

Celje, 18.12.2023

Na podlagi 330. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023 — UPB14) in določil Pravilnika o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1), Pravilnika o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru, št. 012/2018/1, (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1) ter Skupnih usmeritev za pripravo zaključnih del, št. 121/15/DMA, je Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru na 18. redni seji dne 18.12.2023 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 podrobnejše 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 in magistrska dela študijskega programa 2. stopnje. Oblika in vsebina doktorske disertacije je določena v Pravilniku o doktorskem študiju. Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko se smiselnouporabljajo pri pripravi doktorskih disertacij.

Za druga pisna dela se šteje domače naloge v pisni obliki, seminarske naloge, raziskovalne naloge, eseje, študijska poročila, poročila o opravljeni praksi ozziroma 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:

- Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1);
- Pravilnik o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru, št. 012/2018/1, (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1).



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

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

**4. 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

**5. 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 Pravilnik o postopku priprave in zagovora zaključnega dela na študijskih programih prve in druge stopnje Univerze v Mariboru (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1) ali Pravilnik o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru, št. 012/2018/1, (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1) 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 in v preteklem času. Upoštevati mora 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.

**6. 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 deli pisnega dela tudi priloge, se jih uvrsti na konec pisnega dela, tj. za seznam literature in virov.

Zaključna dela morajo biti sestavljena vsaj iz:

- naslovnice (platnica);
- notranje naslovne strani;
- naslednje notranje naslovne strani;
- zahvale;
- naslov dela, UDK, ključne besede, povzetek v slovenskem jeziku;
- naslov dela, UDK, ključne besede, povzetek v angleškem jeziku;
- izjave o avtorstvu dela;
- kazala oziroma kazal (vsebina, slike, grafi in tabele);
- uporabljeni simboli in kratice;
- besedilnega dela (vsebina dela);
- seznama literature in virov;
- priloge k zaključnemu delu.

Struktura poglavij aplikativnih (uporabnih) pisnih del, ki so uporabna (se aplicirajo) na nekem konkretnem primeru, je:

1 Uvod

- 1.1 Opredelitev problematike zaključnega dela
 - 1.2 Določitev poti za reševanje problematike zaključnega dela
 - 1.2.1 Določitev ciljev in namena
 - 1.2.2 Določitev tez/hipotez
 - 1.2.3 Predpostavke in omejitve
 - 1.3 Metodologija in metode dela
 - 1.4 Predstavitev okolja
- 2 Teoretična izhodišča
- 3 Obstojče stanje
- 3.1 Posnetek stanja
 - 3.2 Kritična analiza
- 4 Predlog rešitve problematike
- 5 Sklep
- 5.1 Ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problematike
 - 5.2 Pogoji za uvedbo rešitve
 - 5.3 Možnost nadaljnjega razvoja in raziskav.

Viri in literatura

Priloge

Za strukturo raziskovalnih pisnih del se priporoča IMRAD strukturo (ang. *Introduction, Methods, Results, Discussion* oziroma *Uvod, Metode, Rezultati, Diskusija*):

1 Uvod

- 1.1 Opredelitev problematike zaključnega dela
 - 1.2 Določitev poti za reševanje problematike zaključnega dela
 - 1.2.1 Določitev ciljev in namena
 - 1.2.2 Določitev tez/hipotez
 - 1.2.3 Predpostavke in omejitve
- 2 Metode
- 3 Rezultati (in analiza)
- 4 Diskusija ali Sklep.

V Strukturi se namesto zaključnega dela vpiše diplomsko ali magistrsko delo. Pri določitvi tez/hipotez (poglavlje 1.2.2) se izbere eno, in sicer tisto, ki je bolj primerno za izklicno zaključno delo.

Odločitev o izbiri strukture vsebine besedilnega dela je lahko prepuščena dogovoru študenta oziroma kandidata in njegovega mentorja, vendar se je v osnovi potrebno držati predpisanih struktur. Po želji se lahko dodajo poglavja drugih redov, medtem ko so poglavja prvih redov obvezna. Predpisana struktura mora biti upoštevana že pri dispoziciji naloge.

**7. člen
(obseg besedilnega dela)**

Vsebinsko se predvideva, da bo zaključno pisno delo na:

- Dodiplomskem študijskem programu (VS) vsebovalo vsaj 60.000 znakov;
- Dodiplomskem študijskem programu (UN) vsebovalo vsaj 90.000 znakov;
- Podiplomskem študijskem programu (MAG) vsebovalo vsaj 120.000 znakov;
- Podiplomskem študijskem programu (DR) vsebovalo vsaj 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.

**8. člen
(pisava in oblika strani)**

Vsebina pisnega dela mora biti od zgornjega in spodnjega roba odmaknjena 3 cm, od levega 3,5 cm in desnega roba pa 2,5 cm. 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 26 točk, v slogu 'krepko', z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter sredinsko poravnano. Ime in priimek kandidata, tipologija pisnega dela, kraj, mesec in leto so napisani z malimi črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 20 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter sredinskoporavnana.

Drugi elementi notranje naslovne strani: Študentk(ka), Študijski program, Smer, Mentor(ica), Somentor(ica), Lektor(ica), navedba licence CC – če ni v obliki slike) 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 priimekmentorja, 'Celje,' in študijsko leto izdelave) morajo biti napisani s črkami v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 12 točk in z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice. Poravnava drugih elementov naslovnihstrani 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 18 točk, v slogu 'krepko', z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter levo 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 'normalno', 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 'normalno' 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.

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 11 točk in z razmikom med vrsticami najmanj 1 vrstico, kadar so tabele večje.

Sprotne opombe so napisane v tipu pisave Calibri z velikostjo črk 11 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice ter obojestransko poravnane.

**9. člen
(naslovna stran)**

Prva naslovna stran zaključnih del mora imeti na vrhu strani sredinsko poravnano veljavni logotip Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, nekoliko nad sredino strani pa sredinsko poravnano 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 'doktorskodisertacija'), na dnu strani pa na sredini strani 'Celje,' in mesec ter leto izdelave. Ime in priimek avtorja oziroma kandidata sta

nad naslovom naloge, napisana z malimi tiskanimi črkami.

Druga naslovna stran (prva notranja naslovna stran zaključnega dela) oziroma notranja naslovna stran zaključnih del mora imeti na vrhu stranisredinsko poravnan logotip Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, nekoliko nad sredino strani pasredinsko poravnan in z velikimi tiskanimi črkami napisan naslov zaključnega dela. Ime in priimek avtorja oziroma kandidata sta nad naslovom naloge, napisana z malimi tiskanimi črkami. Pod naslovom morabiti z malimi črkami napisana ustrezna tipologijo zaključnega dela.

Druga notranja naslovna stran ima sredinsko poravnan in z velikimi tiskanimi črkami napisan naslov zaključnega dela. Pod naslovom mora biti z malimi črkami napisana ustrezna tipologijo zaključnega dela. Nekaj vrstic pod tipologijo z vrsto študijskega programa mora biti levo poravnano besedilo Študent(ka):' (odvisno od spola) ter ime in priimek avtorja oziroma kandidata. Sledi navedba študijskega programa (vrsta in ime študijskega programa): 'Študijski program': vrsta študijskega programa ('diplomsko delo visokošolskega strokovnega študijskega programa', 'diplomsko delo univerzitetnega študijskega programa', 'magistrsko delo' ali 'doktorska disertacija'), v naslednji vrstici pa ime študijskega programa ('Gospodarska in tehniška logistika', 'Logistika sistemov'). '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. 'Lektor(ica)': (odvisno od spola) ter ime in priimek, naziv. Sledi navedba licenc CC (CC BY-NC-ND ali CC BY).

Druga pisna dela, ki niso zaključna dela, imajo le eno naslovno stran, ki mora imeti na vrhu strani sredinsko poravnan logotip Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru, nekoliko nad sredino strani sredinsko poravnan in z velikimi tiskanimi črkami napisan naslov pisnega dela, pod naslovom pa sredinsko poravnan in z malimi črkami napisano ustrezno tipologijo pisnega dela ('domača naloga', 'seminarska naloga', 'raziskovalna naloga' ali drugo ustrezno besedilo). Nekaj vrstic pod naslovom morabiti 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 poravnanno besedilo 'Celje,' in študijsko leto izdelave (npr. 2023/2024).

10. člen (povzetek)

Povzetek zaključnih del študijskih programov 1. stopnje (VS in UN) in študijskega programa 2. stopnje (MAG) ne sme biti kraši 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.

Na strani s povzetkom je najprej naveden naslov naloge (pisava Calibri, slog 'krepko', velikost 18 točk, obojestranska poravnava). Pod naslovom sledi največ pet (5) ključnih besed, UDK številka ter povzetek. Izrazi Ključne besede, UDK in Povzetek so v slogu pisave 'krepko', velikost 12 točk. Besedilo povzetka je v 'ležeči' pisavi, velikost 12 točk. Stran s povzetkom v tujem jeziku je oblikovana na enak način.

UDK številka se dodeli v knjižnici ob tehničnem pregledu zaključne naloge. Doktorska disertacija mora imeti pod ključnimi besedami navedeno tudi UDK številko, ki jo doktorski kandidat pridobi v knjižnici.

11. člen (kazala)

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

12. 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 smotrno uporabljati krašo obliko imena ali kadar se besede oziroma besedne zveze v besedilu večkrat ponovijo.

Kadar je v pisnem delu uporabljeni okrajšava, je potrebno pri prvem zapisu (tudi, če je to v povzetku) 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 nazine 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 okrajšavo in besedo oziroma besedno zvezo je pomicljaj. Pri pisanju ključnih besed in povzetka se izogibamo uporabi okrajšav in kratic. Če niso zelo uveljavljene, jih tudi v naslovih ne uporabljamo.

13. 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 %).

14. člen
(glava in noge ter številčenje strani)

Glava dokumenta je prazna, v nogi dokumenta je le številčenje strani. Noga dokumenta je od zgornjega in spodnjega roba odmaknjena 1,25 cm. Vse številke strani so na sredini noge. Številčenje strani je razdeljeno na številčenje začetnih strani do prvega poglavja (z rimskimi številkami) in besedilnega dela (z arabskimi številkami).

Pri začetnih straneh se štetje strani prične po prvi notranji strani z zaporednimi rimskimi številkami (npr. I, II, III, IV...). Besedilni del pisnega dela, ki se prične s prvim naslovom (navadno je to Uvod) mora biti označen z arabskimi številkami (npr. 1, 2, 3, 4...), pri čemer se prva stran besedilnega šteje kot prva stran z arabsko številko 1.

15. člen
(številčenje poglavij)

Vsa poglavja morajo biti zaporedno oštevilčena z arabskimi številkami. Poglavia 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).

**16. člen
(grafi, slike in tabele)**

Vse slike in tabele morajo biti avtomatsko oštevilčene in sredinsko poravnane. Pri tabelah je naslov naveden nad tabelo, pri slikah je naslov oziroma opis slike pod sliko.

Naslov mora vsebovati besedo 'Graf', 'Slika' oziroma 'Tabela' ter zaporedno številko, ki ji sledita dvopičje ter besedilo naslova. Slike in tabele številčimo z dvema arabskima številkama, ločenima s piko. Prva številka je enaka zaporedni številki poglavja, druga številka pa zaporedni številki slike, tabele ali grafa v poglavju (npr. slika 2.8 pomeni, da gre za osmo sliko v drugem poglavju).

Vsaka slika oziroma tabela v pisnem delu mora biti omenjena v besedilu, npr. '[...]' kot je to razvidno iz slike 1.2 [...] ali [...] kar prikazuje spodnja tabela (tabela 3.1). Tabele in slike naj bodo postavljene za besedilom, ki ga ponazarjajo.

**17. člen
(alineje)**

Alineje prvega reda morajo biti avtomatske, od levega roba odmaknjene 0 cm. Alineje drugega reda morajo biti avtomatske, od levega roba odmaknjene 0,63 cm, besedilo pa mora biti od alineje odmaknjeno 0,63 cm. Za alineje prvega reda se uporablja črno obarvan krog, za alineje drugega reda pa belo obarvan krog s črno obrobo. Prinaštevanju 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.

**18. člen
(enačbe in obrazci)**

Enačbe in obrazci morajo biti narejeni v urejevalniku enačb. Posamezno enačbo oziroma obrazec je potrebno oštevilčiti na enak način kot se številči slike in tabele. Številke so desno poravnane v oklepaju. 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 krajsa, se jo uporabi v stavku (npr. 'Če je $x=2\dots$ ').

Primer enačbe:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad [19.1]$$

**19. člen
(opombe)**

Opombe je potrebno navajati sproti in ne na koncu pisnega dela. Vse opombe morajo biti oštevilčene. Opombe naj bodo oštevilčene nadpisano, besedilo opomb pa naj bo zapisano na dnu strani, na kateri je označena opomba. Napisane so s pisavo v velikosti enajst (11) točk. 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.

**20. člen
(priloge)**

Priloge se uvrsti na konec pisnega dela za seznam literature in virov. Sklop prilog je sestavljen iz splošnega

naslova oziroma poglavja 'Priloge' (poglavlje prvega reda) in naslovov oziroma navedbe vseh uporabljenih prilog (poglavlje drugega reda), ki morajo biti zaporedno oštevilčene za naslovom (npr. 'Priloga A: rezultati analize', 'Priloga B: shema omrežja'). Pred vsako zaporedno oštevilčeno prilogom (npr. 'Priloga B-', 'Priloga-C') je potrebno vstaviti prelom strani, razen pred prvo prilogom oziroma Prilogo A.

Vsako uporabljeni prilog je potrebno v besedilu vsaj enkrat omeniti oziroma se nanjo sklicevati (npr. 'Vprašalnik, ki se nahaja v Prilogi Č').

**21. 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 3 cm, od levega 3,5 cm in desnega roba pa 2,5 cm.

Doktorsko delo mora biti vezano v rdečo platno ali podoben material (trda vezava). Napis na prvi naslovni strani oziroma platnici morajo biti vtisnjeni z zlatimi črkami. Obliko doktorske disertacije podrobneje določa pravilnik o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru, št. 012/2018/1, (Uradno prečiščeno besedilo – UPB 1). Druga pisna dela, v kolikor so zahtevana v tiskani obliki, so lahko vezana s spiralno ali na drugi način, ki ga določi predavatelj oziroma mentor.

III. CITIRANJE IN NAVAJANJE TER PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV

**22. člen
(slog citiranja in navajanja)**

Vire in literaturo, uporabljene v pisnih delih, se citira in navaja v skladu z APA standardom oziroma glede na zmožnosti urejevalnika besedil. Za podrobnejša navodila se uporablja Priročnik za navajanje virov in literature.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru začnejo veljati z dnem sprejetja na Senatu UM FL, uporabljati pa se začne en dan po objavi na oglasni deski UM FL in spletnih straneh fakultete.

24. člen

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru, št. 121/15/DMA, z dne 15. 6. 2010.

Dekanica Fakultete za logistiko
red. prof. dr. Maja Forner

