

Univerza v Ljubljani
Zdravstvena fakulteta



**NAVODILA ZA PRIPRAVO PISNIH DEL
NA ZDRAVSTVENI FAKULTETI
UNIVERZE V LJUBLJANI**

Ljubljana, 2021

Naslov

Navodila za pripravo pisnih del na Zdravstveni fakulteti Univerze v Ljubljani

3. elektronska izdaja

Avtorji

Anamarija Zore

Ana Polona Mivšek

Nevenka Ferfila

Jelena Ficzeko

Matic Kavčič

Andreja Mihelič Zajec

Vesna Denona

Tina Starc

Miroljub Jakovljevič

Lektorica

Ana Božič

Tehnična podpora

Tadej Marolt

Založila

Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta

Katalogni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

[COBISS.SI](#)-ID [76651779](#)

ISBN 978-961-7112-07-8 (PDF)

Brezplačno

Način dostopa (URL): https://www.zf.uni-lj.si/images/stories/datoteke/Zalozba/Navodila_pisna_dela_3.pdf

Kazalo vsebine

1 UVOD	1
2 STRUKTURA PISNEGA DELA	2
2.1 Naslovna stran	2
2.2 Zahvala	2
2.3 Izvleček	3
2.4 Kazala	5
2.5 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav	5
2.6 Uvod	6
2.6.1 Teoretična izhodišča	6
2.7 Namen	6
2.8 Metode dela	6
2.9 Rezultati	7
2.10 Razprava	7
2.11 Zaključek	8
2.12 Literatura in viri	9
2.13 Priloge	9
3 NAVAJANJE LITERATURE IN DOKUMENTACIJSKIH VIROV	10
3.1 Navajanje literature	10
3.2 Primeri citiranja virov v besedilu ter njihove navedbe v seznamu citiranih virov	12
4 OBLIKOVANJE PISNEGA DELA	23
4.1 Oblikovanje besedila	23
4.2 Slikovno gradivo in prikazovanje rezultatov	24
5 SEZNAM LITERATURE	28

1 UVOD

Zgradba in oblika pisnih seminarskih nalog in zaključnih del mora biti obvezno skladna s temi navodili.

Seminarska naloga je krajše samostojno ali skupinsko strokovno delo, v katerem študent(i) prouči(jo) izbrano temo. Ob tem pridobi(jo) izkušnje raziskovalnega dela in spretnosti pisanja strokovnih del ter se pripravi(jo) za pisanje diplomskega oz. magistrskega dela.

Diplomsko delo je zaključni pisni izdelek prve stopnje študija, ki mora biti rezultat samostojnega kandidatovega dela.

Magistrsko delo je zaključni pisni izdelek druge stopnje študija, ki mora biti rezultat samostojnega kandidatovega dela-

Študent mora poleg enega izvoda vezanega zaključnega pisnega dela v Službo za študijske zadeve oddati tudi podpisano natisnjeno izjavo o avtorstvu, ki se v VIS-u samodejno generira ob oddaji elektronske različice zaključnega dela.

V kolikor je zaključno delo nastalo v okviru financiranega raziskovalnega projekta, je treba to v zaključnem delu navesti. Uporabo in objavo rezultatov mora odobriti vodja raziskovalnega projekta, posebna vprašanja glede uporabe in objave rezultatov ter avtorskih pravic pa se morajo predhodno urediti s posebnim sporazumom, skladno z Etičnim kodeksom za raziskovalce Univerze v Ljubljani in skladno s kodeksi strokovnega področja. To študent utemelji pri poglavju Metode dela.

V primeru objave oziroma predstavitve vsebin pisnega zaključnega dela je nujno predhodno pridobiti pisno soglasje mentorja in študenta o načinu in avtorstvu objave ter navesti, da so rezultati nastali na Zdravstveni fakulteti oz. v drugih ustanovah.

2 STRUKTURA PISNEGA DELA

Struktura pisnih del (seminarske naloge, diplomskega in magistrskega dela) je v osnovi enaka. V soglasju z mentorjem jo je glede na metode dela (npr. pri študiji primera, metaanalizi, induktivnih, raziskovalnih načrtih ipd.) možno prilagoditi. V nadaljevanju so predstavljeni elementi pisnih del.

2.1 Naslovna stran

Naslov je pomemben del pisnega dela in je naveden pri seminarskih nalogah in diplomskih delih. V njem poskušamo čim bolj jedrnato izraziti bistvo vsebine. Praviloma mora zajeti vsebinski in metodološki vidik pisnega dela, koncept raziskave, proučevano populacijo ter odvisne in neodvisne spremenljivke. Naj bo izviren, aktualen, konkreten, jasen, enostaven in nedvoumen. Naslov ne sme biti predolg in ne prekratek (120 znakov oziroma 10 besed), lahko je dopolnjen s podnaslovom (120 znakov oziroma 10 besed). V naslovu ne uporabljamo kratic, kemijskih formul ali drugih simbolov. Seminarska naloga nima platnic.

Platnica diplomskega dela je standardizirana in jo diplomant prevzame v Službi za študijske zadeve. Platnico magistrskega dela magistrand izdelava po predlogi, ki se nahaja na spletni strani ZF. Naslovna stran seminarske naloge, diplomskega in magistrskega dela izdelajo kandidati po predlogah, ki se nahajajo na spletni strani ZF in so sestavni deli predlog posameznega zaključnega dela.

2.2 Zahvala

Zahvala naj bo kratka. Zahvalimo se vsem, ki so pomembno sodelovali pri nastanku dela, mentorjem, sodelavcem, drugim strokovnjakom, udeležencem v raziskavi, lektorju in ustanovam. Zahvalimo se tudi za morebitno finančno pomoč. Natančno napišemo, za kaj se zahvaljujemo. Osebam, ki jih omenimo v zahvali, to povemo in jim pokažemo besedilo.

2.3 Izvleček

V izvlečku (Primer 1a, 1b) kratko in jedrnato predstavimo vsebino pisnega dela. Izvleček naj bo dolg od 300 do 350 besed. Izvleček mora biti strukturiran, kar pomeni, da ima naslednje obvezne dele: Uvod, Namen, Metode dela, Rezultati, Razprava in Zaključek.

Primer 1a: Strukturirani izvleček za empirični tip zaključnega dela.

IZVLEČEK

Uvod: Bakterije kažejo izjemno sposobnost prilagajanja okolju tudi z vidika razvoja različnih mehanizmov odpornosti proti antibiotikom. Odporne bakterije se vse pogostejše pojavljajo tudi v javnih in celo v naravnih okoljih. **Namen:** Želeli smo ugotoviti mikrobiološko kakovost kopalne vode in površin dveh bazenskih kopališč. Pri osamljenih po Gramu negativnih bakterijskih sevih smo želeli ugotoviti odpornosti proti več vrstam antibiotikov in med le-timi poiskati tiste, ki so sposobni tvoriti tudi laktamaze β širokega spektra. **Metode dela:** Na izbranih kopališčih smo v 36 vzorcih kopalne vode ter v 100 odtisih površin in opreme ugotavljali število mikroorganizmov. Osamljene bakterijske seve smo biokemijsko identificirali, nato pa preučevali njihovo odpornost proti β -laktamskim antibiotikom z difuzijsko metodo s kombiniranimi dvojnimi diski. Ugotavljali smo genetske predispozicije za odpornost z metodo verižne reakcije s polimerazo. **Rezultati:** Mikrobiološka kakovost bazenske kopalne vode ni ustrezala normativom v 14 % vzorcev, saj smo skupno število mikroorganizmov pri 36 °C v povišanem številu več kot 100 CFU/ml dokazali v 6 (14 %), bakterijo *Pseudomonas aeruginosa* in *Escherichia coli* pa v 2 (5 %) vzorcih kopalne vode. Z mikroorganizmi najbolj kontaminirane površine so bile talne površine (keramika) pred bazenom za dezinfekcijo nog. Osamljeni bakterijski sevi (85) so bili v najvišjem deležu odporni proti cefpodoksimu (36 %) in cefotaksim (28 %). Z metodo kombiniranih diskov smo tako ESBL kot tudi karbapenemaze ugotovili pri 9 rodovih bakterij, najpogostejše iz rodu *Pseudomonas*. Z metodo PCR smo prisotnost genov za ESBL ugotovili pri 19 (22 %) in za karbapenemaze pri 12 (14 %) sevih, zlasti pri bakterijah rodu *Pseudomonas* spp. **Razprava in zaključek:** Rezultati kažejo na trend razširjenosti mikroorganizmov tudi na površinah bazenskih kompleksov, ki jih zakonodaja na tem področju ne omenja, ter tudi razširjenost odpornih bakterij v javnih kopališčih. Smiselno bi bilo razmisliti o načinih spremljanja proti antibiotikom odpornih bakterij tudi v javnih ter naravnih okoljih.

Ključne besede: kopališče, površine, po Gramu negativne bakterije, antibiotiki, javno zdravje

IZVLEČEK

Uvod: Ženske dandanes vse pogostejše zbolevajo za kronično vulvarno bolečino, tako imenovano vulvodinijo, ki prizadene zunanje spolovilo. Zaradi pomanjkanja dokazov in raziskav je motnja še vedno dokaj neznana. Vulvodinija lahko povzroča negativen vpliv na psihosocialnem in spolnem področju ter v partnerski zvezi. Medicinska sestra igra pri obravnavi ključno vlogo. **Namen:** Namen diplomskega dela je ugotoviti, kako vulvodinija vpliva na psihosocialno blagostanje ženske, partnersko zvezo in spolno življenje. Poleg tega želimo ugotoviti, kakšna je vloga medicinske sestre pri obravnavi pacientke z vulvodinijo in katere so ovire, s katerimi se srečujejo pri opravljanju svojih nalog. **Metode:** V diplomskem delu smo uporabili deskriptivno metodo s sistematičnim pregledom literature. Pri iskanju smo uporabili časovni okvir, in sicer od leta 2008 do 2015. Literatura je bila iskana v angleškem jeziku s ključnimi besedami vulvodynia, vulvodynia AND dyspareunia AND vulvar pain, nursing AND sexual health care AND nursing role, psychosocial factors AND vulvar diseases, v podatkovnih bazah CINAHL, Medline (PubMed), Wiley Online Library, ter COBIB.SI. V analizo smo vključili 24 člankov. Članki so bili ovrednoteni po štiristopenjski lestvici glede na moč dokazov. **Rezultati:** Ob dolgotrajnem soočanju z vulvodinijo se lahko pojavijo jeza, strah, frustracije, motnje razpoloženja, anksioznost in depresija. Ženske se pogosto počutijo osamljene in brez podpore bližnjih ter zdravstvenega osebja. Boleč spolni odnos, kot eden od simptomov vulvodinije, znatno vpliva na spolno življenje para. V razmerju lahko pride do negativnih občutkov, odtujenosti, konfliktov in zmanjšanega spolnega zadovoljstva. Medicinska sestra ima pomembno vlogo pri obravnavi pacientk in nujenju podpore. Kljub temu da se le-te zavedajo odgovornosti za obravnavanje spolnih težav pacientk, le malokrat razpravljajo o njih. **Razprava in zaključek:** Slabo psihično počutje, osamljenost, boleče spolne interakcije in nezadovoljivo partnersko razmerje se lahko pojavijo kot posledice soočanja s kronično vulvarno bolečino. Zdravstvena nega predstavlja pomemben del multidisciplinarnega pristopa pri obravnavi pacientk in njihovih partnerjev. Še vedno se premalo govori o spolnih težavah. Že v času izobraževanja bi morali poudarjati pomen spolnega zdravja in spodbujati uporabo znanja v praksi, ker bomo le tako lahko zagotovili celovito in kakovostno zdravstveno nego.

Ključne besede: kronična bolečina vulve, vulvarna bolečina, psihosocialni dejavniki, spolno zdravje

Izvleček napišemo v prvi osebi množine; uporabimo pisavo Times New Roman, velikost črk 12 pt in enojni razmik med vrsticami. V izvlečku ne opisujemo podrobnosti in ničesar, kar ni omenjeno v delu, ne citiramo avtorjev, praviloma ne uporabljamo kratic ali drugih okrajšav in za posamezne pojme oz. imena ne pišemo prevodov v tujem jeziku v oklepaju.

Ključne besede napišemo v novem odstavku na koncu izvlečka. Izberemo tri do pet ključnih besed oz. besednih zvez, s katerimi predstavimo vsebino pisnega dela. Ključnih besed praviloma ne izbiramo med besedami v naslovu. Izvleček in ključne besede morajo biti prevedeni v angleški jezik in zapisani na novi strani.

2.4 Kazala

Kazalo omogoča hitrejšo iskanje poglavij ali podpoglavij. Z decimalnimi števili označimo poglavja in podpoglavja v besedilu. Primer označevanja z decimalnimi števili je razviden iz teh navodil. Kazalu vsebine sledijo Kazalo slik, Kazalo tabel in Seznam v delu uporabljenih kratic in okrajšav, ki morajo biti navedene po abecednem vrstnem redu.

2.5 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

Kratica je ustaljena okrajšava večbesednih imen, navadno je oblikovana iz začetnih črk ali zlogov (npr. vibracije celotnega telesa (VCT)). Okrajšava je skrajšani zapis (pre)dolгих opisnih poimenovanj (npr. Priročnik o kazalnikih kakovosti (Priročnik)). Pri pripravi besedil s področja zdravstvenih ved se rabi kratic skoraj ni mogoče izogniti, čeprav je s slogovnega vidika to dvorezni meč. Po eni strani prepogosto pojavljanje kratic prispeva k nerazumljivosti besedila oziroma njegovi razumljivosti samo za posvečene, po drugi strani pa opustitev uporabe kratic prispeva k nepreglednosti in razvlečenosti posameznih stavkov oziroma celih odstavkov besedila. Pretiravanje v eno ali drugo smer je torej škodljivo, zato je treba poiskati razumno ravnovesje.

Beseda ali besedna zveza, ki jo v besedilu krajšamo, mora biti ob svojem prvem zapisu v besedilu (izvleček je pri tem izvzet) zapisana v polni obliki, polnemu zapisu pa mora v oklepaju takoj slediti označena kratica ali okrajšava, ki je v nadaljevanju besedila uporabljana samostojno. Izjema so le standardne merske enote. Če kratica izvira iz tujega jezika, najprej navedemo čim verodostojnejši prevod besedne zveze v slovenskem jeziku in nato v oklepaju zapis besedne zveze v izvirnem jeziku, pomišljaj in kratico, ki jo bomo uporabljali v nadaljevanju (npr. Lestvica vznemirjenosti (Agitated Behavior Scale – ABS)). V Seznamu uporabljenih kratic in okrajšav prav tako navedemo prevod v slovenskem jeziku in zapis v izvirnem jeziku. Kratice in okrajšave v Seznamu uporabljenih kratic in okrajšav navedemo po abecednem redu. Za vsako kratico zapišemo dobesedni pomen (in ne razlage pojma), ki ga kratica predstavlja.

2.6 Uvod

V Uvodu bralca seznanimo s temo in raziskovalnim problemom. Omejimo področje raziskovanja in navedemo razloge, stališča in motive za izbor teme. Prikažemo namen in načrt dela. Uvod mora biti jasen in informativen. Obsega naj praviloma 10 % celotnega dela. Uvod običajno zapišemo v obliki lijaka, tj. od znanega in splošnega k manj znanemu in bolj specifičnemu. To poglavje ima lahko več podpoglavij (največ dve ravni), ki morajo biti vsebinsko utemeljena.

2.6.1 Teoretična izhodišča

V teoretičnih izhodiščih, ki so del Uvoda, prikažemo obstoječe znanje o temi in raziskovalnem problemu/predmetu. Predstavimo temeljno literaturo s področja. Z izborom ustreznih teorij postavimo teoretični okvir (identificiramo teoretična izhodišča) in konceptualni okvir (opredelimo ključne koncepte/pojme), ki tvorita teoretično podlago, na kateri bo temeljil analitični del. Literaturo predstavimo sistematično, tako da izčrpno predstavimo obstoječe stanje obravnavanega raziskovalnega problema. Raziskovalni problem celostno in kritično osvetlimo z različnih zornih kotov, še posebej morebitna nasprotujoča si dognanja. Pri pregledu literature pazimo, da navajamo tako temeljna dela kot tudi čim bolj sodobne, aktualne in nedavne podatke raziskav.

2.7 Namen

Namen pisnega dela predstavimo v nekaj raziskovalnih vprašanjih, lahko ga razčlenimo v obliki delnih vprašanj, ki predstavljajo teoretično preučevanje problema v celoti; oz. si za namen postavimo preverbo nekaj (delovnih) hipotez.

2.8 Metode dela

V poglavju o metodah natančno zapišemo in argumentiramo postopke in način našega raziskovanja, saj je to pogoj za razumevanje, vrednotenje in morebitno ponovitev raziskave. Uporabljene metode morajo biti opisane na način, da bo razvidno, kako bomo dosegli namen in cilj raziskovanja ter pridobili odgovore na postavljena raziskovalna vprašanja oz. kako bomo preverili teze/hipoteze. Za izvedbo raziskave moramo pridobiti soglasje ustanove, kjer bo potekala raziskava. Vedno, kadar so vpleteni ljudje ali živali, je treba pridobiti tudi soglasje Komisije Republike Slovenije za medicinsko etiko oziroma etične komisije zdravstvene institucije.

Poglavje mora biti **smiselno** strukturirano glede na tip raziskovalnega dela in uporabljene metode. Praviloma si deli sledijo kronološko ali po pomembnosti:

- opis in utemeljitev raziskovalnega, metodološkega pristopa ter raziskovalne strategije;
- opis predmeta raziskovanja, populacije, enote opazovanja, vzorca in vzorčenja;
- opis neodvisnih in odvisnih spremenljivk;
- opis metod/tehnike zbiranja podatkov oz. merskega inštrumenta;
- opis izvedbe zbiranja podatkov;
- opis metod/tehnike analize podatkov (uporabljene statistične metode);
- opis morebitne izvedbe pilotne študije;
- veljavnost, zanesljivost, občutljivost, objektivnost, ponovljivost, sistematičnost;
- opis dostopa do podatkov in morebitnih pridobljenih dovoljenj ustreznih institucij;
- morebitno soglasje Komisije RS za medicinsko etiko (številka mnenja).

2.9 Rezultati

V poglavju Rezultati jasno, nazorno, natančno in razumljivo prikažemo obdelane podatke, zbrane v raziskavi. Predstavimo jih v zgoščeni obliki, opisno oz. s slikovnim gradivom (glej poglavje Oblikovanje pisnih del). Praviloma istih rezultatov ne prikazujemo večkrat (npr. na različne načine). Neobdelane rezultate lahko dodamo kot priložnost na koncu pisnega dela. Izpostavimo najpomembnejše rezultate, tj. tiste, ki odgovarjajo na postavljena raziskovalna vprašanja oz. z njimi zavračamo ali potrjujemo preučevane teze/hipoteze. Najpomembnejšim rezultatom sledijo drugi rezultati, običajno v zaporedju pridobivanja podatkov. Izpostavimo tudi presenetljive ali nepričakovane rezultate. Zaradi vsebinske preglednosti lahko poglavje razdelimo na podpoglavja, ki se nanašajo na posamezne cilje, tj. raziskovalna vprašanja oz. teze/hipoteze. Poglavje napišemo v pretekliku in na način, ki kaže na avtorjevo poštenost, nepristranskost in natančnost.

2.10 Razprava

V Razpravi se odraža intelektualna vrednost napisanega dela, saj na tem mestu ocenimo pomen rezultatov. Avtor v razpravi pokaže svoje znanje in sposobnost kritičnega mišljenja. V tem poglavju razpravljamo o dobljenih rezultatih ter pojasnimo, kako smo uresničili posamezne cilje. Poglavje začnemo z odgovorom na raziskovalno vprašanje iz uvoda.

V razpravi se jasno opredelimo, ali smo morebitne teze/hipoteze zavrnil ali sprejeli. Sledi interpretacija posameznih rezultatov in kritično povezovanje in pojasnjevanje odnosov med različnimi rezultati. Dobljene rezultate primerjamo z že znanimi ugotovitvami ter raziskovalnimi izsledki (predstavljenimi v pregledu literature). Zapišemo, kako naši rezultati podpirajo ugotovitve drugih avtorjev, oz. navedemo, kje naši rezultati nasprotujejo izsledkom iz literature. Pomembno je opozoriti tudi na morebitne napake, nastale med raziskavo in na omejitve pri raziskovalnem delu. Poglavje zaključimo s kritično oceno lastnega dela, predstavljenega v tem pisnem delu. Izpostavimo naš prispevek in ugotovitve, ki so v prid razvoja stroke, in opozorimo na morebitne pomanjkljivosti ter možnosti za izboljšave. Razprava je vrhunec znanja in razmišljanja, ki pokaže kritičnost ter sposobnost študenta primerjati in povezovati znana dejstva z novimi dognanji. Prikaže temeljit razmislek o lastnih in tujih rezultatih ter oceni vrednost in pomen lastnih ugotovitev v primerjavi s tistimi iz literature.

2.11 Zaključek

V Zaključku jedrnat o povzamemo temeljne elemente pisnega dela (naša izhodišča in cilje ter zastavljeni način dela za dosego odgovora na raziskovalno vprašanje oz. za preverjanje tez/hipotez). Na kratko opisno povzamemo bistvene rezultate v povezavi z raziskovalnim problemom. Povemo, ali smo dosegli zastavljene cilje. Opozorimo na pomen napisanega dela in nakažemo njegovo teoretično oz. praktično uporabnost. Na koncu navedemo tudi šibke točke pisnega dela in navedemo odprta vprašanja, ki se v raziskavi niso rešila ali pa so se v času raziskave na novo oblikovala, ter prikažemo morebitne predloge za njihovo rešitev v nadaljnjih raziskavah. Zaključek je povsem avtorsko besedilo, zato v njem praviloma ne zasledimo citiranja. Praviloma obsega 5 % dela.

Zaključna dela so praviloma napisana v slovenskem jeziku, izjemoma pa ga kandidat lahko napiše v angleškem jeziku, če se študij izvaja v tujem jeziku oziroma so za to podani utemeljeni razlogi (tuji študent, tuji mentor ali član komisije, možnost objave v knjižni obliki pri tuji založbi ipd.). Zaključno delo, ki je napisano v angleščini, mora vsebovati izčrpen povzetek v strokovni, neoporečni slovenščini (Statut UL, 111. člen). Pri magistrskem delu naj ta povzetek obsega do tri strani (750–900 besed). Struktura povzetka je enaka izvlečku.

Pri drugostopenjskih študijskih programih, kjer je pogoj za pristop k zagovoru pripravljen članek, le-ta ni sestavni del magistrskega dela.

2.12 Literatura in viri

Navodila za navajanje literature in virov so opisana v 3. poglavju.

2.13 Priloge

Priloge pisnih del so lahko na primer vprašalniki, odobritev Komisije RS za medicinsko etiko, pristanek organizacije za opravljanje raziskave, slikovno gradivo, ki je obsežnejše od ene strani, podatki iz pomembnih baz podatkov, na katere se sklicujemo, in podobno. Priloge navedemo v kazalu, strani **prilog ne številčimo**.

3 NAVAJANJE LITERATURE IN DOKUMENTACIJSKIH VIROV

Za vse besedilo, ki ga prepisemo oz. povzemamo iz druge literature in virov, moramo uporabljati citiranje. Razume in pričakuje se, da bomo vsebino v teoretičnem delu povzemali in citirali, zato te dele besedila tudi ustrezno označimo. Neoznačeno oz. neustrezno označeno povzemanje ali citiranje velja za plagiatorstvo, ki je z zakonom prepovedano oz. kaznivo.

Za zaključna dela Zdravstvene fakultete uporabljamo citatni stil APA 7 (American Psychological Association), 7. izdaja iz leta 2020.

3.1 Navajanje literature

V čim večji možni meri uporabljamo širše citiranje, kar pomeni, da povzamemo ugotovitve avtorja, ki jih le-ta navaja v določenem članku, poglavju, knjigi. Ob tem navedemo priimek avtorja/-ev in letnico izdaje dela. Pri dobesednem citiranju navedek postavimo v narekovaje, poleg podatka o avtorju/-ih in letnici navedemo tudi stran citiranega dela, kjer se navedek nahaja. Kadar priimek avtorja vključimo v poved, za priimkom v oklepaju zapišemo le letnico objave, npr.: Jakovljević (2013), in pri dobesednem citiranju še ustrezno stran, npr.: Jakovljević (2013, 16).

Kadar sta avtorja dva, navajamo oba (Zalokar & Mekiš, 2020); če je avtorjev več, navajamo samo prvega in dodamo oznako »et al.« (Fink et al., 2020), krajšavo za »et alii«, ki pomeni »in drugi«. Kadar se sklicujemo na objavo več avtorjev in bi jih želeli vključiti v stavek, zapišemo priimek prvega ter »et al.« ter v oklepaju le letnico, npr.: Fink et al. (2020) so ugotovili ...

Če se ob kakšni misli sklicujemo na več del, navedke ločimo s podpičjem (Zore, Torkar, 2011; Ferfila, 2010), pri naštevanju različnih avtorjev jih uredimo po abecednem vrstnem redu glede na priimek prvega avtorja. Kadar citiramo več del, ki jih je avtor ali skupina istih avtorjev objavila v enem letu, za letnicami navajamo zaporedne črke abecede »a«, »b« etc., npr.: (Kavčič, 2009a; Kavčič, 2009b). Te črke morajo biti navedene tudi v seznamu literature.

Dobesedno citiranje je običajno za družboslovne pristope raziskovanja, ko želimo povzeti neko misel, definicijo, zakon, medtem ko se pri naravoslovnih pristopih praviloma ne uporablja. Pri naravoslovnih pristopih običajno ugotovitve povzemamo s svojimi besedami.

Citate vedno navajamo iz izvirnika. V primeru, da izvirnika nismo mogli pridobiti, pripišemo vir, iz katerega smo citirali (Brajša, 1993, in Zaletel, 2014), **kar je dovoljeno le izjemoma po predhodnem dogovoru z mentorjem**. V seznamu literature ob koncu dela navajamo samo delo, do katerega smo dostopali.

Če je avtor združenje, organizacija (korporativni avtor), le-to zapišemo v izpisani obliki, npr. (Nacionalni inštitut za javno zdravje, 2015). Kadar citiramo delo, ki avtorjev nima navedenih, namesto priimka navedemo začetek naslova dela, npr. (Epidemiology, 2006).

Za navajanje spletnih virov veljajo enaka navodila kot v primeru fizičnih virov, le da na koncu reference dodamo spletno povezavo – na koncu navedbe NI pike. Navedena spletna povezava in oznaka DOI naj bosta v obliki aktivne povezave v črni barvi, nepodčrtano.

Povezav, pri kateri se moramo prijaviti za dostop, ne navajamo (npr. povezave iz Mrežnika NUK, DiKUL).

V **seznamu literature** navedemo le tisto literaturo, ki smo jo uporabili v delu. V seznamu posamezna dela navedemo po abecednem vrstnem redu priimkov prvih avtorjev. Če je citiranih del istega avtorja več, upoštevamo časovno zaporedje objav. Če je delo napisalo do vključno dvajset avtorjev, navedemo vse. Pred zadnjim navedenim, dodamo veznik &. Če je avtorjev več kot dvajset, navedemo prvih devetnajst, dodamo tropičje ... (znak za izpuščanje) ter zadnjega avtorja. Imena avtorjev in naslove del navajamo v jeziku, v katerem je delo napisano.

Virov ne številčimo in pred njimi ne dodajamo označevalcev (bullets). Na koncu vsakega vira je pika, razen če gre za elektronski vir.

Besedilo v seznamu citiranih virov naj bo levostransko poravnano, zamik pri posameznem viru pa »viseč« (v urejevalniku MS Word: Odstavek–zamikanje–posebno–viseče). V primeru uporabe kakšnega od **orodij za upravljanje referenc in citiranje** (Mendeley, EndNote ...) se to ureja avtomatično.

Če v viru ni navedenega leta oziroma datuma njegovega izida/objave, ta podatek nadomestimo s kratico »n. d.«, krajšavo za »no date«, ki pomeni »brez datuma«.

Pri **naslovih serijskih publikacij v angleškem jeziku** pišemo vse besede, razen predlogov in veznikov, z veliko začetnico (npr. Archives of Gerontology and Geriatrics). To pa ne velja za naslove monografij in člankov, pri katerih razen prve besede naslova vse nadaljnje pišemo z malimi začetnicami (npr. The midwife's labour and birth handbook).

3. 2 Primeri citiranja virov v besedilu ter njihove navedbe v seznamu citiranih virov

- V **prvem stolpcu** je navedena vrsta citiranega vira.
- V seznamu citiranih virov (referenc) na koncu pisne naloge morajo biti viri navedeni na način, kot to prikazuje **drugi stolpec**.
- V **tretjem stolpcu** so zapisana pojasnila in pomembnejši poudarki za posamezen primer.
- **Četrty stolpec** pa prikazuje, kako se moramo na posamezno vrsto citiranega vira sklicevati znotraj besedila pisne naloge.

MONOGRAFIJA V TISKANI OBLIKI Priimek, začetnica imena. (leto). <i>Naslov monografije: podnaslov</i> . Založnik Priimek, začetnica imena. (Ed.). (leto). <i>Naslov monografije: podnaslov</i> . Založnik.		Ležeče zapišemo naslov (in podnaslov) monografije. V primeru dveh ali več (do 20) avtorjev pred navedbo zadnjega avtorja dodamo znak &. V primeru več kot 20 avtorjev navedemo prvih 19 avtorjev ter dodamo tri pike (»...«) in nato zadnjega avtorja.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Monografija en avtor	Fink, R. (2017). <i>Higiena turizma: univerzitetni učbenik za študente sanitarnega inženirstva</i> . Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta.		(Fink, 2017)
Monografija dva avtorja	Medič, M., & Mekiš, N. (2018). <i>Diagnostične radiološke metode: skeletna diagnostika: učbenik za študente radiološke tehnologije</i> . Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta.		(Medič & Mekiš, 2018)
Monografija od tri do 20 avtorjev	Godič Torkar, K., Trebše, P., Bohinc, K., Bavcon Kralj, M., Jevšnik, M., & Ovca, A. (2020). <i>Metode vzorčenja za mikrobiološka, kemijska in fizikalna preskušanja: univerzitetni učbenik za študente sanitarnega inženirstva in drugih naravoslovno - tehničnih programov</i> . Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta.	Pri navedbi vira v seznamu citiranih virov zapišemo vse avtorje. Pri sklicevanju v besedilu zapišemo priimek prvega avtorja ter dodamo »et al.«.	(Godič Torkar et al., 2020).

Monografija več kot 20 avtorjev	Borak, N., Čepič, Z., Deželak Barič, V., Dolenc, E., Ferenc, T., Fischer, J., Gabrič, A., Gašparič, J., Godeša, B., Guštin, D., Kacin Wohinz, M., Kresal, F., Lazarevič, Ž., Mlakar, B., Pančur, A., Perovšek, J., Prinčič, J., Režek, M., Studen, A., ... Vodopivec, P. (2006). <i>Slovenska novejša zgodovina: od programa Zedinjena Slovenija do mednarodnega priznanja Republike Slovenije: 1848–1992</i> . Mladinska knjiga; Inštitut za novejšo zgodovino.	Pri navedbi vira v seznamu citiranih virov zapišemo prvih 19 avtorjev ter dodamo tri pike (»...«) in nato zadnjega avtorja. Pri sklicevanju v besedilu zapišemo priimek prvega avtorja ter dodamo »et al.«.	(Borak et al., 2006)
Monografija ali Zbornik z urednikom/i	Jevšnik, M., & Ovca, A. (Eds.). (2020). <i>Uvod v varnost in kakovost živil: univerzitetni učbenik za študente sanitarnega inženirstva</i> . Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta.	V seznamu citiranih virov na mestu avtorja navedemo urednika/e in v oklepaju dodamo pojasnilo, da gre za urednika »(Ed.)«, oziroma »(Eds.)«, kadar je urednikov več. Pri sklicevanju v besedilu oznake, da gre za urednika, ne dodajamo.	(Jevšnik & Ovca, 2020).
Monografija brez avtorja/urednika	<i>Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style</i> (7 th ed.). (2020) American Psychological Association.	V besedilu se na vir sklicujemo v skladu z navedbo v seznamu citiranih virov – zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tropičjem).	(Publication manual of the American Psychological Association, 2020) ALI (Publication manual ..., 2020)
Letno poročilo organizacije	Varuh človekovih pravic RS. (2021). <i>Letno poročilo Varuha človekovih pravic RS za leto 2020</i> .	Če gre za podatke o neki organizaciji ali njenem delu, lahko za avtorja štejemo kar organizacijo samo. Kadar je avtor hkrati tudi založnik, ga navedemo le enkrat (na mestu založnika navedbe ne ponavljamo).	(Varuh človekovih pravic RS, 2021)
Slovar veliko število avtorjev/urednikov	<i>Slovar slovenskega knjižnega jezika</i> . (1994). Državna založba Slovenije.	V besedilu se na vir sklicujemo v skladu z navedbo v seznamu citiranih virov – zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tropičjem).	(Slovar slovenskega knjižnega jezika, 1994)

MONOGRAFIJA V ELEKTRONSKI OBLIKI Priimek, začetnica imena. (leto). <i>Naslov el. monografije: podnaslov</i> . Založnik. http://xxxxxxxxxxxxx Priimek, začetnica imena. (leto). <i>Naslov el. monografije: podnaslov</i> . Založnik. https://doi.org/xxxxxx/xxxxxxxxxxxxx		Navajamo jih enako kot tiskane monografije, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo ali oznako DOI. Pri spletnih virih v seznamu citiranih virov najprej zapišemo bibliografske podatke vira, nato zapišemo spletno povezavo. Spletna povezava in oznaka DOI (Digital Object Identifier) naj bosta zapisani s črno barvo pisave in ne podčrtani. Na koncu navedbe v tem primeru NI PIKE. Navedena spletna povezava in oznaka DOI naj bosta v obliki aktivne povezave. Primeri sklicevanja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za monografije v tiskani obliki.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
El. monografija	Jackson, L. M. (2019). <i>The psychology of prejudice: from attitudes to social action</i> (2nd ed.). American Psychological Association. https://content.apa.org/PsycBOOKS/toc/16143		(Jackson, 2019)
El. monografija z oznako DOI	Barría, R. M. (Ed.). (2018). <i>Selected topics in neonatal care</i> . IntechOpen. http://dx.doi.org/10.5772/65564	Oznako DOI navedemo v obliki aktivne spletne povezave v črni barvi nepodčrtano brez pike na koncu.	(Barría, 2018)
El. slovar ali enciklopedija	<i>Fran: slovarji Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU.</i> (n. d.). Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU. http://www.fran.si/	V besedilu se na vir sklicujemo v skladu z navedbo v seznamu citiranih virov – zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tročrtnico). Kadar se el. slovar (enciklopedija) nenehno dopolnjuje, namesto letnice uporabimo kratico »n. d.«.	(Fran, n. d.)

ZAKLJUČNO DELO ŠTUDIJA TISKANA OBLIKA Priimek, začetnica imena. (leto). <i>Naslov zaključnega dela: podnaslov</i> [Vrsta zaključnega dela]. Visokošolska organizacija. ELEKTRONSKA OBLIKA: Priimek, začetnica imena. (leto). <i>Naslov zaključnega dela: podnaslov</i> [Vrsta zaključnega dela]. Visokošolska organizacija. http://xxxxxxxxxxx		Elektronske različice zaključnih del navajamo enako kot tiskane, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo. Pri spletnih virih v seznamu citiranih virov najprej zapišemo bibliografske podatke vira, nato zapišemo spletno povezavo. Spletna povezava mora biti zapisana s črno barvo pisave in ne podčrtana. Na koncu navedbe v tem primeru NI PIKE. Navedena spletna povezava naj bo v obliki aktivne povezave.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Zaključno delo tiskana oblika	Roblek, L. (2016). <i>Kognitivna znanost v zdravstveni negi</i> [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta.	Vzporednih naslovov v drugem jeziku ne pišemo.	(Roblek, 2016)
Zaključno delo el. oblika	Mesec, U. (2020). <i>Uporaba obrazne zaščitne folije za umetno dihanje pri temeljnih postopkih oživljanja</i> [Magistrsko delo]. Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta. https://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?lang=slv&id=116846	Vzporednih naslovov v drugem jeziku ne pišemo.	(Mesec, 2020)
POGLAVJE V MONOGRAFIJI ALI ZBORNIKU Priimek, začetnica imena. (leto). Naslov poglavja: podnaslov. In Začetnica imena urednika. Priimek urednika (Ed.), <i>Naslov monografije: podnaslov</i> (pp. prva stran poglavja–zadnja stran poglavja). Založnik.		V seznamu citiranih virov najprej navedemo avtorja/e, leto in naslov poglavja. Nato za črko »In« (pomeni uvodno frazo, za navedbo podatka, kje je poglavje objavljeno) navedemo podatke o monografiji ter strani, na katerih je objavljeno poglavje. Ležeče zapišemo naslov (in podnaslov) monografije oziroma zbornika. Primeri sklicevanja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za monografije v tiskani obliki.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Poglavje v monografiji z urednikom/	Mivšek, A. P. & Zakšek T. (2012). Mood disorders in the puerperium and the role of the midwife : study on improvement of midwives' knowledge about post-natal depression after an educational intervention. In M. F. Jurueña (Ed.), <i>Clinical, research and treatment approaches to affective disorders</i> (pp. 283-322). InTech.		(Mivšek & Zakšek, 2012)

Prispevek v zborniku Konference z urednikom/i	Oven, A. & Bratun, U. (2020). Pripravljenost študentov delovne terapije na klinično prakso : primerjava med ocenami mentorjev in študentov. In M. Mertik (Ed.), <i>Za človeka gre: relevantna znanosti in izobraževanja</i> (pp. 42-48). AMEU - ECM, Alma Mater Press.		(Oven & Bratun, 2020)
---	--	--	-----------------------

POGLAVJE V ELEKTRONSKI MONOGRAFIJI ALI ZBORNIKU Priimek, začetnica imena. (Leto). Naslov prispevka: podnaslov. In Začetnica imena urednika. Priimek urednika (Ed.), <i>Naslov e-zbornika: podnaslov</i> (pp. prva stran poglavja–zadnja stran poglavja). Založnik. http://xxxxxxxxxxx		Ležeče zapišemo naslov (in podnaslov) monografije oziroma zbornika. Navajamo jih enako kot tiskana poglavja, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo ali oznako DOI. Pri spletnih virih v seznamu citiranih virov najprej zapišemo bibliografske podatke vira, nato zapišemo spletno povezavo. Spletna povezava in oznaka DOI (Digital Object Identifier) naj bosta zapisani s črno barvo pisave in ne podčrtani. Na koncu navedbe v tem primeru NI PIKE. Navedena spletna povezava in oznaka DOI naj bosta v obliki aktivne povezave. Primeri sklicevanja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za monografije v tiskani obliki	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Prispevek v el. zborniku konference z urednikom/i	Penko, M., Lampe, T. & Pavlovič, M. (2021). <i>Vpliv teže proteze za spodnje ude na porabo energije in hojo – pregled literature</i> . In N. Kregar Velikonja (Ed.), <i>Znanje - ključ do celostne obravnave pacienta: 13. študentska konferenca s področja zdravstvenih ved : zbornik prispevkov</i> (pp. 353-360). Založba Univerze v Novem mestu. https://www.uni-nm.net/publikacije/2021/unmfzv_sk/#p=372		(Penko et al., 2021)

ČLANEK V TISKANI SERIJSKI PUBLIKACIJI Priimek, začetnica imena. (leto/datum). Naslov članka: podnaslov. <i>Naslov serijske publikacije, letnik(številka)</i> , prva stran članka–zadnja stran članka.		V seznamu citiranih virov najprej navedemo avtorja/e, leto in naslov članka. Nato navedemo naslov serijske publikacije, letnik, številko ter strani, na katerih je članek objavljen. Ležeče zapišemo naslov in letnik serijske publikacije. Primeri sklicevanja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za monografije v tiskani obliki. Kadar je znan točen datum objave članka, v seznamu citiranih virov navedemo datum objave, pri sklicevanju v besedilu pa le letnico.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Članek v tiskani serijski publikaciji z navedenim letnikom in številko	Millea, M., Wills, R., Elder, A., & Molina, D. (2018). What matters in college student success? <i>Education</i> , 138(4), 309–322.	Ležeče zapišemo naslov in letnik serijske publikacije, številko serijske publikacije zapišemo pokončno v oklepaju.	(Millea et al., 2018)
Članek v tiskani serijski publikaciji z navedenim letnikom, brez številke	Bornmann, L. (2011). Scientific peer review. <i>Annual Review of Information Science and Technology</i> , 45, 199–245.	Ležeče zapišemo naslov in letnik serijske publikacije.	(Bornmann, 2011)
Članek v tiskani serijski publikaciji brez letnika, z navedeno številko	Fichtelius, E. (2016). Swedish libraries: the current situation. <i>Scandinavian Library Quarterly</i> , (4), 26–29.	Ležeče zapišemo naslov serijske publikacije, številko serijske publikacije zapišemo pokončno v oklepaju.	(Fichtelius, 2016)
Članek v časniku	Saksida, I. (23. 9. 2009). Jutra, dnevi, popoldnevi. <i>Večer</i> , 65(220), 7.	Pri člankih iz dnevnega ali tedenskega časnika navedemo celoten datum.	(Saksida, 2009)
Članek v tiskani reviji brez avtorja	Litij-ionske baterije prinesle Nobelovo nagrado (2019). <i>Moj mikro</i> , 29(11), 11.	V besedilu se na vir sklicujemo v skladu z navedbo v seznamu citiranih virov – zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tročrtnico).	(Litij-ionske baterije prinesle Nobelovo nagrado, 2019) ALI (Litij-ionske ..., 2019)

ČLANEK V ELEKTRONSKI SERIJSKI PUBLIKACIJI Priimek, začetnica imena. (leto/datum). Naslov članka: podnaslov. <i>Naslov serijske publikacije, letnik</i> (številka), prva stran članka–zadnja stran članka. http://xxxxxxxxxxx Priimek, začetnica imena. (leto/datum). Naslov članka: podnaslov. <i>Naslov serijske publikacije, letnik</i> (številka), prva stran članka–zadnja stran članka. https://doi.org/xxxxxx/xxxxxxxxxxx		Navajamo jih enako kot članke v tiskanih serijskih publikacijah, le da za bibliografskimi podatki dodamo spletno povezavo ali oznako DOI. Pri spletnih virih v seznamu citiranih virov najprej zapišemo bibliografske podatke vira, nato zapišemo spletno povezavo. Spletna povezava in oznaka DOI (Digital Object Identifier) naj bosta zapisani s črno barvo pisave in ne podčrtani. Na koncu navedbe v tem primeru NI PIKE. Navedena spletna povezava in oznaka DOI naj bosta v obliki aktivne povezave. Primeri sklicevanja in navajanja virov pri različnem številu avtorjev so pojasnjeni pri primerih za monografije v tiskani obliki. Kadar je znan točen datum objave članka, v seznamu citiranih virov navedemo datum objave, pri sklicevanju v besedilu pa le letnico.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Članek v elektronski izdaji serijske publikacije	Mutalib, A. M. B. A., Moey, S. F., & Kamarudin, N. N. A. B. (2019). Awareness, knowledge and breast cancer screening practices among lium non-academic staff. <i>International Journal of Allied Health Sciences</i> , 3(2), 616–624. https://journals.iium.edu.my/ijahs/index.php/IJAHs/article/view/181/195		(Mutalib et al., 2019)
Članek v elektronski izdaji serijske publikacije z oznako DOI	Rugelj, D. (2010). The effect of functional balance training in frail nursing home residents. <i>Archives of Gerontology and Geriatrics</i> , 50(2), 192–197. https://doi.org/10.1016/j.archger.2009.03.009	Za bibliografskimi podatki zapišemo oznako DOI v obliki aktivne spletne povezave. Ležeče zapišemo naslov in letnik serijske publikacije.	(Rugelj, 2010)
Članek v spletnem časniku	Detela, J. (10. 8. 2021). Avtocesta za kolesarje. <i>Večer</i> . https://www.vecer.com/maribor/mariborska-knjiznica-dolgoletno-nacrtovanje-brez-konca-6577623	Ležeče zapišemo naslov spletnega časnika. Za bibliografskimi podatki zapišemo aktivno spletno povezavo.	(Detela, 2021)

PRAVNI VIRI, STANDARDI, PRIPOROČILA			
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Zakon uradna objava v Uradnem listu RS	Zakon o pacientovih pravicah (ZPacP). (2008). <i>Uradni list RS</i> , št.15/08, 55/17 in 177/20. http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4281	V seznamu citiranih virov navedemo izvirni zakon z vsemi spremembami (številko in letnico Uradnega lista RS, kjer je objavljena sprememba). Ležeče zapišemo »Uradni list RS«. Pri sklicevanju v besedilu zapišemo le letnico izvirnega zakona.	Prvo sklicevanje v besedilu: (Zakon o pacientovih pravicah (ZPacP), 2008) Naslednja sklicevanja v besedilu: (ZPacP, 2008)
Pravilnik uradna objava v Uradnem listu RS	Pravilnik o licencah izvajalcev v dejavnosti zdravstvene in babiške nege Slovenije. (2007). <i>Uradni list RS</i> , št.15/08.	V besedilu se na vir sklicujemo v skladu z navedbo v seznamu citiranih virov – zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tropičjem).	(Pravilnik o licencah izvajalcev v dejavnosti zdravstvene in babiške nege Slovenije, 2007) ALI (Pravilnik ..., 2007)
Zakon v knjižni obliki običajno s komentarjem skupine avtorjev	Pirc Musar, N., Bien, S., Bogataj, J., Prelesnik, M. & Žaucer, A. (2006). <i>Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1): s komentarjem</i> . GV založba.	Zakon v knjižni obliki navajamo le, kadar v besedilu citiramo objavljen komentar k zakonu.	(Pirc Musar et al., 2006)
Odločba/sodba sodišča	Ustavno sodišče RS. (2011). Odločba št. U-I-260/09-18 z dne 13. 1. 2011.	Pri navajanju odločbe/sodbe sodišča v seznamu citiranih virov ni ležeče zapisanega besedila.	(Ustavno sodišče RS, 2011)
Uredbe	Uredba o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov. (2017). <i>Uradni list RS</i> , št. 35/17 in 24/19.	V seznamu citiranih virov navedemo izvirno uredbo z vsemi spremembami (številko in letnico Uradnega lista RS, kjer je objavljena sprememba). Ležeče zapišemo »Uradni list RS«. Pri sklicevanju v besedilu zapišemo le letnico izvirnega zakona. Zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tropičjem).	Prvo sklicevanje v besedilu: (Uredba o javnem financiranju visokošolskih in drugih zavodov, 2017) ALI (Uredba ..., 2017)

Strokovni standardi/priporočila	<i>Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice: (za obdobje 2018–2028).</i> (2019). Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.	V besedilu se na vir sklicujemo v skladu z navedbo v seznamu citiranih virov – zapišemo celoten naslov ali začetek naslova (naslov smiselno skrajšamo, izpuščeni del nadomestimo s tropičjem).	(Strokovna priporočila in standardi za splošne knjižnice, 2019) ALI (Strokovna priporočila in standardi ..., 2019)
Navajanje zapisnikov, izvidov, mnenj	Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano (NLZOH). (10. 3. 2016a). <i>Zapisnik o odvzemu vzorca pitne vode iz vodnega zajetja Rakitna</i> Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano (NLZOH). (14. 3. 2016b). <i>Izvid mikrobiološke preiskave vzorca pitne vode vodnega zajetja Rakitna</i> (št. izvida 1567).	Kadar citiramo več del, ki jih je avtor ali skupina istih avtorjev objavila v enem letu, za letnicami navajamo zaporedne črke abecede »a«, »b« itd. Te črke morajo biti navedene tudi v seznamu literature.	Prvo sklicevanje v besedilu: (Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano (NLZOH), 2016a) (Nacionalni laboratorij za zdravje, okolje in hrano (NLZOH), 2016b) Naslednja sklicevanja v besedilu: (NLZOH, 2016a) (NLZOH, 2016b)
Navajanje internih dokumentov	Univerzitetni klinični center Ljubljana (UKC Ljubljana). (2015). <i>Predlog programa preprečevanja in obvladovanja bolnišničnih okužb v UKC Ljubljana – interno gradivo.</i>		Prvo sklicevanje v besedilu: (Univerzitetni klinični center Ljubljana (UKC Ljubljana), 2015) Naslednja sklicevanja v besedilu: (UKC Ljubljana, 2015)
Mednarodni standard ISO	<i>ISO 45001:2018. International standard. Occupational health and safety management systems - Requirements with guidance for use.</i> (2018). International Organization for Standardization.		(ISO 45001:2018)
Slovenski standard SIST ISO	<i>SIST ISO 14416:2005. Slovenski standard. Informatika in dokumentacija – Zahteve za vezavo knjig, periodike in drugih dokumentov v papirni obliki za potrebe arhiva in knjižnic – metode in materiali.</i> (2005). Slovenski inštitut za standardizacijo.		(SIST ISO 14416:2005)

DRUGE SPLETNE OBJAVE		Pri navedbi letnice oziroma datuma vira v oklepaju nikoli ne navajamo datuma pridobitve vira s spleta, temveč podatek o objavi vira oziroma v oklepaju zapišemo kratico »n. d.«, »no date«, ki pomeni »brez datuma«. Pri spletnih virih v seznamu citiranih virov najprej zapišemo bibliografske podatke vira, nato zapišemo spletno povezavo. Spletna povezava naj bos zapisana s črno barvo pisave in ne podčrtana. Na koncu navedbe v tem primeru NI PIKE. Navedena spletna povezava naj bos v obliki aktivne povezave. Kadar je znan točen datum spletne objave, v seznamu citiranih virov navedemo datum objave, pri sklicevanju v besedilu pa le letnico.	
Vrsta vira	Navajanje v seznamu citiranih virov in literature	POJASNILA	Sklicevanje v besedilu
Novica na spletnem informativnem portalu	Mrevlje, N. (6. 4. 2018). <i>Narodna in univerzitetna knjižnica – Plečnikova palača znanja</i> . Siol.net. https://siol.net/trendi/kultura/narodna-in-univerzitetna-knjiznica-plecnikova-palaca-znanja-436252	Ležeče zapišemo naslov novice.	(Mrevlje, 2018)
Novica na spletnem informativnem portalu avtor naveden z inicialkami	A. J. (13. 12. 2018). <i>Cankarjeve težnje k večjezičnosti bi bile danes aktualne</i> . MMC RTV SLO. https://www.rtvlo.si/kultura/knjige/cankarjeve-teznje-k-vecjezicnosti-bi-bile-danes-aktualne/474715	Inicialke (začetne črke) imena in priimka avtorja navedemo in uporabljamo pri sklicevanju v besedilu v takšni obliki (vrstnem redu), kot so zapisane pri novici. Ležeče zapišemo naslov novice.	(A. J., 2018)
Objava na spletni strani organizacije z navedenim datumom objave	Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (13. 5. 2021). <i>Pirati plastike</i> . https://www.gov.si/novice/2021-05-13-pirati-plastike/	Ležeče zapišemo naslov odstrani na spletni strani. Kadar je avtor hkrati tudi založnik, ga navedemo le enkrat (na mestu založnika navedbe ne ponavljamo).	(Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, 2021)

Objava na spletni strani organizacije brez leta ali datuma objave	Mestna knjižnica Grosuplje. (n. d.). <i>Galerijska dejavnost</i> . http://www.gro.sik.si/Galerija	Ležeče zapišemo naslov podstrani na spletni strani. Podatka o letnici objave oziroma zadnji spremembi spletne strani ni, zato uporabimo kratico »n. d.«. Kadar je avtor hkrati tudi založnik, ga navedemo le enkrat (na mestu založnika navedbe ne ponavljamo).	(Mestna knjižnica Grosuplje, n. d.)
Video na spletu (npr. YouTube)	Univerza v Ljubljani. (15. 9. 2021). <i>Dan dobrodošlice za mednarodne študente in študentke</i> . [Video]. https://www.youtube.com/watch?v=8zzRtwFvg-g	Na mestu avtorja navedemo osebo ali organizacijo, ki je posnetek objavila. V oglatem oklepaju za naslovom dodamo pojasnilo, za kakšen vir gre.	(Univerza v Ljubljani, 2021)
Geslo v spletni enciklopediji brez avtorja	Javno zdravje. (8. 5. 2021). V <i>Wikipedija: prosta enciklopedija</i> . https://sl.wikipedia.org/wiki/Javno_zdravje	Ležeče zapišemo naslov vira, tj. spletne enciklopedije.	(Javno zdravje, 2021)

4 OBLIKOVANJE PISNEGA DELA

Pri branju pisnega dela najprej opazimo njegovo grafično obliko, zato v nadaljevanju namenjam pozornost oblikovanju. Študent pri pisanju zaključnega dela uporablja pripravljeno predlogo. V Službo za študijske zadeve se odda en izvod vezanega zaključnega pisnega dela.

Seminarska naloga nima platnic.

Platnica diplomskega dela je standardizirana. Študent jo prejme v Službi za študijske zadeve Zdravstvene fakultete. Vezava diplomskega dela je broširana.

Magistrsko delo študent veže v trde platnice temno modre barve. Vsi napisi na platnici in hrbtišču so srebrni in v pisavi Arial.

4.1 Oblikovanje besedila

Besedilo naj bo napisano na listih formata A4. Robovi morajo biti široki 2,5 centimetra, razen notranjega, ki je zaradi izgube pri vezavi širok 3 centimetre. Velikost črk v besedilu je 12 pt. Barva pisave je črna. Pisava besedila je Times New Roman, pisava naslovov in podnaslovov pa Arial, krepko. Razmik med vrsticami tipkopisa je 1,5 vrstice, razen v Izvlečku, kjer je razmik ena vrstica. Besedilo je obojestransko poravnano, razen v poglavju Literatura in viri, v katerem besedilo poravnamo levo, da se izognemo motečim razmikom. Notranja naslovnica, poglavja Zahvala, Izvleček, Abstract, vsa kazala ter Seznam uporabljenih kratic in okrajšav so tiskani enostransko, ostalo besedilo od vključno poglavja Uvod tiskamo obojestransko. Strani od vključno Uvoda do vključno poglavja Seznam literature so oštevilčene z arabskimi številkami, številke strani so spodaj, poravnane na sredino. Strani prilog ne oštevilčimo.

Vsako poglavje začnemo na novi strani. Naslove poglavij pišemo z velikimi, pokončnimi, krepkimi črkami, naslove podpoglavij pa z malimi pokončnimi krepkimi črkami. Če je naslov ali podnaslov v dveh vrsticah in več, je razmik med vrsticami enojen. Velikost črk v naslovu poglavja na prvi ravni je 16 pt, na drugi in vseh naslednjih (podnaslovi oz. naslovi podpoglavij) pa 14 pt.

Med vsakim (pod)naslovom in besedilom, ki mu sledi, je 18 pt razmika. Naslovi prvega nivoja (naslovi poglavij) se začnejo na vrhu strani, naslovi nižjih nivojev (naslovi podpoglavij) pa so od besedila nad njimi razmaknjeni za 36 pt. Vsakemu naslovu ali podnaslovu poglavja ali podpoglavja sledi besedilo. Razmik med odstavki besedila je 12 pt.

Pri zaključnih delih tistih študijskih programov, ki imajo v študijskem programu zahtevan članek, je le-tega treba oddati v Službo za študijske zadeve skupaj z enim izvodom vezanega zaključnega dela. Članek ni del vezanega zaključnega dela, ampak ga študent odda posebej.

Seminarska naloga lahko obsega največ 15 strani. Priporočen obseg diplomskega dela je od 20 do največ 40 strani. Izjemoma je lahko tudi daljše, vendar po predhodnem dogovoru z mentorjem. Magistrsko delo naj obsega od 50–70 strani oz. od 15 000 do 25 000 besed.

Pri pisanju smo pozorni na logično razporeditev vsebine in pravilno uporabo strokovnih izrazov. Kratice lahko uporabljamo po predhodnem pojasnilu.

Avtor najprej sam kritično pregleda in oceni svoje pisno delo, ga popravi in odda mentorju v pregled. Pred oddajo diplomskega dela recenzentu mora delo jezikovno pregledati lektor slovenskega jezika. Slovnično in pravopisno pravilni morajo biti tudi predpisani v angleški jezik prevedeni deli.

4.2 Slikovno gradivo in prikazovanje rezultatov

S tabelami in slikami se prikazujejo podatki, razvrščajo pojmi ali odnosi med njimi, s slikami se dopolnjuje besedilo za lažje razumevanje, s shemami pa se ponazarjajo izbrana dogajanja in povezave med njimi.

Tabele prikazujejo kvantitativne in kvalitativne podatke. Sestavljene so iz vrstic in stolpcev, ki se sekajo v poljih (Tabela 1). Če besedilo v polju obsega več kot vrstico, je razmik med njimi enojen in besedilo levo poravnano. Vsebina po vrsticah je podana v čelu tabele, po stolpcih pa v glavi tabele. Na desnem robu in na dnu tabele je praviloma še zbirni stolpec in zbirna vrstica. Tabele morajo biti razumljive in pregledne. Vse tabele v nalogi so enakega sloga. Vsaka tabela mora imeti naslov. V legendi pod tabelo pojasnimo vse simbole, ki so potrebni za razumevanje tabele tudi brez branja besedila.

Za razlago nestandardnih enot in kratic se v tabeli in opombah pod njo uporabljajo naslednji znaki: *, †, ‡, §, ¶, #, **, ††, ‡‡ ipd., ki jih v opombah pojasnimo. Največjo dopustno velikost tabele določa število in velikost črk ali znakov v enem stolpcu.

V primerih, ko velikost tabele presega eno stran, jo umestimo v priloge. Velja pravilo: maksimalna informacija na minimalnem prostoru. Umeščanje tabel v besedilo mora biti preudarno, saj preveliko število tabel lahko vodi v nepreglednost vsebine in podatkov, ki jih želimo predstaviti.

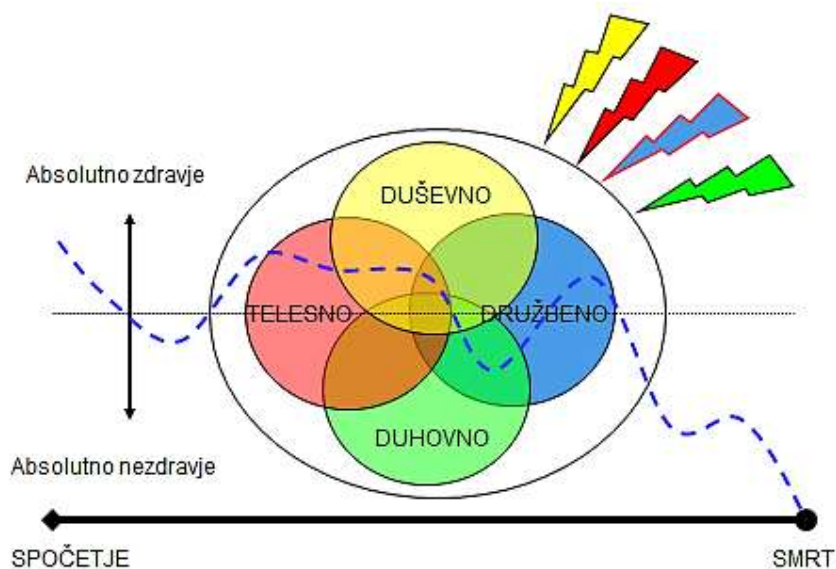
Tabela 1: Naslov tabele.

	GLAVA				
			S		Z S
Č	V R	S	T I	C A	B T
E			O		I O
L			L		R L
O	POLJE		P		N P
			E		I E
			C		C
	Z B I R	N A	V R	S T I	C A

Slike besedilo dopolnjujejo, zato morajo biti jasne in kakovostne. Naslovi slik so poleg naslovov najbolj brani deli pisnega dela, zato naj bodo čim krajši in razumljivi. Če je naslov v dveh vrsticah ali več, je razmik med vrsticami enojen. Velikost slik ne sme presegati celotne strani.

Slike so tudi grafikoni, s katerimi kvantitativne podatke prikazujemo grafično. Pogosto so manj natančni kot tabele, njihova prednost pa je v bolj neposrednem in bolj nazornem prikazovanju podatkov. Namen grafikonov je bolje predstaviti podatke, zato naj bodo kar se da preprosti, z jasno označenimi merskimi enotami in po potrebi opremljeni z legendo. Lestvici naj se začneta z ničlo. Kadar to ni smotrno, je treba na to opozoriti, npr. s prerezano lestvico.

Sheme (Slika 2) imajo prav tako znotraj besedila svoj pomen. Smotno jih je uporabiti pri opisovanju vzporednih in zaporednih dogodkov in povezav med njimi. Zaradi preglednosti naj bodo kar se da enostavne in opremljene z malo besedila. V njihovem pripisu pa naj bodo vsa pojasnila, ki so potrebna za razumevanje tudi brez branja besedila.



Slika 2: Shematski prikaz dinamičnega procesa zdravja in bolezni.

Pripravljene slike so slikovni izrezki, ilustracije, fotografije, podobe ali umetnine, ki jih nismo ustvarili sami, imamo pa pravico njihove uporabe (ob naslovu slike citiramo vir in ga uvrstimo v seznam literature). Dobimo jih na zgoščenkah in medmrežju (internetu). Med pripravljene slike štejemo še ozadja, vzorce, črte, ikone in okvirje.

Fotografije navadno uporabljamo kot poročilo ali dokument o nekem dogodku ali kot verodostojno predstavitev posameznikov ali skupine ljudi. Za razliko od fotografij in barvnih risb imajo črtne risbe, risane s tušem prednost, saj se pri fotokopiranju/skeniranju njihova kakovost ne poslabša. Za risbe se odločimo, če hočemo prikazati zapletene objekte, na primer zgradbo srčne mišice. Risbe ponujajo veliko več možnosti interpretacije kot fotografije.

Vse slike, tabele in grafe zaporedno oštevilčimo glede na njihovo pojavljanje v besedilu. Njihove naslove poravnamo na sredino vstavljenega elementa.

Kot slog zapisa uporabimo pisavo Times New Roman, ležeče, velikost 12 pt in pri naslovih, daljših od ene vrstice, tudi enojni razmik med vrsticami.

Pri slikah je razmik pred in po odstavku naslova 8 pt, pri tabelah pa 18 pt pred in 6 pt po odstavku. Naslove slik in grafov pišemo pod (Slika 2), tabel in shem pa nad njimi (Tabela 1).

Zaradi zaščite avtorskih pravic v pripisu slikovnega gradiva, katerega avtor nismo sami, navedemo avtorja in letnico objave (glej poglavje Citiranje v besedilu). Prav tako je treba omeniti avtorja slikovnega gradiva v seznamu literature. **Predlagamo, da študent sam izdela fotografije, ki dokumentirajo njegovo delo, saj je to enostavnejši način kot pa pridobitev avtorskih pravic za tuje gradivo.** Če je študent sam avtor slik ali posnetkov, kot avtorja ob naslovu slike navaja samega sebe.

Zaradi zaščite avtorskih pravic avtorja slikovnega gradiva je treba za objavo njegovega slikovnega gradiva pridobiti ustrezno dovoljenje in slikovno gradivo citirati (po enakih pravilih kot literaturo v besedilu), razen če je avtor slik študent sam (tj. avtor pisnega dela). Prav tako je avtorja slikovnega gradiva treba omeniti v seznamu literature, izjema so zopet primeri, ko je avtor slik študent sam (tj. avtor pisnega dela).

Slikovno gradivo umestimo v besedilo čim bliže mestu, kjer smo ga omenili. Slikovno gradivo mora biti tehnično dovršeno in dovolj kontrastno.

5 SEZNAM LITERATURE

Cencič, M. (2010). *Pisanje in predstavljanje rezultatov raziskovalnega dela*. Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta.

Citiranje in navajanje virov po 7. verziji APA standardov. (2020). Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta. https://vodici.pef.uni-lj.si/media/apa7/Citiranje_in_navajanje_virov_po_APA7_standardih_20210526.pdf

Jakovljević M (1997). *Od izbire teme do zagovora diplomskega dela*. Univerza v Ljubljani, Visoka šola za zdravstvo.

Narodna in univerzitetna knjižnica. (2021). Navodila za citiranje virov in literature. *Knjižničarske novice*. https://mreznik.nuk.uni-lj.si/static/IRIS/Navodila_za_citiranje_in_navajanje_virov_in_literature.pdf

Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style (7th ed.). (2020). American Psychological Association.

Glej tudi: <http://www.citationmachine.net/apa/cite-a-website>.