



Celje, 14. 03. 2024

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, (Neuradno prečiščeno besedilo – NPB 3) ter Skupnih usmeritev za pripravo zaključnih del, št. 121/15/DMA, je Senat Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru na 20. redni seji dne 14. 03. 2024 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 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 smiselno uporabljajo 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 oziroma o praktičnem usposabljanju in druga podobna pisna dela.

2. člen (drugi akti za pripravo pisnih del)

Poleg Navodil za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru je pri postopku priprave in zagovora zaključnih del potrebno upoštevati tudi 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 (Neuradno prečiščeno besedilo – NPB 3).



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 so 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 (Neuradno prečiščeno besedilo – NPB 3), 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, 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, in na notranji naslovni strani 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 je načeloma 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:

- naslovnice (zunanja naslovna stran oz. platnica)¹;
- notranje naslovne strani (prva notranja naslovna stran);
- druge 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 zaključnega dela;
- izjava o istovetnosti tiskane in elektronske oblike zaključnega dela²;

¹ Na podlagi sklepa št. 3, sprejetega na 12. redni seji Senata UM FL z dne 2. marec 2023, se tiskan izvod odda samo na zahtevo študenta. V primeru, da študent odda le e-verzijo, platnica ni potrebna. študent odda le e-verzijo, platnica ni potrebna.

² Kadar študent odda tako tiskano kot e-obliko.

- sklepa o začasni nedostopnosti zaključnega dela³;
- kazala oziroma kazal (vsebina, slike in tabele);
- uporabljeni simboli in kratice;
- besedilnega dela (vsebina dela);
- seznama literature in virov;
- prilog k zaključnemu delu⁴.

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

- 1 Uvod
 - 1.1 Opredelitev problematike zaključnega dela⁵
 - 1.2 Določitev poti za reševanje problematike zaključnega dela
 - 1.2.1 Določitev ciljev in namena
 - 1.2.2 Določitev tez/hipotez⁶
 - 1.2.3 Predpostavke in omejitve
 - 1.3 Metodologija in metode dela
 - 1.4 Predstavitev okolja
- 2 Teoretična izhodišča
- 3 Obstoječe 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.

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

- 1 Uvod
 - 1.1 Opredelitev problematike zaključnega dela⁷
 - 1.2 Določitev poti za reševanje problematike zaključnega dela
 - 1.2.1 Določitev ciljev in namena
 - 1.2.2 Določitev tez/hipotez⁸
 - 1.2.3 Predpostavke in omejitve
- 2 Metode
- 3 Rezultati (in analiza)
- 4 Diskusija/Sklep.

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 drugega in tretjega reda, medtem ko so poglavja prvega reda obvezna. Predpisano strukturo je potrebno upoštevati tudi pri dispoziciji naloge.

³ V primeru, da sklep obstaja.

⁴ V primeru, da obstajajo.

⁵ Avtor dela namesto zaključnega dela navede diplomsko ali magistrsko delo – odvisno od tipa dela.

⁶ Avtor izbere ustrezen izraz.

⁷ Avtor dela namesto zaključnega dela navede diplomsko ali magistrsko delo – odvisno od tipa dela.

⁸ Avtor izbere ustrezen izraz.

7. člen (obseg besedilnega dela)

Obseg besedilnega dela je predvidoma:

- Dodiplomski študijski program (VS): vsaj 60.000 znakov (brez presledkov);
- Dodiplomski študijski program (UN): vsaj 90.000 znakov (brez presledkov);
- Podiplomski študijski program (MAG): vsaj 120.000 znakov (brez presledkov);
- Podiplomski študijski program (DR): vsaj 300.000 do 600.000 znakov (brez presledkov).

Kljub temu je lahko obseg zaključnega dela drugačen, kadar se študent oziroma kandidat in mentor tako odločita. Obseg drugih pisnih del določi izvajalec predmeta/predavatelj oziroma mentor.

8. člen (pisava in oblika strani)

Vsebina zaključnega dela je od zgornjega in spodnjega roba odmaknjena 3 cm, od levega 3,5 cm in desnega roba 2,5 cm. Vsebina pisnih del je od zgornjega in spodnjega roba odmaknjena 2,5 cm, od levega in desnega roba 3 cm.⁹ Glavno besedilo v besedilnem delu je napisano v tipu pisave Calibri, z velikostjo črk 12 točk, z razmikom med vrsticami 1,5 vrstice (oziroma višina vrstice 18 točk) ter obojestransko poravnano. Pred vsakim naslovom poglavja 1. reda mora biti vstavljen prelom strani.

Naslovna stran zaključnega dela oz. platnica vsebuje:

- logotip UM FL: sredinska poravnava;
- naslov zaključnega dela: velikost črk 26 točk, velike tiskane črke, slog pisave krepko, sredinska poravnava;
- ostali elementi (ime in priimek, tipologija, kraj (Celje), mesec in leto izdelave): velikost črk 20 točk, sredinska poravnava.

Ime in priimek avtorja oziroma kandidata sta nad naslovom naloge, napisana z veliko začetnico in z malimi tiskanimi črkami. Pod naslovom mora biti z malimi črkami napisana ustrezna tipologija zaključnega dela.

Notranja naslovna stran zaključnega dela vsebuje:

- naslov zaključnega dela: velikost črk 26 točk, velike tiskane črke, slog pisave krepko, sredinska poravnava;
- tipologija (diplomsko delo/magistrsko delo): velikost črk 20 točk, sredinska poravnava pod naslovom zaključnega dela;
- ostali elementi (študent(ka), študijski program, smer, mentor(ica), somentor(ica), lektor(ica), navedba licence CC)¹⁰: velikost črk 12 točk, leva poravnava, nekaj vrstic pod tipologijo.

Naslovna stran drugih pisnih del:

- logotip UM FL: sredinska poravnava;
- naslov dela: velikost črk 26 točk, velike tiskane črke, slog pisave krepko, sredinska poravnava;
- vrsta dela (dispozicija diplomskega/magistrskega dela, domača naloga, seminarska naloga, raziskovalna naloga ipd.), kraj (Celje) in študijsko leto: velikost črk 20 točk, sredinska poravnava;
- ostali elementi (študent(ka), študijski program, mentor(ica), predmet, letnik študija, navedba licence CC – lahko tudi v obliki pasice)¹¹: velikost črk 12 točk, leva poravnava, nekaj vrstic pod vrsto dela.

Vrsta dela je navedena pod naslovom naloge, kraj in študijsko leto pa na dnu strani.

⁹ V primeru tiskanega pisnega dela so robovi enaki kot pri zaključnih delih.

¹⁰ Avtor smiselno navede skladno s svojim primerom – izpusti smer in somentorja, če ta ne obstaja; namesto pisne navedbe licence lahko uporabi pasico.

¹¹ Elementi pri dispoziciji: študent(ka), študijski program, mentor(ica), somentor(ica).

Naslovi poglavij:

- naslov poglavij prvega reda: velikost črk 18 točk, velike tiskane črke, slog pisave krepko;
- naslov poglavij drugega reda: velikost črk 14 točk;
- naslov poglavij prvega reda: velikost črk 12 točk.

Kazala:

- naslov kazal (Kazalo vsebine, Kazalo slik itd.): velikost črk 18 točk, velike tiskane črke, slog pisave krepko;
- vsebina: velikost črk 12 točk.

Napisi (nadnapisi in podnapisi slik, tabel ipd.): velikost črk 12 točk, sredinska poravnava. Kadar so tabele večje je velikost črk vsaj 11 točk in razmik med vrsticami najmanj 1 vrstico.

Sprotne opombe: velikost črk 11 točk.

9. 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.

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 številko študentje pridobijo v knjižnici in jo vsebujejo diplomske, magistrske in doktorske naloge.

10. 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 programa Microsoft Word, morajo biti avtomatska in tipa Formalno. Kazala pisnih del, pripravljenih z drugim urejevalnikom besedil, ki ni Microsoft Word, morajo izgledati podobna kazalom, pripravljenim s katero koli različico programa Microsoft Word.

11. člen (okrajšave, simboli, nomenklatura)

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

Pri prvi uporabi okrajšave (tudi če je to v povzetku) je potrebno besedo ali besedno zvezo, ki jo želimo krajšati, ustrezno razložiti. Besedo ali besedno zvezo zapišemo v celoti, v oklepaju pa navedemo: v nadaljevanju, dvopičje in okrajšava, ki se bo uporabljala v nadaljevanju besedila. Primer: '[...] v oskrbovalni verigi (v nadaljevanju: OV)'. Pri okrajšavi iz tujega jezika naprej navedemo ustrezni slovenski prevod, oklepaju okrajšavo za tuj jezik, nato sledi beseda ali besedna zveza v tujem jeziku v celoti, podpičje, v nadaljevanju, dvopičje in okrajšava, ki se bo uporabljala v nadaljevanju besedila. Primer: '[...] v oskrbovalni verigi (ang. Supply Chain; v nadaljevanju: OV)'. Tega ni potrebno pisati v primeru, ko se uporablja splošne 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 (Uporabljeni simboli in kratice oz. Nomenklatura). Seznam okrajšav morabit sestavljen iz stolpca kratic in iz stolpca besed oziroma besednih zvez, zapisanih v celoti. Med okrajšavo in besedo oziroma besedno zvezo je pomišljaj. Pri pisanju ključnih besed in povzetka se izogibamo uporabi okrajšav in kratic. Če niso zelo uveljavljene, jih tudi v naslovih ne uporabljamo.

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 (glava in noga ter številčenje strani)

Glava dokumenta je prazna, v nogi dokumenta je le številčenje strani. Od zgornjega in spodnjega roba sta glava in noga odmaknjeni 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. Priloge niso vključene v številčenje besedilnega dela pisnega dela. Lahko so številčene (npr. z arabskimi številkami, pri čemer se prva stran prve priloge šteje kot prva stran z arabsko številko 1).

14. 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 tretjim celim številom (npr. 1.1.1).

15. člen (slike in tabele)

Vse slike in tabele morajo biti avtomatsko oštevilčene in sredinsko poravnane. Slika je lahko grafikon, graf, fotografija, posnetek zaslona, risba ali katerakoli druga ilustracija, ki ni tabela. Pri tabelah je naslov oz. napis naveden nad tabelo, pri slikah pa pod sliko.

Napis mora vsebovati besedo Slika oziroma Tabela ter zaporedno številko, ki ji sledita dvopičje ter opis oziroma 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 ali tabele 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.

16. člen (naštevaje)

Alineje prvega reda so avtomatske, od levega roba odmaknjene 0 cm, besedilo je od alineje odmaknjeno 0,63 cm. Alineje drugega reda so avtomatske, od levega roba odmaknjene 0,63 cm, besedilo je 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.

Pri naštevanju se mora besedilo v alinejah začeti z malo začetnico, na koncu vsake alineje mora biti podpičje. Pri zadnji alineji 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.

17. 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. Oznaka 3.1 pomeni, da gre za prvo enačbo ali obrazec v tretjem poglavju. V besedilu se je na tako narejene enačbe [2.1] 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 $x=2\dots$ ').

Primer enačbe:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad [2.1]$$

18. 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 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.

19. člen (priloge)

Priloge se uvrsti na konec pisnega dela za seznam literature in virov. Vsaka priloga ima svoj naslov (npr. 'Priloga A: Rezultati analize'), ki sodi v poglavje prvega reda. Pod naslovom je naveden vir priloge, sledi vsebina priloge. Pred vsako zaporedno oštevilčeno prilogo (npr. 'Priloga B: Shema omrežja', 'Priloga C: Naslov priloge') je potrebno vstaviti prelom strani. Vsako uporabljeno prilogo je potrebno v besedilu vsaj enkrat omeniti oziroma se nanjo sklicevati (npr. 'vprašalnik, ki se nahaja v Prilogi C').

20. člen (oblika, vezava in tisk)

Pisno delo je pripravljeno in natisnjeno na papirju formata A4, kadar to zahteva študijski proces ali na željo avtorja. 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. Lahko so vezana s spiralo ali v katerikoli drugi obliki.

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. Obliko doktorske disertacije podrobneje določa pravilnik o doktorskem študiju na Univerzi v Mariboru, št. 012/2018/1, (Neuradno prečiščeno besedilo – NPB 3).

III. CITIRANJE IN NAVAJANJE TER PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV

21. člen (slog citiranja in navajanja)

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

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. 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.

23. člen

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati Navodila za pripravo pisnih del na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru, z dne 18. 12. 2023.

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

