UNIVERZA V LJUBLJANI | TEOF Teološka fakulteta

Pravilnik o zaključnih delih Teološke fakultete UL

Univerza v Ljubljani

Podpisnik: Tadej Stegu
Izdajatelj: SIGEN-CA G2
Številka certifikata: 636378770000000057
Potek veljavnosti: 13. 12. 2030
Čas podpisa: 06. 10. 2026 14:27

Na podlagi 132.–135. člena Statuta UL (Ur. l. RS, št. 4/2017 s spremembami in dopolnitvami) in določil *Študijskega reda Univerze v Ljubljani* (39. seja Senata Univerze v Ljubljani dne 27. 6. 2017, s spremembami in dopolnitvami) je Senat Teološke fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: UL TEOF ali fakulteta ali Teološka fakulteta UL) na predlog Komisije za študijsko dejavnost UL TEOF na svoji 9. redni seji, dne 24. 9. 2026, sprejel Pravilnik o zaključnih delih Teološke fakultete UL.

Izrazi, uporabljeni v *Pravilniku o zaključnih delih Teološke fakultete UL* (v nadaljevanju: Pravilnik) v moški slovnični obliki, veljajo kot nevtralni za moške in ženske.

Pravilnik velja in se uporablja za pripravo diplomskega dela, diplomskega seminarskega dela, magistrskega dela in doktorske disertacije, razen kjer je določeno drugače.

Pravilnik je sprejel Senat Teološke fakultete UL 24. septembra 2026 in je objavljen na spletni strani UL TEOF ter se uporablja za prijavo dispozicije od 1. oktobra 2026 dalje.

Za vse dispozicije, prijavljene oziroma oddane pred 1. oktobrom 2026, velja Pravilnik o zaključnih delih – Uradno prečiščeno besedilo (UPB 1), sprejet na seji senata UL TEOF septembra 2025.

Izr. prof. dr. Tadej Stegu,
dekan

Številka: 014-1/2026-1
Datum: 24. september 2026

KAZALO

KAZALO ..... **III**

1. IZBIRA IN PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA **1**

1.1 Tema in naslov zaključnega dela 1
1.2 Prijava teme in dispozicije zaključnega dela 1
1.3 Pridobitev soglasja etične komisije 2
1.3.1 Presoja etične ustreznosti 2

2. TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNEGA DELA **3**

2.1 Objava zaključnega dela 3
2.2 Oblika, robovi 3
2.3 Pisava in način pisanja 3
2.3.1 Pisava 3
2.3.2 Besedilo 3
2.3.3 Naslovna stran 3
2.3.4 Samostojni strukturni deli 3
2.3.5 Naslovi poglavij 4

3. TEORETIČNA IZHODIŠČA **4**

3.1 Temeljni pojmi 4
3.1.1 Opredelitev pojma 4
3.1.2 Kazalo 4
3.1.3 Reference 4
3.2 Oštevilčenje 4
3.2.1 Uvodne strani 5
3.2.2 Osrednji del 5
3.2.3 Dodatni del – priloge 5
3.3 Označevanje poglavij, tabel in slik 5
3.3.1 Poglavja 5
3.3.2 Samostojni strukturni deli 6
3.3.3 Tabele in slike 6
3.4 Obseg zaključnega dela 6

4. STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA **7**

4.1 Naslovna stran 7
4.1.1 Primer zapisa naslovne strani (z rubrikami) 8
4.2 Zahvala 9
4.3 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav 9
4.4 Kazalo 9
4.5 Uvod 9

4.6 Obdelava teme, razdeljene po poglavjih (jedro dela) 10
4.6.1 Plagiatorstvo 10
4.6.2 Uporaba umetne inteligence (UI) 10
4.7 Mentorji 10
4.8 Zaključek (sklep) 11
4.9 Povzetek in ključne besede 11
4.10 Abstract in Keywords ter naslov v sekundarnem jeziku 11
4.11 Reference 11
4.12 Navodila za navajanje 12
4.13 Priloge 12
5. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA 13
5.1 Tehnična, jezikovna in postopkovna določila 13
5.1.1 Lektoriranje 13
5.1.2 Tehnični pregled zaključnega dela 13
5.1.3 Oddaja zaključnega dela v VIS 13
5.1.4 Zagovor zaključnega dela študentov 1. in 2. stopnje 13
5.2 Določila o enotnem diplomskem delu, ki veljajo za dvopredmetni program Teologija 14
5.3 Popravki zaključnega dela po zagovoru 14
5.4 Izjava o uporabi orodij umetne inteligence pri pripravi zaključnega dela 14
5.4.1 Primer izjave 14
6. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA ZA ŠTUDENTE 1. IN 2. STOPNJE 16
7. Priloga št. 1 – Zapisnik zagovora zaključnega dela i
ZAPISNIK ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA i
8. Priloga št. 2 – Oblikovanje in urejanje tabel in slik ii

1. IZBIRA IN PRIJAVA TEME ZAKLJUČNEGA DELA

1.1 Tema in naslov zaključnega dela

Temo zaključnega dela izbere študent praviloma s seznama razpisanih zaključnih tem, ki je objavljen na spletni strani Teološke fakultete in v spletni aplikaciji Visokošolski informacijski sistem (v nadaljevanju VIS). Naslov zaključnega dela se lahko razlikuje od razpisane teme. O tem, ali je naslov skladen z razpisano temo, presoja mentor. V dogovoru z izbranim mentorjem pa lahko študent predlaga tudi drugo temo, ki ni razpisana, vendar jo mora potrditi Komisija za študijske zadeve (v nadaljevanju KŠZ). V tem primeru kandidat odda vlogo na KŠZ in ji priloži tudi pisno soglasje mentorja. Posamezni visokošolski učitelj lahko v enem študijskem letu prevzame največ 20 mentorstev.

1.2 Prijava teme in dispozicije zaključnega dela

Študent poleg izbrane teme in naslova mentorju v potrditev predloži tudi dispozicijo zaključnega dela. Ta vključuje osnovni seznam virov in literature, ki jih bo predvidoma uporabil pri izdelavi zaključnega dela. Dispozicija zaključnega dela naj v dogovoru z mentorjem praviloma obsega 200–600 besed ter vsebuje naslednje elemente:

– naslov zaključnega dela;
– ime in priimek nosilca zaključnega dela;
– ime in priimek ter naziv mentorja (v izjemnem primeru tudi somentorja);
– osnovno tezo oziroma problem;
– namen in cilje (delovne hipoteze oziroma raziskovalna vprašanja);
– potek izvedbe zaključnega dela: metode dela, kriterije, postopke ipd. (odvisno od področja, ki ga kandidat obravnava);
– vrednost zaključnega dela za znanost in stroko;
– časovni načrt izdelave zaključnega dela;
– osnovni seznam virov (do 10 enot).

Nato študent v VIS-u izpolni spletni obrazec in prijavi temo. Hkrati v VIS odda tudi dispozicijo in soglasje Komisije za etiko, kadar je to potrebno. Po prijavi teme je študent dolžan zaključno delo oddati v roku, ki ne sme biti krajši od treh in daljši od 12 mesecev. Zaradi utemeljenih razlogov in s soglasjem mentorja lahko kandidat zaprosi KŠZ za podaljšanje roka za oddajo zaključnega dela. Vlogo za podaljšanje mora oddati pred iztekom veljavnega roka za oddajo zaključnega dela. KŠZ lahko študentu rok podaljša največ dvakrat, vsakokrat za največ 6 mesecev. Tema zapade, če kandidat zaključnega dela ne odda v veljavnem roku ali če pred njegovim iztekom ne zaprosi za podaljšanje. Ne glede na odobrena podaljšanja tema preneha veljati tudi, ko od njene prijave pretečeta dve leti. Po prenehanju veljavnosti teme lahko kandidat zaradi utemeljenih razlogov poda vlogo KŠZ za obnovitev teme. K vlogi mora priložiti soglasje mentorja. Če KŠZ iste teme ne obnovi, lahko študent prijavi drugo temo.

1.3 Pridobitev soglasja etične komisije

Če zaključno delo vsebuje raziskavo, v katero bodo vključeni ljudje, je treba presoditi, ali raziskava potrebuje presojo etične ustreznosti. Če je etična presoja potrebna, mora kandidat pred prijavo zaključnega dela pridobiti soglasje pristojne etične komisije.

1.3.1 Presoja etične ustreznosti

Komisija za etiko Teološke fakultete Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju KETEOF) v *Navodilih za pripravo vloge za etično presojo raziskave* razlikuje med tremi vrstami raziskav:

1. raziskave, ki ne potrebujejo etične presoje;
2. raziskave z minimalnim tveganjem za udeležence ter
3. raziskave, ki presegajo minimalno tveganje.

Študent mora vložiti vlogo za etično presojo in pridobiti soglasje KETEOF:

- kadar gre za raziskavo, ki ustreza kriterijem raziskave z minimalnim tveganjem za udeležence, ali za raziskavo, ki presega minimalno tveganje;
- kadar gre za raziskave, ki pri delu z ljudmi uporabljajo raziskovalne metode družboslovnih in humanističnih znanosti ter neinvazivne psihofiziološke ali nevrofiziološke instrumente in metode.

Študent mora vložiti vlogo za etično presojo in pridobiti soglasje *Komisije Republike Slovenije za medicinsko etiko*:

- kadar gre za raziskave, ki vključujejo zdravstvene in medicinske vidike.

Študent mora vložiti vlogo za etično presojo in pridobiti soglasje *Komisije Univerze v Ljubljani za etiko v raziskavah* (v nadaljevanju KERL UL):

- kadar gre za druge vrste interdisciplinarnih raziskav, ki presegajo okvire humanističnega, družboslovnega in zdravstvenega oziroma medicinskega področja ter vključujejo delo z ljudmi.

2. TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNEGA DELA

2.1 Objava zaključnega dela

Zaključno delo se objavi le v elektronski obliki na portalu *Repozitorij Univerze v Ljubljani*. Študenti svoja dela oddajo prek sistema VIS.

2.2 Oblika, robovi

Zaključno delo mora biti napisano v formatu A4 (21,0 cm × 29,7 cm). Robovi: levo 2,5 cm, desno 2,5 cm, zgoraj 2,5 cm in spodaj 3,0 cm.

2.3 Pisava in način pisanja

2.3.1 Pisava

Uporablja se pisava *Times New Roman*. Razmik med vrsticami je 1,15. Dodatni razmiki pred odstavki in za njimi morajo biti izključeni oziroma nastavljeni na 0 pt. Med odstavki se ne vstavljajo prazne vrstice.

2.3.2 Besedilo

V besedilu je velikost pisave 12 pt. Besedilo je obojestransko poravnano. Pri pisanju se praviloma uporablja prva oseba množine.

2.3.3 Naslovna stran

Naslov zaključnega dela: 18 pt, krepko, z velikimi tiskanimi črkami, sredinsko poravnan.

2.3.4 Samostojni strukturni deli

Naslovi samostojnih strukturnih delov (zahvala; seznam uporabljenih kratic in okrajšav; kazalo; kazalo tabel; kazalo slik; uvod; sklep; povzetek; *abstract*; reference; priloge) so naslovi 1. ravni in se zato pišejo z velikimi tiskanimi črkami, krepko, v velikosti 16 pt in se ne številčijo.

2.3.5 Naslovi poglavij

Raven	Primer	Oblikovanje
1.	**3. TEORETIČNA IZHODIŠČA**	16 pt, krepko, velike tiskane črke
2.	**3.1 Temeljni pojmi**	14 pt, krepko, male tiskane črke
3.	**3.1.1 Opredelitev pojma**	12 pt, krepko, male tiskane črke
4.	1.1.1.1 Posebnosti	12 pt, male tiskane črke

Priporočljivo je, da se poglavja ne členijo na več kot tri ravni naslovov (izjemoma na štiri). Naslovi praviloma ne vsebujejo oznak, kot sta na primer »teoretični« in »empirični« del. Dodatni razmiki nad naslovom (katerekoli ravni) in pod njim morajo biti izključeni oziroma nastavljeni na 0 pt.

Naslov prve ravni je na začetku nove strani. Pod naslovom prve ravni sta dve prazni vrstici, nato sledi besedilo ali navedba podpoglavja. Pred naslovom druge ravni sta dve prazni vrstici. Pred naslovom tretje ravni (in vseh naslednjih) in pod njim je po ena prazna vrstica. Velikost pisave praznih vrstic je 12 pt.

3.1.2 Kazalo

Velikost črk je 12 pt. Razmik med vrsticami je 1,15. Uporaba velikih in malih tiskanih črk je enaka kot v naslovih (npr. uvod bo zapisan z velikimi tiskanimi črkami). Naslovi v kazalu niso zapisani krepko. Primer je kazalo tega dokumenta.

3.1.3 Reference

Velikost črk je 12 pt, razmik med vrsticami pa 1,15. Uporabljen je viseči zamik (druga in naslednje vrstice vsakega odstavka so zamaknjene za 1 cm v notranjost strani). Med posameznimi bibliografskimi enotami ni praznih vrstic. Posamezne enote referenc niso oštevilčene.

3.2 Oštevilčenje

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini). Na naslovni strani zaključnega dela oštevilčenje ni izpisano, stran pa se šteje. Številke so zapisane v pisavi Times New Roman velikosti 12 pt.

3.2.1 Uvodne strani

Prvi del zaključnega dela (od naslovne strani do vključno strani s kazalom) se oštevilči z velikimi rimskimi številkami (I, II, III, IV …). Številčenje uvodnega dela se začne z naslovno stranjo, ki se šteje, vendar številka na njej ni izpisana. Zahvala oziroma naslednji samostojni strukturni del bo torej na označeni strani II.

3.2.2 Osrednji del

Drugi del zaključnega dela, od poglavja Uvod do vključno poglavja Reference, se oštevilči z arabskimi številkami (1, 2, 3, …).

3.2.3 Dodatni del – priloge

Strani poglavja z naslovom »Priloge« se oštevilčijo z malimi rimskimi številkami (i, ii, iii, iv, v, vi …).

3.3 Označevanje poglavij, tabel in slik

3.3.1 Poglavja

Za označevanje poglavij velja decimalno pravilo, pri čemer se lahko posamezno poglavje razdeli na podpoglavja. Priporoča se, da se poglavij ne člení preveč (največ tri ravni v posameznem poglavju), saj prevelika členitev zmanjšuje preglednost. Glavna poglavja (prva raven) označujemo z 1., 2., 3., …, podpoglavja (druga raven) z 1.1, 1.2, njihova podpoglavja (tretja raven) pa z 1.1.1, 1.1.2, … itn. Pri označevanju in zapisu delov zaključnega dela velja:

- naslov vsakega glavnega poglavja (1. raven) je zapisan na vrhu nove strani;
- pod naslovom glavnega poglavja sta dve prazni vrstici, nato sledi besedilo ali navedba podpoglavja;
- pred naslovom podpoglavja druge ravni (npr. 1.1) sta dve prazni vrstici;
- pred naslovom podpoglavja tretje ravni (npr. 1.1.1) je ena prazna vrstica;
- za naslovom vsakega podpoglavja je ena prazna vrstica;
- dodatni razmiki nad naslovom (katerekoli ravni) in pod njim morajo biti izključeni oziroma nastavljeni na 0 pt.

Praviloma se v naslovu zaključnega dela oziroma v naslovu poglavij in podpoglavij ne uporabljajo okrajšave in kratice ne navajajo.

3.3.2 Samostojni strukturni deli

Samostojni strukturni deli (uvod, sklep, povzetek, *abstract*, reference, priloge) se ne številčijo. Spadajo v 1. raven naslovov.

3.3.3 Tabele in slike

Tabele in slike so označene zaporedno z arabskimi številkami od 1 naprej. Podrobnosti so navedene v Prilogi 2 (na koncu dokumenta).

3.4 Obseg zaključnega dela

Diplomsko delo na Univerzitetnem študijskem programu prve stopnje Teološki in religijski študiji (UTR) naj praviloma obsega od 60.000 do 90.000 znakov s presledki.

Diplomsko seminarsko delo na Univerzitetnem dvopredmetnem študijskem programu prve stopnje Teološki študiji (UDT) naj praviloma obsega od 50.000 do 60.000 znakov s presledki.

Študijski program prve stopnje Človek in medosebni odnosi (ČMO) se zaključi z opravljenimi študijskimi obveznostmi.

Magistrsko delo na Enovitem magistrskem študijskem programu druge stopnje Teologija (EMT) naj praviloma obsega od 100.000 do 175.000 znakov brez presledkov.

Magistrsko delo na Drugostopenjskem magistrskem študijskem programu Zakonski in družinski študiji (ZDŠ) in Drugostopenjskem magistrskem študijskem programu Religiologija in etika (RE) naj praviloma obsega vsaj 90.000 znakov s presledki.

Magistrsko delo na Drugostopenjskem dvopredmetnem magistrskem pedagoškem študijskem programu Teologija (2DVO) naj praviloma obsega vsaj 60.000 znakov s presledki.

4. STRUKTURA ZAKLJUČNEGA DELA

Zaključno delo naj ima naslednje samostojne strukturne dele (prvine):

– naslovno stran;
– zahvalo;
– seznam uporabljenih kratic in okrajšav;
– kazalo;
– kazalo tabel (če je vključeno);
– kazalo slik (če je vključeno);
– uvod;
– obdelavo teme, razdeljeno po poglavjih (jedro dela);
– sklep;
– povzetek v slovenskem jeziku in ključne besede;
– povzetek v angleškem jeziku (*abstract*) in ključne besede (*keywords*);
– reference;
– priloge (če so vključene).

4.1 Naslovna stran

Na naslovni strani zaključnega dela je poleg imen univerze in fakultete treba navesti tudi študijski program študenta (npr.: Enoviti magistrski študijski program druge stopnje Teologija; Univerzitetni študijski program prve stopnje Teološki in religijski študiji; Univerzitetni dvopredmetni študijski program prve stopnje Teološki študiji; Drugostopenjski magistrski študijski program Religiologija in etika; Drugostopenjski magistrski študijski program Zakonski in družinski študiji; Drugostopenjski dvopredmetni magistrski pedagoški študijski program Teologija; Doktorski študijski program tretje stopnje Teologija – smer Teologija; Doktorski študijski program tretje stopnje Teologija – smer Zakonska in družinska terapija).

Navede se tudi vrsta zaključnega dela: magistrsko delo, diplomsko delo, diplomsko seminarsko delo, doktorska disertacija.

Študenti, ki so vpisani v študijski program, ki se izvaja na enoti v Mariboru, na naslovni strani v nogi zaključnega dela kot kraj navedejo: Ljubljana – Maribor.

Naslov naj jedrnato odraža glavno idejo dela.

4.1.1 Primer zapisa naslovne strani (z rubrikami)

– Ime univerze in fakultete: vsako ime v svoji vrstici, velikost pisave 14 pt, krepko, z velikimi tiskanimi črkami in sredinsko poravnano. Ime univerze je v prvi vrstici na vrhu strani, pod njim je ime fakultete.

– Ime študijskega programa študenta: velikost pisave 14 pt, z velikimi tiskanimi črkami in sredinsko poravnano. Zapisano je neposredno pod imenom fakultete, brez vmesne prazne vrstice.

UNIVERZA V LJUBLJANI
TEOLOŠKA FAKULTETA
ŠTUDIJSKI PROGRAM ŠTUDENTA

Ime Priimek

– Ime in priimek študenta: velikost pisave 14 pt, sredinsko poravnano.

Ime in priimek sta umeščena približno na sredino prostora med imenom študijskega programa in naslovom zaključnega dela.

– Naslov dela: velikost pisave 18 pt, krepko, z velikimi tiskanimi črkami in sredinsko poravnano. Naslov je umeščen približno na sredino prve strani po višini.

– Vrsta zaključnega dela: velikost pisave 14 pt, z velikimi tiskanimi črkami in sredinsko poravnano. Navede se ustrezna vrsta zaključnega dela: DIPLOMSKO DELO, DIPLOMSKO SEMINARSKO DELO, MAGISTRSKO DELO ali DOKTORSKA DISERTACIJA

NASLOV DELA
MAGISTRSKO DELO

Mentor: Ime Priimek
Somentor: Ime Priimek

Mentor (somentor): velikost pisave 14 pt, z malimi tiskanimi črkami in sredinsko poravnano.

– Podatek o mentorju in somentorju je umeščen približno na sredino prostora med naslovom zaključnega dela ter navedbo kraja in leta.

Kraj in leto: velikost pisave 14 pt, z malimi tiskanimi črkami in sredinsko poravnano.

Kraj in leto sta navedena na dnu naslovne strani.

Študenti, ki študirajo na enoti v Mariboru, navedejo Ljubljana – Maribor in leto.

Ljubljana, leto

4.2 Zahvala

Praviloma je zahvala na drugi strani. V njej se navede morebitna pomoč ustanov in posameznikov, ki so pomagali pri nastajanju zaključnega dela. Zahvala ni daljša od ene strani.

4.3 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

V seznamu se uporabljene kratice in okrajšave razvrstijo po abecednem redu. Poleg njih je treba navesti njihov polni pomen.

4.4 Kazalo

Vsebinsko kazalo praviloma zajema celotne naslove vseh strukturnih delov zaključnega dela, vključno z vsemi označbami poglavij in podpoglavij ter številkami začetnih strani poglavij oziroma podpoglavij. Strukturni deli zaključnega dela so:

– zahvala;
– seznam uporabljenih kratic in okrajšav (če je vključen);
– kazalo;
– kazalo tabel (če je vključeno);
– kazalo slik (če je vključeno);
– uvod;
– naslovi poglavij in podpoglavij;
– sklep;
– povzetek;
– *abstract*;
– reference;
– priloge (če so vključene).

4.5 Uvod

Zaključno delo sestavljajo trije osnovni deli: uvod, obdelava teme po poglavjih in sklep. V uvodu je opredeljen problem, postavljena osnovna teza, nakazana pot razčlenitve problema ter po potrebi naveden pomen teme in razlog za njeno izbiro. Uvod naj bralcu predstavi osnovne cilje in načela zaključnega dela, širši strokovni okvir oziroma področje, s katerega je problem izbran, ter razloge za takšno izbiro. Po prebranem uvodu bralec spozna temeljni problem in kaj

naj bi zaključno delo prispevalo k njegovemu raziskovanju.

Pri dobesednem navajanju mnenj, zaključkov in trditev drugih avtorjev navedek zapišemo med narekovaji in v referenci natančno navedemo vir navajanja.

Opombe pod črto, kjer so potrebne, naj bodo skladno z navedenimi pravili na vsaki strani pod besedilom, označene z arabskimi številkami, ki naj v celotnem delu zaporedno naraščajo od 1 dalje. Opombe dodatno pojasnjujejo posamezne besede, natančneje razlagajo posamezna stališča, navajajo dodatne vidike in literaturo, ki bi jo avtor bralcu priporočil, ipd.

4.6 Obdelava teme, razdeljene po poglavjih (jedro dela)

V jedru sledi izpeljava z vsemi potrebnimi sestavinami. Jedro je razdeljeno na poglavja in podpoglavja. Razdelitev ni naključna, saj vsako poglavje pojasnjuje določeno točko ali vidik glavne teme. Praviloma ne vnašamo posebnih naslovov, npr. »teoretični del« ali »empirični del«, temveč naslovi poglavij logično sledijo drug drugemu.

4.6.1 Plagiatorstvo

V strokovnem in znanstvenem delu je pomembno, da v referencah in opombah jasno navedemo vir in avtorja. Če pa dela, naloge, argumente, ideje ali besede drugih zavestno predstavljamo kot svoje in virov ne navajamo, gre za plagiatorstvo. Plagiatorstvo je tudi, če tuje delo ali del tujega dela prevzemamo v parafrazah ali če s svetovnega spleta prevzamemo besedilo, ne da bi navedli vir. Izogibamo se nepotrebnemu citiranju, ki zgolj razkriva strokovno nesamostojnost, kakor tudi navajanju tistega, kar je splošno znano. Tako na primer ni treba citirati stavka: »Drugi vatikanski cerkveni zbor je bil v Rimu.«

4.6.2 Uporaba umetne inteligence (UI)

Če smo v katerikoli obliki ali fazi priprave besedila (pridobivanje idej, priprava načrta raziskovalnega dela, izbira metodologije, neposredna uporaba generiranega besedila itd.) uporabili katerokoli orodje umetne inteligence, ga ustrezno navedemo (v besedilu, uvodu ipd.) na način, ki ga določajo veljavna navodila za navajanje v metodologiji znanstvenega dela na Teološki fakulteti UL.

4.7 Mentorji

Mentorji so odgovorni za kakovostno vodenje dela študenta z vsebinskega in metodološkega vidika. Študenta usmerjajo glede tehničnih in jezikovnih zahtev pri izdelavi zaključnega dela.

Če je dokazljivo, da je delo plagiat, je za kršitev odgovoren študent. V tem primeru lahko mentor poda prijavo disciplinski komisiji v skladu z veljavnimi predpisi Univerze v Ljubljani in UL TEOF.

4.8 Zaključek (sklep)

Sklep ni zgolj povzetek celote, temveč naj pojasni rezultate dela in omeni nerešene probleme. Na kratko naj bo opisan osnovni okvir zaključnega dela, zlasti obravnavani problem, ki je bil posebej predstavljen že v uvodu. Na koncu naj bodo navedeni tudi morebitni odprti problemi ter možnosti oziroma smernice za njihovo reševanje.

4.9 Povzetek in ključne besede

Povzetek je zgoščen prikaz vsebine celotnega dela. V 200 do 300 besedah naj avtor nakaže problem zaključnega dela, metode, rezultate in njihov pomen tako, da lahko bralec na podlagi povzetka presodi o relevantnosti celotnega besedila. Povzetek naj ne vsebuje informacij in trditev, ki jih v delu ni. Avtorja navajamo v tretji osebi. Nebistvenih podrobnosti ne navajamo. V povzetku ne navajamo uporabljene literature.

Za povzetkom so v novem odstavku navedene ključne besede zaključnega dela (5–7).

4.10 *Abstract* in *Keywords* ter naslov v sekundarnem jeziku

Na novi strani (ne pod povzetkom v slovenščini) sledi povzetek v angleškem jeziku oziroma *Abstract*. Prevod naslova zaključnega dela je takoj pod naslovom *Abstract* in pred besedilom prevoda povzetka. Zapisan je z velikimi tiskanimi črkami, krepko, v velikosti 12 pt. Prevod naslova mora biti enak prevodu naslova, ki je bil ob prijavi zaključnega dela vpisan v VIS. Nato sledita prevod besedila povzetka in ključnih besed.

4.11 Reference

Seznam referenc je naveden na koncu zaključnega dela. Reference so razvrščene po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev. Pri tem se upoštevajo zadnja veljavna navodila, objavljena v dokumentu *Navajanje v metodologiji znanstvenega dela na Teološki fakulteti UL*.

V seznamu referenc so navedena vsa (in samo tista) dela, na katera se avtor sklicuje v besedilu ali jih neposredno citira. Ne navajajo se dela, ki v besedilu niso omenjena.

Po potrebi in v dogovoru z mentorjem se lahko poglavje *Reference* deli na podpoglavja (npr. viri, drugotna literatura).

Seznam referenc naj bo oblikovan z visečim zamikom in brez praznih vrstic med posameznimi bibliografskimi enotami.

4.12 Navodila za navajanje

Za navajanje referenc (literature) uporabljamo čikaško metodo, in sicer sistem »avtor–letnica«. Podrobnejša navodila so določena v dokumentu *Navajanje v metodologiji znanstvenega dela na Teološki fakulteti* in so objavljena na spletni strani Teološke fakultete.

Pri uporabi spletnih ali programskih orodij za upravljanje referenc (npr. Zotero, EndNote, Mendeley) je treba samodejno generirane citate in bibliografske zapise skrbno pregledati ter jih po potrebi ročno uskladiti z navodili za oblikovanje in citiranje virov.

4.13 Priloge

Vprašalnike, celotne intervjuje, obsežnejše tabele, slikovne priloge in podobno postavimo na konec dela (za poglavjem Reference) v poglavje Priloge. Priloge so v seznamu navedene zaporedno glede na vrstni red njihovega pojavljanja v besedilu. Za vsako posamezno prilogo je navedena številčna oznaka (npr. Priloga 1, Priloga 2, Priloga 3 itd.). Strani so oštevilčene z malimi rimskimi številkami (i, ii, iii, iv, ...).

5. ODDAJA ZAKLJUČNEGA DELA

5.1 Tehnična, jezikovna in postopkovna določila

5.1.1 Lektoriranje

Delo mora lektorsko pregledati strokovno usposobljena oseba.
Po lektoriranju in pred oddajo mentor znova pregleda popravljeno zaključno delo.

5.1.2 Tehnični pregled zaključnega dela

Pred oddajo študent delo v *Wordu* po elektronski pošti pošlje v tehnični pregled prodekanu za študijske zadeve (študentje 1. in 2. stopnje) ali prodekanu za znanstvenoraziskovalno dejavnost (doktorski študentje).

Pristojni prodekan v petih delovnih dneh študenta obvesti o morebitnih pomanjkljivostih, ki jih mora ta odpraviti, nato pa nalogo znova oddati v tehnični pregled. Vsak ponovni pregled lahko traja največ pet delovnih dni.

Ko pristojni prodekan oceni, da je zaključno delo tehnično ustrezno urejeno, o tem obvesti študenta, mentorja in referat.

5.1.3 Oddaja zaključnega dela v VIS

Ko pristojni prodekan potrdi primerno tehnično urejenost zaključnega dela, lahko študent zaključno delo odda v sistem VIS. Referat potrdi samo tista dela, ki so oblikovana skladno s tehničnimi navodili za izdelavo zaključnega dela in jih je potrdil pristojni prodekan.

Študent se lahko obrne na referat, ki mu posreduje potrebna navodila za oddajo elektronske oblike pisnega zaključnega dela skladno s *Pravilnikom o preverjanju podobnosti vsebine elektronske oblike pisnega zaključnega dela študija in pogojih za začasno nedostopnost vsebine pisnega zaključnega dela študija*.

5.1.4 Zagovor zaključnega dela študentov 1. in 2. stopnje

Od dneva, ko je študent izpolnil vse pogoje za pristop k zagovoru (opravil vse izpite in oddal zaključno delo), do zagovora mora praviloma preteči sedem dni. Mentor (somentor) mora ob zagovoru oddati opisno oceno zaključnega dela.
Ta določila ne veljajo za doktorske disertacije, za katere je postopek oddaje predpisan s Pravilnikom o doktorskem študiju.

5.2 Določila o enotnem diplomskem delu, ki veljajo za dvopredmetni program Teologija

Študentje lahko opravljajo enotno diplomsko delo, če z vlogo zaprosijo KŠZ za odobritev enotnega diplomskega dela. K vlogi morajo priložiti soglasje potencialnih mentorjev z obeh fakultet in navesti enoten naslov diplomskega dela.

Za enotno diplomsko delo veljajo naslednja določila:

- naslov diplomskega dela je enoten;
- če se predpisani metodologiji za izdelavo zaključnega dela na fakultetah razlikujeta, se študent v dogovoru z mentorjema odloči za eno od njiju in jo upošteva;
- na naslovni strani se navedeta obe fakulteti, v diplomskem delu pa oba mentorja;
- mentor z UM FF nalogo le oceni, zagovor pa se organizira na Enoti v Mariboru;
- zagovor diplomskega dela v Ljubljani je skupen in se organizira na UL FF in/ali UL TEOF.

5.3 Popravki zaključnega dela po zagovoru

Če so po zagovoru potrebni popravki zaključnega dela, mora študent najpozneje v sedmih dneh po zagovoru oddati popravljeno delo v elektronski obliki.

5.4 Izjava o uporabi orodij umetne inteligence pri pripravi zaključnega dela

Študent ob oddaji zaključnega dela v VIS odda izjavo o uporabi orodij umetne inteligence pri pripravi zaključnega dela. V izjavi navede uporabljeno orodje ter opiše namen in obseg uporabe. Za vsebino zaključnega dela v celoti odgovarja avtor.

Če obstaja utemeljen sum, da uporaba orodij umetne inteligence ni bila ustrezno razkrita, da izjava ne odraža dejanskega obsega njihove uporabe ali da so bila kršena pravila akademske integritete, lahko mentor poda prijavo disciplinski komisiji v obravnavo v skladu z veljavnimi predpisi Univerze v Ljubljani in UL TEOF.

5.4.1 Primer izjave

Pri pripravi magistrskega dela sem uporabljal/-a orodje *ChatGPT* (*OpenAI*) za:

- jezikovno urejanje besedila;

- predloge za strukturiranje vsebine;
- pomoč pri oblikovanju osnutkov posameznih delov besedila;
- _____ (drugo).

Za vsebinske odločitve, interpretacijo in analizo podatkov, izbor literature ter končno besedilo v celoti odgovarjam sam.

6. ZAGOVOR ZAKLJUČNEGA DELA ZA ŠTUDENTE 1. IN 2. STOPNJE

Zagovor zaključnega dela je javen in mora biti objavljen vsaj tri dni pred datumom zagovora na oglasni deski ali spletni strani fakultete. Fakulteta je dolžna študentu omogočiti zagovor zaključnega dela v roku enega meseca od oddaje zaključnega dela v VIS, razen v času počitnic.

Komisijo za zagovor zaključnega dela sestavljajo mentor kot predsednik in še en visokošolski učitelj kot član komisije. Predlog komisije pripravi referat na podlagi mentorjevega predloga, ki je predhodno usklajen s predlaganimi člani komisije. Referat na predlog mentorja določi datum zagovora zaključnega dela.

Predsednik komisije je mentor zaključnega dela. Vodi zagovor zaključnega dela in pripravi zapisnik (obrazec prejme v referatu). Zapisnik vključuje opisno oceno zaključnega dela, ki jo mentor pred zagovorom predloži referatu, oceni zagovora, ki jo podata oba člana komisije, ter skupno oceno. Zapisnik podpišeta oba člana komisije.

Zagovor zaključnega dela traja najmanj 30 in največ 60 minut. Kandidat najprej predstavi delo (10–15 minut), nato mentor in član komisije postavita vprašanja. Vprašanja lahko postavijo tudi osebe, ki niso člani komisije, če tako določi predsednik komisije.

Skupna ocena je sestavljena iz 70 % ocene pisnega zaključnega dela in 30 % ocene ustnega zagovora. Za uspešno opravljen zagovor zaključnega dela morajo biti vse ocene pozitivne. Predsednik komisije kandidatu sporoči sklep komisije in skupno oceno. Pri tem upošteva, da razglasitev ocene ni javna.

7. Priloga št. 1 – Zapisnik zagovora zaključnega dela

ZAPISNIK ZAGOVORA ZAKLJUČNEGA DELA

Kandidat/ka ……..……..……. ……. (ime in priimek),

študent/ka ……. ……. ……. ……. (ime programa),

rojen/a ……. (datum) v kraju ……..……..……..,

je dne ……. opravil/a zagovor zaključnega dela z naslovom

……

……

……

……

(naslov zaključnega dela).

SKUPNA OCENA: _____

8. Priloga št. 2 – Oblikovanje in urejanje tabel in slik

Tabele in slike se številčijo vsaka posebej in z zaporednimi številkami. Oznake tabel in slik (npr. **TABELA 1.**, **TABELA 2.**; **SLIKA 1.**, **SLIKA 2.**) se pišejo krepko in z velikimi tiskanimi črkami. Preostali del naslova tabel ali slik se piše z veliko začetnico, ne odebeljeno in brez pike na koncu. Naslov tabele ali slike je poravnan levo ter naj bo kratek in jedrnat. Številčenje je zaporedno skozi celotno delo, ne glede na poglavja. Med naslovom tabele ali slike in tabelo oziroma sliko ni prazne vrstice.

Vsebina naslovov in napotitev v besedilu
Tabelo ali sliko umestimo čim bližje besedilu, v katerem je prvič omenjena. V besedilu mora biti jasno navedeno sklicevanje nanjo, npr. *(glej Tabelo 1)* ali *(glej Sliko 2)*. Naslov tabele ali slike je zapisan nad tabelo oziroma sliko, v ločeni vrstici, levo poravnan in brez pike na koncu. Naslov tabele ali slike naj bo kratek, jasen in neposredno povezan z vsebino.

– Primer:
TABELA 1. Demografske značilnosti vzorca
Primer napotitve v besedilu: (glej Tabelo 1), Kot prikazuje Slika 2 …

Oblika tabele
Razmiki znotraj tabele so enojni.
Nad naslovom tabele in pod tabelo oziroma opombami je ena prazna vrstica.
Tabela je poravnana levo (z levim robom besedila), ni centrirana in ne sega čez robove besedila. To se zagotovi z enotno širino stolpcev in brez nepotrebnih zamikov.
Dovoljeni sta le zgornja in spodnja vodoravna črta ter vmesna vodoravna črta, ki ločuje glavo tabele od podatkov.
Navpične črte niso dovoljene.
Senčenje ni dovoljeno, razen če je nujno za preglednost.

Vrednosti v tabeli
Vse vrednosti v tabeli naj bodo dosledno zapisane z enakim številom decimalnih mest (npr. vedno dve decimalni mesti: 3,46 namesto 3,456 ali 3,5).
Decimalno ločilo je vejica.
Leva poravnava je standardna in priporočena za besedilne oznake (npr. Spol, Izobrazba, Skupina A), nominalne in ordinalne spremenljivke (kategorije) ter opise skupin.
Desna poravnava se priporoča za številke, povprečja (*M*), standardne odklone (SD), frekvence, odstotke, rezultate testov, p-vrednosti.

Naslovi stolpcev (glava tabele)
Naslovi stolpcev so zapisani krepko.
Priporočena je sredinska poravnava za enotnost, še posebej če gre za kratke oznake (*M*, *SD*, *n*, %).

Če so v stolpcu decimalne vrednosti, se priporočata desna poravnava ali poravnava po decimalni vejici. Poravnava po decimalni vejici v Wordu zahteva ročno urejanje ali uporabo decimalnega tabulatorja.

Pri statističnem poročanju se uporabljajo mednarodne oznake. Latinične oznake, ki predstavljajo statistike ali spremenljivke, se pišejo ležeče, na primer *M*, *SD*, *t*, *F*, *r*, *p*, *U*, *H*, *W*, *D*, *B*, R^2, *d* in *z*. Grške črke se pišejo pokončno, na primer α, β, ρ, τ, χ^2, η^2 in ω. Kratice oziroma indeksi, ki niso spremenljivke, se pišejo pokončno, na primer CI, OR ipd. Oznake za minimalno in maksimalno vrednost ter izraza asimetričnost in sploščenost se pišejo pokončno, saj ne gre za statistične simbole oziroma spremenljivke. Minimalno in maksimalno vrednost lahko v tabelah zaradi preglednosti krajšamo, npr. Min in Maks. Za asimetričnost in sploščenost ni splošno uveljavljenih standardnih kratic, zato se izraza izpišeta v celoti.

Obrazložitve kratic in simbolov
Vse uporabljene statistične oznake v tabeli (*M*, *SD*, *n*, *p* itd.) morajo biti razložene pod tabelo v obliki opombe, z velikostjo pisave 10 pt.

– Primer:
Opomba: *M* = aritmetična sredina; *SD* = standardni odmik; *n* = število udeležencev; *p* = p-vrednost.

Poudarki in označevanje pomembnih rezultatov
Če so v tabeli statistično pomembni rezultati, jih lahko označimo z zvezdico (*), vendar mora biti v opombi navedeno, kaj zvezdica pomeni, npr. Opomba: $*p < 0{,}05$; $**p < 0{,}01$.

Viri in opombe pod tabelo/sliko
Če tabela oziroma slika ni avtorska, mora biti naveden vir v obliki reference po sistemu *avtor–letnica*. Vir se lahko navede v naslovu tabele oziroma slike (npr. **TABELA 3.** Število študentov po letnikih (Novak 2022)) ali pod tabelo oziroma sliko (npr. *Vir: Novak 2022.*).

Viri in opombe pod tabelo oziroma sliko so zapisani v pisavi Times New Roman, velikosti 10 pt, v ležečem tisku.

Razmik med vrsticami je enojni (1,0).

Pod virom oziroma opombo je ena prazna vrstica.

Poravnava je leva (ne obojestranska).

Viri in opombe se ne številčijo. Vir se začne z »Vir:«, opomba pa z »Opomba:«. Če je vir naveden v naslovu, se oblikuje skladno z naslovom; če je naveden pod tabelo oziroma sliko, se zapiše v pisavi velikosti 10 pt in ležečem tisku.

V nadaljevanju so podani različni primeri tabel.

TABELA 1. Razlike v samopodobi glede na spol udeležencev

Spol	***M***	***SD***	***n***	***t***	***p***
Moški	3,74	0,58	40	-1,56	0,12
Ženske	3,95	0,65	42		

Opomba: M = aritmetična sredina; *SD* = standardni odklon; *n = število udeležencev; t* = statistika t-testa; *p* = p-vrednost.

TABELA 2. Povprečna ocena zadovoljstva med skupinami udeležencev

Skupina	**Povprečna ocena**	**Število udeležencev**
Skupina A	3,8	25
Skupina B	4,1	22
Skupina C	3,5	20

TABELA 3. Deskriptivna statistika glavnih spremenljivk na celotnem vzorcu udeležencev (*n* = 82)

Spremenljivka	***M***	***SD***	**Min**	**Maks**	**Asimetričnost**	**Sploščenost**	***D***	***p***
Samopodoba	3,85	0,62	2,20	5,00	-0,35	0,12	0,137	0,086
Zadovoljstvo v odnosih	4,12	0,55	2,90	5,00	-0,42	0,25	0,143	0,064
Percepcija podpore	3,57	0,71	1,80	5,00	0,18	-0,44	0,124	0,147

Opomba: M = aritmetična sredina; *SD* = standardni odklon; D = statistika Kolmogorov–Smirnovega testa normalnosti; *p* = p-vrednost.

TABELA 4. Pearsonove korelacije med glavnimi spremenljivkami

	1. Samopodoba	**2. Zadovoljstvo**	**3. Podpora**
1. Samopodoba	—		
2. Zadovoljstvo	0,42**	—	
3. Podpora	0,36*	0,48**	—

Opomba: r = Pearsonov korelacijski koeficient; **p* < 0,05; ***p* < 0,01.

TABELA 5. Povprečja in standardni odkloni zadovoljstva glede na starostne skupine

Skupina starosti	***M***	***SD***	***n***
Mlajši od 30 let	4,05	0,50	28
30–45 let	4,18	0,53	30
Nad 45 let	4,11	0,60	24

Opomba: M = aritmetična sredina; SD = standardni odklon; n = število udeležencev.

TABELA 6. Analiza variance za zadovoljstvo glede na starostne skupine

Vir variance	***SS***	***df***	***MS***	***F***	***p***
Medskupinska	0,143	2	0,072	0,265	0,768
Znotrajskupinska	21,148	79	0,268		
Skupaj	21,291	81			

Opomba: SS = vsota kvadratov; *df* = število prostostnih stopenj; *MS* = srednji kvadrat; *F* = statistika F-testa*; p = p-vrednost.*

TABELA 7. Napovedovanje samopodobe na podlagi podpore in zadovoljstva

Napovedna spremenljivka	B	SE B	β	t	p
Konstantna	1,32	0,42		3,14	0,002
Percepcija podpore	0,28	0,09	0,34	3,11	0,003
Zadovoljstvo v odnosih	0,21	0,10	0,26	2,10	0,039

Opomba: B = nestandardizirani regresijski koeficient; *SE B* = standardna napaka nestandardiziranega regresijskega koeficienta; β = standardizirani regresijski koeficient; *t* = statistika t-testa; *p* = p-vrednost.