



Univerza v Mariboru

Fakulteta za logistiko

Mariborska cesta 7  
3000 Celje, Slovenija

Celje, 5. 10. 2015  
Številka 121/15/DMA

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 44/2015 – Statut UM UPB11), določil Pravilnika o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju (št. A3/2008-41 AG), določil Pravilnika o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje UM, določil Pravilnika o postopku priprave in zagovora doktorske disertacije (št. A7/2008-41 AG) je Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru na 21. redni seji 28. 9.2015 sprejel

## **NAVODILA za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru**

### **I. UVODNE DOLOČBE**

#### **1. člen (veljavnost navodil)**

Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru določajo pripravo zaključnih del in drugih pisnih del (v nadaljevanju: pisna dela) na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru ter podrobneje urejajo njihovo obliko in strukturo. Ta navodila veljajo le za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru.

Za zaključna dela se šteje diplomska dela študijskih programov 1. stopnje, magistrska dela študijskega programa 2. stopnje in doktorske disertacije študijskega programa 3. stopnje.

Za druga pisna dela se šteje domače naloge v pisni obliki, seminarske naloge, raziskovalne naloge, eseje, študijska poročila, poročila o opravljeni praksi oziroma o praktičnem usposabljanju in druga podobna pisna dela, ki niso zaključna dela.

#### **2. člen (drugi akti za pripravo pisnih del)**

Poleg Navodil za izdelavo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru je pri postopku priprave in zagovora zaključnih del potrebno upoštevati tudi nekatere določbe naslednjih pravilnikov Univerze v Mariboru in Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru:

- Pravilnik o postopku priprave zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju (št. A3/2008-41 AG), vključno z njegovimi veljavnimi spremembami in dopolnitvami;
- Pravilnik o postopku priprave zagovora magistrskega dela na študijskih programih 2. stopnje UM (Ur. l. RS, št. 46/2012), vključno z njegovimi veljavnimi spremembami in dopolnitvami;



- Pravilnik o postopku priprave in zagovora doktorske disertacije (št. A7/2008-41 AG), vključno z njegovimi veljavnimi spremembami in dopolnitvami;
- Pravilnik o postopku priprave in zagovora diplomskega dela na dodiplomskem študiju Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, vključno z njegovimi veljavnimi spremembami in dopolnitvami;
- Pravilnik o postopku priprave in zagovora magistrskega dela na študijskem programu 2. stopnje Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, vključno z njegovimi veljavnimi spremembami in dopolnitvami;
- Pravilnik o postopku priprave in zagovora doktorske disertacije na Fakulteti za logistiko, vključno z njegovimi veljavnimi spremembami in dopolnitvami.

### **3. člen (tehnični pregled in oddaja zaključnih del)**

Tehnični pregled in oddajo zaključnih del urejajo Navodila o postopku oddaje zaključnega dela.

### **4. člen (priprava dispozicije)**

Pripravo dispozicije zaključnega dela urejajo in določajo Navodila za pripravo dispozicije.

### **5. člen (uporaba izrazov v moški obliki)**

Izrazi v moški obliki so v teh navodilih nevtralni in se uporabljajo tako za osebe moškega kot za osebe ženskega spola.

## **II. JEZIK, STRUKTURA IN OBLIKA PISNIH DEL**

### **6. člen (jezik pisnih del)**

Pisna dela morajo biti pripravljena v slovenskem jeziku. Povzetek pisnega dela mora biti napisan v slovenskem in tujem jeziku, ki je uradni jezik Evropske unije (v nadaljevanju: tuji jezik).

Pisna dela so lahko pripravljena v tujem jeziku v primerih, ki jih določa 3. člen Pravilnika o izdelavi diplomskih del vseh stopenj študija v tujem jeziku na UM (št. A5/2008-41 AG), oziroma kadar študent pripravlja seminarsko nalogo, domačo nalogo ali drugo podobno pisno delo v okviru predmetov, kjer se študenti učijo tuji jezik.

Besedilo pisnega dela mora biti napisano v knjižnem jeziku in v prvi osebi množine ter mora upoštevati pravopis.

Vsa zaključna dela vseh študijskih programov morajo biti lektorirana. Avtor zaključnega dela mora na izjavi o avtorstvu, ki je del zaključnega dela, navesti lektorja, ki je delo pregledal in popravil, avtor pa s svojim podpisom jamči, da je bilo zaključno delo dejansko lektorirano in da je jezikovno korektno oziroma ustrezno.

## **7. člen (zaključna dela v tujem jeziku)**

Študenti oziroma kandidati, ki želijo izdelati zaključno delo v tujem jeziku in povzetkom v slovenskem jeziku, morajo za odobritev ob prijavi teme ali ob nastanku situacije, ki zahteva izdelavo zaključnega dela v tujem jeziku, poslati pisno prošnjo na Komisijo za študijske zadeve, ki odloči o prošnji.

## **8. člen (struktura pisnih del)**

Vsako pisno delo mora biti sestavljeno vsaj iz naslovne strani, kazala, besedilnega dela ter seznama literature in virov. Pisna dela, v katerih se uporablja okrajšave, morajo vsebovati tudi seznam okrajšav, ki se ga umesti za kazalo oziroma kazala in pred besedilni del. V kolikor so sestavni del pisnega dela tudi priloge, se jih uvrsti na konec pisnega dela, tj. za seznam literature in virov.

Zaključna dela morajo biti sestavljena vsaj iz zunanje naslovne strani, notranje naslovne strani, izjave o avtorstvu dela, povzetka s ključnimi besedami (v slovenskem in tujem jeziku, v primeru zaključnega dela v tujem jeziku pa v tujem in slovenskem jeziku), kazala oziroma kazal (vsebina, slike in tabele), besedilnega dela ter seznama literature in virov. V zaključnih delih se zahvale umesti med izjavo o avtorstvu dela in prvi povzetek.

Doktorska disertacija mora imeti namesto izjave o avtorstvu dela Izjavo doktorskega kandidata, ki je priloga Pravilnika o postopku priprave in zagovora doktorske disertacije na Fakulteti za logistiko, na koncu pa mora imeti za seznamom literature oziroma za prilogami (v kolikor so le-te del doktorske disertacije) tudi delovni življenjepis kandidata. Kandidat sam opredeli vsebino življenjepisa glede na določbe Zakona o varovanju osebnih podatkov.

Za strukturo aplikativnih (uporabnih) pisnih del se priporoča naslednjo strukturo poglavij: *Uvod* (s podpoglavji: *Opis problema, Cilji, namen in poti za reševanje problema/problemov, Predstavitev okolja, Predpostavke in omejitve ter Metode dela*), *Teoretične osnove, Obstoječe stanje* (s podpoglavjema: *Posnetek stanja in Kritična analiza*), *Prenova ali Predlog rešitve problema, Zaključek* (s podpoglavji: *Ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problema, Pogoji za uvedbo rešitve in Možnost nadaljnjega razvoja*). Takšno strukturo se priporoča predvsem za zaključna pisna dela na visokošolskem študijskem programu 1. stopnje (VS). Kljub temu pa je odločitev o izbiri strukture vsebine besedilnega dela prepuščena dogovoru študenta oziroma kandidata in njegovega mentorja.

Za strukturo raziskovalnih pisnih del se priporoča IMRAD strukturo (ang. *Introduction, Methods, Results, Discussion* oziroma *Uvod, Metode, Rezultati, Diskusija*): *Uvod, Metode, Rezultati, Diskusija* ali *Zaključek*. Kljub temu pa je odločitev o izbiri strukture vsebine besedilnega dela prepuščena dogovoru študenta oziroma kandidata in njegovega mentorja.

## **9. člen (oblika, vezava in tisk)**

Pisno delo mora biti pripravljeno in natisnjeno na papirju formata A4. Izjemoma je lahko pisno delo v celoti ali v delih natisnjeno na papirju drugega formata, kadar je to nujno potrebno za izvedbo študijske obveznosti oziroma za uspešen zaključek študija. Vsebina pisnega dela mora biti od zgornjega in spodnjega roba odmaknjena 2,5 cm, od levega in desnega roba pa 3 cm.

Diplomsko delo študijskega programa 1. stopnje mora biti vezano v temno modro platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na prvi naslovni strani oziroma platnici morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami. Magistrsko delo mora biti vezano v temno zeleno platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na prvi naslovni strani oziroma platnici morajo biti vtisnjeni s srebrnimi črkami. Doktorsko delo mora biti vezano v rdečo platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na prvi naslovni strani oziroma platnici morajo biti vtisnjeni z zlatimi črkami. Druga pisna dela so lahko vezana s spiralo ali na drugi način, ki ga določi predavatelj oziroma mentor.

Na zaključnih delih v trdi vezavi mora biti na hrbtu v eni vrsti navedeno leto nastanka zaključnega dela, priimek avtorja z velikimi tiskanimi črkami, ime avtorja z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami ter tipologija zaključnega dela ('diplomsko delo', 'magistrsko delo' ali 'doktorska disertacija'). Med letnico in priimkom se vejice ne piše. Primer: 2015 NOVAK, Janez, diplomsko delo.

Zaključna dela morajo biti natisnjena obojestransko (razen prva in druga naslovna stran, zahvala in izjava o avtorstvu, ki morajo biti natisnjene enostransko in vsaka na svojem listu) z laserskim tiskalnikom ali enakovredno kvalitetnim tiskom na kvaliteten papir. Barvne fotografije, slike, razpredelnice ali diagrami morajo biti natisnjeni z barvnim laserskim tiskalnikom ali enakovredno kvalitetnim barvnim tiskom. Druga pisna dela so lahko natisnjena na drugi način, ki ga določi predavatelj oziroma mentor.

#### **10. člen** **(obseg besedilnega dela)**

Aplikativno zaključno delo študijskega programa 1. stopnje praviloma obsega vsaj 60.000 znakov, raziskovalno delo študijskega programa 1. stopnje pa praviloma obsega vsaj 90.000 znakov. Zaključno delo študijskega programa 2. stopnje (MAG) praviloma obsega vsaj 120.000 znakov, zaključno delo študijskega programa 3. stopnje (DR) pa praviloma obsega od 300.000 do 600.000 znakov. Kljub temu je lahko obseg zaključnega dela drugačen, kadar se študent oziroma kandidat in mentor tako odločita.

Obseg drugih pisnih del določi izvajalec/predavatelj oziroma mentor.

#### **11. člen** **(pisava)**

Celotno besedilo, skupaj z začetnimi stranmi in glavnim besedilom mora biti brez razmika pred in po besedilu (0 točk) ter črne barve.

Glavno besedilo v besedilnem delu mora biti napisano v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 12 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter obojestransko poravnano.

Glavni naslov na prvi in drugi naslovni strani oziroma na platnici in prvi notranji naslovni strani mora biti napisan z veliko začetnico in malimi črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 24 točk, v slogu 'krepko', z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter sredinsko poravnano.

Tipologija pisnega dela, napisana pod glavnim naslovom pisnega dela, mora biti napisana z malimi črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 18 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter sredinsko poravnana.

Drugi elementi druge naslovne strani oziroma notranje naslovne strani ('Kandidat/ka:', ime in priimek kandidata, 'Mentor/ica:', habilitacija, naziv, ime in priimek mentorja, 'Celje,' in leto izdelave) ter drugi

elementi naslovne strani drugih pisnih del ('Študent/ka:' oziroma drugo ustrezno poimenovanje, ime in priimek študenta, 'Mentor:' oziroma drugo ustrezno poimenovanje, habilitacija, naziv, ime in priimek mentorja, 'Celje,' in študijsko leto izdelave) morajo biti napisani s črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 16 točk in z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice. Poravnava drugih elementov naslovnih strani določa 21. člen teh navodil.

Naslov poglavja 1. reda mora biti napisan z veliko začetnico in z malimi črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 16 točk, v slogu 'krepko', z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter obojestransko poravnano. Pred vsakim naslovom poglavja 1. reda mora biti vstavljen prelom strani.

Naslov poglavja 2. reda mora biti napisan z veliko začetnico in z malimi črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 14 točk, v slogu 'krepko', z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter obojestransko poravnano.

Naslov poglavja 3. reda mora biti napisan z veliko začetnico in z malimi črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 12 točk, v slogu 'krepko', z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter obojestransko poravnano.

Vsebina kazal mora biti napisana v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 12 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice in obojestransko poravnana. Naslovi kazal ('Kazalo vsebine', 'Kazalo slik', 'Kazalo tabel') morajo biti napisani v tipu pisave Calibri, v slogu krepko, z velikostjo črk 16 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice in obojestransko poravnani. Druge lastnosti kazal določa 23. člen teh navodil.

Besedilo v nogi in glavi strani, opombe ter opisi spremenljivk v enačbah morajo biti napisani v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 10 točk, z enojnim razmikom med vrsticami ter obojestransko poravnani.

Naslovi (nadnapisi) in viri (podnapisi) slik in tabel morajo biti napisani v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 12 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter sredinsko poravnani.

Vsebina tabel mora biti napisana v tipu pisave Calibri z velikostjo črk 12 točk in z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice, kadar so tabele manjše, oziroma z velikostjo črk vsaj 10 točk in z razmikom med vrsticami najmanj 1 vrstico, kadar so tabele večje.

## **12. člen (uporaba števil)**

Vsa enomestna števila (od ena do vključno devet) morajo biti napisana z besedo, vsa druga števila (dvo- ali večmestna in decimalna števila) pa s številkami. Izjemoma se lahko enomestna števila napiše s številko pri zapisu odstotkov, ulomkov, matematičnih in statističnih formul ter funkcij, datuma, vrstnih števil in zneskov.

Pri zapisu tisočic je potrebno uporabiti piko (npr. 10.000 €), razen pri zapisu letnic. Pri zapisu decimalnih števil je potrebno uporabiti vejico (npr. 25,1 %).

## **13. člen (poudarki v besedilu)**

Besede oziroma besedilo, ki ga avtor pisnega dela želi poudariti in so njegovo avtorsko delo, se poudari s slogom 'poševno'.

Kadar želi avtor poudariti besedilo, ki je dobesedno navedeno oziroma citirano oziroma je tuje avtorsko delo, se poudari izbrano besedilo s slogom 'poševno', poleg poudarjenega besedila pa je potrebno v oglati oklepaj napisati 'op.: poudarili avtorji'.

Slog 'krepko' je rezerviran le za naslove oziroma poglavja, zato se ga ne sme uporabljati za poudarjanje besedila.

#### **14. člen (glava in noga)**

Glava in noga morata biti vključeni v vse strani pisnega dela, ki se nahajajo od vključno kazala pa do konca seznama literature in virov. Od zgornjega in spodnjega roba morata biti odmaknjeni 1,25 cm, od glavnega dela pa morata biti ločeni s črto debelosti ½ točke.

V levem delu glave mora pisati 'Fakulteta za logistiko Univerze v Mariboru', v desnem delu pa vrsta študija s polnim imenom:

- Visokošolski strokovni študijski program  
ali
- Univerzitetni študijski program  
ali
- Magistrski študijski program  
ali
- Doktorski študijski program.

V levem delu noge morata biti navedena ime in priimek študenta, dvopičje in naslov pisnega dela, v desnem kotu pa mora biti navedena številka strani.

#### **15. člen (številčenje strani)**

Vse številke strani morajo biti v nogi na desni strani. Številčenje strani je razdeljeno na številčenje nebesedilnega (z rimskimi številkami) in besedilnega dela (z arabskimi številkami).

Pri nebesedilnem delu se štetje strani prične z drugo naslovno stranjo oziroma s prvo notranjo stranjo, vendar strani do poglavja ne smejo imeti številke strani. Številčenje se začne s prvo stranjo kazala vsebine in se konča z zadnjo stranjo kazala oziroma zadnjo stranjo seznama okrajšav, za številčenje pa je potrebno uporabiti rimske številke (npr. VI, VII, VIII, IX...).

Besedilni del pisnega dela, ki se prične s prvim naslovom (navadno je to Uvod) in konča z zadnjo stranjo prilog, mora biti označen z arabskimi številkami (npr. 1, 2, 3, 4...), pri čemer se prva stran besedilnega dela (navadno je to stran s poglavjem 'Uvod') šteje kot prva stran z arabsko številko 1.

#### **16. člen (številčenje poglavij)**

Vsa poglavja morajo biti zaporedno oštevilčena z arabskimi številkami. Poglavja prvega reda morajo biti zaporedno oštevilčena s celim številom (npr.: 1), poglavja drugega reda s celim številom poglavja prvega reda, piko in drugim celim številom (npr.: 1.1), poglavja tretjega reda pa s celim številom

poglavja prvega reda, piko, celim številom poglavja drugega reda, piko in tretjih celim številom (npr. 1.1.1).

Uvod, sklepno poglavje ('Zaključek', 'Sklep' ipd.), seznam literature in virov ter priloge so poglavja, ki niso zaporedno oštevilčena, kljub temu pa morajo biti uvrščeni na kazalo vsebine.

### **17. člen (slike in tabele)**

Vse slike in tabele morajo biti avtomatsko oštevilčene in sredinsko poravnane. Nad sliko/tabelo mora biti naveden naslov (nadpis), pod sliko/tabelo pa vir (podpis). Nadpis in podpis morata biti sredinsko poravnana. Pred slikami in tabelami ter po slikah in tabelah ne sme biti razmika med vrsticami (0 točk).

Naslov (nadpis) mora vsebovati besedo 'Slika' oziroma 'Tabela' ter zaporedno številko, ki ji sledita dvopičje ter besedilo naslova.

Vir (podpis) mora vsebovati besedo 'Vir' in dvopičje, nato pa priimek avtorja oziroma avtorjev slike/tabele, letnico vira in številko strani, na kateri se slika/tabela nahaja v viru. Kadar gre za sliko oziroma tabelo, ki je avtorsko delo avtorja pisnega dela, mora za dvopičjem pisati 'Osebni vir'.

Vsaka slika oziroma tabela v pisnem delu mora biti omenjena v besedilu, npr. '[...] kot je to razvidno iz Slike 1 [...]' ali '[...] kar prikazuje spodnja tabela (Tabela 3).'

Pri pisanju ubesedenih podatkov v tabelo je potrebno uporabiti levo poravnavo, pri pisanju števil pa sredinsko poravnavo.

### **18. člen (alineje)**

Alineje prvega reda morajo biti avtomatske, od levega roba odmaknjene 0 cm, besedilo pa mora biti od alineje odmaknjeno 0,6 cm. Alineje drugega reda morajo biti avtomatske, od levega roba odmaknjene 0,6 cm, besedilo pa mora biti od alineje odmaknjeno 0,6 cm. Za alineje prvega reda se uporablja črno obarvan krog, za alineje drugega reda pa belo obarvan krog s črno obrobo. Pri naštevanju se mora besedilo v alinejah začeti z malo začetnico, na koncu vsake alineje mora biti podpičje, razen pri zadnji alineji, kjer je na koncu potrebno vstaviti piko, razen če se besedilo neposredno nadaljuje (v tem primeru se zopet uporabi podpičje). Med besedilom in alinejami, ki sledijo besedilu, ne sme biti prazne vrstice, prav tako pa ne sme biti praznih vrstic med posameznimi alinejami.

### **19. člen (enačbe in obrazci)**

Enačbe in obrazci morajo biti narejeni v urejevalniku enačb. Posamezno enačbo oziroma obrazec je potrebno zaporedno oštevilčiti, kadar se bo enačbo oziroma obrazec besedilu še uporabljalo. V besedilu se je na tako narejene enačbe in obrazce potrebno sklicevati z zaporedno številko, ki je v oglatem oklepaju napisana ob strani enačbe oziroma obrazca. Kadar je enačba krajša, se jo uporabi v stavku (npr. 'Če je  $x=2...$ ').

Primer enačbe:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad [1]$$

## **20. člen (opombe)**

Opombe je potrebno navajati sproti in ne na koncu pisnega dela. Vse opombe morajo biti oštevilčene. Služijo kot dodatno pojasnilo k besedilu pisnega dela, ne sme pa se jih uporabljati zgolj za navajanje virov. V opombah ne sme biti slik, tabel, formul in/ali obrazcev.

## **21. člen (naslovna stran)**

Prva naslovna stran zaključnih del mora imeti na vrhu strani sredinsko poravnani veljavni logotip Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, nekoliko nad sredino strani pa sredinsko poravnani in z velikimi tiskanimi črkami napisan naslov zaključnega dela. Pod naslovom mora biti z malimi tiskanimi črkami napisana ustrezna tipologija zaključnega dela ('diplomsko delo', 'magistrsko delo' ali 'doktorska disertacija'), na dnu strani pa na levi strani 'Celje,' in leto izdelave ter na desni strani ime in priimek avtorja oziroma kandidata.

Druga naslovna stran oziroma notranja naslovna stran zaključnih del mora imeti na vrhu strani sredinsko poravnani logotip Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, nekoliko nad sredino strani pa sredinsko poravnani in z velikimi tiskanimi črkami napisan naslov zaključnega dela. Pod naslovom mora biti z malimi črkami napisana ustrezna tipologija zaključnega dela z vrsto študijskega programa ('diplomsko delo visokošolskega strokovnega študijskega programa', 'diplomsko delo univerzitetnega študijskega programa', 'magistrsko delo' ali 'doktorska disertacija'). Nekaj vrstic pod tipologijo z vrsto študijskega programa mora biti levo poravnano besedilo 'Kandidat/ka:' (odvisno od spola) ter ime in priimek avtorja oziroma kandidata, pod tem 'Mentor/ica:' (odvisno od spola) ter habilitacija, naziv in ime in priimek mentorja, v kolikor pa ima študent tudi somentorja, pa mora pod mentorjem napisati enako tudi zanj. Na dnu strani mora biti sredinsko poravnano besedilo 'Celje,' in leto izdelave.

Druga pisna dela, ki niso zaključna dela, imajo le eno naslovno stran, ki mora imeti na vrhu strani sredinsko poravnani logotip Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, nekoliko nad sredino strani sredinsko poravnani in z velikimi tiskanimi črkami napisan naslov pisnega dela, pod naslovom pa sredinsko poravnani in z malimi črkami napisano ustrezno tipologijo pisnega dela ('domača naloga', 'seminarska naloga', 'raziskovalna naloga' ali drugo ustrezno besedilo). Nekaj vrstic pod naslovom mora biti levo poravnano besedilo 'Študent/ka:' (odvisno od spola) oziroma drugo ustrezno poimenovanje (npr. 'Kandidat', 'Avtor') ter ime in priimek avtorja, pod tem 'Mentor:' oziroma drugo ustrezno poimenovanje (npr. 'Nosilec predmeta', 'Izvajalec predmeta', drugo) ter habilitacija, naziv in njegovo ime in priimek, pod mentorjem 'Predmet:' in ime predmeta, pod predmetom pa 'Letnik študija:' in z zaporedno številko napisan letnik (npr. '3. letnik'). Na dnu naslovne strani mora biti sredinsko poravnano besedilo 'Celje,' in študijsko leto izdelave (npr. 2015/2016).

## **22. člen (povzetek)**

Povzetek zaključnih del študijskih programov 1. stopnje (VS in UN) in študijskega programa 2. stopnje (MAG) ne sme biti krajši od 12 in ne daljši od 17 vrstic (največ 1.500 znakov s presledki).

Povzetek doktorske disertacije praviloma obsega 2.500 znakov s presledki, po presoji doktorskega kandidata in njegovega mentorja pa lahko tudi manj oziroma več.



Pod povzetkom je potrebno navesti vsaj pet (5) ključnih besed.

Doktorska disertacija mora imeti pod ključnimi besedami navedeno tudi UDK številko, ki jo doktorski kandidat pridobi v knjižnici.

### **23. člen (kazala)**

Pisna dela morajo imeti vsaj kazalo vsebine, v kolikor pa vsebujejo slike in/ali tabele, pa tudi kazalo slik in/ali kazalo tabel.

Kazala pisnih del, pripravljenih s katero koli različico programoma Microsoft Word, morajo biti avtomatska in tipa 'Formalno' (v angleški različici programa: 'Formal').

Kazala pisnih del, pripravljenih z drugim urejevalnikom besedil, ki ni Microsoft Word, morajo izgledati podobna kazalom, pripravljenih s katero koli različico programoma Microsoft Word, in morajo biti urejena v skladu z 9. odstavkom 11. člena.

### **24. člen (okrajšave in seznam okrajšav)**

Okrajšave lahko avtorji pisnih del uporabijo takrat, kadar je so imena organizacij, procesov, predmetov, objektov, dejavnosti ali drugih stvari daljša in bi bilo smotno uporabljati krajšo obliko imena ali kadar se besede oziroma besedne zveze v besedilu večkrat ponovijo.

Kadar je v pisnem delu uporabljena okrajšava, je potrebno pri prvem zapisu besede oziroma besedne zveze, ki jo želimo okrajšati, le-to zapisati v celoti, nato pa v oklepaj zapisati 'v nadaljevanju:' in okrajšavo, ki se jo bo uporabljalo v nadaljevanju besedila. Tega ni potrebno pisati v primeru, ko se uporablja okrajšave kot so 'npr.', 'tj.', 'itd.', 'etc.', 'idr.', 'ipd.', 'oz.', okrajšave valut in merskih enot, habilitacije, znanstvene nazive in splošno znane okrajšave.

Vse okrajšave, uporabljene v besedilu, je potrebno navesti v seznamu okrajšav. Seznam okrajšav mora biti sestavljen iz stolpca kratic in iz stolpca besede oziroma besedne zveze zapisane v celoti. Med prvim in drugim stolpcem morata biti v posamezni vrstici dva tabulatorja razmika oziroma presledka.

### **25. člen (priloge)**

Priloge se uvrsti na konec pisnega dela za seznam literature in virov. Sklop prilog je sestavljen iz splošnega naslova oziroma poglavja 'Priloge' (poglavje prvega reda) in naslovov oziroma navedbe vseh uporabljenih prilog (poglavje drugega reda), ki morajo biti zaporedno oštevilčene za naslovom (npr. 'Priloga 1: rezultati analize', 'Priloga 2: shema omrežja'). Pred vsako zaporedno oštevilčeno prilogo (npr. 'Priloga 2', 'Priloga 3') je potrebno vstaviti prelom strani, razen pred prvo prilogo oziroma Prilogo 1.

Pod naslov priloge je potrebno navesti vir. Začeti se mora z besedo 'Vir', ki ji sledi dvopičje, nato pa priimek avtorja oziroma avtorjev priloge, letnico vira in številko strani, na kateri se priloga nahaja v viru. Celotna navedba vira, vključno z besedo 'Vir' in dvopičjem, mora biti obojestransko poravnana in

napisana v slogu poševno. Kadar gre za prilogo, ki je avtorsko delo avtorja pisnega dela, mora za dvopičjem pisati 'Osebni vir'.

Vsako uporabljeno prilogo je potrebno v besedilu vsaj enkrat omeniti oziroma se nanjo sklicevati (npr. 'Vprašalnik, ki se nahaja v Prilogi 4, [...]').

### **III. CITIRANJE IN NAVAJANJE TER PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV**

#### **26. člen (slog citiranja in navajanja)**

Vire, uporabljene v pisnih delih, se citira in navaja v skladu z APA standardom.

#### **27. člen (seznam literature in virov)**

Na seznam literature in virov se uvrsti le tisto literaturo in vire, ki so bili uporabljeni v pisnem delu. Viri morajo biti obojestransko poravnani, posamezni vir pa mora biti zamaknjen v slogu 'viseče' za 1 cm (v angleški različici programa: 'Hanging'). Viri morajo biti navedeni po abecednem redu, pri posameznem avtorju pa tudi po letu izdaje (od starejše letnice dalje). Viri ne smejo biti oštevilčeni niti ne smejo biti navedeni v alinejah.

Pri navajanju spletnih virov spletne povezave (URL) ne smejo biti podčrtane in morajo biti črno obarvane, na koncu spletne povezave pa ne sme biti pike.

#### **28. člen (citiranje in navajanje)**

Citiranje pomeni, da je avtorsko delo drugega avtorja neposredno navedeno. Pri citiranju je potrebno dati citirano besedilo v narekovaje (»«), na konec citata pa v oklepaj napisati priimek avtorja, letnico izdaje dela in številko strani, na kateri se citirano besedilo nahaja. Za prvim narekovajem in pred zadnjim narekovajem ne sme biti presledkov. Pri citiranju se ne uporablja izvirne oblike besedila (pisava, odstavki, poudarki), pač pa obliko, ki jo določa 11. člen teh navodil.

Navajanje pomeni, da je avtorsko delo drugega avtorja posredno navedeno, zato se besedila ne daje v narekovaje. Pri posrednem navajanju je potrebno v oklepaju napisati priimek avtorja in letnico izdaje dela.

Navajanje vira pomeni vpis priimka avtorja navedenega ali citiranega avtorskega dela, letnice izdaje dela in številke strani, na kateri se citirano besedilo nahaja, v besedilu v oklepaju in vpis podatkov o viru in avtorju vira na seznam literature.

Kadar avtor pisnega dela pri citiranju želi izpustiti del citata, je potrebno namesto izpuščenega besedila uporabiti oglate oklepaje s tremi pikami (npr. 'Direktor je med drugim tudi pojasnil, da »je za slabo poslovanje [...] posredno 'kriva' tudi logistika.«').

Kadar je citirani ali navedeni avtor omenjen v besedilu in temu sledi citat ali navedek (tj. posredno navajanje) njegovega avtorskega dela, je potrebno poleg avtorjevega priimka dodati oklepaj in vanj

napisati letnico izdaje citiranega dela, v primeru citiranja pa tudi številko strani (npr. »[...] kot pravi Purg (2002, str. 24), so se spremenile zaradi 'hitrega tehnološkega napredka, novih načrtov bojevanja [...]'.«).

Prvi in drugi odstavek tega člena se smiselno uporablja tudi za citiranje in navajanje tujih avtorskih del v tujem jeziku, kadar ga avtor pisnega dela prevede v jezik, ki ni enak izvirniku.

Kadar se avtorja citira ali navaja preko drugega avtorja, je potrebno poleg priimka avtorja prvotnega besedila napisati tudi priimek, letnico in številko strani tistega vira, v katerem sta navedena avtor in njegov citat izvirnega besedila (npr. 'podobno meni Tavčar (v Ule & Kline, 1996, str. 17), ki pravi [...]'). Na seznam literature in virov se v takšnem primeru uvrsti le delo, v katerem je naveden citat izvirnega besedila, ne pa tudi izvirno besedilo (v predstavljenem primeru se na seznam literature uvrsti delo Ule & Kline, 1996, ne pa tudi Tavčar).

Kadar del besedila pisnega dela pri določenem citatu v izvirniku vsebuje navajanje (navajanje v navajanju), se za prvo navajanje uporabi znaka » in «, za drugo (notranje) navajanje ' in '.

Primeri citiranja in navajanja ter navajanja virov so navedeni v 31. členu teh navodil.

Kadar gre za posebno obliko ali vrsto vira, ki ga ne moremo navesti s pomočjo primerov, navedenih v 31. členu teh navodil, se smiselno in ustrezno uporabi določila APA standarda.

### **29. člen (navajanje organizacij)**

Kadar se pri navajanju virov kot avtor pojavi organizacija z daljšim imenom, se lahko pri prvi navedbi organizacije uporabi njeno celotno ime, pri naslednjih navedbah pa le njeno kratico, v kolikor je to smotno. V tem primeru mora biti za prvo navedbo celega imena organizacije v oglatem oklepaju napisana kratica (npr. prvo navajanje: 'International Organization for Standardization [IOS], 2012', drugo navajanje: 'IOS, 2012').

### **30. člen (neznana ali manjkajoča letnica)**

Kadar letnica ali datum vira nista znana, se pri virih uporabi okrajšavo 'b. d.' (tj. brez datuma). Ustrezno okrajšavo se uporabi pri citiranju in na seznamu literature.

### **31. člen (primeri citiranja in navajanja po kategorijah virov)**

#### **1) Tiskane knjige (monografije, učbeniki, leksikoni, raziskovalne/projektne naloge, e-gradivo)**

Vrsta vira	Na seznamu literature in virov	Navajanje v besedilu
Knjiga, 1 avtor	Ragin, C. C. (2007). <i>Družboslovno raziskovanje: Enotnost in raznolikost metode</i> . Ljubljana: Fakulteta za družbene vede.	(Ragin, 2007)

Knjiga, 2 avtorja	Ograjenšek, I. & Bavdaž, M. (2002). <i>Primeri rešenih nalog iz ekonomske in poslovne statistike</i> . Ljubljana: Ekonomska fakulteta.	(Ograjenšek & Bavdaž, 2002)
Knjiga, 3 do 5 avtorjev	Savič, N., Kern, P. K. & Gunčar, U. (2007). <i>Poslovati odlično z uporabo Modela odličnosti EFQM</i> . Ljubljana: Javna agencija Republike Slovenije za podjetništvo in tuje investicije.	Prva navedba: (Savič, Kern & Gunčar, 2007)  Vsaka naslednja navedba: (Savič et al., 2007)
Knjiga, 6 ali več avtorjev	Mulej, M., de Zeeuw, G., Espejo, R., Flood, R. L., Jackson, M. C., Kajzer, Š., Mingers, J., Rafolt, B., Rebernik, M., Suojanen, W. W., Thornton, P. B. & Uršič, D. (1992). <i>Teorije sistemov</i> . Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.	(Mulej et al., 1992)
Več del istega avtorja	Gregson, P.D. (2004 a). <i>Financial Management</i> . London: Consult.	(Gregson, 2004 a)
	Gregson, P.D. (2004 b). <i>Advanced Financial Management</i> . London: Consult.	(Gregson, 2004 b)
Knjiga brez avtorja (atlas, enciklopedija, leksikon, slovar ipd.)	<i>Moja prva enciklopedija</i> . (2011). Tržič: Učila International.	(Moja prva enciklopedija, 2011, str. 15)
Poglavje v knjigi z urednikom	Jelen, L. (2008). Ekonomsko vohunstvo in upravljanje tveganj. V I. Podbregar (ur.), <i>Vohunska dejavnost in gospodarstvo</i> (str. 185-303). Ljubljana: Fakulteta za varnostne vede.	(Jelen, 2008, str. 245)
Poglavje v knjigi brez urednika	Capra, F. (1983). The systems view of life. V <i>The turning point: science, society and the rising culture</i> (str. 376-399). London: Fontana Press.	(Capra, 1983, str. 380)

## 2) Tiskani članki (znanstvene/strokovne revije, konferenčni zborniki, časopisi, spletne publikacije)

Vrsta vira	Na seznamu literature in virov	Navajanje v besedilu
Znanstveni ali strokovni članek v reviji (letnik in številka)	Koprivec, D. (2004). Logistika Pošte Slovenije. <i>Transport</i> , 4 (1), str. 41-43.	(Koprivec, 2004)
Znanstveni ali strokovni članek v reviji (samo letnik ali številka)	Potočan, I. & Erjavec, M. (1999). Projektiranje in izvedba viadukta Rupovščica. <i>Tehnični informator</i> , 45, str. 4-15.	(Potočan & Erjavec, 1999)
Članek v konferenčnem zborniku	Cvahte, T. & Rosi, B. (2013). Vpeljava sistemov Park&Ride v Sloveniji na podlagi evropskih izkušenj. <i>Zbornik 4. mednarodnega simpozija Interdisciplinarnost logistike in prometa</i> (str. 7). Celje: Šolski center.	(Cvahte & Rosi, 2013)

Časopisni članek	Kajzer, R. (2012, 1. oktober). Tiha maša mariborske opozicije: primer Maribor. <i>Delo</i> , 54 (227), str. 9.	(Kajzer, 2012)
------------------	--	----------------

### 3) Spletni viri

Vrsta vira	Na seznamu literature in virov	Navajanje v besedilu
Spletni dokument brez znanega avtorja	<i>OBD GPS Logger</i> . Najdeno 18. junija 2013 na spletnem naslovu: <a href="http://icculus.org/obdgpslogger/">http://icculus.org/obdgpslogger/</a>	(»OBD GPS Logger«, b. d.)
Spletni dokument organizacije	<i>Raziskave in razvoj [Predstavitev podjetja Krka, d. d.]</i> . Najdeno 18. junija 2015 na spletnem naslovu: <a href="http://www.krka.si/sl/o-krki/predstavitev/razvoj-in-raziskave/">http://www.krka.si/sl/o-krki/predstavitev/razvoj-in-raziskave/</a>	(»Raziskave in razvoj« [Predstavitev podjetja Krka, d. d.], b. d.)
Spletni dokument z znanim avtorjem	Zrilić, A. (2010, 15. november). <i>ABC Analiza zaliha</i> . Najdeno 27. maja 2013 na spletnem naslovu <a href="http://www.logiko.hr/clanci/abc-analiza-zaliha">http://www.logiko.hr/clanci/abc-analiza-zaliha</a>	(Zrilić, 2010)
Članek v spletni publikaciji	Lončar, A. (2015, 9. junij). Amazonova strategija za hitrejšo dostavo. <i>Finance</i> . Najdeno 18. junija 2015 na spletnem naslovu <a href="http://izvozniki.finance.si/8823423/Amazonova-strategija-za-hitrej%C5%A1o-dostavo">http://izvozniki.finance.si/8823423/Amazonova-strategija-za-hitrej%C5%A1o-dostavo</a>	(Lončar, 2015)
Spletna baza, enciklopedija, slovar in podobno	Logistika. (b. d.). V <i>Slovar slovenskega knjižnega jezika</i> . Najdeno 10. julija 2015 na spletnem naslovu: <a href="http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&amp;expression=logistika&amp;hs=1">http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&amp;expression=logistika&amp;hs=1</a>	(Logistika, b. d.)
E-gradivo	Topolšek, D. (2010). <i>Mobilistika – logistika v potniškem prevozništvu</i> (e-gradivo). Celje: Fakulteta za logistiko.	(Topolšek, 2010)

### 4) Pravni predpisi (zakonodaja, evropske direktive in uredbe, pravilniki, navodila)

Vrsta vira	Na seznamu literature in virov	Navajanje v besedilu
Zakonodaja	Zakon o gospodarskih družbah. <i>Uradni list RS</i> , št. 65/09 – UPB1, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US in 82/13.	Prva navedba: Zakon o gospodarskih družbah (Ur. l. RS, št. 65/09 – UPB1, 33/11, 91/11, 32/12, 57/12, 44/13 – odl. US in 82/13, v nadaljevanju ZGD)  Naslednje navedbe: ZGD
Evropska uredba in evropska direktiva	Direktiva 2008/98/ES Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 19. novembra 2008 o odpadkih in razveljavitvi nekaterih direktiv. <i>Uradni list EU</i> , L 312/3.	Prva navedba: Direktiva 2008/98/ES Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 19. novembra 2008 o odpadkih in razveljavitvi nekaterih direktiv (Ur. l. EU, L 312/3, v nadaljevanju Direktiva EP in S o

		odpadkih in razveljavitvi nekaterih direktiv)  Naslednje navedbe: Direktiva EP in S o odpadkih in razveljavitvi nekaterih direktiv
Pravilnik/Navodilo	Pravilnik o razvrščanju letališč. <i>Uradni list RS</i> , št. 8/07.	Prva navedba: Pravilnik o razvrščanju letališč (Ur. l. RS, št. 8/07)  Naslednje navedbe: Pravilnik o razvrščanju letališč
Statut UM	Statut Univerze v Mariboru. <i>Uradni list RS</i> , št. 46/12 – UPB10.	Prva navedba: Statut Univerze v Mariboru (Ur. l. RS, št. 46/12 – UPB10, v nadaljevanju: Statut UM)  Naslednje navedbe: Statut UM

#### IV. PREDLOGE PISNIH DEL

##### 32. člen

Del teh navodil so tudi predloge pisnih del (Priloga 1, Priloga 2, Priloga 3 in Priloga 4), ki služijo avtorjem pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru kot pripomoček za tehnično ustrezno pripravo pisnih del.

#### V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

##### 33. člen

Z uveljavitvijo teh navodil prenehajo veljati Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru, ki jih je Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru sprejel dne 15. 6. 2010.

##### 34. člen

Ta navodila stopijo v veljavo 8. dan po sprejemu in objavi na spletni strani Fakultete za logistiko.

Ta navodila se uporabljajo za izdelavo zaključnih del, ki so jih študenti prijavi po pričetku veljave teh navodil. Študenti, ki so zaključna dela prijavi pred pričetkom veljave teh navodil, dokončajo zaključno delo po Navodilih za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru, ki jih je Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru sprejel dne 15. 6. 2010.

Dekan Fakultete za logistiko  
izr. prof. dr. Bojan Rosi