

Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-10/2023) je Senat UP FVZ na svoji 45. redni seji, dne 25. 9. 2023 sprejel

## NAVODILA ZA PRIPRAVO MAGISTRSKE NALOGE NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM, FAKULTETI ZA VEDE O ZDRAVJU

### 1 UVOD

Ta navodila so namenjena študentom in visokošolskim učiteljem UP FVZ kot pripomoček za oblikovanje magistrske naloge.

Navodila se smiselno uporabljajo tudi za pripravo drugih pisnih izdelkov (npr. seminarske naloge) na magistrskih študijskih programih UP FVZ, v kolikor ni določeno drugače (navodila nosilca predmeta).

Predloga za izdelavo magistrske naloge je dostopna v Visokošolskem informacijskem sistemu (VIS) in so jo študenti dolžni uporabljati.

V teh navodilih uporabljen moški slovnični spol se nanaša na katerikoli spol.

### 2 VSEBINSKA NAVODILA

#### 2.1 Tipi in struktura magistrskih nalog

Magistrske naloge so lahko :

- raziskovalne (kvantitativne in/ali kvalitativne) ali
- pregledne (sistematični pregled literature, metaanaliza).

1 UVOD: študent opiše problem in pokaže njegovo relevantnost.

2 NAMEN, HIPOTEZE ALI RAZISKOVALNA VPRAŠANJA: študent predstavi namen in cilje naloge, navede raziskovalna vprašanja in/ali hipoteze.

3 METODE DELA IN MATERIALI: študent podrobno opiše metode dela. Pri raziskovalnih nalogah praviloma to zajema opis vzorca, načrt raziskave, postopke pridobivanja podatkov, morebitno opremo in pripomočke ter analizo podatkov. V primeru preglednih nalog študent predstavi korake iskanja literature (npr. uporaba specializiranih zbirk podatkov, ključne besede, kriterije za vključitev člankov) in sinteze, ki je glede na naravo naloge lahko opisna ali statistična (meta-analiza).

4 REZULTATI: predstavitev rezultatov naloge s primernim oblikovanjem v preglednicah in slikah.

5 RAZPRAVA: študent a) povzame namen naloge; b) povzame ključne rezultate; c) posamezne rezultate postavi v kontekst preteklih raziskav in d) predlaga morebitne izboljšave, ki bi jih lahko vpeljali na določeno področje ali zamisel, kako rešiti določen problem.

6 ZAKLJUČEK: sestoji iz kratkega povzetka ugotovitev naloge ter iz strokovnega mnenja in stališč avtorja o ugotovitvah naloge.

7 VIRI: študent po abecednem vrstnem redu navede vire, ki jih je uporabil.

## 2.2 Magistrska naloga na osnovi člankov

Študent lahko zaključi študij 2. stopnje tudi na osnovi objave znanstvenih in strokovnih člankov s področja magistrske naloge, pod pogojem, da so članki objavljeni ali sprejeti v objavo (dokazovanje z DOI številko) pred zagovorom magistrske naloge.

Magistrski študent, ki kot prvi avtor v času študija, pred zagovorom magistrske naloge, objavi vsaj:

- en članek s faktorjem vpliva s seznama ARRS (SCI, SSCI, SCOPUS, SNIP) ter
- vsaj en strokovni članek v strokovnih publikacijah,

lahko študij zaključi s prilagojenim magistrskim delom, katerega struktura je opisana v naslednji točki.

## 2.3 Struktura magistrske naloge na osnovi člankov

Osrednji del magistrske naloge vsebuje uvodni del s pregledom raziskovalnega področja in formulacijo znanstvenih hipotez – najmanj 5 in največ 10 strani.

V nadaljevanju sledijo zloženi že objavljeni članki študenta. Študent posamezne strani članka vstavi kot slike in jih tako tudi označi (npr. Slika 1: Članek 1 – Stran 1). Pred prvo sliko navede naslov članka, avtorje, revijo, DOI številko in doda izpis vira iz baze SICRIS.

Na koncu sledi sklep s povzetkom glavnih ugotovitev - najmanj 5 in največ 10 strani.

## 3 TEHNIČNA NAVODILA

Magistrska naloga mora biti napisana v formatu A4 in lahko obsega največ 60 strani (brez tehničnih strani in prilog).

Besedilo mora biti lektorirano in pisano v strokovnem jeziku. Jezikovna ustreznost se izkazuje z oddajo izpolnjenega obrazca Izjava o lektoriranju in dokazilom o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je vsebino lektorirala.

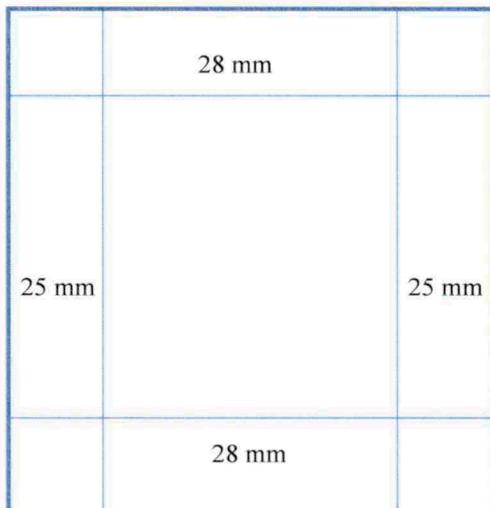


### 3.2 Robovi

Zgornji in spodnji rob besedila je 28 mm, desni in levi rob 25 mm.

Rob za vezavo je 0 cm (elektronska verzija).

Rob za vezavo je 1 cm (tiskana verzija – doktorska disertacija).



Slika 2: Robovi

### 3.3 Glava in noga

Glava in noga dokumenta sta oddaljeni od roba lista 15 mm. Številka strani se nahaja na desni strani.

V glavi dokumenta se nad zgornjim robom zapiše besedilo, podčrtano s sklenjeno črto:

Priimek avtorja z začetnico imena, pika in tip dela v prvi vrstici ter študijski program, institucija, leto v drugi vrstici.

Stran z »izjavo o avtorstvu« nima glave. Primer:

Novak J. Magistrska naloga.  
Dietetika, UP Fakulteta za vede o zdravju, 2016

### 3.4 Številčenje strani

Tehnična poglavja magistrske naloge (*Ključne informacije o delu* do vključno *Seznam kratic*) imajo rimsko številčenje (I, II, III, IV, itn.), poglavja osrednjega dela naloge imajo arabske številke (1, 2, 3, itn.) ter priloge nimajo oštevilčenih strani. Strani tehničnih poglavij začnemo številčiti s ključnimi informacijami o delu (I).

Magistrska naloga oddana v elektronski verziji ima številčenje strani na dnu, v desnem kotu.

### 3.5 Slogi besedila

Za pisanje besedila naloge se uporablja slog Navaden.

Predpisani slogi besedila so prikazani v Preglednici 1.

Naslovi prvega nivoja (Naslov 1) naj bo na svoji strani.

Naslovi poglavij 2. in 3. nivoja (Naslov 2 in 3) naj ne bodo sami na dnu strani. V takih primerih uporabimo prelom strani.

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

Slog	Vrsta, velikost, oblika črk
1 NASLOV 1 (1 HEADING 1)	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
1.1 Naslov 2 (1.1 Heading 2)	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.
1.1.1 Naslov 3 (1.1.1 Heading 3)	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.
NEOŠTEVILČEN NASLOV TEHNIČNIH POGLAVIJ (npr. KAZALO VSEBINE...)	Times New Roman, 14 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1, samo velike črke, krepek tisk, barva: samodejno oz. črno, neoštevilčeno, naslov gre na novo stran, razmik po naslovu 14 pt
Ostali neoštevilčeni naslovi (Heading 4, 5, itn.)	Times New Roman, 12 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1,15, krepek tisk, pred naslovom razmik 12 pt, razmik po naslovu 12 pt.
JEDRO NALOGE Navaden (Normal) – slog navadnega besedila	Times New Roman, 12 pt, obojestranska poravnava, razmik med vrsticami 1,15, razmik med odstavki je 12 pt
Napis (Caption) oz. Naslov slike oz. preglednice	
Npr.: Preglednica 1: Naslov preglednice je nad preglednico Slika 1: Naslov slike je pod sliko	Times New Roman, 10 pt, sredinska poravnava, krepek tisk, barva samodejno oz. črno. Napis je pod sliko oz. nad preglednico. Angleški naslov je izpisan enako, le brez krepkega tiska.
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«.
Glava (Header)	Times New Roman, 10pt, leva poravnava, pod glavo je črta čez celotno stran.
Noga (Footer)	Times New Roman, 10 pt, desna poravnava, nad nogo je črta čez celotno stran.
Tekst v preglednicah	Times New Roman, 9 pt, leva poravnava, razmik med vrsticami 1, pred/za 2 pt, <b>naslovne vrstice krepko</b> .
Viri	Nastavitev odstavka: zamikanje/ posebno/ viseče: zamik za 1 cm. Times New Roman, 12 pt, razmik med vrsticami 1, presledek za odstavkom

### 3.6 Slike in preglednice

Slike in preglednice morajo biti oštevilčene, vsaka ima kratek naslov (pod sliko, nad preglednico) in vir. Slike in preglednice so sredinsko poravnane skupaj z naslovom. Debelina črt (obrob) v preglednici: zgornja in spodnja črta: 1,5 pik, notranja črta: 1 pika.

Ko je v nalogi več slik in preglednic, se priloži kazalo slik in kazalo preglednic z zaporednimi številkami, naslovi in stranmi, na katerih se nahajajo.

V kazalih se vira ne navaja. Vir prevzetih preglednic ali slik se navede v poglavju Viri, in sicer skladno z navodili za navajanje virov.

Če je preglednica daljša od ene strani, se tudi na naslednji strani na začetku nadaljevanja preglednice še enkrat vpiše glavo stolpcev.

Slike in preglednice morajo biti uporabljene v skladu z vsakokratnim veljavnim Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah. V primeru avtorsko zaščitenega slikovnega gradiva je potrebno pridobiti soglasje nosilca avtorskih pravic za uporabo. Soglasje nosilca avtorskih pravic je potrebno priložiti med priloge v nalogo.

Slikovno gradivo je potrebno citirati na enak način kot preglednice (prirejeno po XY, leto). V kolikor je avtor slike študent, tega ni potrebno posebej navajati.

Velikost besedila v slikah (grafih) je 9 pt. Slike in preglednice imajo po potrebi legendo (navedene enote, razložene okrajšave in druga pojasnila), ki se nahaja pod preglednico oziroma sliko. Besedilo legende je v pisavi velikosti 9 pt.

V besedilu naloge se obvezno sklicujemo na uporabljeno sliko oz. preglednico, na primer:

- Slika 1 prikazuje ...
- V preglednici 2 so naštetih ...
- Uporablja se lahko več pripomočkov (Slika 3)



Slika 3: Primer slike

Primer preglednice:

Preglednica 2: Primer preglednice

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 (strukturirani podatki)	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.

### 3.7 Priloge

Priloge nimajo oštevilčenih strani.

Naslov Priloge se mora prikazati v kazalu vsebine, pod naslovom pa se navede seznam prilog, npr. v primeru dveh prilog se navede:

PRILOGA 1: Naslov

priloge PRILOGA 2:

Naslov priloge

## 4 CITIRANJE, NAVAJANJE VIROV IN SLOVNIČNA PRIPOROČILA PRI PISANJU

### 4.1 Citiranje

Citiranje in navajanje virov mora ustrezati 7. verziji APA standardov (slovenska verzija).

### 4.2 Navajanje virov

#### Primer navajanja virov:

Filipčič, T. in Štemberger, V. (2017). Prilagoditve pri ocenjevanju učenca s posebnimi potrebami pri predmetu šport. V T. Devjak in I. Saksida (ur.), *Kakovost in ocenjevanje znanja* (str. 61–70). Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta.

Sande, M., Paš, M., Šabič, S. in Nahtigal, K. (2016). *Uporaba novih psihoaktivnih snovi v Sloveniji*. Univerza v Ljubljani, Pedagoška fakulteta.

Pintarič, T. (2008). *Navodila za izdelavo diplomske naloge*. Kranj: Šolski center Kranj, Višja strokovna šola. Pridobljeno s [http://www.sckr.si/tsc/vss/documents/diplomska\\_naloga/Pravilnik\\_in\\_obrazci\\_za\\_DI/NAVODILA\\_za\\_izdelavo\\_diplomske\\_naloge.pdf](http://www.sckr.si/tsc/vss/documents/diplomska_naloga/Pravilnik_in_obrazci_za_DI/NAVODILA_za_izdelavo_diplomske_naloge.pdf)

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

Kazenski zakonik (KZ-1-UPB2). (2012, 2015, 2016). *Uradni list RS*, (50/12, 54/15, 6/16, 38/16).

### 4.3 Slovnična priporočila

Upoštevati je potrebno razliko med vezajem (-) in pomišljajem (–):

- vezaj je v primerjavi s pomišljajem krajša črtica, načeloma je stičen;
- pomišljaj se izpiše, če na tipkovnici hkrati pritisnemo tipko Ctrl in tipko za minus oziroma če kliknemo meni *Vstavljanje*, izberemo možnost *Simbol ...*, izberemo zavihek *Posebni znaki* in kliknemo *Pomišljaj*. V tem podmeniju lahko priredimo bližnjične tipke za simbole oz. posebne znake ter preverimo pravilnost le-teh (npr. znak ° ni enak znaku º, znak β ne znaku ß).

Primeri rabe pomišljaja:

Leta 1955 je umrl Albert Einstein – nemški fizik.

str. 15–17, v letih 1992–1996, 12 – 5 (V matematiki ga za pomen 'minus' pišemo nestično.), –4 °C (Pri navajanju temperature oz. negativnih števil ga pišemo desnostično.)

Primeri rabe vezaja:

slovensko-nemški slovar, črno-bela fotografija, gospodarsko-politične razmere,

vzgojno-izobraževalni, kmetijsko-živilski sejem, 100-odstotno, 200-kilogramski, 20-amperski, 17-krat, C-vitamin, TV-spored, A4-format,  $\alpha$ -žarki

Upoštevati je potrebno stičnost ločil. Pika, vejica, vprašaj, klicaj, podpičje, zaklepaj, dvopičje in drugi narekovaj so levostični, kar pomeni, da se na svoji levi strani dotikajo besedila oziroma jih zapisujemo brez presledka za besedami, za katerimi stojijo.

Primeri:

Kakšne so prednosti omenjenega sistema? – Spoštovani! – O tem sicer dvomijo; če pa je vendarle res, so študenti popolnoma nemočni in prepuščeni lastni iznajdljivosti. – V drugem odstavku besedila (glej izroček) poišči pravopisne napake. – Slovence rada daje »fovšija«. – Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Oklepaj in prvi narekovaj sta desnostična, kar pomeni, da se pred njima vedno naredi presledek, za njima pa nikoli.

Primer:

Vitamin C (askorbinska kislina) pripomore k večji telesni odpornosti. Rekel je: »*Pridi*.«

Poševnica je levo- in desnostična, kar pomeni, da se jo zapisuje brez presledkov med dvema besedama, črkama ali številčkama.

Primeri:

študijsko leto 2008/09, 50 km/h; 500 l/min

Tri pike so nestične (v zapisu morajo biti natančno tri pike, in ne dve ali štiri pike). Pred njimi se vedno uporabi nedeljivi presledek (hkraten pritisk tipk CTRL in SHIFT ter presledek). Presledek se naredi tudi za njimi.

Primer:

Ločila so pika, vejica, klicaj, vprašaj, vezaj ... Mnogi poznajo le pet ločil.

V želelnih in velelnih povedih, ki niso čustveno poudarjene, se piše piko in ne klicaja.

Primer:

Opiši značilnosti celice.

Na spletu poišči ekokmetijo.

Med količino in mersko enoto je vedno enojni presledek, ki ga prehod v naslednjo vrstico ne sme deliti. Zato se pri navajanju količin z mersko enoto uporablja nedeljivi presledek, npr. 5 km, 20 %, 15 ml. Tudi pri zapisovanju datumov morajo biti vstavljeni nedeljivi presledki za vsako piko (tako Word nikoli ne bo prenesel v novo vrstico le letnice).

Primer:

Tretji rok za oddajo gradiv je 2. 3. 2009.

Splošno APA pravilo za zapisovanje številki sledi navodilu:

- številke od 1-10 z besedo.
- številke nad 10 s številko

Ni zaželeno da se stavek začne s številko.

Primer:

96 % gospodinjstev v Sloveniji je imelo leta 2018 vsaj en mobilni telefon.

Skoraj vsa gospodinjstva v Sloveniji (96 %) so imela leta 2018 vsaj en mobilni telefon.

Pri naštevanju je besedilo potrebno urediti tako, da se pred alinejami pojavi stavek z dvopičjem. V kolikor so vse alineje iz enega in istega vira, se doda citat pred dvopičjem.

Primer:

Večinoma se zdravstvene ustanove pri diagnozi opirajo na naslednje osnovne kriterije, ki so značilni za osebo, ki imajo MAS (NIMH, 2018):

- težave pri komunikaciji in interakciji z ljudmi
- omejitve interesov, vedenje je ponavljajoče (npr. ponavljanje besed)
- simptomi, ki prizadenejo normalno delovanje osebe v vsakdanjem življenju.

## 5 PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu UP FVZ, uporabljala pa se jih od 1. 10. 2023 dalje.

Navodila se objavi na spletni strani fakultete in v VIS-u.

Navodila za pripravo pisnih izdelkov na UP FVZ (št.: UP FVZ-00733-607-5/2022) se uporabljajo za vse magistrske naloge, ki so v postopku obravnave.



Dekan, prof. dr. Nejc Šarabon  
Predsednik Senata UP FVZ

Št.: UP FVZ-00733-607-21/2023

Izola, 25. 9. 2023