

Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-4/2020), Pravilnika o pripravi in zagovoru zaključne naloge na univerzitetnih študijskih programih UP FVZ (št. UP FVZ-00733-607-6/2023) in Pravilnika o pripravi in zagovoru zaključne naloge na visokošolskih strokovnih študijskih programih UP FVZ, je Senat UP FVZ na svoji 40. redni seji, dne 24. 4. 2023, sprejel

NAVODILA ZA PRIPRAVO ZAKLJUČNE NALOGE

UNIVERZE NA PRIMORSKEM, FAKULTETE ZA VEDE O ZDRAVJU

1. SPLOŠNO

1. člen

Ta navodila so namenjena študentom študijskih programov 1. stopnje Univerze na Primorskem, Fakultete za vede o zdravju (UP FVZ) kot pripomoček za oblikovanje zaključne naloge.

2. člen

V teh navodilih uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. OSNOVNA NAVODILA

3. člen

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

4. člen

Besedilo naloge (od uvoda do vključno zaključka, 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 podpoglavij 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 naloge mora biti napisano v strokovnem jeziku in slovnično neoporečno. Ob oddaji naloge/prijavi na kolokvij nalogi obvezno priložimo izjavo o avtorstvu (Priloga 2).

Glava in noga

5. člen

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

6. člen

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 ustrezno oblikovane naslovnice je predstavljen v Prilogi 3.

Kratice in okrajšave

7. člen

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 zapisa. 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 izvirnem 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 izvirnem jeziku, nato še v slovenskem, sicer izpišemo le slovenski izraz.

Primer:

WHO; World Health Organization, svetovna zdravstvena organizacija.

Povzetek in ključne besede

8. člen

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

9. člen

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 ustrezno predstavimo uporabljeni 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 dognanj 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

10. člen

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 postavitve raziskovalnega vprašanja. Če je naloga empirična, zapišemo hipotezo.

Metode dela in materiali

11. člen

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

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

V podpoglavju Potek raziskave opišemo postopek izvedbe oz. zbiranja podatkov (kje, koliko časa, kako smo dajali navodila, kako smo izvedli meritev ali eksperiment). Predstavimo uporabljene statistične metode ter navedemo ključne enačbe oz. formule uporabljenih izračunov in statističnih testov. Enačbe oštevilčimo 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 nalogo.

Rezultati

12. člen

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

13. člen

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

14. člen

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

Viri

15. člen

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 ustrezen 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

16. člen

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

17. člen

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 naštet...).

Če je v nalogi več slik ali preglednic, vse oblikujemo na enak način (uporabljena 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 stolpcev.

Vire prevzetih preglednic ali slik navedemo v poglavju Viri, skladno z navodili za navajanje virov. Slike in preglednice morajo biti uporabljene 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 nalogo. Če ste avtor slike vi, tega ni potrebno posebej navajati. Če ima slika licenco za objavljane in spreminjanje, 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.

3. NAVODILA ZA ODDAJO NALOGE

18. člen

Po prijavi na kolokvij študent nalogo 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
oziroma
PRIIMEK IME_Zaključna naloga_FT_YYYYMMDD.pdf
oziroma
PRIIMEK IME_Zaključna naloga_PSD_YYYYMMDD.pdf
oziroma
PRIIMEK IME_Zaključna naloga_ZN_YYYYMMDD.pdf

4. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

19. člen

Ta navodila začnejo veljati z dnem sprejema na Senatu UP FVZ, uporablja pa se jih od 1. 10. 2023 dalje.

Navodila se objavi na spletni strani fakultete.

20. člen

S pričetkom uporabe teh navodil se za študente dodiplomskih študijskih programov Zdravstvena nega in Prehransko svetovanje - dietetika prenehajo uporabljati Navodila za pripravo pisnih izdelkov na Univerzi na primorskem, Fakulteti za vede o zdravju (št. UP FVZ- 00733-607-5/2022).

S pričetkom uporabe teh navodil prenehajo veljati Navodila za pripravo zaključne naloge na univerzitetnih študijskih programih UP FVZ (št. UP FVZ-00733-607-9/2021).

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

Izola, 24. 4. 2023

Št.: UP FVZ-00733-607-7/2023

Priloge:

1. Primer ustreznega oblikovanja besedila v nalogi,
2. Izjava o avtorstvu,
3. Primer izgleda naslovne strani zaključne naloge,
4. Primer pravilno opremljene slike in preglednice.

Priloga 1 – Primer ustreznega oblikovanja besedila v nalogi

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.
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
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, naslovne vrstice krepko .
Viri	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

**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 poravnava, velike 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. vzg., viš. pred.

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

Študijski program: študijski program 1. stopnje

navedite ustrezen program (Aplikativna kineziologija ali Fizioterapija)

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

Kraj študija, leto

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

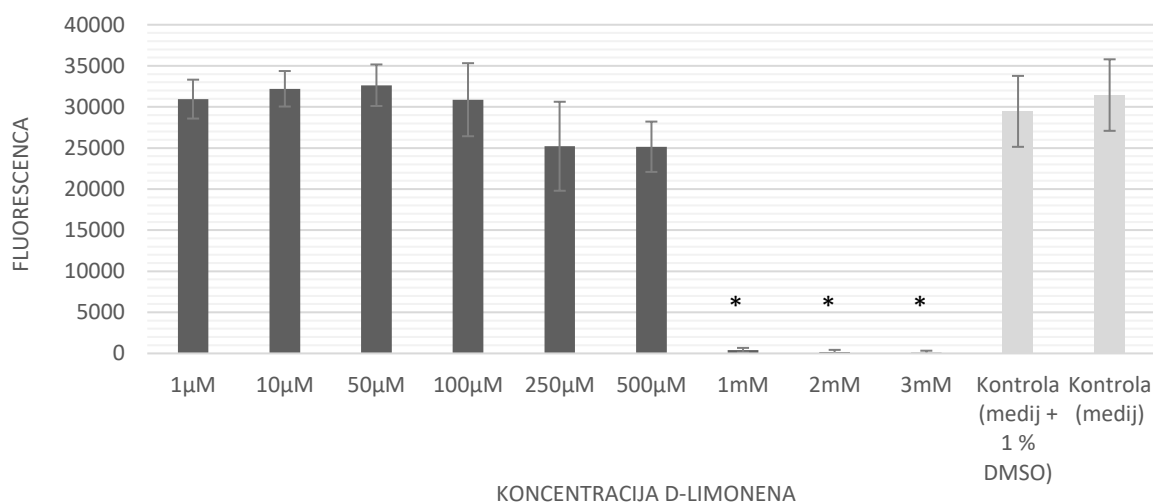
Priloga 4 – Primer pravilno opremljene slike in preglednice

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, $p < 0,05$.