

Na podlagi 26. člena Pravil o organizaciji in delovanju UP Fakultete za vede o zdravju (št. UP FVZ-00733-607-4/2024) je Senat UP FVZ na svoji 22. redni seji, dne 23. 10. 2025, 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, kriteriji za vključitev člankov) in sinteze, ki je glede na naravo naloge lahko opisna ali statistična (metaanaliza).

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 ARIS (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 – uvodni del vsebuje najmanj 3 in največ 5 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 in DOI številko ter doda izpis vira iz baze SICRIS.

Na koncu sledi sklep s povzetkom glavnih ugotovitev, ki prav tako vsebuje najmanj 3 in največ 5 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 napisano v strokovnem jeziku. Jezikovna ustreznost se izkazuje z oddajo izpolnjenega obrazca Izjava o lektoriranju in dokazilom o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je besedilo lektorirala.

Magistrsko nalogo v slovenskem jeziku lektorira oseba z zaključeno najmanj 2. stopnjo slovenistične izobrazbe, magistrsko nalogo, napisano v tujem jeziku, pa oseba z zaključeno najmanj 2. stopnjo jezikoslovne izobrazbe na področju jezika, uporabljenega v nalogi.

Študent posreduje v tehnični pregled podpisani Obrazec 4 – Oddaja zaključnega dela na magistrskem študijskem programu, Izjavo o lektoriranju skupaj z dokazilom o ustrezni strokovni usposobljenosti osebe, ki je nalogo lektorirala, Izjavo mentorja o ustreznosti zaključnega dela in digitalni izvod zaključnega dela v formatih PDF in Word.

Izjava o avtorstvu je sestavni del magistrske naloge.

Uporaba sopomenk ni zaželena; pri pisanju študent izbere en strokovni izraz, ki ga dosledno uporablja v celotnem besedilu.

3.1 Elektronska oddaja magistrske naloge

Magistrska naloga se po opravljeni recenziji in potrditvi članov Komisije za zagovor zaključnega dela na magistrskem študijskem programu odda na elektronski naslov referata v elektronski verziji v formatu PDF-A.

NAVODILO za shranjevanje magistrske naloge v formatu PDF/A:

1. KORAK: shranjevanje in imenovanje datoteke magistrske naloge:

PRIIMEK IME_Magistrska naloga_AK_YYYYMMDD.pdf

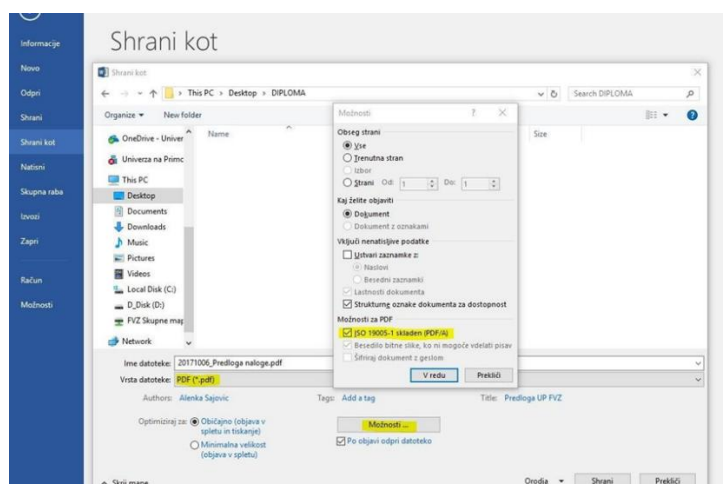
PRIIMEK IME Magistrska naloga_D_YYYYMMDD.pdf

PRIIMEK IME Magistrska naloga_FTH_YYYYMMDD.pdf

PRIIMEK IME Magistrska naloga_ŠVZ_YYYYMMDD.pdf

PRIIMEK IME Magistrska naloga_ZN_YYYYMMDD.pdf

2. KORAK: izberite vrsto datoteke PDF (*.pdf)
3. KORAK: kliknite na gumb Možnosti
4. KORAK: izberite Možnosti za PDF: ISO 19005-1 skladen (PDF/A)

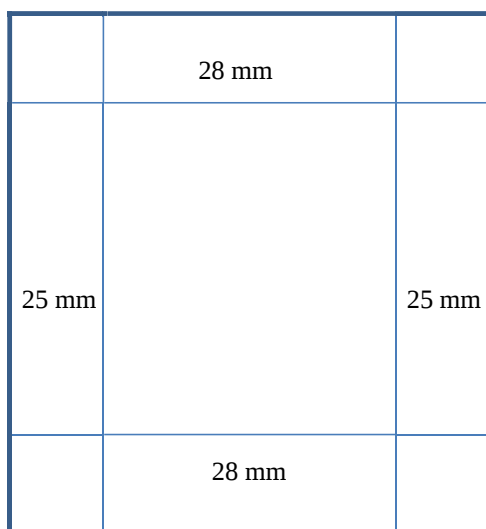


Slika 1: Shranjevanje v format PDF-A

3.2 Robovi

Zgornji in spodnji rob besedila sta od roba strani oddaljena 28 mm, desni in levi rob pa 25 mm. Rob za vezavo je 0 cm (elektronska verzija).

Rob za vezavo je 1 cm (tiskana verzija).



Slika 2: Robovi

3.3 Glava in noga

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

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

Priimek avtorja z začetnico imena, pika in vrsta zaključnega 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

V tehničnih poglavjih magistrske naloge (od poglavja *Ključne informacije o delu* do vključno poglavja *Seznam kratic*) se uporabi rimsko številčenje (I, II, III, IV itn.), v poglavjih osrednjega dela naloge pa arabske številke (1, 2, 3 itn.); priloge nimajo oštevilčenih strani. Strani tehničnih poglavij začnemo številčiti s *Ključnimi informacijami o delu* (I).

V magistrski nalogi, oddani v elektronski verziji, poteka 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 stojijo ločeno na svoji strani.

Naslovi poglavij 2. in 3. nivoja (Naslov 2 in 3) naj ne stojijo 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, krepki 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, krepki 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, krepki 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, krepki 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, krepki 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, krepki 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, 10 pt, 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.

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 zaščenega slikovnega gradiva je potrebno pridobiti soglasje nosilca avtorskih pravic za uporabo. Soglasje nosilca avtorskih pravic je potrebno priložiti v nalogo med priloge.

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 so po potrebi opremljene z legendo (navedene enote, razložene okrajšave in druga pojasnila), ki se nahaja pod preglednico oziroma sliko. Besedilo legende je zapisano 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 naštet ...
- 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, medtem ko v kazalu vsebine ni naslovov posameznih prilog. Na prvi strani prilog se navede samo naslove vseh prilog, prva priloga pa sledi na naslednji strani. Pod naslovom se navede seznam prilog na način (primer za dve prilogi):

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 standardov APA (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., Šabić, 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

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 njihovo pravilnost (npr. znak ° ni enak znaku º, znak ß 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, α-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.

Primeri:

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 številkama.

Primeri:

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

Tri pike so nestične (v zapisu morajo biti natančno tri 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.

Želelne in velelne povedi, ki niso čustveno poudarjene, se končajo s piko in ne klicajem.

Primeri:

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 pravilo za zapisovanje števil po standardih APA je naslednje:

- številke 1–10 zapisujemo z besedo,

- številke nad 10 zapisujemo s številko.

Ni zaželeno, da se stavek začne s številko.

Primer: Skoraj vsa gospodinjstva v Sloveniji (96 %) so imela leta 2018 vsaj en mobilni telefon. (Namesto povedi »96 % gospodinjstev v Sloveniji je imelo 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 osebe z MAS (NIMH, 2018):

- težave pri komunikaciji in interakciji z ljudmi,
- omejitev 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.

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

Navodila za pripravo magistrske naloge na UP FVZ št.: UP FVZ-00733-607-21/2023 z dne 25. 9. 2023 se uporabljajo za vse magistrske naloge, ki so v času sprejetja teh Navodil že postopku obravnave.

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

Št.: UP FVZ-00733-607-7/2025

Izola, 23. 10. 2025