

NAVODILA ZA PRIPRAVO DISPOZICIJ IN IZDELAVO SEMINARSKIH, DIPLOMSKIH IN MAGISTRSKIH DEL FAKULTETE ZA UPRAVO

V besedilu se izraz »delo« uporabljaja za diplomsko in magistrsko delo, razen če je zaradi posebnosti posamezno vrsto dela treba obravnavati drugače. Za seminarska dela se smiselno uporabljajo navodila za diplomsko delo.

Izrazi, ki se nanašajo na osebe (npr. študent, mentor, pedagog) in so zapisani v slovnični obliki za moški spol, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Primeri so navedeni z modrim zapisom.

Datum: 28. 9. 2022

KAZALO

1	DISPOZICIJA DELA	4
1.1	NASLOV	4
1.2	OPREDELITEV TEME IN PROBLEMA	4
1.3	DOLOČITEV NAMENA, HIPOTEZ IN/ALI RAZISKOVALNIH VPRAŠANJ	5
1.4	METODE RAZISKOVANJA	6
1.5	PRISPEVEK DIPLOMSKEGA DELA K PRAKSI / MAGISTRSKEGA DELA K PRAKSI ALI STROKI	10
1.6	STRUKTURA DELA IN KAZALO	10
1.7	LITERATURA IN VIRI	10
2	IZDELAVA DELA	11
2.1	SPLOŠNO	11
2.2	JEZIK	11
2.3	OBSEG DELA	11
2.4	STRUKTURA DELA	12
2.5	ZUNANJA NASLOVNA STRAN	12
2.6	NOTRANJA NASLOVNA STRAN	12
2.7	IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA ALI MAGISTRSKEGA DELA IN NAVEDBA LEKTORJA	13
2.8	POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE V SLOVENSKEM JEZIKU	13
2.9	NASLOV DELA, POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE V ANGLEŠKEM JEZIKU	13
2.10	KAZALO	14
2.11	KAZALO PONAŽORITEV	14
2.12	SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV	14
2.13	SLOVAR SLOVENSKIH PREVODOV TUJIH IZRAZOV	14
2.14	UVOD	15
2.15	OBDELAVA TEME	15
2.16	ZAKLJUČEK	15
2.17	LITERATURA IN VIRI	16
2.18	PRILOGE	16
3	TEHNIČNA NAVODILA	17
3.1	POSTAVITEV STRANI	17
3.2	OSNOVNO OBLIKOVANJE BESEDILA	17
3.3	KREPKO, LEŽEČE IN PODČRTANO BESEDILO	17

3.4	VRSTIČNE OZNAČBE IN ŠTEVILČENJE ODSTAVKOV	17
3.5	GLAVA IN NOGA	17
3.6	ŠTEVILČENJE STRANI	17
3.7	ŠTEVILČENJE IN OBLIKOVANJE NASLOVOV POGLAVIJ	18
3.8	OPOMBE.....	18
3.9	PONAZORITVE (GRAFIKONI, SLIKE, TABELE)	18
3.10	KAZALO PONAZORITEV, SEZNAM KRATIC IN OKRAJŠAV TER SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV	20
3.11	DALJŠI CITATI	20
3.12	ZAKLJUČNE PRVINE DELA.....	20
3.13	CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV – APA STANDARD	21
3.14	CITIRANJE MED BESEDILOM.....	21
3.14.1	Dobesedno navajanje.....	22
3.14.2	Več avtorjev, več virov	22
3.14.3	Citiranje po sekundarnem viru.....	22
3.14.4	Avtor ni znan	23
3.14.5	Pravni viri.....	23
3.14.6	Grafikoni, slike, tabele	23
3.14.7	Orodja umetne inteligence	23
3.15	NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV V SEZNAMU	24
3.15.1	Knjiga	24
3.15.2	Poglavje v knjigi, prispevek v zborniku ali poročilu.....	25
3.15.3	Članek v zborniku brez urednikov	25
3.15.4	Članek v reviji	25
3.15.5	Članek v časopisu – dnevnik, tednik.....	26
3.15.6	Diplomsko, magistrsko in doktorsko delo	26
3.15.7	Raziskovalno poročilo / raziskovalna naloga.....	26
3.15.8	Spletni viri.....	26
3.15.9	Jezikovni viri	28
3.15.10	Računalniški program, programska oprema.....	28
3.15.11	Zakoni in predpisi	29
3.16	IZPIS SEZNAMA	29
3.17	LITERATURA IN VIRI	29
4	PRILOGE.....	31

1 DISPOZICIJA DELA

Struktura dispozicije ima naslednje elemente:

- naslov dela v slovenskem in angleškem jeziku,
- opredelitev teme in problema,
- ocena dosedanjih raziskovanj (samo za magistrsko delo),
- opredelitev namena raziskovanja, hipotez in/ali raziskovalnih vprašanj ter z njimi povezane metode raziskovanja,
- prispevek diplomskega dela k praksi in magistrskega dela k praksi ali stroki,
- predvidena struktura dela in kazalo,
- predvidena literatura in viri.

1.1 NASLOV

Naslov na preprost in jasen način odraža bistvo dela; praviloma vsebuje največ devet besed. V naslovu se praviloma ne uporabljajo imena organizacij, kratic in angleških izrazov. Dispozicija dela vsebuje tudi angleški naslov oziroma slovenski naslov, če je pisana v angleškem jeziku.

1.2 OPREDELITEV TEME IN PROBLEMA

Na podlagi študija literature in virov (npr. strokovne, znanstvene monografije in članki, rezultati predhodnih raziskav, pravni viri) se predstavi tema, ki jo bo študent proučeval. Tema mora biti vezana na študijski program oziroma z njim povezane vsebine. Opredelitev teme predstavlja okvir dela, ki ga sestavljajo koncepti ali teorije, ki so podlaga za raziskovanje. Izhodišče predstavlja problem (in njegov kontekst), s katerim se študent srečuje v okviru proučevane situacije in želi zanj podati rešitev. Pojasni se, v čem je interes, motivacija za obravnavo in izbiro teme, kako in zakaj je tema ali situacija zanimiva kot nekaj, kar je treba spremeniti in izboljšati, katero problematiko bo tema obravnavala, kaj bi se rado rešilo. Pri opredelitvi teme si študent pomaga z naslednjimi vprašanji:

- kaj bo delo obravnavalo (situacija/kontekst),
- kdo bo udeležen oziroma koga bo raziskava obravnavala,
- kdaj in kje bo raziskava potekala,
- kako (na kakšen način) bo potekala raziskava,
- s katerimi sredstvi oziroma raziskovalnimi metodami (s čim) se bo raziskovalo in
- zakaj (tj. kaj se želi rešiti).

V tem poglavju je treba opredeliti tudi ključne pojme, ki se bodo uporabljali v delu.

»Problem« je stanje, ki je v zvezi z določenim dejstvom nejasno, neznano in ga je treba pojasniti ali rešiti; kar je nezaželeno, težko rešljivo in je potrebno odpraviti ali rešiti. Problem se konkretno opredeli: kaj točno je problem, kako se kaže, kje, kdaj ipd. Zakaj

je nekaj problem, tj. kaj je v zvezi z določenim dejstvom nejasno, neznano in je potrebno pojasniti ali rešiti? Kako se bo bralca prepričalo, da je to res problem, kar se opisuje kot problem? Na čem temelji problem – dejstva, dokazi, informacije, povezave? Jasna opredelitev problema pripomore k razlikovanju med ustreznimi in neustreznimi podatki/poudarki, omogoča dober uvod v delo, postavitev ustreznih raziskovalnih vprašanj ali hipotez, poglobitev v vsebino raziskovanja ipd. in na koncu v oblikovanje predlogov za rešitev problema.

1.3 DOLOČITEV NAMENA, HIPOTEZ IN/ALI RAZISKOVALNIH VPRAŠANJ

Namen(e) raziskovanja je treba pojasniti. Namen je z znanstvenimi metodami raziskovanja odgovoriti na raziskovalna vprašanja oziroma potrditi ali ovreči hipoteze, ki obravnavajo predstavljeni problem. Podati je treba razloge, zaradi katerih se želi proučiti izbrani problem, ter predstaviti, kaj se želi doseči (npr. *analizirati in predstaviti ...; ugotoviti, kakšne so možnosti ...; ugotoviti, kakšen je vpliv ...; predlagati ukrepe na področju ...; predlagati rešitev ...; podati morebitne smernice prihodnjega raziskovanja ali delovanja ...*).

V delu se postavijo hipoteze ali raziskovalna vprašanja, lahko tudi oboje. Hipoteza je izjava o pričakovanem razmerju med spremenljivkami ali razlaga nekega pojava. Hipoteza mora biti jasna (specifična), preverljiva in izpodbojna (obstajati mora način preverbe, ali je trditev napačna). Raziskovalno vprašanje je specifično vprašanje, na katerega želi raziskava odgovoriti. Hipoteze in/ali raziskovalna vprašanja morajo biti oblikovani tako, da njihovo preverjanje oziroma iskanje odgovora nanje prispeva k (novim) spoznanjem o obravnavanem pojavu; ne smejo biti torej trivialni (samoumevni), tj. da ni potrebe po dodatnem raziskovanju. Če gre za kompleksen problem, se ga lahko razreši s postavitvijo več podhipotez in/ali podvprašanj.

Hipotez in/ali raziskovalnih vprašanj naj ne bo preveč (priporoča se postavitev do treh hipotez in/ali raziskovalnih vprašanj). Raziskovalna vprašanja se postavijo pri kvalitativnih raziskavah (npr. *kako, kakšen, zakaj ...*, ne pa samo »ali«, ker je odgovor na tako vprašanje lahko le »da« ali »ne«).

Hipoteze ali raziskovalna vprašanja so obvezni pri diplomskem in magistrskem delu, pri čemer mora biti pri magistrskih delih praviloma vsaj iz ene hipoteze ali raziskovalnega vprašanja razviden mednarodni primerjalni kontekst.

Hipoteze se postavijo pri kvantitativnih raziskavah, kjer se praviloma s statističnimi testi (npr. s t-testom za primerjavo dveh vzorcev, testom za korelacijski koeficient) preverjajo odnosi med pojavi (npr. *medsebojni odnosi so dejavniki, ki vplivajo na večjo motiviranost zaposlenih; v povprečju so ženske bolj zadovoljne s plačo kot moški; med starostjo in zaupanjem v pravosodje obstaja pozitivna povezanost, tj. s starostjo narašča povprečno zaupanje v pravosodje*).

1.4 METODE RAZISKOVANJA

V dispoziciji je treba navesti predvidene raziskovalne metode, ki opredelijo fokus raziskave. Izbor metode mora biti primeren za raziskovalni problem oziroma raziskovalna vprašanja/hipoteze. Metode so lahko kvalitativne, kvantitativne ali mešane.

Kvalitativne metode so prilagodljive – lahko se prilagajajo sproti, da se razvije novo znanje. Raziskava se lahko izvaja z majhnimi vzorci, ni pa jih mogoče statistično analizirati ali posplošiti na širše populacije (zaključke je težko standardizirati). *Kvantitativne metode* se uporabljajo za sistematično opisovanje velikih zbirk zadev in omogočajo ponovljivost rezultatov. Za analizo podatkov je treba razumeti statistiko, poleg tega se zahteva večji (reprezentativni) vzorec. Kvantitativne metode proučujejo numerične, številčne podatke in pogosto zahtevajo uporabo statističnih orodij za analizo zbranih podatkov. To omogoča merjenje spremenljivk in ugotavljanje odnosov med njimi. Tovrstne podatke je mogoče predstaviti z grafikoni in tabelami (predpogoj je reprezentativnost vzorca populacije). Namen je preverjanje hipotez, iskanje vzrokov in posledic ter napovedi. Metode so vprašalniki, opazovanje s štetjem/kodiranjem primerov, numerična analiza dokumentov, eksperimenti – deduktivni pristop. S kvantitativnim raziskovanjem, ki v splošnem sledi deduktivnemu pristopu, se predstavi vrsto različnih značilnosti v situaciji ali populaciji. Obstajajo tudi *mešane metode* (kjer se uporabi npr. kvantitativna anketa + kvalitativni intervju ali fokusna skupina z nekaterimi sodelujočimi v raziskavi, akcijsko raziskovanje dejanj v teku, kritične študije (proučevanje razmerij moči v času trajanja študije) in študije umetnosti). Mešane metode torej kombinirajo kvantitativne in kvalitativne metode (statistična in besedilna analiza) (McDaniel in Gates, 2008).

Pri kvantitativnih metodah se zbrane podatke o določeni populaciji analizira z različnimi statističnimi analizami, ki se jih loči:

1. glede na namen uporabe analiziranih podatkov:
 - *Opisne statistične analize* (deskriptivna statistika) so tiste analize, s katerimi se analizira opazovane podatke in različne zveze med njimi (npr. velikost vzorca (n), strukturni odstotek (%), frekvence (f), minimalne (min.) in maksimalne (maks.) vrednosti, aritmetično sredino (*ang. mean*), standardni odklon (*ang. stdev*) ...). Ključna lastnost opisnih statističnih analiz je, da ne vključujejo statističnega sklepanja niti posploševanja z vzorca na populacijo; z njimi se zgolj opisuje podatke. To analizo se uporabi običajno v prvem delu, kjer se opisuje vzorec.
 - *Inferenčne statistične analize* (sklepna statistika) so tiste analize, s katerimi se ocenjuje statistične parametre in preverja domneve oziroma hipoteze. O ocenjevanju parametrov se govori takrat, ko se iz podatkov vzorca ocenjuje parametre celotne populacije (npr. z intervali zaupanja za povprečno vrednost ali strukturni odstotek (*ang. Confidence interval* oz. t-test za en vzorec), z

različnimi testi, s katerimi se preverja razliko v povprečju med dvema skupinama (t-test za dva vzorca) ali več skupinami (*ang. ANOVA*), z linearno regresijo (*ang. Linear regression*) ...). Ključna lastnost inferenčnih statističnih analiz je, da se z njimi ne opisuje podatkov, ampak se statistično sklepa iz podatkov vzorca na celotno populacijo. To analizo se uporabi v tistem delu raziskave, ki se nanaša na vrednotenje hipotez.

2. glede na število analiziranih spremenljivk:

- *Univariatne statistične analize (ang. Univariate analysis)* so analize, s katerimi se istočasno analizira le eno spremenljivko. Uporablja se jih, kadar se želi poročati o sestavi posamezne spremenljivke ali pred izvedbo naprednejših statističnih analiz, pred katerimi je treba preveriti vse lastnosti posameznih spremenljivk.
- *Bivariatne statistične analize (ang. Bivariate analysis)* so analize, s katerimi se istočasno analizira dve spremenljivki. Uporablja se jih, kadar se raziskuje zvezo ali povezanost med dvema spremenljivkama. Med bivariatne statistične analize se uvrščajo:
 - *hi-kvadrat test* (ugotavlja se povezanost med dvema opisnima spremenljivkama),
 - *korelacija* (ugotavlja se povezanost med dvema številskima spremenljivkama),
 - *enostavna regresija* (ugotavlja se odvisnost med dvema številskima spremenljivka),
 - *t-test za en vzorec* (ugotavlja se razliko v povprečni vrednosti med dvema skupinama),
 - *A-NOVA test* (ugotavlja se razliko v povprečni vrednosti med več kot dvema skupinama),
 - *ostale bivariatne analize (npr. t-test za dva odvisna vzorca)*.
- *Multivariatne statistične analize* so analize, s katerimi se istočasno analizira tri ali več spremenljivk. Pogosto se prepletajo z bivariatnimi analizami, saj se analize, ki se jih uporablja pri statistični analizi dveh spremenljivk, uporablja tudi pri multivariatnih analizah. Med multivariatne statistične analize se uvršča npr. *faktorsko analizo, multiplo regresijo, diskriminantno analizo, analizo razvrščanja v skupine (clustering)* ...

Kvalitativne metode niso številčne in se osredotočajo na ugotavljanje vzorcev prek analize besedil ali analize audiovizualnih podatkov (namen je razumevanje (mnenja/volje) ljudi in razlaga družbenih interakcij). Cilj kvalitativne raziskave je raziskati še neraziskano, odkrivati, graditi (z novimi koncepti). Kvalitativno raziskovanje je še posebej uporabno, kadar študent ne pozna pomembnih spremenljivk, ki jih bo proučeval. Ta pristop se uporabi, če je tema nova ali še nikoli ni bila obravnavana na določenem vzorcu ali skupini ljudi in ker obstoječe teorije ne veljajo za določen vzorec ali skupino, ki se jo proučuje. Kvalitativne raziskave so manj strukturirane, bolj odprte,

dopuščajo več možnosti interpretacije kot kvantitativne raziskave, so pa manj zanesljive za posploševanje. So induktivna metoda raziskovanja, pri kateri se zaključki in ugotovitve postavijo neposredno na osnovi informacij, ki jih dajejo (npr. *išče se odgovore, kako se lahko pojasni družbeni dogodek, daje pomen oziroma išče razloge in vzroke, pojasnjuje procese, mnenja, stališča, ohranja mnenja posameznika, proučuje vsakdanje dogodke, zajema podrobnosti*), pa tudi subjektivna in ne omogoča posploševanj.

Metode kvalitativnega raziskovanja so: *intervju, dialog, fokusna skupina, opazovanje vlog/izkušenj/zgodb, analiza dokumentov, študija primera* (raziskovanje in analiza posameznika/skupine/fenomena), *ekspertno modeliranje, »brainstorming«* (*možganska nevihta*), *globinski ali poglobljeni intervju ...* Kvalitativno raziskovanje ni nadomestek za kvantitativno; skupaj z njim omogoča kompleksnost in transparentnost rezultatov raziskovanja. Število oseb, ki sodelujejo v intervjujih, je odvisno od problema, namena, vrste uporabljenih intervjujev, strokovnega področja in ekspertnosti oziroma značilnosti vključenih.

Raziskovalne metode za zbiranje podatkov

Raziskovalna metoda	Primarni ali sekundarni podatki?	Kvalitativna ali kvantitativna?	Kdaj uporabiti?
Eksperiment	Primarni	Kvantitativna	Preverjanje vzročno-posledičnih povezav.
Anketiranje	Primarni	Kvantitativna	Razumevanje splošnih značilnosti populacije.
Intervju / fokusna skupina	Primarni	Kvalitativna	Poglobljeno razumevanje teme.
Opazovanje	Primarni	Mešana	Razumeti, kako se nekaj dogaja v naravnem okolju.
Pregled literature	Sekundarni	Mešana	Umestitev raziskave v obstoječe delo ali ocena trendov v okviru raziskovalne teme.
Študija primera	Oboji	Mešana	Za poglobljeno razumevanje določene skupine ali konteksta ali kadar ni dovolj sredstev za obsežno študijo.

Po odločitvi za kvantitativne ali kvalitativne metode se za lažjo odločitev glede posamezne metode raziskovanja lahko uporabi naslednje metode raziskovanja (Ivanko, 2007):

- *induktivna metoda* (na temelju posamičnih in posebnih dejstev se pride do zaključka o splošni sodbi),
- *deduktivna metoda* (na temelju splošnih stališč se pride do konkretnih posamičnih zaključkov),
- *metoda analize* (razčlenjevanje sestavljenih miselnih stvaritev na njihove enostavnejše sestavne dele ter proučevanje vsakega dela ločeno in v odnosu na druge dele oz. celote),
- *metoda sinteze* (postopek raziskovanja z združevanjem in sestavljanjem enostavnih miselnih stvaritev v sestavljene),
- *metoda deskripcije* (postopek enotnega opisovanja dejstev, procesov in predmetov v naravi in družbi ter njihovih odnosov in zvez, vendar brez znanstvenega tolmačenja in pojasnjevanja),
- *metoda kompilacije* (postopek povzemanja tujih rezultatov znanstvenoraziskovalnega dela, pri čemer je treba posebej upoštevati pravila citiranja),
- *komparativna metoda* (postopek primerjanja enakih ali podobnih dejstev, pojavov ali procesov ter ugotavljanje njihovih podobnosti in razlik),
- *statistična metoda* (postopek statističnih izračunov na osnovi vzorca ali celotne populacije, pri katerih se rezultate prikaže v tabelah ali grafih),
- *matematična metoda* (sistematični postopek, ki vključuje uporabo matematične logike, matematičnih formul, simbolov in operacij),
- *metoda modeliranja* (sistematični raziskovalni postopek, s pomočjo katerega se izgrajuje nek stvarni ali idealni model),
- *eksperimentalna metoda* (postopek opazovanja pojava, ki se ga raziskuje pod točno določenimi pogoji, ki dovoljujejo, da se spremlja tok pojava in da se ta vsakokrat pri ponavljanju enakih pogojev ponovno izzove),
- *empirična metoda* (postopek, pri katerem se na podlagi izkušenj odkriva in pojasnjuje določene pojave, sodbe ali zaključke),
- *metoda anketiranja* (postopek, s katerim se na podlagi ankete raziskuje in zbira podatke, informacije, stališča ali mišljenja o raziskovalnem predmetu),
- *metoda intervjuja* (postopek, ki je podoben metodi anketiranja, le da se v tem primeru izpraševanje izvaja neposredno, ustno ali v obliki razgovora z intervjuvancem).

Zgoraj so predstavljene najpogosteje uporabljene metode raziskovanja. Izbor metod je odvisen tudi od teme, ki jo študent izbere, zato v dogovoru z mentorjem študent lahko izbere tudi druge ustrezne metode raziskovanja.

1.5 PRISPEVEK DIPLOMSKEGA DELA K PRAKSI / MAGISTRSKEGA DELA K PRAKSI ALI STROKI

Navesti je treba strokovna področja, kjer bo viden prispevek dela, katera nova spoznanja se pričakujejo kot rezultat raziskovanja in ob katerih predpostavkah jih bo mogoče uporabiti tudi v praksi (*npr. delo bo obsegalo prvi (obsežnejši, natančen) pregled strokovne in znanstvene literature domačih in tujih avtorjev s področja; prispevek bo analiza povezanosti med ... in ... ter mednarodna primerjava z ... in predstavlja spodbudo za nadaljnje proučevanje področja in reševanje problematike*).

1.6 STRUKTURA DELA IN KAZALO

Študent izdela kazalo dela tako, da na ravni osnutka besedilo razdeli na poglavja in podpoglavja, pri čemer morata biti posamezni podpoglavji najmanj dve. Členjenost na podpoglavja je lahko do največ tri ravni (npr. 2.1.1). Naslovi poglavij in podpoglavij morajo jasno označiti temo diplomskega oziroma magistrskega dela, tako da bo iz strukture kazala razvidna vsebinska struktura dela. Za vsako poglavje je treba kratko in jasno navesti, kaj je njegova predvidena vsebina.

1.7 LITERATURA IN VIRI

V primeru diplomskega dela seznam zajema vsaj 10 enot, in sicer od tega vsaj 5 enot literature (knjige, članki), najmanj 2 enoti literature morata biti v tujem jeziku. V primeru magistrskega dela seznam literature in virov zajema vsaj 20 enot, in sicer od tega vsaj 10 enot literature (knjige, članki), najmanj 4 enote literature morajo biti v tujem jeziku.

Kriteriji za izbor literature so:

- način obravnave problematike – prednost naj imajo znanstvena dela (monografije, deli monografij, članki, prispevki na konferencah),
- relevantnost,
- aktualnost – prednost naj imajo novejša dela (praviloma zadnjih pet let).

2 IZDELAVA DELA

2.1 SPLOŠNO

Z izdelavo dela mora študent pokazati sposobnost uporabe teoretičnega in raziskovalnega znanja pri samostojni obdelavi aktualne strokovne teme. Pri pisanju diplomskega dela se zahteva osnovna raven zahtevnosti raziskovanja. Rezultati raziskovanja, ki jih predstavlja magistrsko delo, pa morajo prikazati nova dejstva, nove informacije in nova spoznanja za napredek stroke.

Poleg tega se (pri diplomskem delu na osnovni, pri magistrskem delu pa na višji ravni) zahteva tudi prikaz študentove sposobnosti uporabe tujih relevantnih spoznanj, stališč, znanstvenih dejstev in teorij ter metodologije raziskovanja. Študent mora pokazati tudi sposobnost oblikovanja in predstavitve rezultatov raziskovanja in lastnih ugotovitev, do katerih je prišel pri svojem raziskovalnem delu, ter sposobnost pisanja strokovnih besedil.

2.2 JEZIK

Besedilo mora biti napisano jasno in razumljivo. Priporoča se uporaba krajših stavkov, ki vsebujejo čim manj podrednih zvez; ista vsebina, pojav ali stvar mora biti vedno enako poimenovana. Upoštevati je treba že uporabljene in uveljavljene slovenske izraze oziroma prevode strokovnega izrazja. V primeru, da gre za novo strokovno izrazje v tujih jezikih, ki še ni prevedeno, je treba poiskati ustrezne slovenske prevode, v oklepaju pa navesti izvorni strokovni izraz v tujem jeziku. Besedilo se praviloma piše v trpniku, ki omogoča osredotočanje na rezultate, npr. *rezultati magistrskega dela kažejo, na podlagi tega je mogoče sklepati ...* Pri angleškem besedilu se uporablja britanska angleščina, razen kjer se navaja literatura ali izraz, ki v originalu uporablja ameriško angleščino.

2.3 OBSEG DELA

Diplomsko delo: jedro besedila (od uvoda do zaključka) praviloma obsega od dveh avtorskih pol (10.000 besed, pribl. 32 strani) do treh in pol avtorskih pol (17.500 besed, pribl. 56 strani).

Magistrsko delo: jedro besedila (od uvoda do zaključka) praviloma obsega od pet avtorskih pol (25.000 besed, pribl. 80 strani) do osem avtorskih pol (40.000 besed, pribl. 128 strani).

2.4 STRUKTURA DELA

Delo ima naslednje prvine:

- zunanja naslovna stran,
- notranja naslovna stran (nova stran, liha stran),
- izjava o avtorstvu diplomskega ali magistrskega dela in navedba lektorja (nova stran, liha stran),
- povzetek in ključne besede v slovenskem jeziku (nova stran, liha stran),
- naslov dela, povzetek in ključne besede v angleškem jeziku (nova stran),
- kazalo (nova stran, liha stran),
- kazalo ponazoritev – kazalo grafikonov, kazalo slik, kazalo tabel ... (nova stran, soda ali liha),
- seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi; nova stran, soda ali liha stran),
- slovar slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi),
- uvod (liha stran),
- obdelava teme (osrednji del),
- ugotovitve, preverjanje hipotez in/ali odgovori na raziskovalna vprašanja,
- zaključek s predlogi in obrazložitvijo prispevka magistrskega dela k stroki,
- literatura in viri (nova stran, soda ali liha),
- priloge.

V nadaljevanju so prikazana podrobnejša navodila.

2.5 ZUNANJA NASLOVNA STRAN (PRILOGA 1)

Besedilo je sredinsko poravnano, zapisano krepko, naslov dela je zapisan v velikosti 20 pt, ostalo besedilo pa v velikosti 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 oziroma 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 študenta. Na dnu je z malimi tiskanimi črkami zapisano »Ljubljana«, sledi vejica ter mesec z besedo in leto oddaje dela.

2.6 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 enako v novi vrstici FAKULTETA ZA UPRAVO. Sledi 200 pt razmika, nato je zapisana vrsta dela (Diplomsko delo oz. Magistrsko delo). Sledi prazna vrstica, nato je z velikimi tiskanimi črkami v krepki pisavi in velikosti 16 pt zapisan NASLOV DELA, zamik po 250 pt. V spodnjem delu so z malimi tiskanimi črkami zapisani podatki študenta, in sicer levo poravnani, brez razmika med odstavki,

vsak podatek v svoji vrstici: »Študent:« oz. »Študentka:«, »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.*). Zamik besedila s podatki je 4 cm od levega roba. Sledita prazni vrstici, nato je na sredini zapisano »Ljubljana,« ter mesec z besedo in leto oddaje dela za njegov zagovor.

2.7 IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA ALI MAGISTRSKEGA DELA IN NAVEDBA LEKTORJA (PRILOGA 3)

Besedilo in oblika izjave morata biti skladna z vzorčnim besedilom v prilogi, prilagojena podatkom študenta.

2.8 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE V SLOVENSKEM JEZIKU (PRILOGA 4)

Povzetek je napisan v slovenskem jeziku oziroma v angleškem jeziku, če je delo pisano v angleškem jeziku. Obsega največ 250 besed. Povzetek smiselno vsebuje:

- opis teme, problema, namena (pribl. 50 besed): širši problemski okvir, utemeljitev problema in predstavitev namena dela oziroma razlogov za raziskovanje oziroma pisanje dela;
- metodologijo raziskovanja (pribl. 50 besed): kako je bil namen dosežen, katere metode so bile uporabljene;
- ugotovitve (pribl. 50 besed): kaj je bilo ugotovljeno v okviru raziskave, kakšni so rezultati;
- uporabnost (pribl. 50 besed):
 - izkazan je prispevek k proučevanemu področju oziroma stroki, predstavljene so omejitve raziskovalnega dela in podani predlogi za nadaljnje delo; in/ali
 - izkazan je praktični prispevek – kaj rezultati pomenijo za prakso v javnem sektorju in širše, kakšni so aplikativni in/ali ekonomski učinki; in/ali
 - izkazan je prispevek za družbeno okolje – kakšen učinek ima delo na družbeno okolje, kako vpliva na javnost, družbo, industrijo, kdo ima od tega korist.

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

2.9 NASLOV DELA, POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE V ANGLEŠKEM JEZIKU

Na strani se pod vrstico z besedo »POVZETEK« (napisano krepko, velikost pisave 16 pt) je napisan povzetek, sledijo ključne besede (Ključne besede) v običajni pisavi. Besedi »Ključne besede« sta izpisani krepko.

Na strani se pod vrstico z besedo »ABSTRACT« (napisano krepko, velikost pisave 16 pt) najprej navede naslov dela z velikimi tiskanimi črkami v velikosti 14 pt, nato sledita povzetek in ključne besede (Keywords) v običajni pisavi. Beseda »Keywords« je izpisana krepko.

2.10 KAZALO

V kazalu so navedeni vsi naslovi poglavij, in sicer decimalne enote s pripadajočimi naslovi, od izjave o avtorstvu diplomskega ali magistrskega dela do vključno prilog.

2.11 KAZALO PONAZORITEV

Vsebuje ločena kazala za različne vrste ponazoritev, ki so razvrščena po abecednem redu (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.

2.12 SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV (PO POTREBI)

Poda se jih pregledno, v stolpčni (tabelarični) obliki. Navedejo se kratice/okrajšave, ki niso v splošni rabi. V seznamu se uporabljene kratice/okrajšave razvrstijo po abecedi.

Primer:

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV

KM Kadrovski management

SL Statistični letopis

2.13 SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV (PO POTREBI)

Poda se jih pregledno, v stolpčni (tabelarični) obliki. Navedejo se prevodi, ki niso v splošni rabi. V seznamu se uporabljeni prevodi razvrstijo po abecedi.

Primer:

SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV

ability test test sposobnosti

field experiment terenski eksperiment

field study terenska študija

2.14 UVOD

Uvod je obvezna sestavina in obsega približno 5 % dela (vsaj eno stran besedila). V uvodu se bralca uvede v obravnavano tematiko. Vsebuje konkretizirane navedbe, ki jih je študent podal v obrazložitvi in hipotezah in/ali raziskovalnih vprašanjih ob prijavi teme. Uvod praviloma vsebuje naslednje sestavine, ki se jih ne strukturira v podpoglavja:

- opredelitev teme in problema,
- namen, hipoteze in/ali raziskovalna vprašanja,
- metode raziskovanja,
- strnjeni opis vsebine po poglavjih.

2.15 OBDELAVA TEME

V osrednjem delu študent 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, objektiven pri presojanju in podajanju relevantnih ocen ter predlogov, svojo samostojnost in odgovornost pa potrjuje z argumenti in utemeljenimi trditvami. Študent citira strokovna in znanstvena stališča, spoznanja in formulacije oziroma navaja uporabljeno literaturo v sklicevalnih zapisih. Besedilo se praviloma deli na dva vsebinska dela:

- teoretični del – študent predstavi dosedanja spoznanja,
- raziskovalni del – študent rešuje raziskovalni problem, dokazuje postavljene hipoteze in/ali odgovarja na raziskovalna vprašanja, jasno, sistematično, sistemsko in strnjeno predstavi relevantna spoznanja, informacije, stališča, ugotovljena dejstva ...; na koncu raziskovalnega dela študent pokaže tudi, v kolikšni meri razume temo, poda ugotovitve in predloge (t. i. perspektivni del) ter zapiše prispevek ter zapiše, kakšen prispevek rezultati predstavljajo na proučevanem strokovnem področju, v praksi oziroma družbenem okolju.

Zgoraj omenjena vsebinska dela ne pomenita, da ima delo le dve poglavji, označujeta le dva vsebinska sklopa, ki se po potrebi delita na več delov in poddelov s svojimi naslovi.

2.16 ZAKLJUČEK

Vsebuje strnjene ugotovitve. Obsega približno 5 % dela (vsaj eno stran besedila). V zaključku se praviloma ne citira in ne uporabi opomb pod črto. Zaključka se ne deli na podpoglavja, temveč se oblikuje odstavke, kjer se kronološko predstavi strukturo dela, doda odprta vprašanja, predloge za nadaljnje delo, predstavi uporabnost rezultatov ...

2.17 LITERATURA IN VIRI

Uporabljene bibliografske enote se zapiše v seznam literature in virov, pri čemer se uporabi trenutno veljavno verzijo APA standarda (stil citiranja Ameriškega psihološkega združenja (American Psychological Association), ki se uporablja predvsem v družboslovju in se ga uporablja tudi v upravni znanosti).

Pravne vire se zapiše v posebnem seznamu Pravni viri, ko gre za več kot 5 pravnih virov. Razvrsti se jih po hierarhiji veljavnosti.

2.18 PRILOGE

Med priloge sodijo npr. anketni listi, vprašanja za intervjuje, analizne tabele, uporabljeni dokumenti, zbrani podatki (npr. v obliki tabel) in podobno. Priloge se številči zaporedno in se jim doda ustrezen naslov (npr. Priloga 1: Naslov priloge 1). Naslove prilog se zapiše enako kot naslove poglavij.

3 TEHNIČNA NAVODILA

3.1 POSTAVITEV STRANI

Papir: bel.

Format strani: A4.

Robovi:

- zrcalni robovi,
- zgoraj, spodaj, levo, desno: 2,5 cm.

3.2 OSNOVNO OBLIKOVANJE BESEDILA

Pisava:

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

Odstavek:

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

3.3 KREPKO, LEŽEČE IN PODČRTANO BESEDILO

Pri poudarjanju besedila se ne uporablja krepkega ali podčrtanega besedila, temveč ležečega.

3.4 VRSTIČNE OZNAČBE IN ŠTEVILČENJE Odstavkov

Za vrstične označbe (oznake alinej) se priporoča uporaba pomišljaja (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.

Pred odstavkom z vrstičnimi / številčnimi označbami ni razmika (*npr. pred prvo alinejo v zgornjem odstavku, kjer je zapisano "viseče", ni odstavka.*

3.5 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: Arial, velikost 12 pt, brez razmika za odstavkom.

3.6 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, se številčenje nadaljuje skozi celotno besedilo neprekinjeno.

3.7 ŠTEVILČENJE IN OBLIKOVANJE NASLOVOV POGLAVIJ

Od uvoda do zaključka se poglavja in podpoglavja oštevilčijo po decimalnem sistemu, praviloma največ do 3 decimalne enote, in so oblikovana po naslednjem načelu:

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

Naslovi so levo poravnani, brez zamika. Vsakemu naslovu poglavja oziroma podpoglavja sledi vsaj en odstavek besedila – kratek povzetek oziroma 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 oštevilčijo, po obliki pa sledijo zgornjemu načelu.

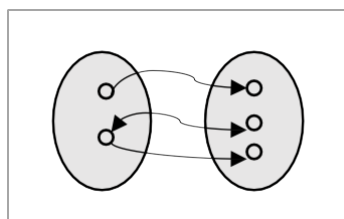
3.8 OPOMBE

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

3.9 PONAZORITVE (GRAFIKONI, SLIKE, TABELE)

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

Slika 45: Naslov slike

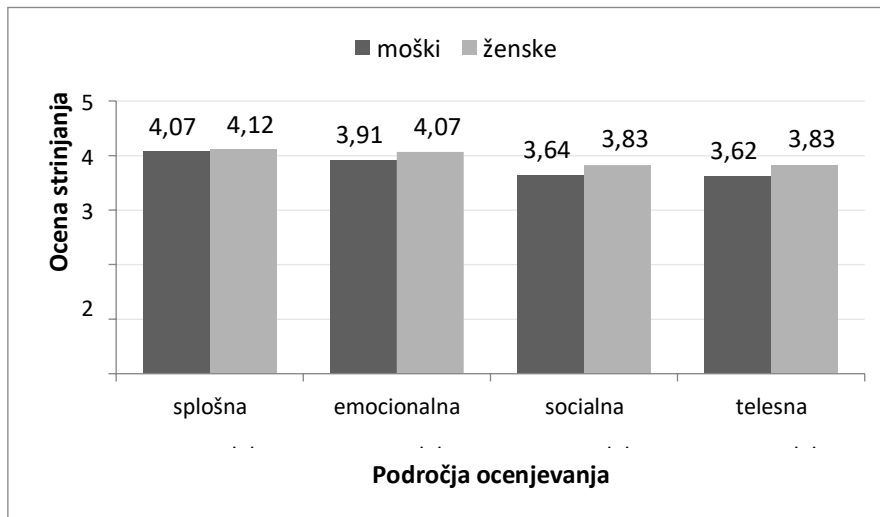


Vir: Novak (2010, str. 124)

V besedilu se na ponazoritve sklicuje tako, da se navede oznaka in številka, pri čemer se upošteva slovenski pravopis, npr. ... kot je prikazano na sliki 45. Če gre za izvirno ponazoritev avtorja diplomskega oziroma magistrskega dela, se navede *Vir: lasten*.

Če je npr. grafikon oblikovan na osnovi podatkov lastne raziskave, se študent 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 ocenjevanja samopodobe glede na spol po različnih področjih



Vir: Novak (2010, str. 124)

Če je potrebno, se takoj za ponazoritvijo navede opombe, kratice in simbole, ki razlagajo, dopolnjujejo ali dodatno pojasnjujejo vsebino ponazoritve (še pred zapisom vira).

Oblikovanje:

- vrstica, v kateri je ponazoritev, je sredinsko poravnana in brez razmika za odstavkom,
- napis (oznaka ponazoritve in naslov): pisava Arial, velikost 11 pt, pokončno, krepko, razmik za odstavkom 6 pt, sredinsko poravnano,
- vir: pisava Arial, velikost 11 pt, pokončno, razmik za odstavkom 12 pt, razmik pred odstavkom 6 pt, sredinsko poravnano,
- opomba za ponazoritvijo (pred virom): pisava Arial, velikost 10 pt, razmik pred odstavkom 6 pt, brez razmika za odstavkom,
- besedilo v tabelah: pisava Arial, 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 se lahko po potrebi doda 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)

Poglavje se ne konča s tabelo, sliko ali alinejami, pač pa z besedilom. Med dvema ponazoritvama (npr. tabela, grafikon ...) mora biti besedilo.

3.10 KAZALO PONAZORITEV, SEZNAM KRATIC IN OKRAJŠAV TER SLOVAR SLOVENSКИH PREVODOV

Naslov »Kazalo ponazoritev« je oblikovan kot naslov poglavja na 1. ravni, naslovi posameznih kazal pa kot naslovi poglavij na 2. ravni. Naslovov kazal se ne številči.

Seznam uporabljenih kratic in okrajšav se prikaže v stolpčni (tabelarični obliki), v prvem stolpcu je kratica ali okrajšava, v drugem pa izraz, za katerega velja. Kratice in okrajšave so navedene po abecedi. Pisava v besedilu seznama: Arial, velikost 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.

3.11 DALJŠI CITATI

Daljše citate (5 vrstic ali več) se navede v samostojnem odstavku z naslednjim oblikovanjem: obojestransko poravnava, zamik levega in desnega roba 1,25 cm, pisava Arial, velikost 12 pt.

3.12 ZAKLJUČNE PRVINE DELA

Uporabljene bibliografske enote se navede v poglavju Literatura in viri. Naslov Literatura in viri je enako oblikovan kot naslov poglavja na 1. ravni, naslov posameznega sestavnega sklopa (*npr. Pravni viri*) pa enako kot naslov poglavja na 2. ravni. Naslovov se ne številči.

Oblikovanje odstavka za posamezno bibliografsko enoto je sledeče: leva poravnava, viseči odstavek, zamik vrstic (razen prve) 1,25 cm, razmik za odstavkom 6 pt. Številčenja odstavkov in vrstičnih oznak se ne uporablja.

Priloge vsebujejo npr. obsežnejše tabele in slike, uporabljene vprašalnike, izpise računalniške obdelave podatkov ipd. Vsaka priloga ima svoj naslov, pod prilogo se po potrebi navede tudi vir (kot pri ponazoritvah).

Priloge se oštevilči (Priloga 1, Priloga 2 ...) in izpiše v kazalu. Naslov poglavja Priloge je enako oblikovan kot naslov poglavja na 1. ravni, naslov posamezne priloge (*npr. Priloga 1*) pa enako kot naslov poglavja na 2. ravni. Naslovov se ne številči.

3.13 CITIRANJE IN NAVAJANJE VIROV – APA STANDARD

Pri pisanju je treba ločiti lastno besedilo od besedil drugih avtorjev, njihovih spoznanj, trditvev, misli, idej, podatkov, ilustracij idr. Uporaba zapisanih ugotovitev in misli drugih avtorjev sodi v osnovo pri strokovnem, raziskovalnem in znanstvenem delu, saj se s tem pokaže seznanjenost z obravnavano tematiko, ki jo novonastalo delo mora izkazovati. Povzame se lahko opredelitve pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije ipd. V delu se tuja spoznanja povzema bodisi z lastnimi besedami v strnjeni obliki (parafraziranje) ali pa se dobesedno navaja zapise drugih avtorjev (citiranje, navedek). V obeh primerih je treba vedno navesti avtorja (referenca, citat). Ko se v besedilu ne navaja drugih avtorjev, to pomeni, da je pisec zaključnega dela tudi avtor tega dela besedila in da v njem podaja svoje lastne ugotovitve, razmišljanja, trditve ...

Ustrezno je treba citirati tudi uporabljene slike ali grafične priloge in podatke v tabelah (»Vir: Priimek (letnica, stran)«; če je ponazoritev (grafikon, slika) lastna, se pripiše »Vir: lasten«). Če se avtorstva tujih del ne navaja, gre za plagiat oziroma intelektualno krajo. Tistega, kar je del splošnega znanja, ni treba citirati. Namen citiranja je, poleg priznanja avtorstva, bralcu ponuditi možnost, da poišče originalno besedilo, če si npr. želi poglobljenega znanja oziroma dodatnih informacij o določeni vsebini. Na koncu besedila je treba vse navedene reference zapisati v seznamu literature in virov.

Citiranje in navajanje literature morata biti skladna s trenutno veljavno verzijo APA standarda. Primeri so opredeljeni v nadaljevanju.

3.14 CITIRANJE MED BESEDILOM

Med besedilom se citira na dva načina:

- priimek avtorja se poda med besedilom, leto izdaje pa v oklepaju: **Priimek (leto)**; primer: ... podobno meni tudi Kovač (2016), ki v svojem članku opozarja na **sistemske nepravilnosti ...**;
- s priimkom avtorja in letom v oklepaju, ki se ju loči z vejico: **(Priimek, leto)**; primer: ... **Razvoj e-uprave v Sloveniji je bolj ali manj uspešno potekal od leta 2000 pa vse do danes (Vintar, 2018)**.

Kadar se sklicuje na ugotovitve celotnega dela, se uporabi samo priimek avtorja in leto izida.

Kadar se v besedilu sklicuje na določen stavek (ali več stavkov) oziroma samo besedno zvezo, se poleg priimka in leta zapiše še stran, kjer se besedilo, na katerega se sklicuje, nahaja. Enako se stran vedno napiše pri povzemanju misli, ki je navedena ali obrazložena na določenih straneh daljšega besedila, npr. knjige, zbornika. Primera: ... podobno meni tudi **Dečman (2018, str. 132)**, ki trdi, da je ...; ... **kar je za razliko od Norveške velik napredek (Kobal, 2019, str. 12)**.

V besedilu dela se praviloma ne navaja spletnih naslovov, niti kot vir slike ali tabele. Spletni naslov se lahko zapiše le v seznamu literature in virov na koncu dela. Izjema, ko se spletni naslov v besedilu lahko zapiše, je, kadar gre za splošno omembo spletne strani (brez določene informacije o vsebini spletne strani).

Če se npr. v besedilu na nekaj straneh povzema ugotovitve, trditve in teze dela ali dela določenih avtorjev ter se jih med seboj prepleta, je treba to ustrezno označiti tako, da

se bodisi na koncu vsake misli navede posameznega avtorja bodisi na začetku oziroma na koncu tega dela besedila pojasni, da je bilo povzeto iz določenih virov.

3.14.1 Dobesedno navajanje

Dobesedno navajanje se običajno uporabi takrat, ko se iz določenega razloga zdi pomembno, da se misel drugega avtorja izrazi na popolnoma enak način, kot jo je navedel avtor sam. Razlogov za to je lahko več, npr. posebna izvirnost, duhovitost navedka ali pa po drugi strani velika neumnost, ki se jo želi izpostaviti. Včasih je avtorjeva misel izražena jedrnato, na najboljši možen način, in se je ne bi moglo bolje izraziti ali pa se želi razpravljati o napisanem. Dobesednega navajanja mora biti malo, saj se lahko zgodi, da sicer študentovo lastno besedilo ne pride do izraza.

V primeru, ko se dobesedno navaja dele besedila, se zapiše besedilo v narekovajih in ob koncu navede avtorstvo, ki se mu doda 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 se avtorja poda med besedilom, se zapiše npr. ... 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«. Če je povzeto besedilo predolgo ali pa nekatere besede niso pomembne oziroma ustrezne, se ga lahko skrajša oziroma se izpusti nepomembno, manjkajoči del pa se nadomesti s tremi pikami v oglatem oklepaju [...]. Če je citat daljši od 5 vrstic, se ga zapiše v samostojnem odstavku.

3.14.2 Več avtorjev, več virov

Sledijo primeri citiranja bibliografskega vira več avtorjev:

- če sta avtorja 2, se zapiše oba z veznikom »in« med njima: (Drenovec in Sekne, 2017); tudi če se ju navaja med besedilom, se ju poveže z veznikom »in«: Drenovec in Sekne (2017) sta v svoji raziskavi ...;
- če so avtorji 3 ali jih je več, se navede prvega in doda »idr.«: (Pevcin idr., 2017).

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, se razvrsti citate po letnicah (Klun, 2016, 2017a, 2017b, 2019a, 2019b). Ločilo je na koncu stavka vedno za virom.

3.14.3 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 in 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.

3.14.4 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).

3.14.5 Pravni viri

Pri navajanju zakonov, predpisov ipd. se pri prvi omembi navedejo ime zakona v celoti ter v oklepaju uradna kratica zakona in vse številke Uradnega lista, v katerih je bil zakon oziroma njegove spremembe objavljene, pri naslednjih omembah pa se v besedilu navede samo kratica zakona. Druga možnost je, da se v besedilu navedeta le ime zakona v celoti in njegova kratica v oklepaju (če se zakon večkrat omeni v delu, se nato v besedilu uporablja le kratica), vse številke Uradnega lista pa se navedejo v opombah. Praviloma se zapiše še številka člena, po potrebi pa tudi odstavek v členu, ki se ga citira.

Primer:

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, se pa uporablja, potem se namesto uradne kratice navede kratico, ki jo je treba uporabljati v besedilu (v spodnjem primeru npr. Uredba, ZDIJZ). Če se navaja spremembe določenega zakona, se uporabi kratico spremembe zakona. Velja podobno kot zgoraj, da se pri prvi omembi spremenjenega zakona navede 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, če avtor ni znan, navede nosilca materialnih pravic oz. lastnika spletne strani. Če je razvidna letnica zapisa, se uporabi ta, če letnica ni razvidna, se zapiše leto, ko je bil vir najden (MJU, 2015).

3.14.6 Grafikoni, slike, tabele

Če se v besedilo vstavi slika drugega avtorja, je treba to zapisati pod njo. V navedbi vira se vedno doda še stran, kjer se slika v originalnem delu nahaja. Enako velja za grafične prikaze in tabele.

3.14.7 Orodja umetne inteligence

Če se pripravo besedila uporabi orodje umetne inteligence – v kateri koli obliki ali fazi dela (npr. pridobivanje idej, priprava načrta raziskovalnega dela, izbira metodologije,

neposredna uporaba generiranega besedila itd.), se to zapiše (*OpenAI ChatGPT, 2023, 13. marec*). Vpiše se ime orodja. Datum v sklicu je dan, na katerega je orodje vrnilo rezultat ali odgovor. V besedilu pred navedenko ali za njo se napiše namen, torej zakaj je bilo orodje uporabljeno. Z orodjem umetne inteligence generirano besedilo in vsa tako nastala besedila je treba priložiti kot prilogo. Orodje umetne inteligence se navede tudi v končni seznam literature in virov.

3.15 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV V SEZNAMU

Vsa v besedilu navedena sklicevanja na literaturo in vire morajo biti zapisana v seznamu literature in virov na koncu dela. Velja tudi obratno, vsa navedena literatura in viri morajo biti citirani nekje med besedilom. Priporoča se, da se seznam literature in virov sestavlja sproti med pisanjem dela (uporabi se npr. Zotero, Mendeley ...), pri čemer se ne navaja virov, s katerimi si študent pomaga le pri seznanitvi s področjem, ampak le tiste, iz katerih so povzete misli, teorije, rezultati ipd. in se na njih v besedilu sklicuje.

Pri navajanju uporabljenih bibliografskih enot se uporabljena besedila loči na seznam literature in seznam virov (v primeru pravnih tematik še seznam pravnih virov). Upošteva se navodila, zapisana na straneh 11 in 12 zgoraj.

Literaturo in vire se zapiše po abecednem redu samostojno, vsako bibliografsko enoto v svoj odstavek. Seznama se ne številči niti ne piše v alinejah. Na koncu vsake navedene bibliografske enote je pika, razen ko je zadnji zapis spletni naslov. Pri pravnih tematikah se (v sklopu Pravni viri) pravni viri navedejo po hierarhiji veljavnosti in ne po abecednem redu. V nadaljevanju so predstavljeni načini zapisa najbolj pogosto uporabljenih bibliografskih enot.

3.15.1 Knjiga

V primeru knjižnega vira se poleg avtorja, letnice izida in naslova navede še založbo. Priimek, I. (leto). *Naslov: Podnaslov* [Prevod] (izdaja, ponatis). Založba (Zbirka; šteje).

Primeri:

[Vintar, M. \(2015\). *Informatika*. Založba Fakultete za upravo.](#)

[Goodpaster, K. E., Nash, L. L. in de Bettignies, H. \(2006\). *Business ethics: policies and persons*. McGraw-Hill/Irwin.](#)

Ko se navaja knjigo, ki nima avtorja, ampak urednika, se urednika zapiše na mesto avtorja, za imenom urednika pa se doda »(ur.)«.

Primer:

[Keen, E. \(ur.\). \(1988\). *Natural language*. University of Cambridge Press.](#)

V primeru, da ni niti avtorjev niti urednikov, se na prvo mesto zapiše naslov.

Primeri:

[Slovar slovenskega knjižnega jezika. \(1995\). DZS.](#)

[Leksikon Cankarjeve založbe. \(3. izd.\). \(1993\). Cankarjeva založba.](#)

3.15.2 Poglavlje v knjigi, prispevek v zborniku ali poročilu

Avtorja prispevka se navede s priimkom in začetnico imena, doda se letnico v oklepaju in naslov prispevka. Nato se nadaljuje s podatki o publikaciji, kjer se napiše veliko črko V (brez dvopičja) ter nato navede urednika z začetnico imena in priimkom (obratno kot pri avtorju prispevka), naslov knjige (zbornika, poročila) v ležeči pisavi ter v oklepaju strani publikacije, na katerih je prispevek objavljen. Na koncu se doda podatke o založbi.

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

Primeri:

Fajfar, P. in 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). Slovensko združenje za kakovost.

Giles, H., Bourish, R. Y. in 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). Academic Press.

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

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

3.15.3 Članek v zborniku brez urednikov

Avtorja prispevka se navede s priimkom in začetnico imena, doda se letnico v oklepaju in naslov prispevka. Nato se nadaljuje s podatki o publikaciji, kjer se napiše veliko črko V (brez dvopičja) ter nato navede naslov knjige (zbornika, poročila) v ležeči pisavi ter v oklepaju strani publikacije, na katerih je prispevek objavljen. Na koncu se doda podatke o založbi.

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

Bernstain, P. A. in Dayal, U. (1994). An overview of repository technology. V *20th Intl. Conference on Very Large Database* (str. 705–713). Morgan Kaufmann Publishers.

3.15.4 Članek v reviji

Osnovni elementi navedbe članka v APA slogu so: avtor/-ji, leto objave, naslov članka (male tiskane črke z veliko začetnico le na začetku naslova, angl. *sentence case*), naslov revije ležeče angl. *title case*, oziroma zapisano na enak način, kot je originalen naslov revije), letnik revije (ležeče), v oklepaju številka letnika (neležeče), če obstaja, in strani članka v obliki od–do s piko na koncu.

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

Primer:

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

3.15.5 Članek v časopisu – dnevniki, tedniki

V primeru prispevka, objavljenega v tedenski ali dnevni publikaciji, se zapiše 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*.
<http://www.delo.si/sobotna/financiranje-znanosti-ni-sindikalisticno-vprasanje.html>

3.15.6 Diplomsko, magistrsko in doktorsko delo

Navede se po pravilu za knjižna dela, vendar se ob naslovu v oglasem oklepaju doda še tip dela.

Priimek, I. (leto). *Naslov* [Diplomsko delo / Magistrsko delo / Doktorska disertacija]. Ustanova.

Primer:

Gabrovšek, T. (2019). *Vpliv bolonjske reforme* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.

3.15.7 Raziskovalno poročilo / raziskovalna naloga

Priimek, I. (leto). *Naslov* [Raziskovalno poročilo / Raziskovalna naloga]. Ustanova.

Primer:

Hvale, Ž. (2016). *Preprečevanje samomorov v Sloveniji iz teorije v prakso: znanstveno-raziskovalno tutorstvo* [Raziskovalna naloga]. Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.

3.15.8 Spletni viri

Čeprav se danes večino virov in literature najde na spletu, je pomembno, da se delo, ki je bilo objavljeno na spletu in je objavljeno tudi v tiskani obliki (kot del knjige ali zbornika, članek ...), navede po pravilih za delo v tiskani obliki, ki pa se mu doda še informacijo o dostopu s spleta.

Če ima spletna stran avtorja, potem se navaja po pravilih za avtorja. V primeru besedila, ki je objavljeno samo na spletu, se za letnico objave navede datum objave na spletni strani ali pa datum izdelave spletne strani. Če na strani ni zapisanega datuma, se zapiše »(b. d.)« (brez datuma). V primeru, da spletni vir nima avtorja, se na začetku navede ime organizacije oziroma naslov spletne strani. Če je organizacija tako avtor in založnik, tega podatka ni treba podvajati – pred spletno povezavo se izpusti ime založnika.

Spletnim virom se vedno doda URL naslov ali DOI oznaka. Na spletu 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, se ga navede namesto URL naslova. DOI oznako se vedno napiše na prvi <https://doi.org> ali drugi način <https://dx.doi.org>, čemur sledi zaporedje črk in števil. Za URL ali DOI ni pike. Datum, kdaj je bil spletni vir pridobljen s spleta, se ne navaja, razen v primeru, ko dela niso več dostopna.

Primer članka z DOI:

Primer:

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

Spletni vir brez avtorja (portal, kjer je znana ustanova, ki portal ureja). Naslov se navede v poševnem tisku.

Primer:

OECD. (2010). Education at a glance 2010: OECD indicators. <https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/eag-2010-en.pdf?expires=1662551438&id=id&accname=ocid72025364&checksum=CA3C7D04922A299EB99056D689640F2F>

Opomba: med besedilom se navede (OECD, 2010).

Geslo iz spletnega slovarja/enciklopedije z navedbo avtorja:

Priimek, I. (leto). Geslo. V I. Priimek (ur.), *Naslov enciklopedije/slovarja*. URL naslov ali DOI oznaka

Primer:

Košmelj, B. (2014). Primarna statistika. V *Statistični terminološki slovar*. <https://www.termania.net/slovarji/statisticni-terminoloski-slovar/8321693/primary-statistics?Id=133&query=primarna+statistika&SearchIn=Linked>

Opomba: med besedilom se navede (Priimek, leto).

Geslo iz spletnega slovarja brez avtorja:

Geslo. (datum / b. d.) V *Naslov enciklopedije/slovarja*. URL naslov ali DOI oznaka

Primer:

Administracija. (2014). V *Slovar slovenskega knjižnega jezika (2. dopolnjena in deloma prenovljena izd.)*. <https://fran.si/133/sskj2-slovar-slovenskega-knjiznega-jezika-2/4457471/administracija?View=1&Query=administracija>

Opomba: med besedilom se navede (Geslo, leto).

Druge spletne objave in avdiovizualne strani:

Predavanje objavljeno na spletu v PowerPointu – v oglatem oklepaju za naslovom se vedno doda pojasnilo o viru.

Avtor ali ime organizacije. (leto izida). *Naslov [Predstavitev PPT]*. Spletna povezava

Primer:

Housand, B. (2016). *Game on! Integrating Games and Simulations in the Classroom* [Predstavitev PPT]. <https://www.slideshare.net/brianhousand/game-on-iagc-2016>

Youtube video – v oglatem oklepaju za naslovom se vedno doda pojasnilo o viru.

Avtor ali ime organizacije. (leto izida). *Naslov* [Video]. YouTube. Spletna povezava

Primer:

Fakulteta za upravo. (5. 11. 2021). *Predstavitveni film Fakultete za upravo - spoznajte nas* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=3svROCTcMxE>

Orodja umetne inteligence:

Orodje umetne inteligence. (Datum, ko je orodje vrnilo rezultat ali odgovor). [Naslov]. Spletna povezava

Primer:

OpenAI ChatGPT. (13. 3. 2023). [Generirano besedilo na vprašanje o pomembnosti druženja za mlade odrasle]. <https://chat.openai.com/>

3.15.9 Jezikovni viri

Primer:

Erjavec, T., Puc, K., Kanič, I. in Turk, T. (2019). *Corpus of Informatics DSI 5.0. V CLARIN.SI: Slovenska raziskovalna infrastruktura za jezikovne vire in tehnologije*. <http://hdl.handle.net/11356/1239>

Opomba: med besedilom se navede (Priimek, leto).

3.15.10 Računalniški program, programska oprema

Podobno kot pri ostalih avtorskih delih se pri računalniškem programu ali programski opremi zapiše imena avtorjev oziroma naslov programa, leto izida ter založnika, če obstaja. V oglatih oklepajih se doda še vrsto programske opreme. Če se do programske opreme dostopa prek spleta, se doda še spletni naslov.

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

Primer:

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

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

Jukić, T., Vrbek, S., Hržica, R. in Dečman, M. (2021). *Co-Gov toolkit: transforming public organisations into co-creation hubs* [Računalniški program]. Fakulteta za upravo. <https://www.cogov-toolkit.eu/home>

3.15.11 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 pri spodnjih primerih). Če se jih navaja v skupnem seznamu z ostalimi viri, se hierarhije ne upošteva. Celotni seznam virov se v tem primeru uredi po abecedi.

Pri navajanju pravnih virov je treba navesti vse številke Uradnih listov, v katerih je bil posamezni pravni vir objavljen, in ne zgolj prvega ali enega od njih (kot je spodaj primer za ZDIJZ). Če se v samem besedilu sklicuje samo na trenutno veljavno različico, potem se navede prvo objavo in nato objave od vključno zadnjega prečiščenega besedila zakona ali predpisa (spodnji primer za ZASP). Ker je Uradni list ime, se ga zapiše v poševnem tisku kot ime revije.

Primeri:

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.

3.16 IZPIS SEZNAMA

Seznam literature in virov na koncu dela se razvrsti po abecednem vrstnem redu avtorjev in se ga ne oštevilči niti kako drugače označi. Če avtor nastopa pri določeni delih kot avtor in hkrati pri drugih kot prvi soavtor, potem se najprej navede njegova samostojna dela, nato dela v soavtorstvu, ki so razvrščena po abecednem redu drugega avtorja (oziroma po potrebi naslednjega avtorja). Ko se navaja več del istega avtorja oziroma avtorjev, se dela razvrsti po letnici izdaje, najprej se napiše starejše. Če pa pri več delih obstaja enaka letnica, potem se razvrsti po abecednem redu naslova dela, letnicam pa se doda še male tiskane črke (a, b ...). Male tiskane črke se doda tudi pri navajanju med besedilom. Če vir nima avtorja, se pri abecednem redu upošteva prvo besedo (vendar ne predloga ali člena – npr. »a«, »an«, »the«) v naslovu dela.

3.17 LITERATURA IN VIRI

Cvelbar, M. (12. 5. 2014). Pahorjev urad vztraja: Predčasne volitve možne julija. *Finance.si*. <http://www.finance.si/8802118/Pahorjev-urad-vztraja-Predcasne-volitve-mozne-julija>

Erman, N. in Todorovski, L. (2019). Mapping the e-government research with social network analysis. *Lecture Notes in Computer Science*, 56(93), 13–25. https://doi.org/10.1007/978-3-642-03516-6_2

Klun, M. (2017). *Davčni sistem*. Založba Fakultete za upravo.

- Klun, M. (2019a). The development of performance-based budgeting in Slovenia. V M. S. de Vries, J. Nemec in D. Špaček (ur.), *Performance-based budgeting in the public sector* (str. 209–225). Palgrave Macmillan.
- Klun, M. (2019b). Javno naročanje v zdravstvu. *Laboratorijska Medicina*, (1), 94–95. http://www.szkkim.si/assets/images/upload/LM_1_2019_08.pdf
- Klun, M. in Dečman, M. (2017). *E-davki*. Založba Fakultete za upravo.
- OECD. (2010). *Education at a Glance 2010: OECD indicators*. <http://www.oecd.org/dataoecd/45/39/45926093>
- Saksida, I. (23. 9. 2009). Jutra, dnevi, popoldnevi. *Večer*, 65 (220), 7.
- Setnikar Cankar, S. in Hrovatin, N. (2017). *Temelji ekonomije*. Založba Fakultete za upravo.
- Slovar slovenskega knjižnega jezika*. (1995). DZS.
- Statistični letopis*. (2019). Statistični urad Republike Slovenije.
- Todorovski, L. in 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). Springer. http://link.springer.com/chapter/10.1007%2F978-3-642-03516-6_2
- Racionalizacija javnega sektorja. (5. 1. 2010). *Večer*, 66(2), 21.

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.

4 PRILOGE

Priloga 1: Zunanja naslovna stran

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo

NASLOV

Ime in Priimek Študenta

Ljubljana, mesec in leto oddaje

Priloga 2: Notranja naslovna stran

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

Diplomsko delo

NASLOV

Student-ka: Ime in Priimek

Vpisna številka: 041_____

Študijski program: Celoten naziv

Mentor-ica: habilitacijski in znanstveni naziv Ime in Priimek

Ljubljana, mesec in leto

Priloga 3: Izjava o avtorstvu diplomskega ali magistrskega dela

Vstavi se ustrezno besedilo, prilagojeno podatkom študenta/-ke, in izpusti navednice.

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA ALI MAGISTRSKEGA DELA

Podpisani/-a* »Ime Priimek«, študent/-ka* »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 oziroma avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oziroma citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbel/-a*, da so vsa citirana dela in mnenja drugih avtorjev oziroma 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 dobesedno bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah, Uradni list RS, št. 21/95) in da se kršitev 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,
- soglašam z objavo dela v Repozitoriju Univerze v Ljubljani.

Diplomsko/Magistrsko* delo je lektoriral-a* »Ime Priimek, izobrazbeni naziv«.

Ljubljana, navedba datuma oddaje dela

Podpis avtorja/-ice:*

LITERATURA IN VIRI

McDaniel, C. D. in Gates, R. H. (2008). *Marketing research essentials* (6. izd.). John Wiley & Sons.

Ivanko, Š. (2007). *Raziskovanje in pisanje del: metodologija in tehnologija raziskovanja ter pisanja strokovnih in znanstvenih člankov*. Cobus image.