

Na podlagi 31. člena Akta o ustanovitvi zasebnega in samostojnega visokošolskega zavoda Fakultete za državne in evropske študije je Upravni odbor Fakultete za državne in evropske študije na svoji seji dne 30. 9. 2014 sprejel

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH NALOG

1 OBLIKOVNA PRAVILA

Standard papirja: A4.

Format strani: pokončen.

Robovi: robovi so zgoraj, desno in levo poravnani od roba 3 cm, spodaj pa 2,5 cm.

Pisava:

- Tip pisave: Priporočamo tip Arial.
- Velikost znakov v besedilu: 11 točk pokončno (11 points, regular).
- 1,2 razmaka med vrsticami (1,2 line spacing).
- Obojestranska poravnava besedila (od roba do roba, justify).
- Morebitno deljenje besed z mehkim vezajem (soft hyphen).

Lektor:

Zaključno delo mora biti lektorirano pred oddajo v tehnični pregled in k oddaji priložena podpisana izjava lektorja (glej Prilogo 4). Zaključno delo lahko lektorira, profesor slovenskega jezika ali absolvent študija slovenskega jezika.

Tisk:

Od Kazala dalje (vključno s Kazalom) je tisk obojestranski v mehko vezanih in trdo vezanih izvodih.

Vezava:

- a) Diplomsko delo

Diplomsko delo mora biti vezano v temno zeleno platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani so vtisnjenimi z zlatimi črkami.

b) Magistrsko delo

Magistrsko delo mora biti vezano v temno modro platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani so vtisnjeni z zlatimi črkami.

c) Doktorsko delo

Doktorsko delo mora biti vezano v črno platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani so vtisnjeni z zlatimi črkami.

Oštevilčenje:

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini).

- Na prvi (notranji) naslovni strani oštevilčenje ni izpisano.
- Povzetek je oštevilčen z malo rimsko številko ii, abstract (povzetek v tujem jeziku) z malo rimsko številko iii in kazalo z malo rimsko številko iv, v...
- Drugi del diplomskega dela (od uvoda do konca) se oštevilči z arabskimi številkami (1, 2, 3,... kar pomeni, da je prva stran uvoda označena s številko 1).

Obseg besedila:

a) Diplomsko delo

Praviloma diplomsko delo obsega od 90.000 - 120.000 znakov (to je 45 do 60 strani besedila), morebitne priloge se ne všttevajo v navedeni obseg diplomskega dela.

b) Magistrsko delo

Praviloma je obseg magistrskega dela od 150.000 – 200.000 znakov (to je 90 do 120 strani besedila), morebitne priloge se ne všttevajo v navedeni obseg magistrskega dela.

c) Doktorsko delo

Praviloma je doktorska disertacija dolga od 250.000 – 350.000 znakov (to je od 150 do 210 strani besedila), morebitne priloge se ne všttevajo v navedeni obseg doktorskega dela.

2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH NALOG

Zaključna naloga ima svojo strukturo ali kompozicijo, ki je podana v delovnih tezah. Struktura pomeni sestavo, vsebinsko razporeditev in povezanost vseh delov zaključnih nalog. Struktura zaključnih nalog zajema vse sestavine oz. prvine zaključne naloge:

2.1 POVZETEK

Povzetek obsega pregled oz. jasno vsebino celotnega dela. Namenjen je javnosti kot informacija o zaključni nalogi in omogoči bralcu, da hitro spozna bistvene značilnosti dela. Povzetek se piše v materinem jeziku in v enem od svetovnih jezikov. Ob koncu povzetka in abstracta se navedejo ključne besede oz. key words. Skupaj s ključnimi besedami obsega od 15 do 20 vrstic.

2.2 KAZALO (VSEBINA)

Vsebina dela je osnovni načrt dela, ki omogoča bralcu, da lahko hitro najde potrebne informacije v delu. Vsebina predstavlja v bistvu številčni in tekstualni pregled delov in poddelov oz. zaključne naloge, s pomočjo katerih se lahko hitro najdejo strani, kjer so ti deli in poddeli napisani.

2.3 UVOD

Obvezna sestavina dela je uvod. Uvod je začetni in pristopni del, ki predstavlja zaključno nalogo in tudi lik avtorja. Z uvodom avtor uvede bralca v področje obravnavane tematike, spoznava ga s problemom in predmetom raziskovanja, postavljenimi hipotezami, namenom in cilji raziskovanja, oceno že opravljenih raziskav, znanstvenimi metodami in s strukturo oz. kompozicijo zaključne naloge. Vsebuje konkretizirane navedbe, ki jih je študent navedel v obrazložitvi in delovnih hipotezah ob prijavi teme s tem, da je v obrazložitvi ob prijavi uporabljal prihodnji čas, ob končnem oblikovanju uvoda pa uporablja pretekli čas. Uvod vsebuje praviloma naslednje sestavine:

a) Uvod diplomskega dela:

- Opredelitev teme naloge.
- Namen in cilje naloge. Metode dela.
- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.

Običajen obseg uvoda je 5-10% celotnega obsega dela.

b) Uvod magistrskega dela:

- Problem in predmet raziskovanja s postavljenimi hipotezami.
- Namen in cilje raziskovanja.
- Oceno dotlej opravljenih raziskav.
- Metodo raziskovanja.

- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.
Običajen obseg uvoda je 5-10 % celotnega obsega besedila.

c) Uvod doktorskega dela: glej točko b).

2.4 VSEBINSKI DEL BESEDILA

2.4.1 Vsebina diplomskega dela

Vsebinski del besedila diplomskega dela praviloma obsega zgodovinsko - teoretični del, analitično - eksperimentalni del in zaključni ali perspektivni del.

Navedeni deli vsebinskega besedila diplomskega dela pomenijo vsebinske sklope, ki imajo lahko več delov in poddelov s svojimi značilnimi naslovi. Primerno je, da je celotna tematika diplomskega dela obdelana v do pet medsebojno povezanih delov (poglavij), ki se lahko členijo naprej v do tri podpoglavja. Poglavja in podpoglavja diplomskega dela se označujejo po decimalnem sistemu ali sistemu decimalne klasifikacije, največ do štiri decimalne enote. Vse decimalne enote s pripadajočimi naslovi se vpisujejo v vsebino diplomskega dela (decimalni sistem je 1, 10, 100 itn, sistem decimalne klasifikacije je 1, 1.1, 1.1.1, 2. 2.1, 2.1.1 itd.).

Zgodovinsko - teoretični deli je namenjen prikazu razvoja obravnavane teme in prikazu dosedanjih teoretičnih spoznanj v zvezi z njo.

Analitično – eksperimentalni del diplomskega dela je njegov najpomembnejši del. V njem študent dokazuje svoje znanje, izkušnje, kritičnost in ustvarjalnost. Logično mora povezovati relevantna spoznanja, dejstva, dokaze in misli pri opredeljevanju teme diplomskega dela in izvajanju zaključkov. Pri tem mora biti samostojen, objektiven pri presojanju in dajanju relevantnih ocen in predlogov, svojo samostojnost in odgovornost potrjuje z argumenti in utemeljenimi dokazi. V tem delu študent citira tuja stališča, spoznanja in formulacije oziroma navaja uporabljeno literaturo v sklicevalnih zapisih.

V zaključnem ali perspektivnem delu diplomskega dela študent jasno, sistematično, sistemsko in strnjeno predstavi relevantna spoznanja, informacije, stališča, ugotovljena dejstva, ki so obdelana in obširno obrazložena v analitično-eksperimentalnem delu diplomskega dela. V tem delu se ne navajajo citati in opombe pod črto. V tem delu tudi ne označujemo z enotami

decimalnega sistema, temveč jih formuliramo kronološko po strukturi diplomskega dela v odstavkih.

Spisek uporabljene literature in virov

Ob koncu diplomskega dela je treba navesti vso uporabljeno literaturo in vire. Literatura mora biti navedena po abecedi avtorjev citiranih del ter oštevilčena z zaporedno številko. Viri morajo biti navedeni ločeno po skupinah (samostojne publikacije, članki v revijah, prispevki v zbornikih, pravni viri,...) in po hierarhiji, če med njimi obstaja (npr. pravni viri).

Literatura mora obsegati najmanj 10 del.

Spisek slik in tabel (po potrebi)

Tabele, grafikone, skice, sheme, karte, zemljevide in druge ilustracije, ki so vključene v tekst diplomskega dela, se prikazujejo kronološko, posebej za vsako vrsto ilustracij.

Seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi). Kratice in njihovi prevodi se podajo v posebnem pregledu.

Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi)

Priloge (če obstajajo)

Anketni listi, analizne tabele, uporabljeni dokumenti in podobno se prikazujejo kronološko v popisu prilog.

Izjava o avtorstvu in navedba lektorja

Izjavo o avtorstvu in navedba lektorja (Priloga 3) se navede na zadnji strani zaključne naloge.

2.4.2 Vsebina magistrskega dela

Končni tekst magistrskega dela študent obdela v treh delih oz. sklopih, in sicer:

- zgodovinsko-teoretični, retrospektivni ali eksplikativni del,
- analitično-eksperimentalni del,
- zaključni ali perspektivni del.

Zgoraj omenjeni trije temeljni deli magistrskega dela ne pomenijo, da ima magistrsko delo le tri dele in tri naslove teh delov. Ti deli pomenijo le vsebinske sklope oz. skupine, ki imajo več delov in poddelov s svojimi značilnimi naslovi. To še zlasti velja za analitično-eksperimentalni del, ki je

najobsežnejši, kjer se rešuje raziskovalni problem in predmet raziskovanja ter dokazujejo postavljene hipoteze. Primerno je, da je celotna tematika magistrskega dela obdelana v do devet medsebojno povezanih delov, poleg uvoda in zaključka.

Deli in poddeli magistrskega dela se označujejo po decimalnem sistemu ali sistemu decimalne klasifikacije, največ do štiri decimalne enote. Vse decimalne enote s pripadajočimi naslovi se vpisujejo v vsebino magistrskega dela (decimalni sistem je 1, 10, 100 itd., sistem decimalne klasifikacije je 1, 1.1, 1.1.1, 2. 2.1, 2.1.1 itd.).

Osrednji del magistrskega dela je njegov najpomembnejši del. V njem študent dokazuje svoje znanje, sposobnosti, izkušnje, kritičnost, ustvarjalnost, raziskovalno izkušnost in motiviranost. Logično mora povezovati relevantna spoznanja, dejstva, dokaze in misli pri opredeljevanju raziskovalnega problema in izvajanju zaključkov. Pri tem mora biti samostojen, objektivni pri presojanju in dajanju relevantnih ocen in predlogov, svojo samostojnost in odgovornost potrjuje z argumenti in utemeljenimi dokazi. V osrednjem delu študent citira tuja stališča, spoznanja in formulacije oziroma navaja uporabljeno literaturo v sklicevalnih zapisih.

V zaključnem delu magistrskega dela morajo biti vključeni:

- doseženi rezultati in cilji raziskave.
- Preveritev hipotez.
- Prispevek rezultatov raziskave k znanosti oz. stroki.
- Uporabnost rezultatov raziskave.

V zaključnem ali perspektivnem delu magistrskega dela študent jasno, sistematično, sistemsko in strnjeno predstavi relevantna spoznanja, informacije, stališča, ugotovljena dejstva, ki so obdelana in obširno obrazložena v analitično-eksperimentalnem delu magistrskega dela in kjer je dokazana ali ovržena postavljena hipoteza. V tem delu se ne navajajo citati in opombe pod črto. V tem delu tudi ne označujemo z enotami decimalnega sistema, temveč jih formuliramo kronološko po strukturi magistrskega dela v odstavkih.

Spisek uporabljene literature in virov

Ob koncu magistrskega dela je treba dati prikaz vse uporabljene literature in virov, po skupinah in po abecedi avtorjev citiranih del ter oštevilčeno z zaporedno številko. Spisek mora obsegati najmanj 50 enot, od katerih mora biti najmanj 1/5 tujih virov.

Spisek slik in tabel (po potrebi)

Tabele, grafikone, skice, sheme, karte, zemljevide in druge ilustracije, ki so vključene v tekst magistrskega dela, se prikažejo kronološko, posebej za vsako vrsto ilustracij.

Seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi). Kratice in njihovi prevodi se podajo v posebnem pregledu.

Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi)

Priloge (če obstajajo)

Anketni listi, analizne tabele, uporabljeni dokumenti in podobno se prikažejo kronološko v popisu prilog.

Izjava o avtorstvu in navedba lektorja

Izjavo o avtorstvu in navedba lektorja (Priloga 3) se navede na zadnji strani zaključne naloge.

2.4.3 Vsebina doktorskega dela

Glej točko 2.4.2.

3 DOKUMENTACIJSKA PODLAGA ROKOPISA ZAKLJUČNE NALOGE

Dokumentacijska podlaga rokopisa zaključne naloge je citiranje literature in virov, opombe pod črto in ilustracije.

3.1 CITIRANJE

Pri pisanju je treba strogo ločiti avtorjev tekst od tujega teksta, tujih spoznanj, misli, idej, podatkov, ilustracij idr. Pisec lahko prevzame definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije idr., vendar mora vedno na jasn in običajen način navesti, čigavo je in od kod je vse to povzel. To doseže s citiranjem. S citiranjem se razume pisno ali ustno navajanje od besede do besede tujih delov teksta ali besed, ki se lahko preverijo.

Namen citiranja je večstranski. S citiranjem študent ilustrira nek problem, ki mu služi kot dokaz, s katerim argumentira lastno misel s tem, ko se sklicuje na določeno avtoriteto.

Študent pogosto uporablja citate zaradi nasprotovanja mislim drugega avtorja, da bi tako bili njegovi protiargumenti bolj prepričljivi.

Če v citatu znotraj neke navedbe izpusti določene besede ali dele teksta, to označi s tremi pikami. To so t. i. iztrgani citati, pri katerih je treba posebej paziti, da se s tem ne spremeni smisel avtorjevih misli.

Če je citat napisan v ležečih črkah ali poudarjeno, ga študent mora v takšnih črkah tudi citirati. V primeru, da avtor želi poudariti citat in ga napiše poudarjeno ali v ležečih črkah, mora to v opombi pod črto navesti (npr. podčrtal avtor).

V strokovnih delih, ki so namenjena predvsem tujini in če je citat odločilnega pomena, avtor lahko citate navede v jeziku, v katerem so napisani. Citat v tujem jeziku mora prevesti in prevod navesti v opombi pod črto. Pri citiranju mora avtor upoštevati obseg tujega teksta glede na rezultate lastnih raziskovanj in lastnih spoznanj. Citati morajo biti skladno vključeni v tekst in povezani s temo diplomskega dela.

Dobesedno prevzemanje tujih delov teksta mora avtor dati v narekovaje in ob koncu prevzetega teksta navesti tuje delo na običajen način. Če študent daljši tekst interpretira z lastnimi besedami in na svoj način (parafrizira), mora navesti vir, iz katerega je prevzel parafrizirani tekst. Nanavajanje tujih avtorjev in njihovih del se smatra kot plagiat (intelektualna kraja).

Obstaja več načinov oz. sistemov citiranja. Uporabljata se predvsem dva glavna načina oz. sistema:

- evropski način (citiranje pod črto),
- ameriški oz. harvardski način (citiranje na koncu stavka v okroglem oklepaju).

Priporoča se evropski način citiranja oz. način citiranja po priporočilu mentorja.

3.2 OPOMBE POD ČRTO

Reference in opombe se navajajo pod črto, velikost črk je 10 točk, pokončno. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta z arabsko številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila oddvojene s črto od glavnega teksta (črta je dolga do ene petine dolžine vrstice)

Obstajata dve vrsti opomb, ki so praviloma pod črto, in sicer:

- eksplikativne opombe. Te opombe so dopolnilne obrazložitve posameznih delov obrazložitvev, določenih podatkov, informacij, stališč, dejstev ali spoznanj, ki so navedeni v tekstu.
- Primerjalne opombe. Napotujejo bralca na neko drugo bibliografsko enoto, ki obravnava enako ali podobno problematiko, ali na dele istega vira.

PRAVILA IN PRIMERI NAVAJANJA CITATOV, REFERENC IN OPOMB:

Pri navedbah pod črto podatkov ne navajamo v oklepaju.

- Najprej se navede avtor citata, nato sledi letnica dela, iz katerega je vzet citat,

in stran, na kateri je zapisan citat (Jerovšek, 2006, str. 37).

- Če sta avtorja dva, zapišemo oba (Jerovšek in Čebulj, 1995, str. 125).
- Pri besedilih z več kot dvema avtorjema se navede le ime prvega avtorja in doda »et al.« (Jerovšek et al., 2005, str. 43).
- Pri sklicevanju na določeno idejo brez citiranja se vir označi na naslednji način (glej Jerovšek, 2007, str. 123).
- Citiramo lahko tudi ugotovitev določenega avtorja (npr. Jerovšek), ki jo je v svojem delu povzel drugi avtor (npr. Čebulj). Gre za citiranje po sekundarnem viru (ne po originalu). Označi se tako, da najprej navedemo avtorja citata (original), nato se zapiše »V:« in navede priimek avtorja dela (Jerovšek V: Čebulj, 1998, str. 20).
- Pri splošnem sklicevanju na določenega avtorja oziroma delo se navedeta le priimek in letnica (Jerovšek, 2005). Takšno sklicevanje naj bo prej izjema kot pravilo.
- Pri povzemanju besedila drugega avtorja se besedilo navede brez navednic, zraven pa se zapiše, da gre za povzeto besedilo (po Jerovšek, 1998, str. 62).
- Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, se dela znotraj letnice razvrstijo na abecedni način tako, da se k letnici izdaje dela glede na vrstni red doda še mala tiskana črka (Jerovšek, 1996a, str. 101).
- Če je v besedilu dela pri povzemanju citata že naveden avtor, se v oklepaju zapiše samo letnica in stran vira (npr. ... podobno meni tudi Jerovšek (2006, str. 307), ki pravi, da je ...).
- Pri navajanju zakonov, predpisov,... se v oklepaju navede kratica zakona (predpisa,...) in citirani člen (ZLS, 34. člen).
- Pri navajanju anonimnih virov (npr. Statistični letopis) se v oklepaju navede kratica ali oznaka vira, letnica in stran (SL, 1995, str. 57).
- Pri navedbi citata iz gradiva, ki je bilo objavljeno na internetu, veljajo prav tako pravila harvardskega sistema sklicnih opomb (avtor, leto, stran). Iz zapisov na spletu dostikrat ni razviden avtor, zato namesto njega zapišemo nosilca (avtorskih, moralnih, materialnih) pravic. V kolikor iz zapisa na spletu ni razvidna številka strani, jo izpustimo. Besedilo objavljeno npr. na spletni strani Fakultete za državne in evropske študije http://www.fds.si/images/stories/fds/dokumenti/brosura_2014.pdf bi v besedilu navedli kot (Fakulteta za državne in evropske študije, 2009), povezavo (link) pa bi zapisali v seznam literature in virov skladno s pravili za navedbo literature in virov.
- Pri navedbi citata iz dela, ki je bilo objavljeno na internetu in je objavljen tudi v obliki knjige (oziroma kot del knjige, članek,...), navedemo tako, kot da bi uporabili delo v izvorni (knjižni) obliki.

3.3 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV

Pri navajanju literature (virov) velja, da moramo vključiti vsa dela, ki smo jih na kakršenkoli način uporabljali pri pisanju dela. Dela morajo biti razporejena v skupine (samostojne publikacije, članki v revijah, itd). Seznam uporabljenih del znotraj posamezne skupine je oblikovan glede na abecedni vrstni red priimkov avtorjev in je oštevilčen z zaporedno številko. Če ima posamezno delo več avtorjev, so v seznamu literature navedeni vsi avtorji (poleg imena avtorja, ki je prvi naveden, se zapišejo imena ostalih avtorjev).

Poglavje literature je neoštevilčeno in ga poimenujemo LITERATURA IN VIRI. Razdelimo ga na sledeča podpoglavja:

1. Samostojne publikacije

To so publikacije, ki imajo znanega ali anonimnega avtorja in je delo kot celota, se pravi, da v njej ni prispevkov. Strani navajamo po potrebi.

Primer:

PRIIMEK, Začetnica imena. Naslov dela. Založba, Kraj, leto izdaje, strani.

Primer:

ČEBULJ, J. Upravno pravo – teme predavanj (študijsko gradivo). Fakulteta za državne in evropske študije, Brdo pri Kranju, 2009.

Dela z več avtorji

Če ima delo več kot tri avtorje navedemo samo prvega.

PRIIMEK, Začetnica imena...[et al.]. Naslov dela. Založba, Kraj, leto izdaje.

Primer:

KEČANOVIĆ, B...[et al.]. Policijsko pravo in pooblastila: splošni del. GV založba, Ljubljana, 2006

Ostali (anonimni) viri

Pri ostalih (anonimnih) virih se navedba vira začne s kratico (označbo) vira in letnico izdaje (oboje v oklepaju). Temu brez vejic sledi naslov vira.

Primer:

(SL, 1995) Statistični letopis 1995. Statistični urad Republike Slovenije, Ljubljana.

2. Članek v reviji

Prednost imajo članki objavljeni v tiskani reviji. **Če ima spletni članek objavo v tiskani verziji revije, potem ima le-ta prednost vpisa po spodnjih parametrih.** Če je spletni članek objavljen izključno na spletu, potem ga ne vpisujemo v to podpoglavje. Izjema so znanstveni članki v slovenskem ali tujem jeziku objavljeni v e-znanstveni reviji. E-znanstveni članek vpišemo v

skladu s spodnjimi parametri oz. podatki, ki jih imamo na razpolago. Dodamo URL naslov ter na koncu datum klika na povezavo.

Primer:

PRIIMEK, Začetnica imena. Naslov članka. Naslov revije. leto izdaje, letnik izhajanja, številka revije, strani.

Primer:

JAMBREK, P. Temeljne pravice in svoboščine. Dignitas, Revija za človekove pravice. 2006, let. 10, št. 31/32, str. 3-21.

3. Prispevek oziroma poglavje v knjigi, zborniku

Če gre za prispevek v knjigi oziroma zborniku z več avtorji, se najprej navede priimek in začetnica imena avtorja prispevka (poglavja) in naslov prispevka. Nato se zapiše »V:«, ime in priimek tistega, ki je zbornik (knjigo) uredil ter v oklepaju (ur.): naslov dela. izdajatelj, kraj, letnica, strani.

Primer:

PRIIMEK, Začetnica imena. Naslov prispevka. V: Priimek, Začetnica imena. (ur.). Naslov publikacije. Založba, Kraj, leto izdaje, strani.

Primer:

JAMBREK, P. Preambula. V: Šturm, L. (ur.). Komentar ustave RS. Fakulteta za podiplomske, državne in evropske študije, Ljubljana, 2002, 30-42.

4. Pravni viri

Naslov zakona. Objava, popravki.

Primer:

ZAKON o državni upravi. Uradni list RS, št. 52/2002, 110/2002, 56/2003, 61/2004, 123/2004 in 24/2005.

KAZENSKI zakonik. Uradni list RS, št. 95/2004, s kasnejšimi sprem. in dopol.

OBLIGACIJSKI zakonik. Uradni list RS, št. 83/2001, s kasnejšimi sprem. in dopol.

ODLOK o oglaševanju. Uradni list RS, št.10/2011.

KONVENCIJA Združenih Narodov o Pomorskem Mednarodnem Pravu (UNCLOS), z Aneksi I-VI.

KONVENCIJA v Montreuxu iz Leta 1936 URL: <http://cil.nus.edu.sg/1936/1936-convention-regarding-the-regime-of-the-straits/> XX.XX.2013 (datum klika na link).

ZAKON o duševnem zdravju. Uradni list RS, št. 77/2008.

ZAKON o izvrševanju kazenskih sankcij. Uradni list RS, št. 22/2000, s kasnejšimi sprem. in dopol.

UREDBA Komisije (ES) št. 1737/2005 z dne 21. oktobra 2005 o spremembi Uredbe (ES) št.

1726/1999 glede opredelitve in posredovanja podatkov o stroških dela. UL L 279/11, 22.10.2005.

DIREKTIVA Sveta 75/117/EGS z dne 10. februarja 1975 o približevanju zakonodaje držav članic v zvezi z uporabo načela enakega plačila za moške in ženske. UL L 45, str. 19-20.

5. Sodna praksa

Primer:

Odločba oz. sklep oz. sodba in vrsta sodišča, opravilna št. in ime zadeve (če obstaja), datum dokumenta. Uradni list RS, št. _/leto....

Odločba oz. sklep oz. sodba in vrsta sodišča, opravilna št. in ime zadeve (če obstaja), datum dokumenta. URL: xx.xx.2013 (datum klika na povezavo).

Če je iz opravilne številke razvidno leto dokumenta, potem navajanje datuma dokumenta lahko izpustimo. Če se leto opravilne številke in izdaje dokumenta razlikujeta, zapišemo oba. Vrste sodišč ne pišemo s kraticami, ampak jih pri navajanju literature navajamo v celoti. Primere sodne prakse navajamo zgolj tiste, ki smo jih v nalogi dejansko uporabili.

Primeri različnih načinov vpisov glede na primarni vir:

1. SODBA Sodišča, opr. št. C-39/72-Komisija proti Italiji, 7.2.1973. URL:

<http://curia.europa.eu/juris/liste.jsf?language=sl&jur=C,T,F&num=c-39/72&td=ALL> xx.xx.2013.

2. SODBA Sodišča, opr. št. C-31/78-Bussone. URL:

<http://curia.europa.eu/juris/liste.jsf?language=sl&jur=C,T,F&num=c-31/78&td=ALL> xx.xx.2013.

3. SKLEP Višjega sodišča v Kopru, opr. št. Cp 508/2011. URL:

http://www.sodisce.si/znanje/sodna_praksa/visja_sodisca/2012032113042219/ xx.xx.2013.

4. SODBA Upravnega sodišča RS, opr. št. I-U-1778/2011. URL:

<http://www.sodisce.si/usrs/odlocitve/2012032113043494/> xx.xx.2013.

5. SKLEP Ustavnega sodišča RS, opr. št. U-I-236/08 na dan 4.8.2010. URL:

<http://odlocitve.usrs.si/usrs/usodl.nsf/bcaf0777a0b458cac12579c30036ecff/9538932d978faed2c125770a004663f1?OpenDocument> xx.xx.2013.

6. SKLEP Vrhovnega sodišča RS, opr. št. I-Up-457/2007. URL: <http://www.sodisce.si/vsrs/odlocitve/21337/> xx.xx.2013.

7. ODLOČBA Višjega sodišča v Ljubljani, opr. št. U-I-94/07, 14.2.2007. Uradni list RS, št. 45/2007, 21/2008.

8. ODLOČBA Višjega sodišča v Kopru, opr. št. U-I-130/11, 6.7.2011, 16.2.2012. Uradni list RS, št. 60/2011, 16/2012.

9. ODLOČBA Višjega sodišča v Ljubljani, opr. št. U-I-372/06, 13.11.2008. Uradni list RS, št. 111/2008, Medobčinski uradni vestnik Štajerske in Koroške regije, št. 27/2008.

6. Viri iz različnih publikacij (časopisi, informativna gradiva,...)

Viri pri katerih sta navedeni le začetnici imena in priimka avtorja:

Začetnici priimka in imena. Naslov članka. Naslov publikacije. leto izdaje, letnik, številka publikacije, strani.

Primer:

B. J. Izobraževanje uradnikov. Večer. 1995, let. 51, št. 105, str. 3.

V kolikor avtor dela oziroma lastnik moralne avtorske pravice ni znan se na mestu avtorja zapiše lastnika materialne avtorske pravice (podjetje, zavod,...):

LASTNIK MATERIALNE AVTORSKE PRAVICE. Naslov članka. Naslov publikacije. leto izdaje, letnik, številka publikacije, strani.

Primer:

DELO. Koliko komu?. 1998, let. 10, št. 34, str 22.

7. Viri z interneta

Dela, ki so objavljena samo na internetu navajamo tako, da namesto založbe, kraja izdaje, letnice in strani navedemo ustrezni popolni naslov dokumenta - URL (Uniform Resource Locator). Števila strani pri navajanju del z interneta ne navajamo. Če je na dokumentu zapisan datum objave potem zapišemo navedeni datum. V kolikor na dokumentu ni zapisanega datuma pa navedemo datum, ko smo dokument našli.

Primer:

REINERMANN, H. Electronic Government - Anticipating the Tide of Change.
URL=«<http://www.ocg.or.at/confpaper/tc/reinermann/paper.html;internal&sk=ROBOT>».
6.8.1998.

V kolikor avtor dela oziroma lastnik moralne avtorske pravice ni znan se na mestu avtorja zapiše lastnika materialne avtorske pravice (podjetje, zavod,...).

Primer:

OECD. Establishing professional and impartial administration.
URL=«<http://www.oecd.org/puma/sigmweb/acts/act4.htm>». 25.11.1999.

3.4 SEZNAM GRAFIKONOV

Seznam grafikonov (slik, tabel) je oblikovan tako, da so grafikoni navedeni po zaporednem seznamu, glede na vrstni red pojavljanja v besedilu. Za vsak posamezen grafikon se navede številčna oznaka grafikona, naslov grafikona in številka strani na kateri je naveden grafikon (seznam je izoblikovan po principu kazala).

Ilustracije so razne tabele, grafikoni, načrti, zemljevidi, fotografije, sheme in drugi avtorjevi dokazi, ki jih avtor uporablja za ilustracije teksta, da bi s tem nazorneje in enostavneje predstavil zapletene pojave bralcu.

Tabela je sistematičen pregled podatkov o značilnostih opazovanih pojavov, do katerih se pride z grupiranjem, zbiranjem in obdelavo. Je primerna oblika prikazovanja obdelanih številčnih podatkov, dobljenih z anketiranjem, eksperimentiranjem ali na drugačen način pridobljenih podatkov.

Grafikon nazorno prikazuje in predoča pojave s pomočjo znakov in geometrijskih likov. S pomočjo grafikona lahko hitro vidimo odnose, korelacije in funkcionalne povezanosti med proučevanimi podatki oz. dejavniki nekega procesa.

Načrti se zlasti uporabljajo na znanstveno tehničnih področjih in predstavljajo določene predmete najpogosteje v ortogonalni projekciji s potrebnimi izračuni in podatki.

Zemljevidi kot posebne ilustracije se zlasti uporabljajo na področju prometnih znanosti za prikazovanje položaja posameznih držav, prometnic, poti idr.

Fotografije se uporabljajo predvsem v delih, ki obravnavajo promet, s katerimi se prikazujejo npr. prevozna sredstva, manipulativna sredstva, kontejnerski terminali, morske luke, pristanišča idr.

Sheme predstavljajo in prikazujejo odnose, zapletene postopke, pojave ..., ki zamenjujejo dolge opise.

Slika je določena površina, na kateri se z organizacijo načrtov in barv ustvarja iluzija dejanskih pojavov narave in prostora. Navajanje in označevanje slik v besedilu diplomskega dela morajo biti slike označene z zaporednimi številkami, naslovljene (npr. Slika 1: Predlog potrdila o diplomiranju) ter zapisane krepko. Postavljene morajo biti na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V

besedilu morajo biti omenjene tako, da se navede njihova številka (npr. kot je to prikazano na sliki 1). Slike se ravnajo sredinsko.

Vsaka slika mora imeti:

- zaporedno številko (npr. Slika 7:, Slika 8:, itd),
- naslov, ki je zapisan z malimi poudarjenimi črkami,
- jedro (slika s podatki oziroma informacijami),
- vir, na osnovi katerega je slika prirejena ali povzeta.

V kolikor je potrebno se za jedrom slike navedejo tudi opombe, kratice in simboli, ki razlagajo, dopolnjujejo ali dodatno pojasnjujejo vsebino slike.

Primer:

Slika 1: Promocija fakultete



Vir: Fakulteta za državne in evropske študije (2014).

Če je slika prevzeta iz literature, mora biti v naslovu slike naveden vir (glej primere citiranja), celoten zapis vira pa naveden v spisku literature oziroma med viri. Debelina črt na slikah naj bo najmanj 0,5 točke in velikost črk na slikah najmanj 10 točk (oboje kot na zgornjem primeru).

Zgoraj zapisana določila, ki se nanašajo na slike, se smiselno uporabljajo tudi za prikaz tabel in drugih ilustracij, s tem da je v osrednjem delu tabele najprej zapisana glava in nato jedro tabele. V glavi, gornjem delu, tabele je označena vsebina posameznih stolpcev. Zapisi v glavi naj bodo poravnani sredinsko, v prvem stolpcu pa levo. Vrednosti v stolpcih so poravnane desno.

Primer:

Tabela 1: Izbirni predmeti

ZAP.ŠT.	PREDMET	PREDAVANJA (ŠT. UR)	KT
1.	Davčno procesno pravo	20	5

2.	Management in ekonomičnost v javnem sektorju	20	5
3.	Etika v javnem življenju	20	5
4.	Alternativno reševanje sporov	20	5
5.	Nacionalni varnostni sistem Republike Slovenije	20	5
6.	Postopki prekrškovnih organov	20	5

Vir: Fakulteta za državne in evropske študije (2014, str. 27).

3.5 SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV

V seznamu se uporabljene kratice razvrstijo na abecedni način. Poleg kratice se zapiše pomen kratice.

Primer:

ZUP Zakon o splošnem upravnem postopku

3.6 SEZNAM SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV

Navedbi uporabljenega jezika sledi seznam izrazov, po načelu tuj izraz – slovenski prevod. Navedejo se predvsem prevodi tistih tujih izrazov, ki še niso v splošni uporabi.

Primer:

Prevodi iz angleškega jezika
ability test - test sposobnosti
knowledge test - test znanja

4 OBLIKA ZAKLJUČNE NALOGE

4.1 OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA

4.1.1 Zunanja naslovna stran

Na zunanji strani diplomskega dela (na platnicah) mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE. Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan NASLOV DIPLOMSKEGA DELA. Sledi ena vrsta presledka in nato z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela: Diplomsko delo. Sledi ena vrsta presledka in pod tem navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti je z malimi črkami zapisano Kraj in leto oddaje diplomskega dela. Velikost črk je 16, z izjemo naslova, ki je 18.

Primer: glej Prilogo 1.

4.1.2 Notranja naslovna stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami napisano FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE. Na sredini lista je z velikimi tiskanimi črkami naveden NASLOV DIPLOMSKEGA DELA, nato je ena vrsta presledka in z velikimi črkami zapisano DIPLOMSKO DELO. V spodnjem delu je z malimi črkami na levi strani navedeno Kandidat oziroma Kandidatka, poleg tega, nekoliko odmaknjeno v desno, zapiše kandidat(ka) svoje ime in priimek in pod njim vpisno številko. Sledi navedba študijskega programa (Univerzitetni študijski program I. stopnje Javna uprava). Sledi navedba Mentor in poleg tega (poravnano z imenom kandidata(ke) naveden znanstveni in strokovni naslov ter ime in priimek mentorja (npr. prof. dr. Janez Čebulj). V zadnji vrstici je na sredini zapisano Kranj in leto oddaje.

Primer: glej Prilogo 2.

4.1.3 Označevanje in zapis delov diplomskega dela

Označevanje delov diplomskega dela temelji na dekadnem (decimalnem sistemu), pri čemer se poglavje lahko deli na najmanj dve podpoglavji. Priporočamo, da poglavij ne členite preveč, saj to zmanjšuje preglednost (priporočamo največ do štiri ravni, kot je to navedeno v spodnjem primeru).

Primer:

1 POGLAVJE, 14 TOČK, VELIKE ČRKE, POKONČNO, KREPKO

1.1 PRVO PODPOGLAVJE, 12 TOČK, VELIKE ČRKE, POKONČNO, KREPKO

1.1.1 Drugo podpoglavje, 12 točk, male črke, pokončno, krepko

1.1.1.1 Tretje in vsako naslednje podpoglavje, 12 točk, male črke, poševno, krepko

Pri označevanju in zapisu delov diplomskega dela velja:

- Naslov (vsakega) poglavja je zapisan na vrhu nove strani,
- Za naslovom poglavja sta dve vrstici prazni, nato sledi besedilo oziroma navedba podpoglavja.
- Pred naslovom prvega in drugega podpoglavja sta dve vrstici prazni, pred naslovom tretjega in vseh naslednjih podpoglavij je ena vrstica prazna.
- Za naslovom vsakega podpoglavja je ena vrstica prazna.
- Poglavja oziroma podpoglavja (kakor tudi slike, tabele,...) so oštevilčena z

arabskimi številkami.

4.2 OBLIKA MAGISTRSKEGA DELA

4.2.1 Zunanja naslovna stran

Na zunanji strani magistrskega dela (na platnicah) mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE. Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan NASLOV MAGISTRSKEGA DELA. Sledi ena vrsta presledka in nato z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela: Magistrsko delo. Sledi ena vrsta presledka in pod tem navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti je z malimi črkami zapisano Kranj in leto oddaje magistrskega dela.

Primer: glej Prilogo 1.

4.2.2 Notranja naslovna stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami napisano FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE. Na sredini lista je z velikimi naveden NASLOV MAGISTRSKEGA DELA, nato je ena vrsta presledka in z velikimi črkami zapisano MAGISTRSKO DELO. V spodnjem delu je z malimi črkami na levi strani navedeno Kandidat oziroma Kandidatka, poleg tega, nekoliko odmaknjeno v desno, zapiše kandidat(ka) svoje ime in priimek in pod njim vpisno številko. Sledi navedba študijskega programa (npr.: magistrski študijski program Državne in evropske študije, magistrski študijski program Mednarodne, primerjalne in evropske študije, magistrski študijski program Javna uprava II. stopnje, magistrski študijski program Mednarodne in diplomatske študije II. stopnje..). Sledi navedba Mentor in poleg tega (poravnano z imenom kandidata(ke) naveden znanstveni in strokovni naslov ter ime in priimek mentorja (npr. prof. dr. Janez Čebulj). V zadnji vrstici je na sredini zapisano Kranj in leto oddaje.

Primer: glej Prilogo 2.

4.2.3 Označevanje in zapisov delov magistrskega dela

Označevanje delov magistrskega dela temelji na dekadnem (decimalnem sistemu), pri čemer se poglavje lahko deli na najmanj dve podpoglavji. Priporočamo, da poglavij ne členite preveč, saj to zmanjšuje preglednost (priporočamo največ do štiri ravni, kot je to navedeno v spodnjem primeru).

Primer:

1 POGLAVJE, 14 TOČK, VELIKE ČRKE, POKONČNO, KREPKO

1.1 PRVO PODPOGLAVJE, 12 TOČK, VELIKE ČRKE, POKONČNO, KREPKO

1.1.1 Drugo podpoglavje, 12 točk, male črke, pokončno, krepko

1.1.1.1 Tretje in vsako naslednje podpoglavje, 12 točk, male črke, poševno, krepko

Pri označevanju in zapisu delov magistrskega dela velja:

- Naslov (vsakega) poglavja je zapisan na vrhu nove strani,
- Za naslovom poglavja sta dve vrstici prazni, nato sledi besedilo oziroma navedba podpoglavja.
- Pred naslovom prvega in drugega podpoglavja sta dve vrstici prazni, pred naslovom tretjega in vseh naslednjih podpoglavij je ena vrstica prazna.
- Za naslovom vsakega podpoglavja je ena vrstica prazna.
- Poglavja oziroma podpoglavja (kakor tudi slike, tabele,...) so oštevilčena z arabskimi številkami.

4.3 OBLIKA DOKTORSKEGA DELA

4.3.1 Zunanja naslovna stran

Na zunanji strani doktorskega dela (na platnicah) mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE. Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan NASLOV DOKTORSKEGA DELA. Sledi ena vrsta presledka in nato z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela: Doktorska disertacija. Sledi ena vrsta presledka in pod tem navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti je z malimi črkami zapisano Kraj in leto oddaje doktorskega dela.

Primer: glej Prilogo 1.

4.3.2 Notranja naslovna stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami napisano FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE. Na sredini lista je z velikimi črkami naveden NASLOV DOKTORSKEGA DELA, nato je ena vrsta presledka in z velikimi črkami zapisano DOKTORSKA DISERTACIJA. V spodnjem delu je z malimi črkami na levi strani navedeno Kandidat oziroma Kandidatka, poleg tega, nekoliko odmaknjeno v desno, zapiše kandidat(ka) svoje ime in priimek in pod njim vpisno

številko. Sledi navedba študijskega programa (npr.: doktorski program Državne in evropske študije, doktorski program Javna uprava. Sledi navedba Mentor in poleg tega (poravnano z imenom kandidata(ke) naveden znanstveni in strokovni naslov ter ime in priimek mentorja (npr. prof. dr. Janez Čebulj). V zadnji vrstici je na sredini zapisano Kranj in leto oddaje.

Primer: glej Prilogo 2.

4.3.3 Označevanje in zapis delov doktorskega dela

Označevanje delov doktorskega dela temelji na dekadnem (decimalnem sistemu), pri čemer se poglavje lahko deli na najmanj dve podpoglavji. Priporočamo, da poglavij ne členite preveč, saj to zmanjšuje preglednost (priporočamo največ do štiri ravni, kot je to navedeno v spodnjem primeru).

Primer:

1 POGlavJE, 14 TOČK, VELIKE ČRKE, POKONČNO, KREPKO

1.1 PRVO PODPOGLAVJE, 12 TOČK, VELIKE ČRKE, POKONČNO, KREPKO

1.1.1 Drugo podpoglavje, 12 točk, male črke, pokončno, krepko

1.1.1.1 Tretje in vsako naslednje podpoglavje, 12 točk, male črke, poševno, krepko

Pri označevanju in zapisu delov doktorskega dela velja:

- Naslov (vsakega) poglavja je zapisan na vrhu nove strani,
- Za naslovom poglavja sta dve vrstici prazni, nato sledi besedilo oziroma navedba podpoglavja.
- Pred naslovom prvega in drugega podpoglavja sta dve vrstici prazni, pred naslovom tretjega in vseh naslednjih podpoglavij je ena vrstica prazna.
- Za naslovom vsakega podpoglavja je ena vrstica prazna.
- Poglavja oziroma podpoglavja (kakor tudi slike, tabele,...) so oštevilčena z arabskimi številkami.

Ta navodila začnejo veljati in se uporabljati 1. 10. 2014.

Datum: 30. 9. 2014

mag. Olga Jambrek
Predsednica UO FDŠ

Priloga 1:

FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

Diplomsko delo

Ime in Priimek

Kranj, 2014

Priloga 2:

FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA
DIPLOMSKO DELO

Kandidat/-ka: Ime in Priimek

Vpisna št.:

Štud. program:

Mentor: prof. dr. Ime in Priimek

Kranj, 2014

Priloga 3:

Izjava o avtorstvu in navedba lektorja

V izjavi kandidat navede sledeče:

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo diplomsko delo z naslovom _____ izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je delo popravljeno v skladu s pripombami mentorja in članov komisije;
- sem poskrbel/-a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorski in sorodnih pravicah (ZASP) - Uradni list RS, št. 21/1995, 9/2001, 30/2001 - ZCUKPIL, 43/2004, 17/2006, 114/2006 - ZUE, 139/2006, 68/2008, 110/2013);
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko predloženega dela ter soglašam z objavo dela na fakultetnih straneh;
- da je delo lektoriral/-a _____.

Priloga 4:

IZJAVA LEKTORJA/LEKTORICE

Podpisani-a _____,
(ime in priimek ter strokovni naslov)

roj. _____, izjavljam, da je zaključno delo z naslovom _____

avtorja/avtorice _____,
(ime in priimek)

napisano slovnično strokovno in jezikovno pravilno.

Kranj, _____

(podpis lektorja/lektorice)