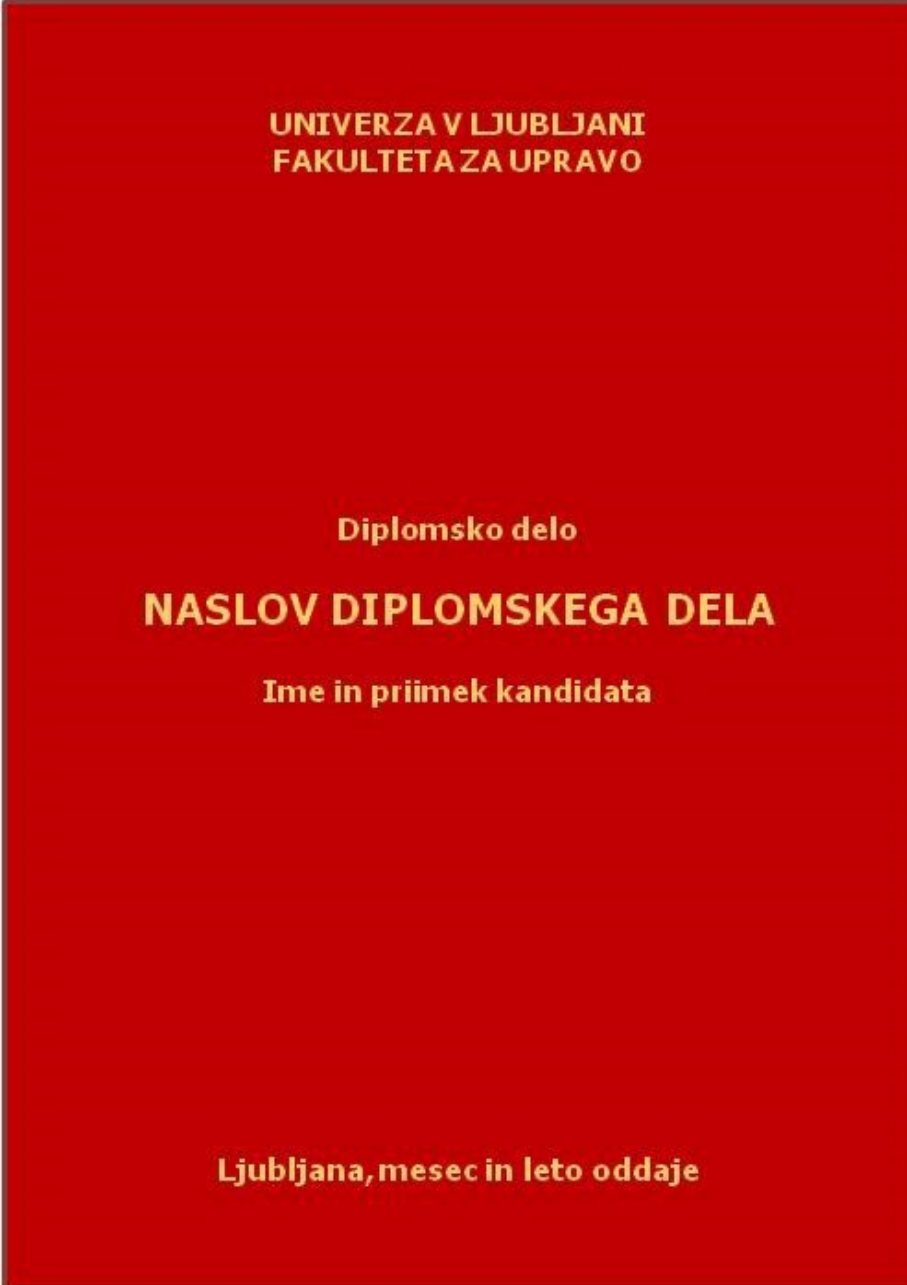
Primer hipoteze	Ustrezen test	Predpostavke testa	Alternative (npr. neparametrični test)	Opombe
<b>Med ljudmi iz podeželja je delež poročenih večji kot med ljudmi iz mesta.</b>	test za delež, lahko tudi $\chi^2$ za analizo povezanosti med dvema kategoričnima spremenljivkama	dovolj velik vzorec, pričakovane frekvence v vsaj 80 % celic večje od 5	Fisherjev natančni preizkus	S testom $\chi^2$ lahko analiziramo, ali med dvema kategoričnima spremenljivkama obstaja povezanost. Posledično lahko ta test uporabimo za primerjavo deležev. Predpostavke, ki jih mora test izpolnjevati, SPSS preveri sam in nam poroča v obliki opombe.

Vir: Novak (2010, str.15)





**Priloga 1: Naslov na platnici**



**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo**

**NASLOV DIPLOMSKEGA DELA**

**Ime in priimek kandidata**

**Ljubljana, mesec in leto oddaje**

## Priloga 2: Prva notranja stran

UNIVERZA V LJUBLJANI

FAKULTETA ZA UPRAVO

200-*pt*

Diplomsko delo

NASLOV DELA

250-*pt*

4-*cm*

Kandidat: → Ime-Priimek

Vpisna številka: → 040xyzuv

Študijski program: → celoten naziv

¶

Mentor: → habilitacijski in znanstveni naziv-Ime-Priimek

¶

¶

Brez razmika med odstavki

Ljubljana, mesec 20XY

### **Priloga 3: Izjava o avtorstvu dela**

Vstavi se ustrezno besedilo, prilagojeno podatkom kandidata, in izpusti navednice.

#### **IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA/MAGISTRSKEGA DELA**

Podpisani/-a\*, »Ime Priimek«, študentk/-a\* »stopnja in smer študija«, z vpisno številko »04xxxxxx«, sem avtor/-ica\* diplomskega/magistrskega\* dela z naslovom »Naslov diplomskega dela«.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbel/-a\*, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbel/-a\*, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu literature in virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobil/-a\* vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisal/-a\* v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, Uradni list RS, št. 21/95), kršitev pa se sankcionira tudi z ukrepi po pravilih Univerze v Ljubljani in Fakultete za upravo,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega/magistrskega\* dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko/Magistrsko\* delo je lektoriral/la\* »navedba lektorja«.

Ljubljana, navedba datuma oddaje dela

Podpis avtorja/-ice:

---

\* Besedilo ustrezno prilagoditi glede na kontekst dela.

## **Priloga 4: Povzetek in ključne besede**

### **POVZETEK**

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

**Ključne besede:** javna uprava, organizacija, disciplina, učinkovitost, javni sektor.

## **ABSTRACT**

### **ENGLISH TITLE**

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

**Keywords:** public administration, organization, discipline, efficiency, public sector.

## Priloga 5: Kazalo

### KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA / MAGISTRSKEGA DELA.....	iii
POVZETEK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KAZALO.....	vii
KAZALO PONAŽORITEV.....	ix
KAZALO GRAFIKONOV.....	ix
KAZALO SLIKA.....	ix
KAZALO TABEL.....	ix
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV (PO POTREBI).....	x
SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV (PO POTREBI).....	xi
1 UVOD.....	1
2 NASLOV NASLOV NASLOV.....	2
2.1 PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV.....	4
2.1.1 Podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov.....	6
2.1.1.1 Podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov podnaslov.....	9
2.1.1.2 Podnaslov.....	10
2.1.2 PODNASLOV.....	13
2.2 PODNASLOV.....	13
3 NASLOV.....	14
3.1 PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV PODNASLOV.....	14
3.2 PODNASLOV.....	14
4 ZAKLJUČEK.....	16
LITERATURA IN VIRI.....	17
PRILOGE.....	21
PRILOGA 1: ANKETNI VPRAŠALNIK.....	21
PRILOGA 2: OBRAZEC.....	22