

Univerza
v Ljubljani
Fakulteta
za arhitekturo



ŠTUDIJSKI PROGRAM URBANIZEM

**NAVODILA
ZA PRIPRAVO MAGISTRSKEGA DELA NA
Magistrskem študijskem programu druge stopnje
Urbanizem**

KAZALO

1	UVOD	3
2	VSEBINA MAGISTRSKEGA DELA	3
2.1	Študija strokovnega problema	3
2.2	Strokovne podlage za urbanistični načrt	3
2.2.1.	Obvezni sestavni deli strokovnih podlag za urbanistični načrt	3
3	OBLIKA IN OPREMLJENOST MAGISTRSKEGA DELA	4
3.1	Velikost lista	4
3.2	Robovi besedila	4
3.3	Izvleček (angl. Abstract)	4
3.4	Ključne besede (angl. Key words)	4
3.5	Številčenje strani	4
3.6	Opombe	5
3.7	Oblikovanje preglednic in slik	5
4	NAVAJANJE LITERATURE IN CITIRANJE V MAGISTRSKEM DELU	6
4.1	Primer citiranja v tekstu	6
4.2	Spisek citiranih virov	6
4.3	Primeri pravilnega navajanja citiranih virov	6
5	OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI	7
5.1	Platnice	7
5.2	Naslovna stran	7
5.3	Popravki	7
5.4	Mentorstvo	7
5.5	Bibliografsko-dokumentacijska stran z izvlečkom	7
5.6	Kazalo vsebine	8
5.7	Kazala preglednic, slik, prilog	8
5.8	Okrajšave in simboli	8
5.9	Slovar	8
5.10	Zahvala	8
5.11	Priloge k strokovni podlagi	8
6	PRIMERI	9

1 UVOD

Ta navodila veljajo za Magistrski študijski program druge stopnje Urbanizem (v nadaljevanju: MŠ Urbanizem) na Fakulteti za arhitekturo Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: UL FA).

Vsi uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so v tem dokumentu uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za oba spola.

2 VSEBINA MAGISTRSKEGA DELA

Vsebina magistrskega dela MŠ Urbanizem (v nadaljevanju magistrsko delo) je celostni projekt obravnave izbranega urbanističnega problema.

Magistrsko delo sestavljata pisni in grafični del.

2.1 Tekstualni del

Tekstualni del vsebuje teoretska izhodišča, raziskovalno vprašanje, opis in analizo problema, opis metode (postopkov), na kateri sloni izdelava projekta, opis konceptualnih rešitev (oblikovanje, programi ipd) in tehničnih rešitev (oskrba z vodo in energijo, promet, obdelava odplak in odpadkov, ukrepi za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami ipd.), odgovor na raziskovalno vprašanje, zaključne ugotovitve. Pisni opisi so lahko dodatno opremljeni s skicami, tabelami, grafi, s slikami referenčnih rešitev in drugimi z vsebino skladnimi ilustracijami.

Obvezni sestavni deli so:

1. UVOD, v katerem je predstavljen splošen, družbeno pomemben problem in njegov pomen za urbanizem, namen, raziskovalno vprašanje, metoda, pričakovani rezultati.
2. TEORIJA, raziskovanje izpostavljenega problema v prvem delu.
3. ANALIZA REFERENČNIH PRIMEROV, ki prikazuje in vrednoti referenčne primere rešitev za izbrani problem.
4. ANALIZA, prostorske analize.
5. OPIS PROJEKTA, razlaga zamisli, prikaz programske zasnove, , predlagam brisanje, ker v primeru strateških načrtov to ni mogoče organizacije prometa ter prikaz drugih, za projekt pomembnih strateških ali tehničnih rešitev (besedilo, tabele, diagrami, grafi...)
6. NAČRTI, situacije, prerezi, 3D predstavitev
7. ZAKLJUČEK, v katerem so predstavljeni in ovrednoteni rezultati projekta glede na raziskovalno vprašanje.
8. SEZNAM VIROV, SLIK, TABEL IN DRUGIH PRILOG. Pravila citiranja in navajanja virov naj bodo skladna z navajanjem v nadaljevanju.

2.2 Grafični del

Grafični del magistrskega dela sestavljajo prostorski prikazi rešitev urbanističnega problema ter prostorske predstavitve načrtovanih oblik.

Grafični del obvezno vsebuje prostorske predstavitve in smiselno glede na temo magistrskega dela naslednje grafične prikaze urbanističnih rešitev:

1. STRATEGIJA - strateški prikaz načrtovanega razvoja v širšem prostoru v ustreznem merilu M 1:5000 (ali 1:10 000, 1:25 000 ali več).
2. NAČRT NAMENSKE RABE PROSTORA - načrt operativne namenske rabe prostora za obravnavano območje: organizacija rab, omrežij in grajenih vzorcev z označenimi urbanističnimi kazalci ter razvojnimi strategijami v ustreznem merilu 1:5000 (ali 1:2500, 1:2000, 1:1000) v tlorisu in značilnih prerezih.
3. URBANISTIČNI NAČRT – z urbanističnimi načrti prikazana možna prostorska aplikacija rešitve uvodnega problema na realnem primeru.

- 3.1. Načrt situacije streh in značilnih prerezov za izbrani del obravnavanega območja: oblikovanje odprtega prostora, oblikovanja stavbnih volumnov in oblikovanja mestne silhete v merilu 1:1000 (ali 1: 2000, 1: 2500).
- 3.2. Načrt izbranega detajla v merilu 1:500 v tlorisu (obvezni prikaz mestnega pritličja) in prerezu.
4. ZBIRNA TABELA KAZALCEV zmogljivosti urbanističnega načrta (površine, urbanistični kazalci za izrabo prostora, gostoto zidave, število stanovanj, število delovnih mest, število parkirnih mest...).
5. PROSTORSKE PREDSTAVITVE NAČRTOVANIH REŠITEV (3D model, video ali maketa oz vsebini naloge ustrezna predstavitev).

3 OBLIKA IN OPREMLJENOST MAGISTRSKEGA DELA

Obvezni elementi opremljenosti magistrskega dela so:

- Naslovnica na ovitku z naslovom magistrskega dela, imenom in priimkom avtorja in mentorja ter somentorja, leto izdelave zaključnega dela, podatki o študijskem programu, fakulteti in univerzi.
- Prva notranja stran magistrskega dela je identična naslovnici na ovitku.
- Druga notranja stran vsebuje povzetek in ključne besede v slovenščini in angleščini v obsegu do 250 besed.
- Sledijo sezname kratic, virov in slik ter kazalo (po predlogi, ki je priloga tem Navodilom).
- Na naslednjih straneh sledijo po vrsti:
 - uvod
 - strokovna študija,
 - strokovne podlage za urbanistični načrt in prilogo k strokovni študiji: načrte v izvornem merilu obdelave, po potrebi zložene na format A3,
 - seznam literature in virov ter priloge.

3.1 Velikost lista

Zaključno delo je praviloma v ležečem formatu A3 (420 x 297 mm). Izjemoma je lahko drugaqčna postavitev in oblika s soglasjem mentorja.

Kot osnova za oblikovanje magistrskega dela MŠ Urbanizem služi predloga (»template«) v formatu programa Indesign (tudi v pdf obliki), ki predpisuje vsebino strani, a ne oblikovanja.

3.2 Robovi besedila

Priporočljivo je, da je zgornji rob (nad besedilom) 30 mm, spodnji 30 mm, levi (notranji) 30 mm in desni (zunani) 25 mm. Ti robovi se nanašajo na razdaljo med robovi besedila/grafične priloge in robovi lista. Nad zgornjim robom besedila je sproti naslov (pagina viva).

Sproti naslov (pagina viva) - navedemo priimek in začetnico imena avtorja, ter ločena z vejico naslov dela. Navedemo tudi kratico visokošolskega zavoda (UL FA), študijski program (MŠ Urbanizem), kraj, magistrsko delo in leto.

Način oblikovanja Sprotnega naslova je prepuščen avtorju magistrskega dela.

Primer:

Ime PRIIMEK. Naslov ... končnega pisnega ... izdelka.
UL FA, MŠ Urbanizem, Ljubljana, Magistrsko delo, 2017.

3.3 Izvleček (ang. Abstract)

Izvleček oblikuje avtor sam. Izvlečku v slovenskem jeziku sledi še izvleček v angleškem jeziku. Izvleček lahko vsebuje največ 250 besed. Biti mora razumljiv kot samostojno besedilo, ne da bi bilo treba bralcu prebrati celotno magistrsko delo. Povzema naj bistvo, pojasni njegov namen in cilje, opiše uporabljene metode in tehnike dela v magistrskem delu, rezultate ter glavne zaključke. Praviloma je

izvleček napisan v enem odstavku, le izjemoma v več odstavkih. Avtor sam poskrbi za prevod povzetka.

3.4 Ključne besede (ang. Key words)

Izvlečku sledijo ključne besede (do šest), ki označujejo vsebino dela. Ključne besede naj bodo enostavni izrazi (besede, besedne zveze), zapisani v prvem sklonu ednine, v slovenskem in angleškem jeziku.

3.5 Številčenje strani

Zaporedno številčenje z arabskimi številkami začnemo s poglavjem Uvod in končamo s poglavjem Viri. Zahvale in prilog ne številčimo po straneh.

3.6 Opombe

Priporočamo, da je tekst brez opomb. Vendar v primeru, ko jih avtor magistrskega dela uporablja, naj bodo le-te zapisane pod črto in oštevilčene z zaporednimi arabskimi številkami. Vsebujejo naj samo dodatno besedilo (avtorjeve komentarje), ne pa tudi bibliografskih referenc – nanje lahko avtor samo nakaže. Če nakažemo na opombo na koncu stavka, naj bo številka pred piko, ki zaključuje stavek. Opombe s tekoče strani se morajo končati vedno na isti strani.

3.7 Številčenje in opis preglednic ter slik

Preglednice in slike številčimo posebej in zaporedno. Po standardu se tako za slike, risbe in fotografije kot za grafične slike (grafikone) skupaj predvideva en sam angleški izraz "slika" (*figure*), zato tovrstne prikaze štejemo skupaj. Če preglednice ali slike povzemamo po drugih virih, podatke za le-te navedemo v oklepaju takoj za naslovom preglednice ali slike in obvezno dodamo še podatek za stran, kjer se v citiranem viru nahaja preglednica, ki smo jo uporabili.

4 NAVAJANJE LITERATURE IN CITIRANJE V MAGISTRSKEM DELU

Citati v besedilu naj bodo opremljeni z navedbo vira. Citiramo običajno le javnosti dostopne vire. Sekundarne vire citiramo v obliki »citirano v:« oziroma »cv:«. Podatki o viru (avtor, leto izdaje dokumenta, po potrebi tudi stran/i) naj bodo zapisani v oklepaju, priimek avtorja naj bo ločen z vejico od datuma izdaje vira (avtorsko citiranje). Če je več avtorjev, uporabimo pred zadnjim namesto vejice »in«. Navajamo največ tri avtorje, če jih je več, navedemo samo prvega in dodamo *et al.* Če navajamo več virov, jih ločimo s podpičjem. Vsi podatki o citiranih virih naj bodo zapisani na koncu magistrskega dela v poglavju Literatura in viri. Pri citiranju oziroma pisanju referenc upoštevamo harvardski sistem, to je sistem Ameriškega psihološkega združenja (APA), ki je opisan v priročniku *Publication Manual of the American Psychological Association* (www.apastyle.org).

4.1 Primer citiranja v tekstu

Opremlitev trajnostnega razvoja je več, najbolj preprosta in najbolj nazorna pa je opredelitev Svetovne komisije za okolje in razvoj, ki pravi, da trajnostni razvoj pomeni »zadovoljiti trenutne potrebe, ne da bi pri tem ogrožali zadovoljevanje potreb prihodnjih generacij« (Our Common Future, 1987, str. 43). V desetletjih rastoče okoljske zavesti, kulturne zavesti in številnih javnih diskusij se je izoblikovala vrsta različnih sklopov usmeritev, vsem pa je skupnih šest temeljnih idej, katere Jacobs (1999) opredeljuje kot: integracija okolja in ekonomije, skrb za prihodnost, varovanje okolja, medgeneracijska pravičnost, kakovost življenja in načelo sodelovanja. Razvijati je treba mrežno oziroma sistemsko mišljenje, ki se opira na poznavanje celote, njenih notranjih povezav in součinkovanja ter epistemoloških spoznanj in tudi kritičnega mišljenja, metakognitivnih veščin in poglobljenega razumevanja odnosov med vidiki posameznih znanstvenih in strokovnih področij (Ivanitskaya *et al.* 2002 in Medmrežje 4), pri čemer je treba uporabljati metode, kot so (slika 1; prim.: Marentič Požarnik, 2010). Metakognitivnost je opredeljena kot znanje o tem, kdaj in kako uporabiti posamezno strategijo za učenje ali reševanje problemov (Flavell, 1979; Brown 1978 v: Veenman, Van Hout-Wolters in Afflerbach, 2006). Zakonsko to področje ni natančno opredeljeno (Zakon o urejanju prostora, 2002), lahko pa zasledimo nekatera stališča na spletni strani Fakultete za arhitekturo (<http://www.fa.uni-lj.si/>).

4.2 Spisek citiranih virov

Citirani viri naj bodo naštetni na koncu besedila.

V poglavje »Literatura in viri« sodijo le tisti viri, na katere se avtor magistrskega dela sklicuje v samem besedilu in so publicirani oziroma javno dostopni. Urejeni naj bodo po abecednem redu priimka prvega avtorja. Če se isti avtor pojavi večkrat, navedemo dela po letu izdaje – najprej starejša in nato novejša dela. Če isti avtor nastopa enkrat samostojno, drugič pa kot avtor dela z več soavtorji, najprej navedemo njegova samostojna dela, nato (urejeno po abecedi priimkov drugega, tretjega ...) skupinska dela (z vedno več avtorji). Pri posamezni referenci (poglavje Analiza referenčnih primerov) morajo biti – za razliko od citiranja – navedeni vsi avtorji, ne glede na njihovo število. Če vir nima avtorja ali je ta neznan, bo prvi podatek njegov naslov. Če navajamo delo, ki še ni publicirano (je še v tisku), navedemo vse predpisane podatke, namesto podatka o letnici izida pa zapišemo »v tisku«. Vsi podatki naj bodo v originalnem jeziku, za tuje vire lahko navedemo naslov tudi v slovenskem jeziku, prevod mora biti v tem primeru v oglatih oklepajih takoj za originalnim naslovom. Če za vir obstaja zapis DOI (Digital Object Identifier) je pri navajanju literature to obvezno, skladno z pravili APA (na koncu vira samo zapis: <http://dx.doi.org/10.15292/IU-CG.2014.02.024-032>).

4.3 Primeri pravilnega navajanja citiranih virov

Knjiga

Imenom mest lahko za vejico sledi ime ali okrajšava države, predvsem pri tistih delih, ki jih izdajajo založbe s sedeži v majhnih krajih. Če je avtorjev več, uporabimo inverzijo pri vseh, priimku sledi začetnica imena, priimek in začetnica imena sta ločena z vejico.

Rowntree, D. (1982). *A dictionary of education*. Totowa, NJ: Barnes & Noble Books.

Marentič - Požarnik, B. (2003). *Psihologija učenja in pouka*. Ljubljana: DZS.

Zavodnik Lamovšek, A., Fikfak, A. (2010). *Urejanje prostora: vaje za sodelovanje v trajnostnem prostorskem razvoju: informator za učitelje in šole. Priročnik za šole*. Ljubljana: Inštitut za politike prostora.

Poglavje v knjigi

Tomšič, A. (2003). *Vloga geodezije v zemljiški politiki*. V: K. Grahor (ur.), *Kakovost storitev na področju urejanja prostora* (str. 10–18). Ljubljana: Mladinska knjiga.

Članek v zborniku konference, simpozija ali kongresa

Verhage, R., Maier, K. (2008). *Report from the working groups*. V: Geppert, A., Verhage, R. (urednika): *Towards an European recognition for the planning profession. Proceedings of the second meeting of AESOP Heads of Schools held at the Arenberg Castle, Leuven, Belgium*. *Planning Education*. No. 1. Pridobljeno 20. 11. 2010 s spletne strani www.aesop-planning.com

Članek v časopisu in strokovni reviji

Številke (letnika) vira ni treba napisati, če ima vir datum izida.

Vinnitskaya, I. (29. 7. 2011). *Halden Prison / Erik Møller Arkitekter – The Most Humane Prison in the World*. Pridobljeno 15. 1. 2013 s spletne strani: <http://www.archdaily.com/154665/halden-prison-erik-moller-arkitekter-the-most-humane-prison-in-the-world/>

Gabrijelčič, P. (2010). *Študentske urbanistično-arhitekturne delavnice, Pomembno strokovno orodje pri iskanju prostorskih rešitev za urejanje mestnih jeder*. *Dialogi (Maribor)*, 2010, letn. 46, 7/8, str. 151–168.

Ostojić, I., Glažar, T. (2014). *Criteria for evaluation and guidelines for land use planning in terms of sustainable urban development*. *Igra ustvarjalnosti - Creativity Game*. 2/2014, str. 24-32. <http://dx.doi.org/10.15292/IU-CG.2014.02.024-032>

Diplomsko, magistrsko ali doktorsko delo

Rozman, M. (2009). *Bivaki kot del turistične infrastrukture*. *Diplomska naloga*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo.

Čok, G. (2004). Razvoj regionalnega omrežja gospodarskih con v pogojih sodobne informacijske družbe. Doktorska disertacija. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo.

Objave, kjer je avtor pravna oseba (kolektivni avtor)

Resolucija o poglavitnih smotrih in smernicah za urejanje prostora. Uradni list SRS, št. 43/1973.

SPRS (2004). Strategija prostorskega razvoja Slovenije. Ministrstvo za okolje in prostor. Urad za prostorski razvoj. Uradni list RS, št. 76/2004. Pridobljeno s spletne strani 11. 3. 2006:

www.sigov.si/mop

ZPN (2007). Zakon o prostorskem načrtovanju. Uradni list RS, št. 33/2007.

Primeri navajanja elektronskih virov

Novak, B. (2004). Stili poučevanja učiteljev v funkciji učnih in mišljenjskih stilov učencev. Ljubljana: Pedagoški inštitut. Pridobljeno 21. 1. 2011 s spletne strani:

http://www2.arnes.si/~anthropos/anthropos/2004/1_4/novak_bogomir_stili_poucevanja.pdf

5 OBLIKOVANJE POSAMEZNIH STRANI

5.1 Platnice

Platnice vežemo v trdno vezavo.

Podrobnosti glej poglavje 6 PRIMERI.

.2 Naslovna stran

Na naslovni strani navajamo vse elemente s platnic, v enakem vrstnem razporedu in enakem slogu črk.

Podrobnosti glej poglavje 6 PRIMERI.

5.3 Popravki

List s popravki morebitnih napak (*errata - corrigenda*), vstavimo kot zadnjo stran v magistrskem delu. Stran naslovimo z naslovom POPRAVKI. Nato zapovrstno navajamo strani in vrstice (preglednice, slike) napačnih podatkov ter napačne in pravilne podatke.

5.4 Mentorstvo

To stran štejemo kot drugo stran splošnih strani. To je tudi prva stran, ki se opremi s sprotnim naslovom.

Na tej strani najprej navedemo program študija, ki ga zaključujemo s svojim izdelkom. Nato navedemo vse organizacije (univerza, fakulteta, oddelki, katedre, inštituti itd.), kjer smo opravili bistvene raziskave, terensko delo, projektno delo, poskuse, analize, statistično ali računalniško obdelavo in podobno. Če se je del raziskav odvijal v tujini, navedemo originalni naziv tuje organizacije.

Sledijo podatki o odobritvi magistrskega dela in o imenovanjih mentorjev in somentorjev, če je Komisija za študijske zadeve FA imenovala tudi slednje.

Nato zapišemo "Komisija za pregled, oceno in zagovor:"

V nove vrstice zapovrstno zapišemo člane komisije, začenši s predsednikom. Pri vsakem članu v prvi vrstici zapišemo funkcijo (predsednik, član), akademski naslov in ime ter priimek, v drugi vrstici pa zavod, s katerega prihaja.

Primer:

Predsednik: prof. dr. Ime PRIIMEK

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo

Nato zapišemo "Datum zagovora:"

in nato datum zagovora oz. predvidimo prazen prostor za poznejši ročni vpis datuma.

Sledi izjava: Delo je rezultat lastnega strokovnega dela.

Na koncu desno spodaj-napišemo svoje ime in priimek in predvidimo prostor za lastnoročni podpis.

5.5 Bibliografsko-dokumentacijska stran z izvlečkom

UDK	vrstilci Univerzalne decimalne klasifikacije, pridobljeni v knjižnici
Avtor	ime in priimek
Mentor/mentorica	ime in priimek, veljavni akademski in strokovni naslov
Somentor/somentorica	ime in priimek, veljavni akademski in strokovni naslov
Naslov	naslov v slovenščini, zapisan z malimi tiskanimi črkami
Tip dokumenta	Magistrsko delo
Obseg in oprema	obseg tematskega dela, št. preglednic, št. slik, št. enačb, št. prilog
Ključne besede	največ šest, ločene z vejicami
Izvleček	največ 250 besed

Podobno tudi v angleščini, vsako zapišemo na svoji strani. Vsaka obsega samo eno stran.

UDC	vrstilci Univerzalne decimalne klasifikacije, pridobljeni v knjižnici
Author	ime in priimek
Supervisor	ime in priimek, veljavni akademski in strokovni naslov
Co-advisor	ime in priimek, veljavni akademski in strokovni naslov
Title	naslov v angleščini z malimi tiskanimi črkami
Document type	Master thesis
Notes	obseg tekstnega dela, št. preglednic, št. slik, št. enačb, št. prilog
Key words	največ šest, ločene z vejicami
Abstract	največ 250 besed

5.6 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine pišemo na novo stran. Na prvi strani kazala zgoraj zapišemo "KAZALO VSEBINE". To kazalo lahko obsega več kot eno stran, pač kolikor je potrebno glede na število poglavij v izdelku. V tem primeru te strani številčimo z nadaljnjimi zaporednimi rimskimi številkami. Kazalo vsebine vsebuje naslove vseh poglavij oz. podpoglavij v izdelku.

5.7 Kazala preglednic, slik, prilog

Priporočamo, da se vsako od kazal začne na novi strani. Vsa kazala ustrezno naslovimo (KAZALO PREGLEDNIC, KAZALO SLIK...). V kazalu uporabljamo dogovorjene okrajšave za preglednice (pregl.), slike (sl.) itd. Kazala številčimo z zaporednimi rimskimi številkami, kjer se pri številčenju upošteva vsaka stran kazala. Kazala preglednic, slik in tabel niso obvezna.

5.8 Okrajšave in simboli

Na tej strani (ali več straneh) v seznamu razložimo manj znane simbole in okrajšave. Splošno znanih simbolov (npr. za standardne merske enote) ne razlagamo. Na tej strani razložimo tudi okrajšave, ki smo jih oblikovali sami in jih konsistentno uporabljamo v kasnejšem besedilu. Tudi v samem besedilu pri prvi rabi okrajšave le-to razložimo v oklepaju.

5.9 Slovar

To je zadnja enota začetnih splošnih strani. V slovaru opisno razložimo pojme, za katere menimo, da so specifični za naše strokovno ali raziskovalno področje in zato potrebujejo razlago. Te pojme ob prvi rabi razložimo tudi v samem besedilu izdelka.

Tem začetnim splošnim stranem, sledi besedilo izdelka, ki se številči zaporedno z arabskimi številkami.

5.10 Zahvala

Zahvalo uvrstimo za zadnjim številčenim poglavjem Viri in je ne številčimo po straneh.

5.11 Priloge k študiji

Priloge so namenjene predstavitvi dodatnih podatkov, in sicer navadno takih, ki niso nujno potrebni za razumevanje samega besedila, pač pa je njihov namen zgolj informativen. V prilogi npr. predstavimo podrobnejše izračune ali izpeljave enačb, obsežnejše tabele, sezname, strukture ipd. Priloge zaporedno označujemo z velikimi tiskanimi črkami, npr. Priloga A, Priloga B itd. Pod oznako za prilogo napišemo tudi naslov vsebine priloge. Priloga pod isto zaporedno črko lahko sega prek več strani, vsako novo prilogo pa začnemo na novi strani. Tako oznako za prilogo kot naslov vsebine priloge postavimo na vrh lista.

Če so posamezne priloge obsežne in jih želimo členiti še nadalje (npr. zaradi lažjega sklicevanja v samem besedilu izdelka), te členitve označimo s števkami (npr. Priloga A1, Priloga A2 ...).

6 PRIMERI

Na naslednjih straneh predstavljamo primere za platnico (5.1), naslovno stran (5.2), mentorstvo (5.4), ključno dokumentacijsko informacijo v slovenščini (5.5), ključno dokumentacijsko informacijo v angleščini (5.6 - Key words documentation) in kazalo vsebine (5.7). Navajamo samo podatke, ki naj jih avtor upošteva v magistrskem delu. Točne pozicije elementov opremljenosti posameznih strani prepuščamo avtorju.

Platnica (5.1):

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA ARHITEKTURO

Avtor: Ime PRIIMEK

Mentor in someter (če je imenovan/a na KŠZ): akademski naslov Ime PRIIMEK

Konzultanti (neobvezno): akademski naslov in znanstveni naziv (če ga ima) Ime PRIIMEK strokovni naziv (npr.: uni.dipl. inž. arh.)

NASLOV MAGISTRSKE E

MAGISTRSKO DELO

Magistrski študij druge stopnje Urbanizem

Ljubljana, letnica

Naslovna stran (5.2):

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA ARHITEKTURO

Avtor: Ime PRIIMEK

Mentor in someter (če je imenovan/a na KŠZ): akademski naslov Ime PRIIMEK

Mentor in someter (če je imenovan/a na KŠZ): akademski naslov Ime PRIIMEK

Konzultanti (neobvezno): akademski naslov in znanstveni naziv (če ga ima) Ime PRIIMEK strokovni naziv (npr.: uni.dipl. inž. arh.)

NASLOV MAGISTRSKE NALOGE

MAGISTRSKO DELO

Magistrski študij druge stopnje Urbanizem

Ljubljana, letnica

Mentorstvo (5.4)

Magistrsko delo je zaključek Magistrskega študija druge stopnje Urbanizem. Opravljeno je bilo na Katedri za urbanizem Fakultete za arhitektura Univerze v Ljubljani.

Komisija za študijske zadeve FA je za mentorja magistrskega dela imenovala akademski naslov in znanstveni naziv (npr.: doc. dr.), Ime PRIIMEK in za somentorja akad, naslov, morebitni znanstveni naziv (npr.: asist. dr.), Ime PRIIMEK.

Komisija za oceno in zagovor:

Predsednik: akademski in znanstveni naziv (npr.: prof.) Ime PRIIMEK

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo

Član: akademski in znanstveni naziv (npr.: izr. prof. dr.), Ime PRIIMEK

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo

Član: akademski in znanstveni naziv (npr.: prof. mag.), Ime PRIIMEK

Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo

Datum zagovora:

Magistrsko delo je rezultat lastnega raziskovalnega dela

Ime PRIIMEK avtorja

Ključna dokumentacijska informacija (KDI)

ŠD	Številka dokumenta: vpišemo Md (Magistrsko delo).
DK	Decimalna klasifikacija: vpišemo vrstilec UDK.
KG	Klasifikacijska gesla: vpišemo gesla, oz. ključne besede, ki jih ločimo s poševnimi črtami brez presledkov.
AV	Avtor: vpišemo priimek1 (priimek2, če je potrebno; tako kot pri 3.1.2) in ime. Priimek pišemo z velikimi tiskanimi črkami, sledi mu vejica, presledek in ime z veliko začetnico in malimi tiskanimi črkami.
SA	Sekundarni avtorji: vpišemo priimek in ime mentorja ter somentorja enako kot pri avtorjih, vendar brez naslovov, saj jih navedemo že pri mentorstvu (3.1.4). Sekundarne avtorje ločimo s poševno črto brez presledkov. Primer: PRIIMEK1, Ime1 (mentor)/PRIIMEK2, Ime2 (somentor)
KZ	Kraj založbe: vpišemo poštni naslov oddelka, kjer se delo zagovarja.
ZA	Založnik: vpišemo neokrajšan naziv visokošolskega zavoda.
LI	Leto izdaje: vpišemo leto zagovora.
IN	Izvirni naslov: vpišemo ga z velikimi tiskanimi črkami.
TD	Tip dokumenta: v celoti izpišemo tip dokumenta (Magistrsko delo).
OP	Opombe: v to polje vpišemo zadnjo oštevilčeno stran lista rimske in arabske paginacije (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, kart, prilog in virov
IJ	Izvirni jezik: z malimi črkami vpišemo okrajšavo jezika, v katerem je izdelek napisan (slovenščina - sl, angleščina - en).
JI	Jezik izvlečka: z malimi črkami vpišemo okrajšave jezikov izvlečkov (isto kot izvirni jezik) in jih ločimo s poševno črto.
AI	Izvleček

Key words documentation (KWD)

DN	Document number: vpišemo Mt (Master thesis).
DC	Decimal classification: vpišemo vrstilec UDK.
CX	Classification terms: vpišemo gesla oz. ključne besede, ločimo jih s poševno črto (KG).
AU	Author: vpišemo svoj priimek in ime kot pri KDI (AV).
AA	Additional authors: vpišemo priimek in ime mentorja (supervisor) ter somentorja (co-supervisor) kot pri KDI (SA).
PP	Place of publication: kot pri KDI (KZ).
PB	Publisher: vpišemo neokrajšan naziv visokošolskega zavoda v angleščini, in sicer Univerzo, Fakulteto (ZA).
PY	Kot pri KDI (LI).
TI	English title: izvorni naslov prevedemo v angleščino in ga vpišemo z velikimi črkami (IN).
DT	Document type: vpišemo tip dokumenta v angleščini (Master thesis).
NO	Notes: v to polje vpišemo zadnjo oštevilčeno stran lista rimske in arabske paginacije (ločimo ju z vejico), število preglednic, slik, prilog in virov.
LA	Language (isto kot pri KDI: IJ).
AL	Language of abstract (isto kot pri KDI: JI).
AB	English abstract: napišemo ga v skladu z enaki načeli kot slovenski izvleček.

Ključna dokumentacijska informacija (KDI) Primer v slovenščini

ŠD	Md
DK	338.48-6:005.745(082)(086.034.4)
KG	bivaki/turizem/ekologija/Postojna/občina/poti/krajina
AV	ROZMAN, Matej
SA	ČERPES, Ilka (mentor)
KZ	SI-1000 Ljubljana, Zoisova 12
ZA	Univerza v Ljubljani, Fakulteta za arhitekturo
LI	2009
IN	BIVAKI KOT DEL TURISTIČNE INFRASTRUKTURE
TD	Magistrsko delo
OP	XI, 70 str., 2 pregl., 7 sl., 6 pril., 20 vir.
IJ	sl
JI	sl/en
AI	<i>Besedilo slovenskega izvlečka ...</i>
.	