

Na podlagi Zakona o visokem šolstvu (ZViS - Uradni list RS, št. 32/12 – UPB, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 109/12, 85/14, 75/16, 61/17 – ZUPŠ in 65/17) in Statuta AREME, Visoke šole za logistiko in management, Rogaška Slatina, je Senat AREME dne 7.10.2021 sprejel naslednji

PRAVILNIK O DIPLOMIRANJU

1. člen

Pravilnik o diplomiranju v svojih določbah predpisuje postopek diplomiranja in navodila za izdelavo diplomskih del na AREMI - Visoki šoli za logistiko in management, Rogaška Slatina (v nadaljevanju AREMA). Vsebuje obvezne napotke za pripravo diplomskih del, ki jih morajo pri svojem delu upoštevati tako študenti kot tudi mentorji.

2. člen

Diplomsko delo visokošolskega strokovnega študijskega programa študent izdela in zagovarja pred komisijo za zagovor diplomskega dela.

Diplomsko delo je pisni izdelek, v katerem študent strokovno poglobljeno obdela problem, ki je določen s temo. Predmetno specifične kompetence določajo, da se tema diplomskega dela izdeluje s področja posameznega predmeta študijskega programa ali pa v povezavi z več predmeti. Tema diplomske naloge mora biti aplikativna, t.j. uporabna v praksi.

V diplomskih delih morajo prevladovati prvine disciplin, ki se poučujejo na študijskem programu.

V diplomskem delu mora študent izkazati poznavanje teoretičnega ali praktičnega vprašanja ali področja iz managementa transportne logistike, uporabiti ustrezne metode raziskovanja, domače in tuje vire ter pokazati sposobnost strokovnega ubesedovanja.

3. člen

Diplomsko delo mora biti rezultat samostojnega dela študenta. Diplomsko delo je lahko tudi rezultat dela več študentov, pri čemer pa mora biti iz njega jasno razviden prispevek posameznega študenta, ki mora ustrezati količinskim in kakovostnim zahtevam diplomskega dela.

Diplomskemu delu mora biti na posebnem obrazcu priložena podpisana izjava avtorja, da je pripravljal delo samostojno in ob virih, ki so navedeni, ter izjava, da je delo jezikovno ustrezno (priloga 1, priloga 2).

Prijava diplomskega dela

4. člen

Diplomsko delo se lahko sprejme in oceni, potem ko je študent opravil vse študijske obveznosti (izpiti, praksa), predpisane s študijskim programom.

5. člen

Teme diplomskih del na predlog nosilcev predmetov potrdi Komisija za študijske zadeve AREME.

Razpis tem za naslednje študijsko leto lahko opredeli vsak nosilec posebej, in sicer najkasneje do 15. avgusta za naslednje študijsko leto.

Teme diplomskega dela lahko izhajajo iz tem Projektne naloge 1 ali 2, pri čemer jih predhodno potrdi Komisija za študijske zadeve AREME.

Študent praviloma izbere razpisano temo ali temo svoje Projektne naloge, lahko pa po posvetovanju z mentorjem predlaga tudi nerazpisano temo diplomskega dela.

Študent mora temo diplomskega dela praviloma prijaviti v tretjem letniku. Prijavljeno diplomsko delo velja eno leto od datuma prijave. Po tem roku mora študent diplomsko delo prijaviti znova.

6. člen

Študent mora v prijavi diplomskega dela (priloga 3) utemeljiti izbiro naslova tako, da v prijavi na kratko opredeli:

- naslov diplomskega dela,
- cilje, namen in pomen,
- ključne besede,
- kratko vsebino,
- predvidena poglavja,
- lasten doprinos k stroki.

Prijavo diplomskega dela podpišeta tudi mentor in morebitni somentor.

Praviloma mora študent temo diplomskega dela prijaviti Komisiji za študijske zadeve AREME, najkasneje do 31. 5. v kolikor želi diplomirati v tekočem študijskem letu.

Mentorstvo diplomskega dela

7. člen

Vsak študent ima pravico in obveznost imeti mentorja, lahko pa tudi somentorja. Mentorji in somentorji so člani komisije za zagovor oziroma oceno diplomskega dela.

Pri izdelavi diplomskega dela je dolžnost mentorja oz. somentorja dajati študentu ustrezno strokovno pomoč.

8. člen

Predlagani mentor ne sme zavrniti svetovanja, razen če ima za zavrnitev upravičen razlog.

O pritožbi študenta zoper zavrnitev mentorstva in somentorstva ter morebitnih izjemah odloča Senat.

9. člen

Če pride med pisanjem diplomskega dela do nesoglasja med mentorjem in študentom, tako da sodelovanje ni več mogoče, ima študent v soglasju s Komisijo študijske zadeve AREME, pravico do zamenjave mentorja. Študent lahko uveljavi pravico do zamenjave mentorja le enkrat. Enako pravico ima tudi mentor, če oceni, da študentu ne more več ustrezno svetovati.

10. člen

Ko študent predloži mentorju oz. somentorju besedilo diplomskega dela, ga mora mentor oziroma somentor pregledati in študentu vrniti z navodili za dopolnitev in popravke najkasneje v enem mesecu od predložitve.

Mentor in morebitni somentor sta dolžna največ trikrat pregledati diplomsko delo. Če popravki diplomskega dela ne ustrezajo zahtevam, lahko mentor oz. somentor nadaljnje sodelovanje zavrne.

Postopek oddaje, zagovora in ocene diplomskega dela

11. člen

Študent mora diplomsko delo oddati v Referatu za študijske zadeve. Priložiti mora kopijo vplačila stroškov diplomske naloge in študentsko izkaznico. Pred zagovorom diplomskega dela mora imeti študent poravnane vse obveznosti do AREME (stroški, knjižnica ipd.)

Hkrati z diplomskim delom študent predloži tudi obrazec Prošnja za zagovor diplomskega dela (priloga 4).

Študent odda diplomsko delo v obeh naslednjih oblikah:

- 3x vezano diplomsko delo,
- 1x izvod na CD/DVD ali drugem e-nosilcu v PDF formatu.

V elektronski obliki mora biti besedilo celotnega diplomskega dela shranjeno v eni datoteki. Elektronska in tiskana verzija morata biti identični.

12. člen

Komisija za študijske zadeve najkasneje v 30 delovnih dneh po oddaji diplomskega dela imenuje komisijo za zagovor diplomskega dela in razpiše datum zagovora.

13. člen

Člani komisije za zagovor diplomskega dela morajo do potrditve datuma zagovora sporočiti svoje morebitno nestrinjanje s primernostjo dela za zagovor. Če tega ne storijo, se šteje, da je delo za zagovor primerno. Celoten postopek lahko traja praviloma največ 45 dni.

Komisija za zagovor diplomskega dela ima praviloma tri člane. Mentor in somentor sta člana komisije po funkciji.

Referat za študentske zadeve diplomsko delo posreduje posameznemu članu komisije v e-obliki. Najkasneje do datuma zagovora oz. na samem zagovoru mora mentor oddati na posebnem obrazcu vsebinsko oceno diplomskega dela (priloga 5). Člani komisije s svojimi podpisi potrdijo, da se strinjajo s predloženo oceno.

14. člen

Če kdo od članov komisije ob branju diplomskega dela ugotovi, da ne more opravljati funkcije ocenjevalca, lahko zaprosi za zamenjavo, pri čemer mora svojo prošnjo pisno utemeljiti. O prošnji z utemeljitvijo odloča Komisija za študijske zadeve.

Član komisije lahko predlaga, da komisija iz vsebinskih ali jezikovnih razlogov delo zavrne, ali pa zahteva popravke ali dopolnitve dela. Komisija sporoči študentu svoje pripombe, ki jih mora študent pri prenovi dela upoštevati.

Najkasneje v enem mesecu od dneva, ko je prejel pripombe, mora študent oddati prenovljeno delo.

Če komisija predlaga zavrnitev dela, sprejme sklep o tem predlogu Komisija za študijske zadeve.

Zavrnenega dela študent ne more zagovarjati in mora prijaviti novo temo z obrazcem Prijava teme diplomske naloge.

15. člen

Pred začetkom zagovora mora komisija pregledati dokumentacijo o oddaji diplomskega dela in o študentu.

16. člen

Zagovor se začne z ugotovitvijo, da je študent opravil vse s študijskim programom predpisane obveznosti. Ugotovitev poda predsednik komisije. Pri tem člani komisije, študent in občinstvo stojijo.

Nato mentor predstavi poročilo o diplomskem delu.

Študent ima pravico predstaviti svoje delo v 15 minutah. Pri tem lahko uporablja različne avdiovizualne pripomočke.

Nato imajo člani komisije možnost postaviti vprašanja, za njimi pa z odobritvijo predsednika komisije tudi navzoči pri zagovoru. Vprašanja naj bodo zastavljena tako, da lahko študent nanje odgovori v največ 10 minutah.

17. člen

Po opravljenem zagovoru se ločeno sestane komisija za zagovor diplomskega dela in se posvetuje o uspešnosti zagovora ter oceni diplomskega dela, pri čemer oceno predlagajo po vrstnem redu: mentor, član komisije oz. somentor in predsednik komisije. O oceni mora biti doseženo soglasje.

Če soglasja o oceni ni, se sestavi poseben zapisnik, v katerega se zapiše ločeno mnenje člana komisije, ki se z oceno ni strinjal. Član komisije, ki se z oceno ne strinja, ima pravico zahtevati razveljavitev ocene. O razveljavitvi ocene odloča Senat.

18. člen

Pri končni oceni diplomskega dela in zagovora komisija upošteva naslednja merila:

- jasnost opredelitve raziskovalnega problema in metodološkega pristopa,
- strokovno odličnost ali uporabno vrednost,
- širino in poglobljenost teoretske zasnove naloge ter metodološko korektnost izvedbe,
- poznavanje domače in tuje literature ter doslednost pri njenem navajanju,
- razčlenjevalno temeljitost,
- samostojnost, prodornost, izvirnost, ustvarjalnost in odmevnost naloge (morebitna objava v strokovni literaturi),
- zmogljivost oblikovanja besedila in jezikovno kulturo.

19. člen

Komisija oceni diplomsko delo in zagovor skupno, in sicer z eno izmed naslednjih ocen: odlično (10), prav dobro (9), prav dobro (8), dobro (7), zadostno (6), nezadostno (5).

20. člen

Sklep o oceni diplomskega dela se vpiše v zapisnik o zagovoru diplomskega dela (priloga 6), ki ga podpišejo vsi člani komisije. Ta sklep prebere predsednik komisije študentu in prisotnim pri zagovoru. Pri tem vsi stojijo.

Zapisnik vsebuje tudi vprašanja, ki so bila zastavljena študentu pri zagovoru.

21. člen

Če komisija oceni zagovor kot nezadovoljiv, določi ustrezen rok ponovnega zagovora, in sicer najkasneje v 3 mesecih od zagovora. Ta rok se ne šteje v rok za prekinitev študija.

22. člen

Študent ima pravico do pritožbe zoper oceno diplomskega dela. Pisno pritožbo mora predložiti v 24 urah po zagovoru oz. prejemu ocene diplomskega dela. Pritožbo obravnava Senat.

23. člen

Diplomsko delo je javni dokument. Tiskani izvod diplomskega dela se hrani v knjižnici AREME.

Navodila za izdelavo diplomskega dela

24. člen

Diplomsko delo je napisano v slovenskem jeziku. Izjemoma lahko kandidat napiše diplomsko delo v angleškem jeziku, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. tuji mentor oz. somentor). Če diplomsko delo ni napisano v slovenskem jeziku, mora imeti na koncu povzetek v slovenskem jeziku v obsegu 10 % celotnega dela brez kazala in prilog. Ta povzetek mora biti vezan skupaj z besedilom diplomskega dela. Naslov na platnici in notranji strani diplomskega dela je pri diplomah, ki so pisane v angleškem jeziku, napisan v angleškem in slovenskem jeziku.

25. člen

Diplomska dela morajo biti vezana v trde platnice temno modre barve, črke na njih pa so v srebrni barvi (vzorec oblike diplomskega dela v prilogi 7).

Dela morajo biti napisana v formatu A4, postavitev strani: notranji rob 30 mm, zunanji rob 20 mm, spodnji in zgornji rob 20 mm.

Pričakovan obseg za diplomsko delo je minimalno 50 strani formata A-4, brez predgovora, kazal in prilog.

Dela morajo biti jezikovno pregledana. Jezikovni pregled naj opravi za to usposobljena oseba. Potrdilo lektorja, ki je diplomsko delo pregledal, mora biti lastnoročno podpisano in je predzadnja priloga diplomskega dela.

Številčenje

26. člen

Uvodne strani notranjih listov niso oštevilčene. Strani od predgovora do vključno povzetka/summary so oštevilčene z rimskimi številkami (I, II, III, IV...). Prvi notranji list je prazen in ni oštevilčen.

27. člen

Enostranski tisk je obvezen za celotno delo, in sicer:

- drugi notranji list (glej prilogo 7),
- tretji notranji list (glej prilogo 7; predgovor; stran je oštevilčena s prvo rimsko številko I),
- četrti notranji list (glej prilogo 7; stran kazala se prične številčiti z rimsko številko II); kazalo vsebine naj vsebuje naslove poglavij (poglavja označujemo s števili od 1 dalje), naslove podpoglavij (podpoglavja ločimo s piko; npr. 1.1), sezname virov (literature), tabel, slik, formul ter priloge, skupaj s stranmi, na katerih so; oblika kazala je povezana z obliko številčenja poglavij, za katera uporabimo arabska števila in dekadni sistem,
- peti notranji list (glej prilogo 7; povzetek/summary; zadnji list, oštevilčen z rimsko številko),
- strani, od UVODA do ZAKLJUČKA vsebinskega dela vašega diplomskega dela, so oštevilčene z arabskimi številkami (1, 2, 3, 4,...). Uvod se tako prične s prvo stranjo (1),
- od uvoda do zaključka,
- predzadnji samostojni list na koncu diplomskega dela (*sledi morebitnim prilogam*), je potrdilo lektorja, da je delo pregledal (glej prilogo 7; Izjava; stran NI oštevilčena),
- zadnji samostojni list na koncu diplomskega dela (*sledi potrdilu lektorja*), je IZJAVA kandidata o samostojnosti dela (glej prilogo 7; Izjava; stran NI oštevilčena).

28. člen

Besedila morajo biti napisana z obojestransko poravnavo, velikost črk naj bo 12, pisava ARIAL, razmik med vrsticami pa 1,5.

29. člen

Glavno besedilo je razdeljeno na poglavja, ki so zaporedno oštevilčena z arabskimi številkami, in sicer na način 1, 1.1, 1.2, 1.2.1 itd.

Podpoglavja in morebitne nadaljnje členitve besedila morajo biti razločno označene s podnaslovi.

Novo poglavje (označeno z 1, 2, 3 ...) se mora začeti na novi strani.

30. člen

Tabele in slike (stolpični, črtni, tortni, palični in raztreseni grafi, sheme, modeli, fotografije itd.) morajo biti zaporedno oštevilčene (npr. Tabela 1, Slika 3) in naslovljene. Naslov **tabele** je nad njo, levo poravnan. Naslov **slike** je pod njo, sredinsko poravnan. **Formule** v besedilu zaporedno številčimo tako, da ob desnem robu strani v oklepaju zapišemo zaporedno številko formule.

Če je tabela ali slika prevzeta iz literature, mora biti tik pod tabelo ali sliko natančno naveden vir (velikost pisave vira: 9; sredinska poravnava); če je formula prevzeta iz literature, mora biti v besedilu, ki se na formulo nanaša, naveden njen vir.

Tabele, slike in formule morajo biti postavljene na mesta, kamor vsebinsko sodijo, hkrati pa morajo biti v besedilu omenjene tako, da se navede njihova številka (npr. glej Tabelo 1).

Seznam tabel (preglednic), **seznam slik** (ilustracij, grafov, črtežev, fotografij) in **seznam formul** naj vsebuje spisek z zaporednimi številkami in naslovi vseh tabel, slik in formul.

Omenjeni sezname sledijo seznamu virov/ literaturi (*seznam literature sledi zaključku*).

Priloge so oštevilčene, naslovljene in označene z arabskimi številkami (npr. Priloga 1: Vzorec pisma o nameri). Priloge umestimo za seznamami tabel, slik in formul. Prilogam ni obvezno oštevilčiti strani. Številčenje strani prilog je prepuščeno oceni avtorja dela, glede na število, vrsto in obliko prilog.

31. člen

V opombah pod črto se sproti navajajo vsebinske opombe. 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. (velikost pisave opomb: 10; obojestransko poravnava).

Citiranje in navajanje

32. člen

Karkoli nelastnega avtor besedila uporabi pri pisanju, to vedno označimo s citatom oziroma sklicem na primernem mestu v besedilu in to ne glede na vir (knjiga, revija,

zbornik, časopis itd.). To velja tako za neposredne navedke (citiranje) kot tudi za uporabo idej in ugotovitev drugih avtorjev z lastnimi besedami (povzemanje).

Neposredni navedki so vključeni v besedilo brez presledka ali nove vrstice. Začetek in konec navedka sta označena z dvojnimi narekovaji (»«). Na koncu navedka mora biti natančno naveden vir po pravilih za navajanje literature. Poleg avtorja/avtorjev in letnice izdaje pri neposrednih navedkih vedno navedemo tudi stran, kjer smo navedek našli, tako da stran od letnice ločimo z vejico (npr. Jankovič, 2009, str. 115).

Tudi pri povzemanju ali sklicevanju (brez dobesednega navajanja) na ustreznem mestu natančno navedemo podatke o viru.

Navajanje virov je sestavljeno iz dveh delov:

- oznake v oklepajih v besedilu oziroma na začetku povedi dajejo kratko informacijo o avtorju/avtorjih in letnici vira (ter strani v viru, če gre za dobesedni navedek) ter
- seznama virov (poglavje Literatura), ki daje popolno bibliografsko informacijo.
- vse, kar je navedeno v oklepajih v besedilu, mora biti natančno navedeno v seznamu virov.

Seznam virov navedemo po zaključku. Seznam uporabljene literature napišemo po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev, imen institucij in naslovov dokumentov.

33. člen

AREMA uporablja citiranje po zgledu Harvard Business Review. Po harvardskem načinu se v besedilu na vire sklicuje v skladu z naslednjimi pravili:

- Pri sklicevanju na neki vir ali avtorja se v okroglem oklepaju navedeta priimek avtorja in letnica izida vira; podatka sta ločena z vejico. *Primer:* (Tapscott, 2009)
- Če je avtorjevo ime navedeno v besedilu, potem se poleg avtorjevega imena v oklepaju navede samo letnica izida njegovega dela. *Primer:* V študiji, ki je rezultat raziskovanja študentske populacije v ZDA, je Robert Kvavik (2005) ugotovil, da ...
- Če se citira delo, ki ima dva avtorja, se navedeta oba avtorja, med njima se zapiše beseda in, sledi letnica izida dela; podatka sta ločena z vejico. *Primer:* (Šuster in Dinevski, 2011)
- Če ima citirano delo tri ali več avtorjev, se navede le priimek prvega avtorja, pripišeta se splošno uveljavljena kratica et al. ter letnica izida dela; podatki so ločeni z vejicama. *Primer:* (Griffin, et al., 2014)
- Če se kot celota citira delo, ki ima urednika (npr. zbornik prispevkov), se za urednikovim priimkom pripiše splošno uveljavljena kratica ur., sledita vejica in nato letnica izida dela. *Primer:* (Knežević ur., 2014)
- Kadar gre za dobesedni citat (navedek), se za avtorjevim priimkom in letnico navede tudi stran (p.), na kateri je citat zapisan; podatki so ločeni z vejicama. *Primer:* (Božič, 2013, p. 43)

- Če je citiranih več strani iz istega dela, so strani (pp.) ločene z vejicami. *Primer:* (Božič, 2013, pp. 36–37, 39–41)
- Če se citira več del istega avtorja z različnimi letnicami izida, se navedejo priimek avtorja in letnice v kronološkem zaporedju od najstarejšega do najnovejšega dela; letnice so ločene s podpičjem. *Primer:* (Steinbuch, 2011; 2013)
- Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico izida, se letnici izida doda še mala črka po abecednem vrstnem redu; podatka za letnico sta ločena s podpičjem). *Primer:* (Steinbuch, 2011a; 2011b)
- Če se citira več del različnih avtorjev, se podatki med seboj ločijo s podpičjem in navedejo v kronološkem zaporedju od najstarejšega do najnovejšega. *Primer:* (Kovač in Šauperl, 2005; Južnič, 2010)
- Če se citira več del različnih avtorjev, med katerimi so dela, izdana v istem letu, se podatki, ki so ločeni s podpičjem, znotraj kronološkega zaporedja od najstarejšega do najnovejšega razvrstijo še po abecednem vrstnem redu. *Primer:* (Breeding, 2012; Bojanc, 2013; Markelj in Zgaga, 2013; Pirnat, 2013; Shelton, 2013)
- Če avtor dela ni znan, se navede naslov dela ali prvih nekaj besed iz naslova in letnica njegovega izida. *Primer:* (Information literacy, 2008)
- Kadar je avtor citiranega vira korporacija ali organizacija (korporativni avtor), se navedeta ime korporacije ali organizacije in leto izida vira. Dovoljena je uporaba standardnih okrajšav korporacij ali organizacij, pri čemer je treba ob prvem navajanju v besedilu zapisati polno ime korporacije ali organizacije, v oklepaju pa njeno kratico. V seznamu referenc na koncu prispevka se navede polno ime korporacije ali organizacije (korporativnega avtorja). *Primer:* Pred kratkim je mednarodno združenje The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA, 2012) izdalo smernice...
- Če leto objave citiranega vira ni znano, se zapiše splošno uveljavljena kratica s. a. *Primer:* (Znanstvena knjižnica, s. a.)
- Pri citiranju zakonov in predpisov se navedeta kratica zakona ali predpisa in citirani člen. *Primer:* (ZKnj-1, 44. člen)

Pri navedbi citata iz vira, objavljenega na spletu, veljajo za navajanje referenc med besedilom enaka pravila kot pri pisnih virih. Če avtor ni razviden, se navede nosilec avtorskih pravic. Datum objave je mogoče najti na dnu spletne strani (copyright) ali v naslovu. *Primer:* (IZUM, 2011)

Praviloma se navajajo le primarna oz. izvirna dela, **izogibali naj bi se navajanju sekundarnih del** oziroma posrednemu citiranju, povzemanju in parafraziranju (»citirano po«, skrajšano »cit. po«). Izjemoma, kadar primarni vir ni dostopen, je dovoljeno posredno citiranje. V primeru posrednega povzemanja se sklic na vir v besedilu zapiše v naslednji obliki: (priimek primarnega avtorja, letnica cit. po priimek sekundarnega avtorja, letnica, pp. prva stran–zadnja stran). V seznamu literature se navedejo le dela, ki so bila uporabljena (prebrana), zato se v primeru posrednega

citiranja navede le referenca za sekundarnega avtorja ali bibliografski zapis publikacije, iz katere je prevzet dani citat.

Uporabljena literatura se v poglavju Reference navede po abecednem redu priimka prvega avtorja ali naslova, če je avtor dela neznan. **Virov se ne številči**; pred njih se ne dodaja označevalcev (angl. *bullets*), temveč se jih navaja kot nove odstavke.

Po harvardskem sistemu je treba pri popisu referenc na koncu diplomskega dela upoštevati naslednja splošna pravila:

- Avtorstvo se zapiše v obliki: Priimek, Začetnica imena.
- Za začetnico imena urednika ali več urednikov se pripiše kratica ur.: Priimek, Začetnica imena. ur.
- Če sta avtorja dva, se med njima zapiše beseda in.
- Če je avtorjev več (do šest), se zapišejo vsi avtorji, in sicer kot so navedeni na publikaciji; ločeni so z vejicami, pred zadnjim avtorjem se namesto vejice zapiše beseda in.
- Če avtor ali urednik publikacije ni znan, se publikacija razvrsti po naslovu.
- Kadar je publikacijo napisala organizacija, ne pa posameznik, se kot avtor navede organizacija (korporativni avtor).
- Naslovi knjig in revij se zapišejo v ležečem tisku (angl. *italic*).
- Podatki o izdaji se navedejo, če ne gre za prvo izdajo; zapišejo se v jeziku publikacije.
- Če se citira le del publikacije, se na koncu, za vsemi bibliografskimi podatki, doda podatek o poglavju ali straneh. Strani prispevka se navedejo pri člankih, prispevkih na konferencah, poglavjih v knjigah ipd.
- Za elektronske publikacije se za naslovom v oglasih oklepajih napiše vrsta medija, npr.: [CD-ROM], [DVD], [e-knjiga], [e-časopis], [e-revija], [online] ipd.
- Če je publikacija dostopna na spletu, se za izdajateljem napiše URL-naslov (Uniform Resource Locator) in v oglasih oklepajih datum dostopa. Spletni naslovi ali URL-ji naj bodo aktivni (podčrtani).
- Če ima publikacija DOI (Digital Object Identifier), se le-ta navede na koncu bibliografske enote.

Zapis osnovnih bibliografskih podatkov za:

- **knjigo z enim avtorjem:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. *Naslov: podnaslov.* Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.
- **knjigo z dvema avtorjema:** Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. *Naslov: podnaslov.* Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.
- **knjigo z več avtorji:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Priimek avtorja, Začetnica imena., Priimek avtorja, Začetnica imena. in Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. *Naslov: podnaslov.* Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik.

- **prispevek ali poglavje v knjigi:** Priimek avtorja poglavja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov prispevka ali poglavja. V: Priimek avtorja (urednika ali založnika), Začetnica imena. ur. *Naslov knjige: podnaslov*. Kraj izdaje: Založnik. Strani prispevka (pp. prva stran prispevka–zadnja stran prispevka) ali številka poglavja (Pogl.).
- **e-knjigo:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. *Naslov*. [vrsta medija] Izdaja, če ni prva. Kraj izdaje: Založnik. Če je e-knjiga dostopna na spletu (online), se za založnikom zapišejo še naslednji podatki: Dostopno na: naslov spletne strani ali vira in spletni naslov ali URL [Datum dostopa].
- **več del enega avtorja z enako letnico:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave, ki mu brez presledka sledi abecedni indeks (mala črka a). *Naslov*. Kraj izdaje: Založnik. Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave, ki mu brez presledka sledi mala črka b. *Naslov*. Kraj izdaje: Založnik.
- **prispevek iz zbornika:** Priimek avtorja prispevka, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov prispevka. V: Priimek urednika, Začetnica imena. ur. *Naslov zbornika*. Kraj izdaje ali objave: Založnik. Strani prispevka (pp. prva stran prispevka–zadnja stran prispevka).
- **članek v reviji:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. *Naslov revije*, Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka (pp. prva stran prispevka–zadnja stran prispevka).
- **članek v e-reviji:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. *Naslov revije*, [vrsta medija] Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka. Če je e-revija dostopna na spletu (online), se zapišejo še naslednji podatki: Dostopno na: naslov spletne strani in URL [Datum dostopa].
- **članek v reviji iz baze podatkov:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. Naslov članka. *Naslov revije*, [vrsta medija] Številka letnika (številka zvezka), strani prispevka. Dostopno na: Naziv online baze podatkov ali vira, spletni naslov ali URL [Datum dostopa].
- **diplomsko ali magistrsko delo ter doktorsko disertacijo:** Priimek avtorja, Začetnica imena., Leto izida ali objave. *Naslov: podnaslov*. Diplomsko delo/Magistrsko delo/Disertacija. Mesto izdaje: Univerza, Fakulteta.
- **uradne dokumente (zakoni, predpisi, pravilniki):** *Naslov (kratica zakona ali predpisa)*, Leto izida ali objave. Izdajatelj/Glasilo in številka.
- **spletne strani:** Avtorstvo ali vir, Leto izida ali objave. *Naslov spletne strani ali spletnega dokumenta*. [vrsta medija] (Datum posodobitve, če je na voljo) Dostopno na: spletni naslov ali URL [Datum dostopa].

34. člen

Pred oddajo diplomskega dela mora biti le-tehnično pregledano. Študent v e-obliki (word) pošlje nalogo v referat za študentske zadeve, ki nalogo tehnično pregleda. Ko je naloga tehnično ustrezna, sme študent vložiti prošnjo za zagovor diplomskega dela.

Naloge, ki ni tehnično brezhibna študent ne more zagovarjati.

35. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo 15. 10. 2021.

AREMA
Dekanja
Izred. prof. dr. Patricija Jankovič