

UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
UNIVERSITÀ DEL LITORALE / UNIVERSITY OF PRIMORSKA

FAKULTETA ZA MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE IN INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE  
FACOLTÀ DI SCIENZE MATEMATICHE NATURALI E TECNOLOGIE INFORMATICHE  
FACULTY OF MATHEMATICS, NATURAL SCIENCES AND INFORMATION TECHNOLOGIES

Glagoljaška 8, SI - 6000 Koper

Tel.: (+386 5) 611 75 70

Fax: (+386 5) 611 75 71

[www.famnit.upr.si](http://www.famnit.upr.si)

[info@famnit.upr.si](mailto:info@famnit.upr.si)



UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
UNIVERSITÀ DEL LITORALE  
UNIVERSITY OF PRIMORSKA

Titov trg 4, SI – 6000 Koper

Tel.: + 386 5 611 75 00

Fax.: + 386 5 611 75 30

E-mail: [info@upr.si](mailto:info@upr.si)

<http://www.upr.si>

**Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del v  
študijskih programih 1., 2. in 3. stopnje  
APLIKATIVNA KINEZILOGIJA**

DIPLOMSKA NALOGA  
MAGISTRSKO DELO  
DOKTORSKA DISERTACIJA

na

**UNIVERZI NA PRIMORSKEM, FAKULTETI ZA  
MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE IN INFORMACIJSKE  
TEHNOLOGIJE**

Koper, 17. 11. 2015

*Preden pričnete z resnim pisanjem, še posebej pa preden oddate zaključno delo v resno branje (četudi gre za delovno verzijo), podrobno pregledate vse spodaj navedene napotke in jih dosledno upoštevate.*

## KAZALO

<b>UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>1 NAMEN TEHNIČNIH NAVODIL</b> .....	<b>2</b>
<b>2 OBLIKOVNE PRVINE PISNEGA DELA</b> .....	<b>3</b>
2.1 JEZIK.....	3
2.2 SLOVNICA IN SLOG PISANJA.....	3
2.3 TIP PISAVE.....	4
2.4 UPORABA POŠEVNEGA IN KREPKEGA TIPA.....	4
2.5 GLAVA/NOGA.....	5
2.6 ŠTEVILČENJE STRANI.....	5
2.7 ŠTEVILČENJE POGLAVIJ.....	5
2.8 NASLOVI.....	6
2.9 RAVNI NAŠTEVANJA.....	6
2.10 UPORABA TABEL IN SLIK.....	7
2.11 UPORABA ENAČB.....	9
2.12 UPORABA ŠTEVILK V BESEDILU.....	9
2.13 OPOMBE.....	10
2.14 PRIPRAVA PRILOG.....	10
<b>3 ELEMENTI ZAKLJUČNEGA DELA</b> .....	<b>12</b>
<b>4 OBLIKA PISNEGA DELA</b> .....	<b>13</b>
4.1 OBLIKA ZUNANJE NASLOVNE STRANI – PLATNICE IN HRBTIŠČE.....	13
4.2 OBLIKA NOTRANJE NASLOVNE STRANI.....	14
4.3 KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA.....	14
4.4 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE.....	14
4.5 IZJAVA O AVTORSTVU.....	15
4.6 ZAHVALA.....	15
4.7 KAZALO VSEBINE.....	15
4.8 KAZALO TABEL.....	16
4.9 KAZALO SLIK.....	16
4.10 TABELA KRATIC.....	16
4.11 OBSEG PISNEGA DELA.....	17
<b>5 STRUKTURA VSEBINSKEGA DELA</b> .....	<b>18</b>
5.1 APLIKATIVNA ZAKLJUČNA DELA.....	18
5.2 RAZISKOVALNA ZAKLJUČNA DELA.....	19

5.3	MONOGRAFSKA ZAKLJUČNA DELA .....	20
5.4	ZAKLJUČNA DELA NA OSNOVI OBJAVE ZNANSTVENIH ČLANKOV .....	21
<b>6</b>	<b>NAVAJANJE VIROV V BESEDILU.....</b>	<b>22</b>
6.1	NAVAJANJE TISKANIH VIROV .....	22
6.2	ELEKTRONSKI VIRI .....	25
<b>7</b>	<b>PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV.....</b>	<b>26</b>
7.1	NABOR TEMELJNIH REŠITEV V APA SISTEMU NAVAJANJA BIBLIOGRAFSKIH REFERENC .....	27
<b>PRILOGE</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>

## UVOD

*Zaključno delo je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta, s katerim študent dokaže, da obvlada tako raziskovalno področje kot tudi uporabljene metode znanstveno-raziskovalnega dela.*

Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Univerze na Primorskem na 17. redni seji dne 11.3.2009 sprejel *Pravilnik o pripravi in zagovoru magistrskega dela v študijskem programu 2. stopnje na Univerzi na Primorskem.*

Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem je Senat Univerze na Primorskem na 42. redni seji dne 15.6.2011 sprejel *Pravilnik o pripravi in zagovoru doktorske disertacije na Univerzi na Primorskem.*

Oba pravilnika sta dostopna na spletni strani Univerze na Primorskem (<http://www.upr.si/univerza/akti-in-zakonodaja/interni-akti/>).

Na Fakulteti za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije, Univerze na Primorskem (UP FAMNIT) od 1. januarja 2011 veljajo nova Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del na študijskem programu Aplikativne kineziologije, ki so povzeta po standardih APA (*American Psychological Association*).

## **1 NAMEN TEHNIČNIH NAVODIL**

Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del se uporabljajo za izdelavo diplomskih nalog, magistrskih del in doktorske disertacije (v nadaljevanju zaključna dela). Lahko se uporabljajo tudi za ostale tipologije pisnih del (seminar, zaključno poročilo, itd.) na študijskem programu Aplikativne kineziologije.

Seminarske naloge in poročila se lahko od ostalih zaključnih del razlikujejo v obliki in obsegu.

## **2 OBLIKOVNE PRVINE PISNEGA DELA**

### **2.1 Jezik**

Zaključno delo naj bo napisano v slovenskem jeziku. Magistrsko delo in doktorsko disertacijo lahko napišete tudi v drugem izbranem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuj študent, mentor oz. somentor) in je bilo tako tudi predhodno odobreno s strani pristojnega organa fakultete. Če zaključno delo ne napišete v slovenskem jeziku, morate imeti na koncu preveden povzetek v slovenskem jeziku kot to naročata Pravilnika o pripravi in zagovoru magistrskega dela in doktorske disertacije. Ta povzetek morate vezati skupaj z besedilom zaključnega dela.

Naslov na platnici in notranji strani zaključnega dela je pri delih, ki so pisana v tujem jeziku, napisan v tujem in slovenskem jeziku.

### **2.2 Slovnica in slog pisanja**

Zaključno delo pišemo v prvi *osebi množine*. Delo mora biti jezikovno korektno, pisano v znanstvenem jeziku. Pišemo argumentirano, izogibamo se splošno znanim trditvam. Pri ključnih predpostavkah se vselej opremo na empirične ugotovitve, uveljavljene modele/teorije in druge avtorje (znanstvene vire). Besedilo mora vsebinsko teči gladko in povezano. To pomeni, da ne nizamo nepovezanih alinej, ampak da pripovedujemo zgodbo iz zornega kota problema naloge.

Pri pisanju upoštevamo slovnična in stilistična pravila, ki veljajo za izbran jezik. Osnovni izrazi, kot tudi sam tekst, naj se konsistentno skozi delo uporabljajo v izbranem jeziku – izogibamo se uporabi tujk, še posebej, če že obstajajo ustrezni in uveljavljeni izrazi v izbranem jeziku. Tujke (strokovne izraze ali kratice) je potrebno pojasniti (vsaj v opombi).

Poglavja naj obravnavajo ključne teme dela, naslovi poglavij pa naj ustrezajo njihovi vsebini. Če neko poglavje obsega le dva odstavka, se moramo vprašati, ali gre za nepomembno temo (in jo lahko izločimo) – v nasprotnem ji posvetimo več

prostora. Prav tako se vprašamo, ali večina nekega poglavja govori o naslovni temi, če ne, popravimo naslov ali vsebino.

### **2.3 Tip pisave**

Pri pisanju uporabljamo pisavo tipa *Verdana*.

Osnovno besedilo pišemo s črkami črne barve in velikosti 10 pik.

Razmik med vrsticami je 1.5.

Zaključno delo je pisano obojestransko in pokončno.

Prve vrstice odstavkov niso odmaknjene, temveč posamezne odstavke ločuje ena prazna vrstica. Ena prazna vrstica ločuje tudi naslov in podnaslov poglavja, kot tudi naslov/podnaslov in besedilo dela. Dve prazni vrstici ločujeta konec poglavja in naslednji naslov/podnaslov.

### **2.4 Uporaba poševnega in krepkega tipa**

Pisavo *ležeče* v besedilu uporabimo:

- kadar želimo *nekaj poudariti*;
- za vpeljavo novih, tehničnih ali ključnih terminov ali označb;
- črke, ki se uporabljajo za statistične simbole ali algebrske spremenljivke.

In nikoli za:

- kratice in besedne zveze, značilne za slovenski jezik ali poznanih sponsojenk iz latinskega jezika (itd., vis-a-vis, et al., a priori);
- trigonometrične pojme;
- grške črke;
- itd.

*Pisavo krepko uporabimo le, ko to zahtevajo navodila.*



## 2.5 Glava/noga

V glavi besedila (od vključno kazala dalje in do prilog) napišemo v levem delu priimek avtorja in začetnico imena ter naslov zaključnega dela (glej primer v glavi tega lista).

V desnem kotu noge besedila zapišemo številke strani, kot je opredeljeno v poglavju 2.6.

Glava in noga sta od glavnega dela ločeni s črto debelosti 1 pt, pisava je Verdana, 9 pik in ležeče. Glava/noga sta od vrha/dna oddaljeni 1.25 cm.

## 2.6 Številčenje strani

Strani besedila se začnejo šteti z rimskimi številkami od prve notranje strani do uvoda (spodaj desno), pri čemer se številka izpisuje le od vključno kazala naprej. Od uvoda do prilog so strani oštevilčene z arabskimi številkami (spodaj desno) in se prične s številko ena.

Priloge se številčijo posebej, z arabskimi številkami (spodaj desno), začnši s številko ena.

## 2.7 Številčenje poglavij

Številčimo naslove vseh poglavij in jih vstavimo tudi v kazalo. Prvo poglavje (Uvod) številčimo s številko 1. Vsebinska poglavja in podpoglavja številčimo z arabskimi številkami po decimalnem sistemu (*pozor*: na nobeni ravni naslova za zaporedno številko poglavja ni končne pike!).

## **2.8 Naslovi**

Za vse naslove uporabimo levo poravnavo. Za naslov 1 uporabimo pisavo krepko, velikosti 16 pik, razmik med vrsticami 1,5 (vendar brez razmikov pred in po) in velike tiskane črke. Prvi podnaslov (1.1 in podobno) napišemo z okrepljeno pisavo 14 in majhne tiskane črke. Drugi podnaslov (1.1.1 in podobno) napišemo s pisavo krepko, 12 pik in majhne črke (glej spodaj).

# **1 UVOD**

## **1.1 Skeletna mišica**

### **1.1.1 Mišična sestava**

Dovoljene so največ tri ravni naslovov oziroma dva nivoja podnaslovov.

Vsak prvo-ravenski naslov se začne na novi strani.

Pri pisanju naslovov tabel in slik ter besedila v tabelah in slikah uporabljamo ležečo pisavo Verdana (10 pik za naslove, 9 pik za navedbe virov), saj na ta način navedene elemente vizualno ločimo od glavnega besedila.

Naslov zaključnega dela naj bo razumljiv širši strokovni javnosti in primerno dolg (naj ne presega 100 znakov, brez presledkov)

## **2.9 Ravni naštevanja**

Za ravni naštevanja si pomagamo z Wordovo funkcijo oznake. Za prvo raven uporabimo znak •, za drugo raven pa bo Word sam določil nov znak in sicer - (v kolikor to ne naredi samodejno, uporabimo funkcijo Določi nov večravenški seznam). *Za naštevanje nikoli ne uporabljamo števil ali črk.*

Prvo raven znaka poravnamo povsem levo, besedilo pa se začne pri zamiku 0,6 cm, medtem ko se na drugi ravni znak pomakne desno za 0,6 cm, besedilo pa za 1,2 cm. Uporabimo lahko največ tri ravni naštevanja, čeprav svetujemo uporabo le dveh.

Pri naštevanju za dvopičjem *vedno začnemo z malo začetnico, ob koncu uporabimo podpičje in za zadnjim piko.*

## **2.10 Uporaba tabel in slik**

Objekti ali tabele in slike (fotografije, grafi, sheme, zemljevidi itd.) morajo biti zaporedno oštevilčene in naslovljene. Objekti so v besedilu postavljene v sredino. *Njihov naslov mora biti nad objektom. Legenda pod objektom.* Objekte postavimo na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjena tako, da se navede njihova številka, na primer: glej tabelo 1 in sliko 3.

Uporaba barv naj bo omejena na sivine oziroma v barvah le, če je to nujno potrebno.

*Vsak objekt mora biti samostojen*, kar pomeni, da morajo biti vse kratice, ki jih uporabimo v objektu, ustrezno razložene v legendah objekta.

Naslov objekta je oštevilčen z zaporedno številko objekta, dvopičjem in besedilom naslova ter se konča s piko (npr. *Tabela 1: Morfološki podatki preiskovancev.*). Uporabimo pisavo velikosti 9, stil ležeče.

V legende navedemo vir objekta, če je bil prevzet po tuji literaturi (in ga tudi vključimo v seznam literature), in razložimo vse uporabljene kratice v objektu. Za legende uporabimo pisavo velikosti 9, stil ležeče. Posamezne kratice ločimo s podpičjem in naštevanje končamo s piko (npr. *MHC – Myosin Heavy Chain; EMG – elektromiografija; ES – eksperimentalna skupina; KS – kontrolna skupina; P – stopnja zaupanja.*).

Teksti v slikah morajo biti napisani s pisavo Verdana, z dovolj velikimi črkami, da so le-te dobro razvidne, tudi ko jih pomanjšamo ob vstavljanju. Vse osi morajo biti ustrezno označene in vse oznake osi opremljene z ustreznimi enotami.

Oznake osi in enote količin v grafih morajo biti vedno podane. Teksti morajo biti napisani s pisavo Verdana, z dovolj velikimi črkami, da so le-te dobro razvidne.

Za pisanje podatkov v tabelah uporabimo pisavo 9. Pri pisanju tekstovnih podatkov v tabelo uporabimo levo poravnavo, za števila pa sredinsko. V tabelah uporabimo razmik 3 pt pred in za vrstico.

*Oblika tabele je predpisana (kot kaže spodnji primer) in jo je potrebno upoštevati skozi celotno delo. Debelina horizontalnih črt je 1,5 pt, medtem ko navpičnih črt ni. Prva horizontalna črta je dvojna, druga enojna označuje konec naslovov stolpcev in začetek podatkov ter zadnje enojna črta za konec tabele.*

*Če je možno prepoznati identiteto človeka iz slik, je potrebno pridobiti njegovo pisno dovoljenje, da se strinja z objavo njegove slike v zaključnem delu. Pri prikazovanju ljudi običajno zakrijemo njihov obraz, kot to prikazuje slika 1.*

Primer tabele:

*Tabela 1: Povprečna količina in standardni odklon gibalne/športne aktivnosti (v cpm) otrok po starosti.*

Starost	Dečki	Deklice
5 let	810 ± 112	805 ± 91
6 let	806 ± 108	801 ± 142
7 let	753 ± 78	734 ± 102
8 let	680 ± 135	656 ± 92

*Vir: Pišot idr., 2009. cpm – counts per minute (sunkov na minuto).*

Primer slike:

*Slika 1: Testiranja vzdržljivosti v moči spodnjih hrbtnih mišic*



Vir: Uderman idr., 2003

### 2.11 Uporaba enačb

Enačbe morajo biti narejene v urejevalniku enačb (Microsoft Equation ali podobno). Posamezno enačbo oziroma obrazec zaporedno oštevilčimo, kadar vemo, da jo bomo v besedilu še uporabili. V besedilu se na enačbe in obrazce sklicujemo s številko v oklepaju, npr. imenovalc v enačbi [1] predstavlja število razredov spremenljivke.

Primer enačbe:

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad [1]$$

Kadar pa je enačba krajša, jo uporabimo kar v stavku (npr. »Če je  $y = 2 \cdot x \dots$ ). Pred in za enačajem uporabimo presledek.

### 2.12 Uporaba števil v besedilu

Lahko se odločimo bodisi za zapis števil (npr. »V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih 600 ljudi, kar je 2 % več ljudi kot lani.) ali besedni izpis števil (»V proučevanem podjetju je trenutno zaposlenih šeststo ljudi, kar je za dva odstotka več ljudi kot lani.), vendar moramo izbrani način dosledno uporabljati. Priporočamo zapis števil manjših od deset na besedni način in večjih števil na številski zapis. Števila z decimalkami vedno pišemo v številskem zapisu. Pri zapisu tisočic uporabimo piko (npr. 1.000 €), pri zapisu decimalnih števil pa vejico (npr.

5,7 %). Enote količin se pišejo za številom, ločenim z enim prostim mestom (npr. 12,3 Nm).

Številke morajo biti predstavljene z ustrežno mero natančnosti, brez odvečnih decimalnih mest. Npr. stopnja zaupanja naj bo vedno zaokrožena na tri decimalna mesta ( $P = 0,050$ ;  $P = 0,001$ ;  $P < 0,001$  in ne  $P = 0,000$ ).

Stavka nikoli ne začnemo s številko, vendar bodisi oblikujemo stavek tako, da je številka na vrsti kasneje v stavku (posebej primerno, če gre za velika števila) bodisi številko izpišemo na začetku stavka z besedami.

### **2.13 Opombe**

Na UP FAMNIT uporabljamo sprotne in ne končne opombe.

Citirani viri se ne navajajo pod črto. V opombi pod črto se sproti navajajo le vsebinske opombe. V opombah navajamo podrobnejše podatke o primarnih virih (npr. če želimo poudariti kakšen detajl študije – raziskava na deset otrocih moškega spola.), če so ti pomembni za obravnavo. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila z arabskimi številkami.

Pri zapisu opomb uporabimo velikost pisave 8.

### **2.14 Priprava prilog**

Priloge so samostojni del zaključnega dela, zato v kazalu niso označene. Imajo pa svoje kazalo, ki vsebuje naslove prilog (Priloga 1: Naslov priloge) in stran. Priloge so zaporedno oštevilčene (Priloga 1, 2...) in naslovljene. Naslov priloge napišemo v levem zgornjem kotu glave, s pisavo krepko.

Od glavnega besedila jih ločimo z okrepljenim naslovom Priloge.

Kazalo prilog sledi naslovni strani in je izpisan na svojem listu. Strani prilog številčimo začnši s številko 1, ki jo izpišemo na strani, kjer se začne priloga 1.

Sestavni deli prilog so običajno:

- obsežnejši povzetek temeljnih spoznanj zaključnega dela v slovenskem jeziku (če je celota napisana v angleškem jeziku);
- terminološki slovar;
- obsežnejše tabele in slike;
- uporabljeni vprašalniki;
- soglasje Komisije za medicinsko etiko RS ali druge komisije, ki raziskavo odobri (če potrebno);
- izpisi računalniške obdelave podatkov;
- predmetna kazala;
- in podobno.

O smiselnosti, obsegu in obliki prilog se obvezno posvetujemo z mentorjem, saj lahko sicer obseg zaključne naloge naraste čez vsako razumno mejo.

### 3 ELEMENTI ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo je sestavljeno iz naslednjih elementov, v tem zaporedju (vam lahko služi kot kontrolni seznam – checklist):

- zunanje naslovne strani (primer spodaj);
- notranje naslovne strani (primer spodaj);
- KDI (ključna dokumentacija dokumenta) v slovenskem jeziku (primer spodaj);
- KDI (key words documentation) v angleškem jeziku (primer spodaj);
- izjave o avtorstvu dela (obrazec je objavljen na spletni strani);
- zahvale – neobvezno;
- kazalo poglavij;
- kazalo prilog;
- kazalo tabel;
- kazalo slik;
- seznam kratic – neobvezno (*le v primeru, da uporabimo več kot 10 kratic*);
- besedilo z vsemi poglavji, podpoglavji in literaturo;
- priloge – neobvezno.

Seminarska naloga ali poročilo sta praviloma sestavljena iz naslovne strani, kazala, besedila, seznama literature in morebitnih prilog. Potrebne sestavine seminarske naloge se lahko pri posameznih predmetih razlikujejo, ker so odvisne od izvajalcev predmeta.



## **4 OBLIKA PISNEGA DELA**

Besedilo zaključnega dela je natisnjeno dvostransko z obojestransko poravnavo na bel papir velikosti A4 (210 x 297 mm), papir naj bo 80 g. Robovi dela so natančno opredeljeni:

- notranji rob znaša 3.5 cm;
- zunanji rob znaša 2.5 cm;
- zgornji rob znaša 2.5 cm;
- spodnji rob znaša 2.5 cm.

Izjemoma so določeni listi lahko obrnjeni tudi ležeče, predvsem za večjo preglednost grafičnih objektov (tabel, slik, grafikonov).

### **4.1 Oblika zunanje naslovne strani – platnice in hrbtišče**

Na zunanjo naslovno stran zaključnega dela je potrebno s sredinsko poravnavo napisati na vrhu Univerza na Primorskem (velike črke, velikost 16), vrstico spodaj Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije (velike črke, velikost 16), v sredini ime in priimek študenta (majhne črke, velikost 18), nižje naslov dela (velike črke, velikost 20, krepko), spodaj vrsto zaključnega dela (diplomsko delo/magistrsko delo/doktorska disertacija) (male črke, velikost 14) in na koncu strani kraj, mesec in leto (male črke, velikost 14).

Če je zaključno delo napisano v tujem jeziku se naslov zaključnega dela napiše v slovenskem in v tujem jeziku.

Razmik med vrsticami na naslovnih straneh je enojni. Oblika zunanje naslovne strani je prikazana v Prilogi 1.

Hrbtišče zaključnega dela vsebuje naslednje podatke: priimek avtorja, tip zaključnega dela, leto zaključka študija. Oblika hrbtišča je prikazana v prilogi 1

Barva platnice in pisave je prepuščena prosti izbiri kandidata.

Delovna verzija zaključnega dela in končna verzija seminarske naloge ali poročila naj bodo tiskane in vezane s spiralo ali plastičnimi ali kovinskimi sponkami (mehka vezava).

#### **4.2 Oblika notranje naslovne strani**

Notranja naslovna stran je podobna kot zunanja naslovna stran (Priloga 2). Nad naslovom ni avtorja, ampak smer študija (velike črke, sredinska poravnava, velikost 14). Pod naslovom, spodaj levo, dodamo še mentorja/mentorico, morebitnega somentorja/somentorico, lektorja/lektorico in morebitnega konzultanta/konzultantko z nazivi (male črke, leva poravnava, velikost 12, krepko). Avtorja napišemo nasproti mentorja spodaj desno (velike črke, leva poravnava, velikost 12, krepko).

Če je zaključno delo napisano v tujem jeziku se naslov zaključnega dela napiše v slovenskem in v tujem jeziku.

V primeru seminarske naloge/poročila navedemo vse morebitne avtorje, urejene po abecednem redu njihovih priimkov (navajamo jih z imenom in priimkom).

#### **4.3 Ključna dokumentacijska informacija**

Za naslovno stranjo (prva notranja stran) je stran s podatki o zaključnem delu – ključna dokumentacijska informacija (KDI) v slovenščini.

Sledi ji še key words documentation v angleščini.

Glej prilogo 4 za slovenski verzijo in prilogo 5 za angleško verzijo.

#### **4.4 Povzetek in ključne besede**

Povzetek in ključne besede sta del Ključne dokumentacijske informacije.

Navedite tri do pet ključnih besed, ki niso omenjene že v naslovu zaključnega dela. Ključne besede morajo biti navedene v ednini. Zavedati se morate, da se bo vaše delo arhiviralo na temelju navedenih ključnih besed. Vrstni red ključnih besed ni pomemben.

Povzetek zaključnega delaja je po obsegu omejen:

- do 250 besed za diplomsko nalogo;
- do 300 besed za magistrsko delo;
- do 350 besed za doktorsko disertacijo.

Vsebuje naj bistvene elemente celotnega prispevka in *je zrcalo zaključnega dela*. Sestavljajo ga oris problema in cilj dela, navedba ključnih raziskovalnih metod dela (opis preiskovancev, seznam merilnih metod, raziskovalni dizajn in statistične metode), rezultate opremljene s številkami in na koncu kratka diskusija oziroma pomen zaključnega dela.

V povzetku se praviloma naj ne bi uporabljale kratice.

*Povzetek mora vsebovati vsako zaključno delo*. Če zaključno delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti daljši povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 10 % celotnega zaključnega dela, brez kazala in prilog.

#### **4.5 Izjava o avtorstvu**

Obrazec za izjavo o avtorstvu zaključnih del študijskega programa Aplikativna kineziologija je dostopen na spletni strani UP FAMNIT, kot priloga Pravilnika o diplomskem delu oz. Pravilnika o magistrskem delu oz. Pravilnika Univerze na Primorskem o pripravi in zagovoru doktorske disertacije.

#### **4.6 Zahvala**

Je neobvezen del zaključnega dela. V njej navedemo lahko vse, ki so kakorkoli prispevali k nastajanju zaključnega dela.

Zahvala naj bo na dnu lista, v ležeči pisavi in desno poravnano (Priloga 3).

#### **4.7 Kazalo vsebine**

Kazalo vsebine naj bo na svoji strani in na vrhu označeno z naslovom KAZALO VSEBINE (Verdana, velikost 14, krepko).

Kazalo vsebine naj bo izdelano in vstavljeno avtomatično, preko uporabe funkcij urejevalnika teksta (postavljanje naslovov in vstavljanje vsebinskega kazala). V njem naj bodo navedeni vsi naslovi do tretje ravni. Tip pisave na bo Verdana in naj praviloma ne bi obsegalo več od ene strani.

Kazalo vsebine ne vsebuje prilog.

#### **4.8 Kazalo tabel**

Kazalo tabel naj bo na svoji strani in na vrhu označeno z naslovom KAZALO TABEL (Verdana, velikost 14, krepko).

Kazalo tabel naj bo izdelano in vstavljeno avtomatično, preko uporabe funkcij urejevalnika teksta (postavljanje naslovov in vstavljanje kazala tabel). V njem naj bodo navedeni vsi naslovi tabel, ki smo jih uporabili v delu.

Kazalo tabel ne vsebuje tabel v prilogah.

#### **4.9 Kazalo slik**

Kazalo slik naj bo na svoji strani in na vrhu označeno z naslovom KAZALO SLIK (Verdana, velikost 14, krepko).

Kazalo slik naj bo izdelano in vstavljeno avtomatično, preko uporabe funkcij urejevalnika teksta (postavljanje naslovov in vstavljanje kazala slik). V njem naj bodo navedeni vsi naslovi slik, ki smo jih uporabili v delu.

Kazalo slik ne vsebuje slik iz prilog.

#### **4.10 Tabela kratic**

Tabela kratic naj bo na svoji strani in na vrhu označeno z naslovom TABELA KRATIC (Verdana, velikost 14, krepko).

Pri mednarodno sprejetih kraticah uporabljamo kratice v tej obliki, navedemo pa slovensko in angleško razlago.

Tabela kratic naj vsebuje dva stolpca in vrstic, kolikor jih je potrebno. V levem stolpcu naj bo napisana kratica in v desnem celoten izraz oziroma njen opis, kot kaže spodnji primer:

<i>Kratica</i>	<i>Opis kratice</i>
MRI	Slikanje z magnetno resonanco, iz angl.: Magnetic Resonance Imaging
% MHC-1	Odstotek vsebnosti težke verige miozina tipa I, iz angl.: Myosin Heavy Chain type 1
T <sub>C</sub>	Čas krčenja

Vsaka kratica mora biti še vedno pred svojo prvo rabo definirana v besedilu.

#### **4.11 Obseg pisnega dela**

Celoten obseg pisnega dela je na UP FAMNIT omejen in velja za:

- diplomskonalogo, ki naj ne presega 150 strani;
- magistrsko delo, ki naj ne presega 200 strani;
- doktorsko disertacijo, ki naj ne presega 300 strani.

Obseg seminarske naloge in poročila naj bo usklajen z izvajalci predmetov in tipično obsega bistveno manj znakov oziroma strani (npr. 6 strani).

## **5 STRUKTURA VSEBINSKEGA DELA**

Študij Aplikativne kineziologije na UP FAMNIT je izrazito inter- in multidisciplinaren. Posledično je tudi struktura zaključnih del različna, saj so dela lahko aplikativne, raziskovalne ali monografske narave. Na strukturo seveda vpliva tudi vrsta dela (diplomskanalog, magistrsko delo, doktorska disertacija, seminarska vaja, poročilo, itd.). V nadaljevanju predstavljamo različne strukture zaključnih del.

### **5.1 Aplikativna zaključna dela**

Aplikativna zaključna dela so tista, ki so uporabna oziroma aplicirana na nekem konkretnem primeru, na področjih industrijskih raziskav. So zasnovana načrtno za pridobitev novega znanja s ciljem, da bi bilo to znanje lahko uporabno v razvoju novih proizvodov, postopkov ali storitev ali v uvajanju pomembnih izboljšav v obstoječe proizvode, postopke ali storitve.

Predlagana struktura poglavij teh del je naslednja:

**Uvod**, ki zajema naslednja podpoglavja:

- opis problema;
- določitev ciljev, namena in poti za reševanje problema;
- predstavitev okolja;
- predpostavke in omejitve;
- metode dela.

#### **Teoretične osnove**

**Obstoječe stanje:**

- posnetek stanja;
- kritična analiza.

#### **Predlog rešitve problema**

### **Zaključek:**

- ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problema;
- pogoji za uvedbo rešitve;
- možnosti nadaljnjega razvoja.

## **5.2 Raziskovalna zaključna dela**

Raziskovalna dela naj bodo narejena po metodologiji IMRAD<sup>1</sup>.

### **Uvod**

V uvodu vpeljemo bralca v problem. Dober uvod mora predstaviti, kaj bomo proučevali, kako bomo proučevali in kaj pričakujemo.

V uvodnem delu prav tako razvijemo ozadje, predstavimo literaturo, kjer zajamemo vse bistvene stvari, ki so o problemu znane; upoštevamo tudi mednarodne, tuje izkušnje.

### **Metode**

V drugem poglavju natančno opišemo potek raziskave, saj lahko le tako bralec oceni primernost naše metode in zanesljivost naših rezultatov.

V tem delu predstavimo namen in cilje raziskave ter hipoteze. Opišemo vzorec raziskave in uporabljene instrumentarje. Podrobno opišemo metodo raziskave.

Metode dela morajo biti predstavljene ravno prav podrobno, da lahko vsakdo, na osnovi tega opisa, ponovi našo raziskavo.

Če so bili opravljene meritve na človeku, morajo metode vsebovati stavek o pisnem soglasju preiskovancev in da je raziskava potekala po navodilih Helsinške deklaracije. Če potrebno, morajo vsebovati tudi stavek o pridobljenem dovoljenju etične komisije, ki je tudi priloga zaključnega dela.

### **Rezultati**

V tem poglavju predstavimo rezultate raziskave in izpostavimo ključne podatke.

---

<sup>1</sup> **IMRAD** - **I**ntroduction, **M**aterials & **M**ethods, **R**esults and **D**iscussion.

## **Diskusija/Zaključek**

V tem delu povzamemo celotno nalogo v preteklem času, rezultate predstavimo v luči teoretičnega uvoda. Dokaj podrobno predstavimo namen, cilje in hipoteze, jih z ovrednotenimi rezultati potrdimo ali ovržemo in ga zaključimo s povzetkom glavnih ugotovitev s priporočili za ukrepanje. Lahko dodamo tudi predloge nadaljnjih raziskav.

## **5.3 Monografska zaključna dela**

Monografska zaključna dela povzemajo ključne ugotovitve določenega področja z namenom kritične presoje. Namen opredelimo v obliki širših raziskovalnih vprašanj, še pogosteje pa v obliki splošnih delnih problemov oziroma vidikov, ki dobro predstavljajo teoretično proučevanje raziskovalnega problema v celoti.

### **Uvod**

V uvodu vpeljemo bralca v problem. Dober uvod mora predstaviti, kaj bomo proučevali, kako bomo proučevali in kaj pričakujemo.

V uvodnem delu prav tako razvijemo ozadje, predstavimo literaturo, kjer zajamemo vse bistvene stvari, ki so o problemu znane; upoštevamo tudi mednarodne, tuje izkušnje.

### **Metode**

V drugem poglavju detajlno opišemo potek raziskave, saj lahko le tako bralec oceni primernost naše metode in zanesljivost naših rezultatov.

V tem delu predstavimo namen in cilje raziskave ter hipoteze. Opišemo način vrednotenja raziskav, vključitvene in izključitvene kriterije, uporabljene statistične metode (META analiza, ...), itd.

### **Rezultati**

V tem poglavju predstavimo rezultate raziskave, ki jih detajlno pokomentiramo s priporočili za odpravo slabosti oz. nepravilnosti in priporočili za ukrepanje.

## **Diskusija/Zaključek**

V tem delu povzamemo celotno nalogo v preteklem času, rezultate predstavimo v luči teoretičnega uvoda. Dokaj podrobno predstavimo namen, cilje in hipoteze, jih z



ovrednotenimi rezultati potrdimo ali ovržemo in ga zaključimo s povzetkom glavnih ugotovitev s priporočili za ukrepanje. Lahko dodamo tudi predloge nadaljnjih raziskav.

#### **5.4 Zaključna dela na osnovi objave znanstvenih člankov**

Za magistrsko delo se predvideva tudi zaključek študija na osnovi objave znanstvenih in strokovnih člankov iz področja magistrskega dela :

- Magistrski študent, ki kot prvi ali edini avtor v treh letih pred zagovorom magistrskega dela objavi vsaj en članek kategorije A1, A2 ali A3 (znanstveni članki v revijah, ki jih indeksira SCI Expanded in izjemoma SSCI – glede na faktor vpliva v zgornjih treh kvartilih) ter vsaj en strokovni članek v strokovnih publikacijah, lahko študij zaključi s prilagojenim magistrskim delom, katerega struktura je opisana spodaj.

Članki morajo biti objavljeni ali sprejeti v objavo pred zagovorom magistrskega dela. V primeru, da namerava študent magistrsko delo pripraviti na osnovi člankov, mora to navesti ob Prijavi teme magistrskega dela v Dispoziciji magistrskega dela.

#### **Struktura prilagojenega zaključnega dela**

Osrednji del zaključnega dela vsebuje Uvodni del s pregledom raziskovalnega področja in formulacijo znanstvenih hipotez.

V nadaljevanju sledijo zloženi že objavljeni članki študenta/ke.

Na koncu sledi Sklep s povzetkom glavnih ugotovitev.

## 6 NAVAJANJE VIROV V BESEDILU

V vsakem zaključnem delu na UP FAMNIT je potrebno lastno avtorsko besedilo (misel, spoznanje, idejo, podatke, ilustracije in podobno) jasno in nedvoumno ločiti od tujega besedila, tujih spoznanj, podatkov, ilustracij, itd., ki jih opremimo z navedbo vira. Pri tem imamo na voljo dve možnosti:

1. *Tuje besedilo, spoznanja, podatke, ilustracije itd. ob navedbi vira smiselno povzamemo s svojimi besedami.*

Primer: Novak (2003) je ugotovil, da je bila leta 2002 stopnja debelosti v Sloveniji 27 %, v našem prispevku se s tem ne moremo več strinjati saj je dosegla že 32 %.

2. *Če tuje besedilo navedemo dobesedno, je potrebno uporabiti navednice, pri čemer mora biti besedilo povsem identično originalu. Če je v originalu uporabljena poševna pisava, jo moramo uporabiti tudi mi. Če pri prevzemanju besedila izpustimo nekaj besed ali stavkov, moramo to tudi označiti s tripičjem v oklepaju.*

Primer: Novak (2003) navaja, da: »v učnem načrtu Športne vzgoje ni možno razbrati kako ravnati z že predebelimi otroci, katerih je danes bistveno več kot pred 20 leti, saj je očitno, da pedagogi z aktualnim učnim načrtom ne dosegamo več svojih ciljev.«

*Kadar avtorja v besedilu ne omenjamo, navedemo njegov priimek in letnico v oklepaju na koncu povzetega besedila. Določilo smiselno velja tudi za navajanje del dveh oziroma več kot dveh avtorjev.*

Če se v istem stavku ali odstavku sklicujemo na dve ali več različnih publikacij, navedemo relevantne bibliografske reference v oklepaju na enak način, kot si sledijo na seznamu literature in virov (po abecedi) in jih ločimo s podpičjem.

### 6.1 Navajanje tiskanih virov

Vsi v besedilu citirani viri (razen osebne komunikacije) morajo biti navedeni v seznamu citiranih virov (Reference, Viri ...) in obratno – vse zapise, ki jih najdemo v seznamu referenc, morajo biti citirani tudi v besedilu.

#### En avtor

Orizio (2003) je ugotovil, da se mehanski odziv mišice veljavno meri z mehanomiogramom.

ali:

Mehanski odziv mišice se veljavno meri z mehanomiogramom (Orizio, 2003).

### **Dva avtorja**

Orizion in Vecseintas (1999) sta izmerila ...

ali:

Izmerili so ... (Orizio & Vecseintas, 1999).

### **Delo treh, štirih ali petih avtorjev**

Ko misel avtorjev povzamemo prvič, zapišemo vse:

Izmerili so ... (Wasserstein, Zappulla, Rosen, Gerstman & Rock, 1994).

v naslednjih sklicevanjih nanje pa napišemo le:

Wasserstein idr. (1994) so ugotovili...

ali:

Izmerili so (Wasserstein idr., 1994).

### **Delo šestih ali več avtorjev**

Wasserstein idr. (1994) so ugotovili...

ali:

Izmerili so (Wasserstein idr., 1994).

### **Posredno citiranje**

Če je le mogoče, se njegovi rabi izognemo in skušamo pridobiti primarno referenco, torej originalni prispevek navedenega avtorja.

### **Organizacija ali skupina kot avtor**

Ime organizacije ali skupine napišemo vedno, kadar se kot avtor pojavi v besedilu. Lahko se odločimo, da za daljša imena po prvem navajanju uporabimo kratice, ki jih zapišemo v oglatem oklepaju pri prvi navedbi vira in so smiselne: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999), pri nadaljnjih sklicevanjih na vir pa uporabimo zgolj kratico.

Pri publikacijah (poročila, interna gradiva, navodila...), ki jih izdajajo inštitucije, navedemo kratico inštitucije in leto izdaje.

Primer: (ARSO, 2009)

### **Avtorja z enakim priimkom**

V tem primeru vedno uporabimo inicialke imena avtorja skozi celotno besedilo.

Na primer: R. D. Luce (1959) in P. A. Luce (1998)...

### **Več del istega avtorja z enako letnico**

K letnici dodamo še črke po abecednem redu (Luckmann, 1996a).

### **Osebna komunikacija (intervju, pismo, elektronska komunikacija)**

Tako intervjuji kot ankete sodijo med metode zbiranja primarnih podatkov. V tekstu navajamo odgovore iz intervjujev in anket bodisi dobesedno v navednicah bodisi smiselno povzete. Obširnejši povzetki ali celo popolni transkripti (prepisi posnetkov) sodijo med priloge, njihovo  *vključevanje na seznam literature in virov pa ni potrebno*.

Verčič (osebna komunikacija, 18. april 2009) ali (Verčič, osebna komunikacija, 18. april 2009).

### **Vir, ki je še v tisku**

Navajamo tako, kot ostala dela, le da namesto letnice napišemo »v tisku«, tako na primer citiramo »Walker (v tisku) je ugotovil...«. Na enak način se delo v tisku citira tudi v seznamu virov na koncu članka, torej namesto letnice navajamo omenjeno besedno zvezo.

## 6.2 Elektronski viri

Pri navajanju elektronskih del znanih avtorjev veljajo enaka pravila kot pri navajanju pisnih del. Pri tem je potrebno stremeti k izbiri verodostojnih elektronskih virov.

Na primer: Ograjenšek (2006) je navedel oz. (Ograjenšek, 2006) ...

Vendar pri navedbi v seznamu virov obvezno navedemo tudi, kdaj in kje smo vir našli.

Ograjenšek, I. (2006, 10. oktober). Programi zvestobe in varstvo osebnih podatkov porabnikov. *E-revir*. Najdeno 31. januarja 2008 na spletnem naslovu <http://www.erevir.si/Moduli/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=304>

## 7 PRIPRAVA SEZNAMA LITERATURE IN VIROV

*Seznam literature je smiselno pripravljati vzporedno s pripravo besedila ter v skladu s pričujočimi navodili, ki temeljijo na APA sistemu navajanja bibliografskih referenc.*

Na seznam literature in virov uvrstimo vsa dela v slovenskem ali tujih jezikih, dostopna v tiskani ali spletni obliki, ki jih v besedilu zaključne naloge bodisi dobesedno navajamo bodisi smiselno povzemamo s svojimi besedami. Del, ki smo jih sicer prebrali, vendar jih v besedilu zaključnega dela ne navajamo dobesedno oziroma ne povzemamo smiselno s svojimi besedami, *ne uvrščamo* na seznam literature in virov.

Seznam literature in virov neposredno sledi diskusiji/sklepu zaključnega dela. Posamezna dela na seznamu literature in virov navedemo po abecednem redu. Posameznih del ne številčimo, temveč pri delih, katerih bibliografske reference presežejo eno vrstico, naslednje vrstice zamaknemo za en centimeter v desno. Med deli ni praznih vrstic.

Več del istega avtorja uredimo kronološko od najstarejšega do najnovejšega. Če se isti avtor na seznamu enkrat pojavlja s samostojnim delom, drugič pa kot soavtor dela, najprej navedemo njegovo samostojno delo, nato pa delo, ki ga je pripravil v soavtorstvu.

Če sta dve deli istega avtorja izdani v istem letu, pripišemo pri letnici izdaje prvega dela a (na primer: 1998a), pri letnici izdaje drugega dela pa b (na primer: 1998b). Pri avtorjih s priimki kot npr. van Nuys, von Braun, de Malloy ipd. upoštevajte, da so predikati »von«, »van« in »de« sestavni del priimka. Avtorja s priimkom van Nuys boste zato na seznamu literature in virov uvrstili pod črko V.

Členov na začetku naslova dela, kakršna sta na primer »a« ali »the«, pri urejanju po abecednem vrstnem redu ne upoštevamo. Pri naslovih del v tujih jezikih dosledno pazimo na pravilno uporabo velike začetnice.

Naslove monografskih publikacij oziroma naslove časopisov, revij ali zbornikov, v katerih so izšli v besedilu zaključnega dela navajani članki, dosledno pišemo poševno.

Pri monografskih publikacijah (knjige, razprave, elaborati, brošure, učbeniki, skripta in podobno) je načeloma potrebno navesti naslednje bibliografske reference:

- priimek in prvo črko imena avtorja/avtorjev ali urednika/urednikov (če teh podatkov nimamo, po abecednem vrstnem redu razvrstimo stvarni naslov dela);
- letnico izida (če v delu ni navedena, označimo to z okrajšavo b.l.);
- stvarni naslov dela (poševno);
- izdajo (če je navedena);
- kraj izdaje (če jih je več, samo prvega); če kraj ni naveden, označimo to z okrajšavo b.k.;
- založba (če jih je več, samo prvo).

Pri člankih v časopisih, revijah in pri razpravah v zbornikih pa je potrebno navesti:

- priimek in ime avtorja/avtorjev;
- letnico izida;
- stvarni naslov članka;
- naslov časopisa, revije ali zbornika, kjer je prispevek objavljen (poševno);
- pri zbornikih tudi kraj izida ter založbo;
- letnik, volumen (če je na publikaciji označen);
- številko (pri časopisih in revijah), pri časopisih (npr. Delo ali Večer) tudi datum;
- strani.

## **7.1 Nabor temeljnih rešitev v APA sistemu navajanja bibliografskih referenc**

### **Monografija z enim avtorjem**

Novak, J. (2004). *Sport management*. (2nd ed.) Koper: Annales.

### **Monografija z dvema avtorjema**

Novak, J. & Dolenc, M. (2004). *Vpliv simulirane breztežnosti na človeški organizem*. Koper: Annales.

### **Monografija s tremi ali več avtorji**

Novak, J., Dolenc, M & Rozman, R. (2002). *Ravnanje z ljudmi v športni dejavnosti*. Ljubljana: Fakulteta za šport.

### **Navajanje več del istega avtorja iz istega leta**

Novak, J.J. (2004a). *Sport management*. London: Willey.

Novak, J.J. (2004b). Sport consulting. New York: Consult.

### **Poglavje v monografiji brez urednika**

Novak, J. (2003). The biological systems. V *The Darwin Theory* (str. 376–399). London: Willey.

### **Poglavje v monografiji z urednikom**

Novak, J. (2008). Sport service quality. V S. Dolenc, T. Primožič, & D.M. Župančič (ur.), *Statistical practice in sport business* (str. 117–136). London: Wiley.

### **Znanstveni ali strokovni članek**

Novak, J., Dolenc, A. & Urbančič, P. (2001). Achilles tendon development in preschool children. *European Journal of Applied Physiology*, 3 (2), 137–154.

### **Časopisni članek**

Dolenc, M. (2011, 22. november). Turizem kot zlata priložnost današnjega zdravja. *Delo*, str. 12.

### **Članek v konferenčnem zborniku**

Novak, J., Dolenc, A. & Urbančič, P. (2001). Achilles tendon development in preschool children. *Zbornik XX. Mednarodnega simpozija Otok v gibanju (str. 145–151)*. Portorož: Univerza na Primorskem.

### **Članek v spletni publikaciji**

Novak, J. (2011, 21. november). Programi kakovostne vadbe starejših. *Atletska zveza Slovenije*. Najdeno 21. Novembra 2011 na spletnem naslovu  
[http://www.azs.si/Sportni\\_programi/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=311](http://www.azs.si/Sportni_programi/Clanki/Clanek.aspx?ModulID=1&KategorijaID=11&ClanekID=311)

### **Publikacije organizacij (tiskane ali objavljene na spletnih straneh)**

World Health Organisation (2006, 8. februar). *World's obesity report*. Annual report to National Health Organisation. Brussels: European Union, 2006.



Krka zdravilišča d.d. (2011). *Letno poročilo podjetja Krka zdravilišča d.d.*  
Novo mesto: Krka zdravilišča d.d.

Statistični urad Republike Slovenije. (b.l.). Standardna klasifikacija športnih dejavnosti 2002. Najdeno 29. avgusta 2008 na spletnem naslovu <http://www.stat.si/klasje/tabela.aspx?cvn=1891>

### **Televizijska ali radijska oddaja**

Novak, J. (urednik). (2011, 31. januar). *Dnevnik* [televizijska oddaja].  
Ljubljana: RTV Slovenija.

## **PRILOGE**

## **KAZALO PRILOG**

PRILOGA 1: ZUNANJA NASLOVNA STRAN	2
PRILOGA 2 NOTRANJA NASLOVNA STRAN	3
PRILOGA 3: ZAHVALA V PISNEM DELU	4
PRILOGA 4: KLJUČNA DOKUMENTACIJSKA INFORMACIJA	5
PRILOGA 5: KEY WORDS DOCUMENTATION	6

LETO

DIPLOMSKA NALOGA  
MAGISTRSKO DELO  
DOKTORSKA DISERTACIJA

PRIIMEK

UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
FAKULTETA ZA MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE IN  
INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Ime Priimek

## **NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA**

Diplomska naloga/Magistrsko delo/Doktorska disertacija

Izola, junij 2011

UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
FAKULTETA ZA MATEMATIKO, NARAVOSLOVJE IN  
INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Smer študija

APLIKATIVNA KINEZILOGIJA

**NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA**

Diplomska naloga/Magistrsko delo/Doktorska disertacija

**MENTOR/MENTORICA**  
Naziv, Ime Priimek

**SOMENTOR/SOMENTORICA**  
Naziv, Ime Priimek

**KONZULTANT/KONZULTANTKA**  
Naziv, Ime Priimek

**Avtor/avtorica**  
**IME PRIIMEK**

Izola, junij 2011

### **Priloga 3: Zahvala v pisnem delu**

ZAHVALA

*Besedilo zahvale je desno poravnano.*

*Zahvala v zaključnem delu je lahko namenjena mentorju, somentorju, sodelavcem iz podjetja, preiskovancem, ki so bili v pomoč pri izdelavi zaključnega dela. Prav tako je lahko zahvala namenjena ostalim določenim osebam, ki so bili v času izdelave zaključnega dela v neprecenljivo pomoč.*

#### **Priloga 4: Ključna dokumentacijska informacija**

Ime in PRIIMEK:

Naslov diplomske naloge/magistrskega dela oz. doktorske disertacije:

Kraj:

Leto:

Število listov: \_\_\_\_\_ Število slik: \_\_\_\_\_ Število tabel: \_\_\_\_\_

Število prilog: \_\_\_\_\_ Št. strani prilog: \_\_\_\_\_

Število referenc: \_\_\_\_\_

Mentor:

Somentor:

UDK:

Ključne besede:

Povzetek:

## Priloga 5: Key words documentation

Name and SURNAME:

Title of bachelor thesis/master thesis/doctoral thesis:

Place:

Year:

Number of pages: \_\_\_\_\_ Number of pictures: \_\_\_\_\_ Number of tables:  
\_\_\_\_\_

Number of enclosures: \_\_\_\_\_ Number of enclosure pages: \_\_\_\_\_

Number of references: \_\_\_\_\_

Mentor:

Co-mentor:

UDC:

Key words:

Abstract: