

POROČILA STROKOVNJAKINJ IN STROKOVNJAKOV NAKVIS – OBLIKOVNO-JEZIKOVNE SMERNICE

I. OSNOVNE IZTOČNICE ZA STROKOVNJAKINJE IN STROKOVNJAKE:

1. **Slovnična oseba:** iztočnica je 3. oseba ednine – skupina strokovnjakinj/strokovnjakov (je ...), lahko tudi 3. oseba množine – članice/člani skupine, strokovnjakinje/strokovnjaki
2. **Zapis datuma:** med števili je presledek, na začetku števil ni ničel (01.02.3456 je 1. 2. 3456). Zapisovanje datumov naj bo poenoteno – ali vse s številkami ali dan in leto s številko, vmes mesec z besedo.
3. **Kratice:**
 - pri prvi omembi polno (celotno) ime, v oklepaju nato kratica in v nadaljevanju uporaba kratice (brez sklanjanja)
 - nujno preveriti ustrezno poimenovanje zavoda (kadar se navaja kratica članice univerze skupaj z univerzo, potem v zaporedju: najprej kratica univerze, nato članice – UP KRATICA, UL KRATICA, UM KRATICA, UNG KRATICA, UNM KRATICA, NU KRATICA, AMEU KRATICA)
 - kadar se pojavi kratica brez predhodno razvezanega pojma, jo je treba ali zapisati razvezano (torej na vseh mestih v besedilu, če se redko pojavlja v besedilu) ali pa jo razvezati in kratico dati v oklepaj, v nadaljevanju pa nato uporabljati kratico

Raba kratic (in drugih krajšav) naj bo v besedilu poenotena.
4. **Nazivi prvega in končnega poročila:**
 - akreditacijsko poročilo / končno akreditacijsko poročilo (**akreditacija ŠP in VZ**)
 - evalvacijsko poročilo / končno evalvacijsko poročilo (**evalvacija VSŠ, vzorčna, izredna evalvacija**)
 - ugotovitevno poročilo / evalvacijsko poročilo / končno evalvacijsko poročilo (**podaljšanje akreditacije VZ**)
5. **Navajanje standardov, členov, točk, alinej**
 - **Standard** se piše s številko (pri čemer navajamo »1. standard« in ne »S/standard 1«; to ne velja za angleščino, v kateri se navaja »Standard 1«).
 - **Točka v okviru standarda** se navaja: »iz točke / pod točko a) 1. standarda« ali : »1. standard, točka a)« (recimo kot mesto, na katero se besedilo nanaša, navedeno v oklepaju).
 - **Členi in točke** (če so označene s številkami) se navajajo s številko (»1. člen«, »24. člen«; »1. točka«, »24. točka«). Če so točke označene s črkami, pa na način »iz točke / pod točko a)«. Pri navajanju upoštevamo tehniko, uporabljeno v materialnem delu predpisa.
 - **Odstavki členov in alineje** se navajajo z besedo (»prvi odstavek«, »štiriindvajseti odstavek«; »prva alineja«, »štiriindvajseta alineja«).
6. Pri izpolnjevanju standardov **na koncu vsakega standarda in v obeh preglednicah:** kjer ni ničesar, se da poševnico: / (**SHIFT + 7**)

7. Zapisi v **ležečem tisku** naj bodo v poročilu poenoteni
Predlogi:
– v ležečem tisku so naslovi knjig, publikacij, lahko tudi citatna raba (tudi pojma ali besedne zveze) ali kadar hočemo kaj poudariti
– niso v ležečem tisku: naslovi zakonskih aktov, imena študijskih programov, predmetov, ustanov

II. IZBOR DRUGIH SPLOŠNIH SMERNIC:

8. – **Velika začetnica** (med drugim): imena (dobesedna in v celoti, ne krajšave) študijskih programov in smeri ter višješolskih in visokošolskih predmetov
– **Mala začetnica** običajno (med drugim): področja (študijska, znanstvena, raziskovalna ...) in imena organov zavodov oz. ustanov (sveti, komisije, senat ipd.), lahko pa so ti tudi z veliko začetnico, če se navede celotno, dobesedno ime (kar je treba preveriti), recimo Svet Nacionalne agencije Republike Slovenije za kakovost v visokem šolstvu, in hoče posebej poudariti, da gre za prav točno ta organ
9. Med **številom in simbolom** za enoto je presledek
10. Poenotiti **navajanje stopnje študija**: izpis z besedo (npr. »tretja stopnja«)
11. – **KLASIUS**: v besedilu poenotiti zapis glede na velike tiskane črke (pogosteje se uporablja velike tiskane kot male z veliko začetnico) + tu gre verjetno pogosto za **KLASIUS-P-16**; tipičen ustrezen zapis: področje/a po klasifikaciji KLASIUS-P-16 *ALI*: področje/a po KLASIUS-P-16
– Zapis razvezane kratice KLASIUS: **Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja** (z veliko začetnico)
– **Frascati**: v besedilu poenotiti zapis glede na velike tiskane črke; načeloma se uporablja kot stvarno lastno ime (z veliko začetnico) in se sklanja; tipičen ustrezen zapis: področje/a po klasifikaciji Frascati *ALI*: področje/a po Frascatiju
12. – **XY ECTS**; pravilno navajanje: **XY kreditnih točko po ECTS**; v istem odstavku oziroma smiselno lahko tudi le »XY kreditnih točk«; kadar se kreditne točke pogosto ponavljajo, možnost ob prvi omembi: **XY kreditnih točko po ECTS (v nadaljevanju: KT)**, nato v nadaljevanju XY KT
– Zapis razvezane kratice: **Evropski prenosni kreditni sistem** (z veliko začetnico)
13. Kratica za Zakon o visokem šolstvu: **ZVIS** (ne ZVIS)
14. **NAKVIS/Nakvis**: poenotiti rabo kratice v besedilu; v primeru Nakvisa se kratica sklanja, v primeru NAKVIS kratice ne sklanjamo oziroma sklanjamo po 3. ženski sklanjatvi (brez končnic) (ta možnost sklanjatve je izbrana zaradi lažje uporabe)
15. Pred **trema pikami** (najpogosteje v poročilih pri naštevanju) je presledek in ni vejice (je torej: aaa, bbbb, ccc ...)
16. Okrajšava za »to je«: **tj.** (in ne t.j. ali t. j.)
17. Okrajšava za »tako imenovani«: **t. i.** (s presledkom)
18. Okrajšava za »vršilec dolžnosti«: **v. d.** (s presledkom)

19. **Narekovaj**: uporablja se » «
20. **Števila do deset** se praviloma pišejo z besedo in ne števk – razen recimo v preglednicah, pa vedno, kadar je zraven simbol za enoto (in ne izpisana enota z besedo, torej: 5 % in pet odstotkov)
21. Poenotiti **študenti/študentje** (1. os. mn.; obojno pravilno, ampak se v besedilu uporablja le eno od oblik)
22. (Sodelovati) v projektu; ustrezno: (sodelovati) **pri projektu** (ustrezno tudi: v okviru projekta)
23. znanstveno raziskovalen / znanstveno-raziskovalen (projekt); ustrezno: **znanstvenoraziskovalen**
24. predmetno-specifične / predmetnospecifične kompetence; ustrezno: **predmetno specifične kompetence**
25. temeljno-raziskovalen / temeljno raziskovalen (projekt); ustrezno: **temeljnoraziskovalen**
26. aplikativno-raziskovalen / aplikativno-raziskovalen (projekt); ustrezno: **aplikativnoraziskovalen**
27. **Angleščina – prevod** iz angleščine ali v angleščino
- V angleškem povzetku preveriti (na spletni strani zavoda), ali je poimenovanje programa in/ali zavoda ustrezno
 - Strojno prevajanje: biti pozoren, ali so ustrezno zapisane ustanove in programi ter nekateri pojmi, kot je npr. »critical« – preveden kot »kritičen«, bi pa moral biti v pomenu »ključen« ali »odločilen« (primer: kritične ugotovitve)
28. **Alinejno naštevanje** – ločila in mala/velika začetnica (podoben prikaz: [Jezikovna svetovalnica Inštituta za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC SAZU](#)):
- A) Če okvirni povedi sledijo krajše **alineje brez ločil**, se alineje ločujejo z vejico, končno ločilo je pika:
- Okvirna poved:*
- *mala začetnica,*
 - *mala začetnica,*
 - *mala začetnica.*
- B) Če okvirni povedi sledijo **alineje z vejico**, se alineje ločujejo s podpičji, končno ločilo je pika:
- Okvirna poved:*
- *mala začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami;*
 - *mala začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami;*
 - *mala začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami.*

C) Če je alinejno besedilo **sestavljeno iz več povedi**, se odločamo za (1) rabo velike začetnice in pike na koncu alineje; lahko pa tako povedi kot alineje ločujejo (2) podpičja, končno ločilo pa je pika:

(1)

Okvirna poved:

– *Velika začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami. Sledi ji nova poved.*

– *Velika začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami. Sledi ji nova poved.*

– *Velika začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami. Sledi ji nova poved.*

(2)

Okvirna poved:

– *mala začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami; za podpičjem ji sledi nova poved;*

– *mala začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami; za podpičjem ji sledi nova poved;*

– *mala začetnica in daljša zapletena poved, ki se ločuje z vejicami; za podpičjem ji sledi nova poved.*