



DIPLOMSKI RED

Posodobljeno verzijo diplomskega reda je sprejel Senat VŠVO na 3. seji, 30. 1. 2014.

Velenje, januar 2014

Navodila mentorjem za prijavo teme diplomskega dela na VŠVO

Naslov teme diplomskega dela

Študent na dodiplomski stopnji lahko prijavi temo po vpisu v 3. letnik, vendar najkasneje pred vpisom v absolventski staž; na podiplomski stopnji pa po vpisu v 2. letnik. Ko se mentor strinja z izbrano temo in pripravljeno dispozicijo, podpiše *Soglasje k diplomskemu delu* (Priloga 1/1), študent pa izpolnjeno prijavo dispozicije diplomskega dela (Priloga 1) odda v referat. Temo in predlagano (so)mentorstvo odobri dekan VŠVO, ki lahko tudi predlaga popravke naslova dela ter morebitno spremembo mentorja/ice oz. vključitev somentorja/ice. Najkasneje v dveh mesecih Senat VŠVO določi komisijo za zagovor.

Glede na obseg in težavnost mora biti delo izvedljivo v treh mesecih.

Opis teme

Opredelitev teme, ki jo pripravi študent, obsega namen, cilje in delovno hipotezo diplomskega dela. Delo naj bo utemeljeno z najnovejšimi raziskovalnimi referencami. Diplomske teme se morajo nanašati na okoljska vprašanja, lahko z naravoslovnega, tehničnega, družboslovnega ali humanističnega vidika. Možne so vsebinske povezave med raziskovalnimi področji.

Metode dela

Predvidene metode diplomskega dela je potrebno predstaviti:

- 1) empirični del: zbiranje podatkov, vzorčenje, analize in primerjave;
- 2) obdelava in sinteza rezultatov, ocene tveganja in možne napake pri rezultatih, statistični obdelavi ter predstavitvi sklepov/zaključkov.

Pričakovani rezultati

Skladno z opisanim raziskovalnim vprašanjem, delovno hipotezo in cilji, kandidat predstavi pričakovane rezultate diplomskega dela.

Reference

Potrebno je navesti temeljne vsebinske, metodološke in druge strokovne (raziskovalne) podlage oz. reference za predlagano diplomsko delo.

SPLOŠNA NAVODILA

Določila *Diplomskega reda* veljajo za izdelavo diplomskega dela na dodiplomski in podiplomski stopnji študija.

1. Diploma

Za dokončanje študija in pridobitev diplomske listine mora študent uspešno izdelati diplomsko delo in ga zagovarjati.

2. Splošno o diplomskem delu

Diplomsko delo je pisni izdelek, v katerem študent strokovno poglobljeno obdela vprašanje, ki je določeno s temo.

Diplomsko delo mora ustrezati merilom strokovne razprave ali študije s teoretično osnovo ali empiričnega dela s pripadajočo teoretično osnovo. V diplomskem delu mora študent dokazati, da pozna predmet in metode znanstvenega raziskovanja, obvlada tehnike sporočanja in argumentiranja, in je sposoben samostojno in kritično presojati obravnavana vprašanja.

Diplomsko delo je lahko tudi rezultat dela dveh ali več kandidatov, pri čemer mora biti iz predloženega besedila razviden prispevek posameznega avtorja.

Diplomsko delo je praviloma napisano v slovenskem jeziku ali s soglasjem senata v angleškem jeziku.

Diplomsko delo je javni dokument; en izvod je shranjen v šolski knjižnici, elektronska verzija pa je objavljena tudi na spletni strani VŠVO.

3. Izbira teme in mentorja

Tema

Temo za diplomsko delo si lahko kandidat izbere s kateregakoli predmetnega področja, ki ga zajemajo študijski programi Visoke šole za varstvo okolja in za katerega ima šola habilitiranega visokošolskega učitelja.

Kandidat lahko izbere temo na naslednje načine:

1. izmed tem, ki jih vsako leto razpiše šola;
2. na predlog štipenditorja oz. druge organizacije;
3. študent predlaga temo sam.

Mentor

Mentor je habilitirani visokošolski učitelj, ki je nosilec predmeta na Visoki šoli za varstvo okolja. Somentor je lahko strokovnjak za posamezno izbrano področje, praviloma z univerzitetno izobrazbo.

Študent se za mentorstvo dogovori s habilitiranim učiteljem. Z njim se dogovori tudi o morebitnem somentorju.

Število kandidatov, ki jih lahko ima naenkrat en mentor, je omejeno. Praviloma mentorji na šoli razpišejo vsako leto 5 tem za diplomske naloge. Pri tem velja princip proporcionalne obremenitve. Če mentor ni prost, lahko napoti kandidata k prostemu mentorju oz. kandidat počaka, da se mesto pri prvotno izbranem mentorju sprost. Študent lahko kandidira istočasno samo pri enem mentorju.

Študent, ki želi zamenjati izbranega mentorja ali somentorja, naslovi na dekana pisno prošnjo, v kateri navede razloge za zamenjavo. Pred odobritvijo dekan pridobi mnenje prejšnjega mentorja oz. somentorja.

4. Postopek prijave teme in predlog dispozicije diplomskega dela

Študent na dodiplomski stopnji lahko prijavi temo po vpisu v 3. letnik, vendar najkasneje pred vpisom v absolventski staž, na podiplomski stopnji pa po vpisu v 2. letnik.

Za prijavo teme kandidat:

- a) izpolni obrazec *Prijava diplomskega dela* (ta je sestavni del teh navodil v Prilogi 1), ki ga odda v referat šole;
- b) pripravi dispozicijo diplomskega dela, ki mora v spodaj navedenem vrstnem redu vsebovati:
 - osebne podatke kandidata,
 - podatke o študijskem programu,
 - naslov naloge,
 - kratek oris vprašanja, ki ga namerava obravnavati,
 - cilj oz. namen diplomskega dela,
 - metode dela,
 - okvirni časovni načrt,
 - seznam uporabljenih virov in literature.

Študent mora v dispoziciji diplomskega dela navesti najmanj 15 virov, od tega vsaj 4 vire tuje literature. Internetnih virov, kjer ni znan avtor, se ne sme uporabljati. Literatura mora biti verodostojna in aktualna, študent uporabi strokovne in znanstvene prispevke.

Predlagano temo diplomskega dela s predvidenim mentorjem in morebitnim somentorjem preveri dekan ali pooblaščen prodekan, ki lahko prijavo teme v 15-ih dneh vrne mentorju ali študentu v dopolnitev, če se z njo ne strinja. Hkrati določi tudi rok, v katerem je potrebno vlogo dopolniti. Če nima pripomb, v 15-ih delovnih dneh izda sklep o diplomskem delu (Priloga 2), ki ga kasneje študent veže kot drugo stran diplomskega dela.

Sklep o diplomskem delu prejme študent, kopijo sklepa mentor in morebitni somentor, en izvod pa arhivira referat za študentske zadeve. Referat vodi evidenco izdanih sklepov o diplomskem delu.

Temo lahko študent spremeni le s soglasjem mentorja in dekana. V primeru nesoglasja, o možnosti spremembe teme odloča senat. Če želi študent spremeniti temo prijavljenega diplomskega dela, mora v referatu vložiti novo prijavo po zgoraj opisanem postopku.

V primeru, da študent diplomskega dela ne odda v dveh letih po prijavi teme, ta zapade; potem mora študent prijaviti novo temo. Če pa študent potrebuje samo krajši odlog za dokončanje naloge, lahko naslovi na dekana prošnjo za podaljšanje diplomske teme, vendar največ za obdobje šestih mesecev (Priloga 3).

5. Oddaja diplomskega dela

Dva **nevezana** izvoda diplomskega dela in elektronsko verzijo le-tega mora študent oddati v referat VŠVO, kjer se prejeto diplomsko delo evidentira, preveri tehnično-redakcijska ustreznost dela in izpolnjevanje pogojev za zagovor (opravljene vse s študijskim programom predpisane študijske obveznosti, razen zagovora diplomskega dela). Referat pošlje diplomsko delo v pisni in elektronski obliki članoma diplomske komisije, ki v 30-tih delovnih dneh sporočita morebitne pripombe študentu oz. o tem obvestita referat.

Po prejemu pozitivnega mnenja obeh članov diplomske komisije, soglasju mentorja in odobritvi referata glede tehnično-redakcijske ustreznosti dela, odda študent v referat tri vezane izvode diplomskega dela **in elektronski izvod**, ki mora biti identičen tiskani verziji, kar študent potrdi z izjavo v samem diplomskem delu (v izjavi o avtorstvu). Referat razpiše datum zagovora, ki bo najkasneje v roku dveh mesecev. Študenti, ki želijo diplomirati do 30. 9. tekočega študijskega leta, morajo nevezano verzijo diplome v referat oddati najkasneje do 30. 7. tekočega študijskega leta.

Diplomsko delo mora biti jezikovno pregledano (lektorirano) in opremljeno z izjavo o avtorstvu (Priloga 4).

6. Zagovor diplomskega dela

Zagovor poteka po naslednjem postopku:

- tričlansko komisijo (v primeru somentorstva štiričlansko) za zagovor diplomskega dela s sklepom imenuje senat; mentor oz. somentor je lahko samo član komisije, ne more pa biti predsednik komisije;
- predsednik komisije mora biti izvoljen v naziv visokošolskega učitelja;
- pred zagovorom diplomskega dela morajo vsi člani komisije pozitivno oceniti nalogo;
- zagovor diplomskega dela je javen, obvestila o zagovoru so objavljena na oglasni deski najmanj teden dni pred datumom zagovora;
- zagovor vodi in začne predsednik komisije za zagovor, ki na kratko predstavi kandidata in ugotovi, da ima opravljene vse s študijskim programom predpisane obveznosti;
- kandidat ima pravico predstaviti svoje delo v 15-tih minutah; sledi mentorjeva ocena naloge in vprašanja mentorja, članov in predsednika komisije, za njimi pa z odobritvijo predsednika tudi vprašanja navzočih pri zagovoru;
- vprašanja naj bodo zastavljena tako, da lahko kandidat nanje odgovori v največ 30-tih minutah; pred odgovarjanjem na vprašanja ima pravico do 15-minutne priprave na zagovor;
- po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor diplomskega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora in oceni diplomskega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, člani komisije ter predsednik komisije;
- glede ocene mora biti doseženo soglasje; če soglasja o oceni ni, se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana/ov komisije, ki se z oceno ne strinja/jo; član komisije, ki se z oceno ne strinja, ima pravico zahtevati razveljavitev ocene, o čemer odloča dekan;
- sklep o oceni diplomskega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru diplomskega dela, ki ga podpišejo vsi člani komisije; ta sklep prebere predsednik komisije kandidatu in prisotnim pri zagovoru;
- zapisnik praviloma vsebuje tudi vprašanja, ki so bila postavljena pri zagovoru;
- ocena diplomskega dela se vpiše v e-indeks,
- študent prejme potrdilo o diplomiranju, ki velja do izdaje diplomske listine; podelitev diplom je praviloma enkrat letno.

7. Ocena diplomskega dela

Pri končni oceni diplomskega dela in zagovora komisija upošteva predvsem:

- širino in poglobljenost teoretične podlage;
- metodološko ustreznost diplomskega dela;

- poznavanje domače in tuje literature;
- razčlenjevalno temeljitost;
- samostojnost, prodornost, izvirnost in ustvarjalnost pri nastajanju diplomskega dela,
- lasten raziskovalni prispevek.

NAVODILA ZA IZDELAVO DIPLOMSKEGA DELA

1. Struktura in ureditev besedila

Diplomsko delo mora biti praviloma napisano v slovenskem jeziku in mora biti jezikovno neoporečno. Obsega naj 35 – 45 strani na dodiplomski stopnji oz. 65 – 75 strani na podiplomski stopnji. Gre za besedilo s presledki (tehnični elementi, npr. preglednice, slike, karte in priloge v ta obseg ne štejejo). Diplomsko delo mora biti napisano na papirju formata A4, tiskano obojestransko. Razmik med vrsticami je enojen. Diplomsko delo naj bo trdo vezano v platno ali drug ustrezeni material, barva platnic je temno modra (dodiplomski) oz. temno zelena (podiplomski). Tip pisave je Arial, velikost črk je 11, besedilo je obojestransko poravnano. Širina robov: notranji 3 cm, zunanji 2 cm, zgornji in spodnji 2,5 cm. Na notranji strani hrbtna platnica naj bo prilepljen žepek za e-verzijo diplomskega dela (CD).

V primeru, da je diplomsko delo napisano v angleškem jeziku (za kar je potrebno soglasje senata VŠVO), mora imeti na koncu razširjen povzetek v slovenskem jeziku. Poleg tega mora biti v slovenskem jeziku napisana tudi naslovna stran, kazalo diplomskega dela, izvilleček in ključne besede.

Oblika platnice diplomskega dela: vzorec platnice glej na www.vsvo.si – rubrika diplomske naloge – diplomski red. V sredini zgoraj je napisano Visoka šola za varstvo okolja. Na sredini platnice piše diplomsko delo, pod njim pa naslov diplomskega dela; ime in priimek kandidata naj bosta napisana desno spodaj. Spodaj v sredini sta navedena kraj (Velenje) in leto oddaje naloge. Črke na platnici so srebrne barve na temno modri oz. temno zeleni osnovi, tipografija Arial, z obliko in velikostjo:

VISOKA ŠOLA ZA VARSTVO OKOLJA (Arial, 16, velike tiskane črke, krepko);

DIPLOMSKO DELO (Arial, 14, velike tiskane črke, navadno);

NASLOV DIPLOMSKEGA DELA (Arial, 16, velike tiskane črke, krepko);

IME IN PRIIMEK (Arial, 14, velike tiskane črke, navadno);

KRAJ, LETO (Arial, 14, velike tiskane črke, navadno).

Prva stran diplomskega dela je enaka naslovnici, le da je levo spodaj napisano tudi ime mentorja in morebitnega somentorja s celotnim pedagoškim nazivom, desno spodaj pa je naveden študijski program kandidata. Za to stranjo se vstavi potrjeni Sklep o diplomskem delu (Priloga 2). Na tretjo stran se vstavijo podatki o mentorstvu, izjava o avtorstvu (glej priloga http://vsvo.si/sub.php?cid=2_19_29) in o skladnosti tiskane in elektronske verzije dela (Priloga 4). Glava dokumenta (*Pagina viva*) se začne s tretjo stranjo, prav tako številčenje naloge.

(PODOBA NASLOVNICE DIPLOMSKEGA DELA)

VISOKA ŠOLA ZA VARSTVO OKOLJA

DIPLOMSKO DELO

NASLOV DIPLOMSKEGA DELA

KATARINA NOVAK

VELENJE, 2011

(PODOBA PRVE STRANI DIPLOMSKEGA DELA)

VISOKA ŠOLA ZA VARSTVO OKOLJA

DIPLOMSKO DELO

NASLOV DIPLOMSKEGA DELA

KATARINA NOVAK

Študijski program

Mentor/ica: izr. prof. dr.

Somentor/ica: doc. dr.

VELENJE, 2010

Diplomsko delo mora vsebovati:

- naslovno stran;
- vezan sklep o potrditvi teme;
- podatke o mentorstvu in izjavo o avtorstvu ter skladnosti tiskane in elektronske verzije dela;
- izvleček in ključne besede, oboje v slovenskem in angleškem jeziku;
- kazalo vsebine (tudi kazalo preglednic, slik in prilog);
- jedro diplomskega dela je sestavljeno iz naslednjih poglavij:
 - UVOD: opredelitev izbrane teme; pojmovno-teoretična izhodišča oz. jasno opredeljena problematika in izhodiščne teze; opredelitev namena in ciljev dela ter raziskovalnih hipotez;
 - v primeru, da je diplomsko delo teoretično, diplomant v SMISELNO OBLIKOVANIH POGlavJIH obravnava in predstavi problematiko z uporabo ustrezne metodologije teoretičnega raziskovanja in uporabo ustreznih virov ter literature;
 - v primeru, da je diplomsko delo empirično, se v samostojnem poglavju PREGLED DOSEDANJIH RAZISKAV v povzeti obliki predstavijo najpomembnejše ugotovitve že opravljenih raziskav, ki so pomembne z vidika razumevanja raziskovalnega problema in z vidika interpretacije rezultatov;
 - MATERIAL IN METODE DEla (obvezno za empirična diplomska dela), v katerem kandidat predstavi območje raziskave, uporabljen material ter metode dela;
 - REZULTATI IN RAZPRAVA s SKLEPI: empirični del naloge, predstavitev in interpretacija rezultatov, analiza rezultatov in sinteza;
 - POVZETEK (v slovenščini in angleščini), v katerem se na jedrnat način predstavi problematika, uporabljene metode in najpomembnejše ugotovitve teoretičnega in/ali empiričnega dela;
 - seznam LITERATURE in VIROV, ki mora biti poenoten in urejen skladno z navodili;
 - morebitne PRILOGE (npr. raziskovalni instrumenti, dodatne preglednic, anketni listi).

Struktura diplomskega dela se lahko po dogovoru z mentorjem tudi razlikuje od navedene.

Glavno besedilo je razdeljeno na poglavja in podpoglavja. Podpoglavja in morebitne nadaljnje členitve besedila morajo biti razločno označene s podnaslovi. Priloge so naslovljene, niso številčene ali so številčene samostojno (P1, P2) ali pa z zaporedjem velikih črk (npr.: Priloga A: Vprašalnik o študijskih motivih).

2. Preglednice in slike

Preglednice in slike (grafi, sheme, fotografije itn.) morajo biti naslovljene, označene in oštevilčene. Praviloma morajo biti v tekstu sklici na tehnične elemente (preglednice in slike) postavljeni na mesta, kamor vsebinsko sodijo (preglednica 1). V primeru, da je preglednica ali slika privzeta iz literature, mora biti takoj za naslovom naveden vir (npr. Vir: Statistični letopis Slovenije, 1991); enako velja za spletne vire. V primeru, da je element (zlasti fotografija) delo pisca naloge, se zapiše (foto: začetnica imena in priimek avtorja in leto, npr.: foto: B. Klasinc, 2011). Preglednice imajo številko in naslov nad preglednico, slike pa pod sliko.

3. Citati in povzemanje

Neposredni (dobesedni) citati so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec neposrednega citata sta označena z narekovaji; na koncu citata mora biti natančno naveden vir po pravilih za navajanje literature. Zlasti pri izdelavi empiričnih nalog neposredno citiranje ni željeno, saj mora diplomant iz uporabljenega vira s kritično analizo in sintezo povzeti predvsem najpomembnejše ugotovitve, ne pa zgolj prepisovati dobesednih misli drugih avtorjev.

Tudi pri povzemanju literature ali sklicevanju na literaturo (brez dobesednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru (npr. pod preglednico ali sliko, ki sta privzeti iz literature). Enako velja tudi za povzemanje ugotovitev drugih avtorjev v tekstu besedila, kjer je potrebno obvezno v oklepaju navesti podatke o viru po spodaj navedenih pravilih za citiranje. Pri tem

je zlasti pomembna enotnost navajanja virov skozi celotno delo (npr. vejice med avtorjem in letnico vedno ali nikoli, v primeru večjega števila avtorjev uporaba istih okrajšav za navedbo priimka prvega avtorja, npr. »in sod.«, »idr.«, »et al.«). Pri navajanju virov navedba strani, od koder je misel povzeta, ni nujna (npr. Langbein in sod., 2012), je pa dopustna (npr. Bizjak in Čander, 2010, str. 57-59).

- Navodilo za citiranje in povzemanje literature vključuje naslednji način označevanja: (Althusser 1980, str. 29), (Berger in Luckman 1988, str. 17), (Kapusnik in sod. 2008, Pirtovšek in Janklin 2010).
- Citiranje po sekundarnem viru (ne po originalu) se označi na naslednji način: npr.: (Adorno 1958 v Kroflič 1997, str. 203).
- Pri splošnem sklicevanju na določenega avtorja ali delo se navedeta le priimek in letnica, tj. brez navedbe strani: (Jarvis 1993).
- Pri besedilih z več kot dvema avtorjema se navede le ime prvega avtorja in doda »idr.« ali »in sod.« ali »et al.« (zlasti v delih v angleškem jeziku): (Heinze idr. 1975, str. 17–18; Stanković in sod. 1986; Putman *et al.* 2006).
- Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, se k letnici dodajo še črke po abecednem redu, npr.: (Krajnc 1998a, 1998b).
- Če isti vir navajamo zaporedoma in se vmes ne pojavi noben drug vir, ni potrebno ponovno navajati priimka avtorja in letnice, ampak zapišemo »prav tam« in stran, npr.: (prav tam, str. 22), lahko pa tudi brez navedbe strani. Dopustna je tudi uporaba latinskega izraza »*ibid.*« (obvezno v primeru del v angleškem jeziku).
- Pri virih brez avtorjev zapišemo prvi dve besedi iz naslova vira in letnico, npr.: (Adress protective ... 2003). Podobno navajamo tudi razne dokumente, brošure itn., npr.: (Action plan ... 2003).

4. Seznam literature in virov

Seznam literature in virov je urejen po abecednem zaporedju ne glede na to, ali gre za članke, samostojne publikacije ali vire z interneta. Pri več delih istega avtorja se dela navajajo po kronološkem zaporedju od starejših k novejšim objavam, pri čemer si najprej sledijo dela, kjer je dotični edini avtor, nato dela, kjer sta avtorja dva, in na koncu dela avtorja, ki so nastala v soavtorstvu treh ali večjega števila piscev. Pri anonimnih virih se upošteva prva črka v naslovu dela.

Viri so za bralca pomemben del prispevka, torej naj bodo popolni in točni. Ne navajajte virov, na katere se v besedilu niste sklicevali. Nasprotno morajo biti v seznam virov vključena prav vsa dela, na katera ste se v tekstu diplomske naloge sklicevali.

Pri navajanju virov naj naslovi knjig, člankov ali drugih (npr. internetnih) virov ostanejo v originalnem (slovenskem, angleškem ali drugem) jeziku in jih ne prevajajte.

Pri sestavljanju seznama citiranih virov in literature navedite naslednje podatke:

4.1. Monografija - en avtor

Priimek, Inicialka imena. (leto). Naslov: podnaslov. Kraj, založba, št. str.

Primeri:

Mršič, N. (1997). *Živali naših tal: uvod v pedozoologijo: sistematika in ekologija s splošnim pregledom talnih živali*. Ljubljana, Tehniška založba Slovenije, 308 str.

Weiner, A. B. (1987). *Women of value, men of renown: new perspectives in Trobriand exchange*. Austen, University of Texas Press, 260 str.

4.2. Monografija - dva avtorja

Priimek, Inicialka imena., Priimek, Inicialka imena. (leto). Naslov: podnaslov. Kraj, založba, št. str.

Primeri:

Kovačič, A., Bosilj-Vukšič, V. (2005). *Management poslovnih procesov*. Ljubljana, GV založba, 456 str.

Šuhel, P., Murovec, B. (2003). *Računalniška integracija proizvodnje*. Velenje, Gorenje, d. d., Izobraževalni center, 28 str.

4.3. Monografija - trije ali več avtorjev

Priimek, Inicialka imena., Priimek, Inicialka imena., Priimek, Inicialka imena. (leto) Naslov: podnaslov. Kraj, založba, št. str.

Primeri:

Kovačič, A., Jaklič, J., Indihar M., Groznik, A. (2004). *Prenova in informatizacija poslovanja*. Ljubljana, Ekonomska fakulteta, 456 str.

Hames, B. D., Pisodius, I. T., Klements, J. (1999) *Notes in biochemistry*. Reprinted. Oxford, BIOS scientific publishers Lt., 568 str.

4.4. Navajanje člankov

4.4.1. Objavljenih v serijski publikaciji

Obvezni elementi so:

Priimek, Inicialka imena. (letnica izida). Naslov članka: podnaslov članka. Naslov serijske publikacije: podnaslov serijske publikacije. Kraj, letnik, številka, strani.

Primeri:

Bošnjak, B. (1998.). Književna vzgoja v mladinski knjižnici: da ali ne? *Otrok in knjiga: revija za vprašanja mladinske književnosti, književne vzgoje in s knjigo povezanih medijev*. Maribor, 13, št. 46, str. 64–70.

Kovačič, A. (1997). Kakšne uporabniške programske rešitve potrebujemo? *Uporabna informatika*. Ljubljana: Slovensko društvo Informatika, 5 (1), str. 8–15.

Flajšman, K., Jelenko I. (2013). Reproductive status of roe deer. *Acta Silvae et Lignii*, 101, str. 18-23.

4.4.2. Objavljenih v zbornikih

Priimek, Inicialka imena. (leto). Naslov članka: podnaslov članka. V: Naslov zbornika: podnaslov zbornika. Kraj, Založba, stran.

Primeri:

Lavrenčič, D., Mlakar, I. (1998). Vloga mladinskega knjižničarja pri razvijanju bralnih sposobnosti. V: *Branje skrb vseh: 2. strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije*. Ljubljana, Bralno društvo Slovenije, str. 153–154.

Zwitter, T., Munari, U. (1998). Spectrophotometric surveys of faint CVs. V: *Wild Stars In The Old West: Proceedings of the 13th North American Workshop on Cataclysmic Variables and Related Objects*. San Francisco, Astronomical Society of the Pacific, let. 137, str. 35.

4.4.3. Anonimnih člankov v leksikonih, enciklopedijah, slovarjih

Naslov publikacije: podnaslov. Kraj, Založba, leto izd., str.

Primer:

Slovar slovenskega knjižnega jezika: druga knjiga: I-Na. Ljubljana, Državna založba Slovenije, 1975, str. 81.

Dorling Kindersley ultimate visual dictionary of science. New York, DK publishing, 1998, str. 222.

4.5. Navajanje uradnih dokumentov

Ime uradnega dokumenta. Naslov publikacije, številka/leto, str.

Primer:

Uredba o upravnem poslovanju, *Ur. l. RS*, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007 (122/2007 popr.), 31/2008, 35/2009, 58/2010, 101/2010.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. *Ur. l. RS*, št. 12/96, str. 841–862.

4.6. Navajanje elektronskih virov, delov elektronskih monografij, podatkovnih baz, računalniških programov

Pri navajanju internetnih strani se pri člankih z avtorji uporabljajo spodaj navedeni načini:

- Če sta znana avtor in naslov citirane enote, potem se ju navede takole (datum v oklepaju pomeni čas ogleda medmrežne strani):

Primer 1:

Novak, F. 2010: Sporna in standardizirana imena držav v slovenskem jeziku. Medmrežje: <http://www.zrc-sazu.si/dp> (8. 8. 2010).

- Če avtor ni znan, znana pa je osnovna tematika ali firma, navedemo: naslov citirane enote ali firmo in v oklepaju datum dostopa.

Primer 2:

Čiščenje odpadnih voda. Medmrežje: http://www.vo-ka-celje.si/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=115 (23.5. 2011)

SOP International. Čiščenje odpadnih voda. Medmrežje: <http://www.sop-international.si/ienje-odpadnih-vod.html> (23. 5. 2011)

Primer 3:

- Če pa avtor ni poznan, se navede le: Medmrežje: <http://www.zrc-sazu.si/dp> (8. 8. 2010).

- Če se navaja več enot z medmrežja, se doda še številko:

Medmrežje 1: <http://www.zrc-sazu.si/dp> (8. 8. 2010).

Medmrežje 2: <http://www.zrc-sazu.si/zgds/teletekst.htm> (9. 9. 2010).

Med besedilom se v prvem primeru navede avtorja, na primer (Novak 2010), v drugem primeru naslov ali firmo, v tretjem primeru pa le medmrežje, na primer (medmrežje 2).

5. Opombe

Opombam pod črto se praviloma izogibamo.

V primeru, da so nujne, jih pod črto navajamo v pomanjšanem tisku. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba pod črto, se označi s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila. Če se opomba nanaša le na besedo ali besedno zvezo v stavku, vstavimo številko opombe takoj ob njej. V primeru, da se opomba nanaša na celoten zapisani stavek, postavimo številko opombe za ločilom na koncu stavka.

Pripravili:

doc. dr. Marta Svetina Veder

doc. dr. Nikola Holeček

pred. dr. Nataša Kovačič

viš. pred. mag. Andreja Slapnik

doc. dr. Natalija Špeh

Božena Steiner, univ. dipl. soc.

(maj 2012)