



Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju ter skladno s Pravilnikom o pripravi in zagovoru zaključne naloge na univerzitetnih študijskih programih UP FVZ je Senat UP Fakultete za vede o zdravju na svoji 21. redni seji dne 27. 9. 2021 sprejel

**NAVODILA ZA PRIPRAVO ZAKLJUČNE NALOGE  
NA UNIVERZITETNIH ŠTUDIJSKIH PROGRAMIH UP FVZ**

Ta navodila so namenjena študentom univerzitetnega študijskega programa UP FVZ Aplikativna kineziologija in Fizioterapija kot pripomoček za oblikovanje zaključne naloge. Izrazi v besedilu navodil, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

Predloga za izdelavo zaključne naloge je dostopna v VIS-u.

## OSNOVNA NAVODILA

Naloga je lahko pregledna ali empirična in se v obeh primerih poimenuje Študentska raziskovalna naloga.

Nalogo sestavljajo sledeči deli:

- Naslovna stran,
- Seznam kratic in okrajšav,
- Besedilo naloge:
  - Povzetek in ključne besede v slovenščini,
  - Povzetek in ključne besede v angleščini (Abstract in key words),
  - Uvod,
  - Namen in raziskovalno vprašanje ali hipoteze,
  - Metode,
  - Rezultati,
  - Razprava,
  - Zaključek,
  - Viri,
- Priloge.

Besedilo naloge (od uvoda do vključno razprave, brez virov) lahko obsega največ 16 strani. Uporabljamo tip pisave Times New Roman, velikost črk 12, razmak med vrsticami 1,15 in obojestransko poravnavo. Naloga mora biti napisana v prvi osebi množine. Slogi besedila in naslovov niso predpisani, mora pa biti za naslov istega nivoja vedno uporabljen enak način. Naslovi poglavij in podpoglavljej naj ne bodo na dnu strani, naslovu morajo na isti strani slediti najmanj tri vrstice besedila. Primer ustreznega oblikovanja naslovov je predstavljen v Prilogi 1.

Besedilo mora biti pisano v strokovnem jeziku in slovnično neoporečno. Ob oddaji naloge/prijavi na kolokvij nalogi obvezno priložimo izjavo o avtorstvu (Priloga 2).

### Glava in noge

Nad zgornjim robom v prvi vrstici zapišemo priimek avtorja z začetnico imena in piko ter zapis Študentska raziskovalna naloga, v drugi vrstici pa študijski program, institucijo in leto.

Primer:

Novak J. Študentska raziskovalna naloga.

Aplikativna kineziologija, UP Fakulteta za vede o zdravju, 2016

Številko strani zapisujemo na dnu na desni strani.

## NASLOVNA STRAN

Na naslovni strani mora biti obvezno zapisano ime fakultete, naslov naloge s podnaslovom »Študentska raziskovalna naloga«, ime in priimek študenta, ime mentorja (in somentorja) z ustreznimi nazivi, ime študijskega programa, kraj in datum izdelave naloge. Primer ustrezeno oblikovane naslovnice je predstavljen v Prilogi 3.

## SEZNAM KRATIC IN OKRAJŠAV

V besedilu kratice in okrajšave uvedemo tako, da pojme ob prvi omembi zapišemo s polnim imenom ter kratico navedemo v oklepaju. V nadaljevanju besedila vedno uporabljamo kratico. Praviloma kratice in okrajšave tvorimo iz slovenskega zpisa. Kratice iz tujih jezikov ohranjamo le, če so te splošno uveljavljene ter pri imenih mednarodnih ustanov. V takem primeru ob prvi omembi zapišem polno ime v slovenščini, zapis v izvornem jeziku in nato kratico. Npr. Svetovna zdravstvena organizacija (ang. World Health Organization, WHO).

Seznam kratic in okrajšav uredimo po abecednem vrstnem redu. Če kratica ali okrajšava izvira iz tujega jezika, najprej izpišemo celoten izraz v izvornem jeziku, nato še v slovenskem, sicer izpišemo le slovenski izraz.

Primer:

WHO; World Health Organization, svetovna zdravstvena organizacija

## BESEDILO NALOGE

### Povzetek in ključne besede

Povzetek ne sme biti daljši od 200 besed. Zajema naj kratek opis ozadja obravnavane tematike, namen, metode, rezultate in zaključek. V povzetku ne navajamo virov. Izberemo tri do pet ključnih besed. Povzetek in ključne besede (Abstract and key words) na enak način zapišemo tudi v angleškem jeziku.

### Uvod

V uvodu predstavimo ključne informacije tako, da bralca uvedemo v problematiko, ki jo obravnava naloga. Predstavimo relevantne teorije, pregled dosedanjih raziskav oz. relevantno literaturo, ki obravnava raziskovano problematiko. Pomembno je, da v uvodu ustrezeno predstavimo uporabljeno terminologijo. Uporaba sopomenk ni zaželena, pri pisanju izberemo en izraz, ki ga

dosledno uporabljamo v celotnem besedilu. Pri pisanju naloge uporabimo novejšo in relevantno strokovno in znanstveno literaturo. Citiranje in navajanje virov naj bo skladno z navodili. Pri navajanju doganj iz literature je pomembno, da besedilo preberemo, razumemo ter zapišemo z lastnimi besedami ter nikoli ne zapisujemo dobesedno prevedenega besedila. Praviloma ne povzemamo celega odstavka po istem viru. Dobesedni navedek je dovoljen, a ga je potrebno opremiti z navednicami ter označbo začetka in konca navedka. Dobesedni navedek je primeren predvsem pri navajanju zakonskih ali podobnih določil.

### **Namen, hipoteze ali raziskovalna vprašanja**

Pri opredeljevanju namena naloge odgovorimo na vprašanje, zakaj analiziramo izbrano temo. Namen naj bo logično nadaljevanje uvoda, v katerem je opredeljena tematika. Če je naloga pregledna, zadostuje postavitev raziskovalnega vprašanja. Če je naloga empirična, zapišemo hipotezo.

### **Metode dela in materiali**

V poglavju je treba obvezno zajeti opis vzorca (opredelitev populacije iz katere izbiramo vzorec, osnovne podatke o preiskovancih, izključitvene in izključitvene kriterije), uporabljeni pripomočki in merske instrumente ter potek raziskave.

Pri uporabljenih surovinah, kemikalijah in podobnem materialu navajamo proizvajalca in oznako serije. Pri uporabljeni raziskovalni opremi navajamo proizvajalca opreme, državo proizvodnje, serijo in leto izdelave. Uporabljeni pripomočki in merske instrumente predstavimo tako natančno, da je raziskavo možno ponoviti.

V podpoglavlju Potek raziskave opišemo postopek izvedbe oz. zbiranja podatkov (kje, koliko časa, kako smo dajali navodila, kako smo izvedli meritev ali eksperiment). Predstavimo uporabljeni statistične metode ter navedemo ključne enačbe oz. formule uporabljenih izračunov in statističnih testov. Enačbe oštivilčimo z navadno zaporedno številko v oklepajih, pred oklepajem so tri pike.

Predstavimo postopek pridobivanja etičnega dovoljenja za izvedbo raziskave, morebitne dokumente priložimo k nalogi v poglavje Priloge.

Če je naloga pregledna, navedemo, v katerih bazah ter s katerimi iskalnimi kriteriji smo izbrali literaturo. Podrobno predstavimo kriterije za izbor virov, ki smo jih vključili v nalogu.

### **Rezultati**

Prikažemo rezultate analiz zbranih podatkov. V to poglavje sodijo rezultati v obliki besedila, preglednic, slik oz. grafov, ki se dopolnjujejo, a ne podvajajo. Upoštevamo navodila za pripravo slik in preglednic.

### **Razprava**

V razpravi se sklicujemo na rezultate iz prejšnjega poglavja in jih ne ponavljamo. Rezultate komentiramo z vidika ciljev raziskave, primerjamo jih z rezultati drugih raziskav, razlagamo morebiten razkorak med pričakovanimi in dobljenimi rezultati, presojamo njihovo veljavnost in

zanesljivost, jih interpretiramo z uporabo znanih teorij in tako iščemo odgovore na postavljena raziskovalna vprašanja ter potrdimo oz. ovržemo morebitne hipoteze. Pomembno je, da predočimo bralcu tudi omejitve raziskave.

### Zaključek

Običajno sestoji iz kratkega povzetka ugotovitev naloge ter iz strokovnega mnenja in stališč avtorja o ugotovitvah naloge.

### Viri

Za urejanje virov uporabljamo ustrezno programsko orodje, npr. Zotero, Mendeley, EndNote ali podobno, v katerem izberemo način citiranja. Primer ustreznega načina citiranja je 6. verzija standardov APA (slovenska verzija), ki je podrobno opisana v dokumentu Navodila za citiranje in navajanje virov UP FVZ. Drugi ustrezni način je Elsevier – Harvard. Način izberemo po dogovoru z mentorjem.

Ob koncu besedila v poglavju Viri vključimo seznam virov, navedenih po abecednem vrstnem redu.

### PRILOGE

Obvezna priloga k nalogi je Izjava o avtorstvu. Med priloge sodijo tudi morebiten sklep o etični ustreznosti naloge, uporabljeni vprašalniki, obsežnejše slikovno gradivo in podobno.

### SLIKE IN PREGLEDNICE

Slike in preglednice oštevilčimo, vsaka ima kratek naslov. Naslov mora biti pod sliko in nad preglednico. Besedilo naj bo v slovenskem jeziku, ponazorila, ki so prevzeta iz tuje literature, je treba prevesti v slovenščino. Na vsako uporabljeno sliko oz. preglednico se v besedilu naloge obvezno sklicujemo (na primer Slika 1 prikazuje, V preglednici 2 so našteti...).

Če je v nalogi več slik ali preglednic, vse oblikujemo na enak način (uporabljeni naj bo ista pisava, velikost črk, debelina črt, označbe za statistično značilne razlike...). Slike in preglednice imajo po potrebi legendo (navedene enote, razložene okrajšave in druga pojasnila), ki se nahaja pod preglednico oziroma sliko. Merske enote v preglednicah navajamo v napovednem stolpcu ali vrstici. Če je preglednica daljša od ene strani, na naslednji strani na začetku nadaljevanja preglednice še enkrat vpišemo glavo stolpcov.

Vire prevzetih preglednic ali slik navedemo v poglavju Viri, skladno z navodili za navajanje virov. Slike in preglednice morajo biti uporabljeni v skladu z Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (2019). V primeru avtorsko zaščitenega slikovnega gradiva je potrebno pridobiti soglasje nosilca avtorskih pravic za uporabo in ga priložiti med priloge v nalogi. Če ste avtor slike vi, tega ni potrebno posebej navajati. Če ima slika licenco za objavljanje in spremištanje, sliko prevedemo v slovenščino in navedemo avtorja in licenco v skladu z zahtevami licence.

Primer ustrezno opremljene preglednice in slike je predstavljen v Prilogi 4.

## **NAVODILO ZA ODDAJO NALOGE**

Po prijavi na kolokvij študent nalogu odda na e-učilnico predmeta Zaključna naloga. Naloga mora biti v programu Word. Datoteka mora biti poimenovana po sledečem navodilu:

PRIIMEK IME\_Zaključna naloga\_AK\_YYYYMMDD.pdf

oz.

PRIIMEK IME\_Zaključna naloga\_FT\_YYYYMMDD.pdf

## Priloga 1 – Primer ustreznega oblikovanja besedila v nalogi

### Preglednica 1: Slogi besedila v nalogi (za vnos v urejevalnik besedila)

Slog	Vrsta, velikost, oblika črk
<b>1 NASLOV 1 (1 HEADING 1)</b>	Times New Roman, 14 pt, leva poravnava, samo velike črke, krepek tisk, barva: samodejno oz. črno, oštevilčeno, naslov gre na novo stran, razmik po naslovu 14 pt
<b>1.1 Naslov 2 (1.1 Heading 2)</b>	Times New Roman, 14 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1, krepek tisk, barva: samodejno oz. črno, oštevilčeno, pred naslovom razmik 14 pt, razmik po naslovu 12 pt.
<b>1.1.1 Naslov 3 (1.1.1 Heading 3)</b>	Times New Roman, 12 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1, krepek tisk, barva: samodejno oz. črno, oštevilčeno, pred naslovom razmik 12 pt, razmik po naslovu 12 pt.
<b>Ostali neoštevilčeni naslovi (Heading 4, 5, itn.)</b>	Times New Roman, 12 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1,15, krepek tisk, pred naslovom razmik 12 pt, razmik po naslovu 12 pt.
<b>JEDRO NALOGE</b>	
Navaden (Normal) – slog navadnega besedila	Times New Roman, 12 pt, obojestranska poravnava, razmik med vrsticami 1,15, razmik med odstavki je 12 pt
1 Opomba (Footnote)	Times New Roman, 10 pt, obojestranska poravnava, oštevilčevanje, razmik med vrsticami 1
Oblika kazala vsebine, kazala slik in kazala preglednic	Times New Roman, 12 pt, obojestranska poravnava, razmik med vrsticami 1,15 »Odstrani presledek za odstavkom.«
<b>Glava (Header)</b>	Times New Roman, 10pt, leva poravnava, pod glavo je črta čez celotno stran.
<b>Noga (Footer)</b>	Times New Roman, 10 pt, desna poravnava, nad nogo je črta čez celotno stran.
<b>Tekst v preglednicah</b>	Times New Roman, 9 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1, pred/za 2 pt, <b>naslovne vrstice krepko</b> .
<b>Viri</b>	Nastavitev odstavka: zamikanje/ posebno/ viseče: zamik za 1 cm. Times New Roman, 12 pt, razmik med vrsticami 1, presledek za odstavkom

**Priloga 2 – Izjava o avtorstvu**

**IZJAVA O AVTORSTVU**

Spodaj podpisani-a *Ime/Priimek* izjavljam, da je:

- predložena zaključna naloga izključno rezultat mojega dela;
- sem poskrbel-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navedena oziroma citirana v skladu s pravili UP Fakultete za vede o zdravju;
- se zavedam, da je plagiatorstvo kaznivo po zakonu.

Kraj študija, dne \_\_\_\_\_

Podpis študenta-ke:

\*prilepite sliko svojega podpisa

**Priloga 3 - Primer izgleda naslovne strani zaključne naloge**

**UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
FAKULTETA ZA VEDE O ZDRAVJU**

(Times New Roman, 14 pt, sredinska por., vel. črke, razmik med vrsticami 1,15 pt,  
krepek tisk)

**NASLOV NALOGE**

(Times New Roman, 18 pt, sredinska por., vel. črke, razmik med vrsticami 1,15 pt,  
krepek tisk)

**ŠTUDENTSKA RAZISKOVALNA NALOGA**

(Times New Roman, 14 pt, sredinska poravnava, velike črke, krepek tisk)

Študent(ka): IME PRIIMEK

Mentor(ica): akademski nazivi IME PRIIMEK, strokovni nazivi

Primer 1: doc. dr. IME PRIIMEK, univ. dipl. psih.

Primer 2: dr. IME PRIIMEK, prof. zdr. vzd., vis. pred.

Somentor(ica): akademski nazivi IME PRIIMEK, strokovni nazivi

Študijski program: študijski program I. stopnje

navedite ustrezен program (Aplikativna kineziologija ali Fizioterapija)

(Times New Roman, 14 pt, leva por., razmik med vrsticami 1,5 pt)

**Kraj študija, leto**

(Times New Roman, 14 pt, sredinska por., krepek tisk)

**Priloga 4 – Primer pravilno opremljene slike in preglednice**

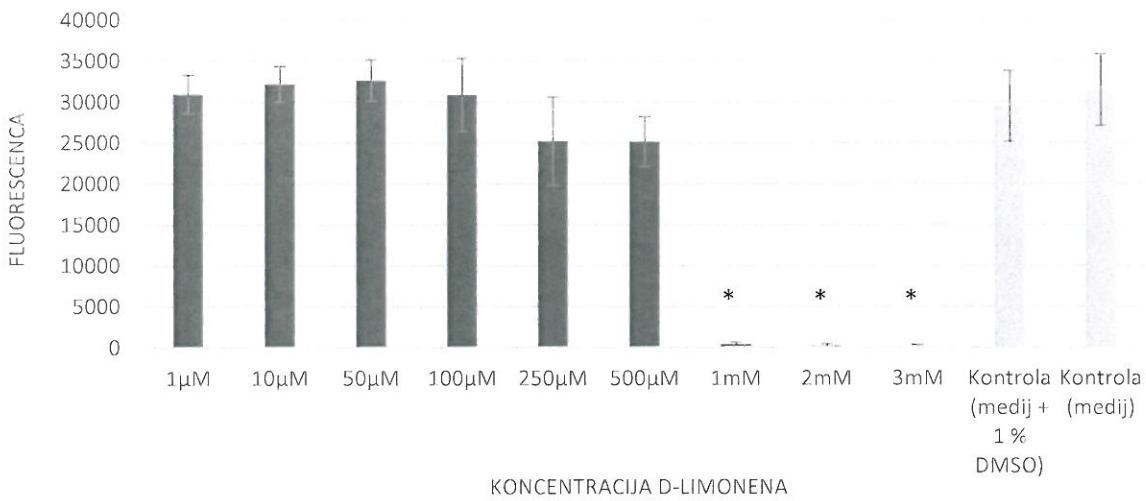
Ustrezno pripravljena preglednica:

**Preglednica 2: Raziskovalna vprašanja, stopnje nadzora in usmerjenost na dogodke pri različnih metodah**

Metoda	Tip raziskovalnega vprašanja	Zahtevana stopnja nadzora*	Usmerjenost na sočasne oziroma pretekle dogodke
Poskusna (eksperimentalna) metoda	Kako, zakaj?	Popoln nadzor	Sočasni
Anketiranje	Kdo, kaj, kje, koliko?	Ni nadzora	Sočasni
Analiza arhivskih podatkov (SP)	Kdo, kaj, kje, koliko?	Ni nadzora	Pretekli
Zgodovinska / historična	Kako, zakaj?	Ni nadzora	Pretekli
Študija primerov	Kako, zakaj?	Ni nadzora	Sočasni

Legenda: \* Zahtevana stopnja nadzora definira, v kolikšni meri lahko raziskovalec/ka nadzoruje proučevane dogodke, procese itn.; SP strukturirani podatki

Ustrezno opremljena slika:



**Slika 1: Citotoksičnost D-limonena pri celični liniji U937** (povzeto po Lazički, 2020); DMSO dimetilsulfoksid; \*statistično značilna razlika,  $p<0,05$ .

## PREHODNA in KONČNA DOLOČBA

Ta navodila stopijo v veljavo z dnem sprejema na Senatu UP FVZ. Navodila se objavijo na spletni strani UP FVZ.

Z uveljavljivijo teh navodil se za študente univerzitetnih študijskih programov prve stopnje Aplikativna kinezijologija in Fizioterapija prenehajo uporabljati Navodila za pripravo pisnih izdelkov na Univerzi na Primorskem Fakulteti za vede o zdravju (št.: UP FVZ-00733-607-3/2021), z dne 9. 3. 2021.



Predsednik Senata UP FVZ:

dekan, prof. dr. Nejc Šarabon



Izola, 28. 9. 2021

Št.: UP FVZ-00733-607-9/2021

