

Na podlagi 10. člena Akta o ustanovitvi zasebnega visokošolskega zavoda Nova univerza (čistopis z dne 10. 6. 2016) je Upravni odbor Nove univerze dne 29. 5. 2017 sprejel naslednja

## **TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH NALOG**

## KAZALO

1 OBLIKOVNA PRAVILA.....	3
2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH NALOG .....	4
2.1 POVZETEK .....	4
2.2 KAZALO (VSEBINA) .....	4
2.3 UVOD .....	4
2.4 VSEBINA ZAKLJUČNIH NALOG.....	5
2.4.1 Vsebina diplomskega dela.....	5
2.4.2 Vsebina magistrskega dela .....	7
2.4.3 Vsebina doktorske disertacije.....	9
3 DOKUMENTACIJSKA PODLAGA ZAKLJUČNIH NALOG .....	11
3.1 CITIRANJE .....	11
3.2 REFERENCE IN OPOMBE .....	12
3.3 NAVAJANJE LITERATURE IN VIROV .....	13
3.3.1 Samostojne publikacije .....	14
3.3.2 Članek v reviji .....	14
3.3.3 Prispevek oz. poglavje v knjigi, zborniku .....	15
3.3.4 Pravni viri.....	16
3.3.5 Sodna praksa .....	16
3.3.6 Spletni viri.....	17
3.4 SEZNAM GRAFIKONOV .....	18
3.5 SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV .....	21
3.6 SEZNAM SLOVENSКИH PREVODOV TUJIH IZRAZOV .....	21
4 OBLIKA ZAKLJUČNE NALOGE .....	21
4.1 OBLIKA DIPLOMSKEGA DELA .....	21
4.1.1 Ovojna-stran .....	21
4.1.2 Naslovna stran.....	22
4.2 OBLIKA MAGISTRSKEGA DELA .....	23
4.2.1 Ovojna stran .....	23
4.2.2 Naslovna stran.....	23
4.3 OBLIKA DOKTORSKE DISERTACIJE.....	24
4.3.1 Ovojna stran .....	24
4.3.2 Naslovna stran.....	25
5 SPOŠTOVANJE AVTORSKIH PRAVIC IN PREPREČEVANJE PLAGIATORSTVA NA NOVI UNIVERZI .....	26

## 1 OBLIKOVNA PRAVILA

Standard papirja: A4.

Format strani: pokončen.

Robovi: robovi so zgoraj, desno in levo poravnani od roba 2,54 cm, spodaj pa 2,5 cm.

### Pisava

Tip pisave: Priporočamo tip Arial.

Velikost znakov v besedilu: 12 točk pokončno (12 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).

Odstavki so ločeni s prazno vrstico.

### Lektor:

Zaključno delo mora biti lektorirano pred oddajo v tehnični pregled, ob oddaji pa mora biti priložena podpisana izjava lektorja (glej Prilogo 4).

### 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 vtisnjeni s srebrnimi črkami.

#### b) Magistrsko delo

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

#### c) Doktorska disertacija

Doktorska disertacija mora biti vezana v črno platno ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani so vtisnjeni s srebrnimi črkami.

### Oštevilčenje:

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani besedila (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 zaključne naloge (od uvoda do konca) oštevilčimo z arabskimi številkami (1, 2, 3 itd., kar pomeni, da je prva stran uvoda označena s številko 1).

### Obseg besedila:

#### a) Diplomsko delo

Diplomsko delo praviloma obsega 90.000–120.000 znakov (to je 45 do 60 strani besedila), morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg diplomskega dela.

#### b) Magistrsko delo

Obseg magistrskega dela je praviloma 150.000–200.000 znakov (to je 90 do 120 strani besedila), morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg magistrskega dela.

#### c) Doktorska disertacija

Doktorska disertacija praviloma obsega 250.000–350.000 znakov (to je od 150 do 210 strani besedila), morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg disertacije.

## **2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH NALOG**

Zaključna naloga ima strukturo ali kompozicijo, ki je podana v delovnih tezah. Struktura pomeni sestavo, vsebinsko razporeditev in povezanost vseh delov zaključnih nalog. Obvezne prvine in struktura zaključnih nalog:

### **2.1 POVZETEK**

Povzetek obsega pregled oz. jasno vsebino celotnega dela. Namenjen je javnosti kot informacija o zaključni nalogi, bralcu pa omogoči, da hitro spozna njene bistvene značilnosti. Povzetek pišemo v slovenskem jeziku in v enem od svetovnih jezikov (navadno v angleščini - Abstract). Dolžina povzetka je do 700 besed. Ob koncu povzetka in abstracta navedemo ca. 5 ključnih besed oz. key words.

### **2.2 KAZALO (VSEBINA)**

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

### **2.3 UVOD**

Obvezna sestavina naloge je uvod. Uvod je začetni in pristopni del, ki predstavlja zaključno nalogo in lik avtorja. Z uvodom avtor bralca uvede v obravnavano tematiko, 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, pri čemer je v obrazložitvi ob prijavi uporabljal prihodnjik, ob končnem oblikovanju uvoda pa uporablja preteklik. Uvod praviloma vsebuje naslednje sestavine:

a) Uvod diplomskega dela:

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

Običajen obseg uvoda je 5–10 % celotnega obsega naloge.

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 doktorske disertacije: glej točko b).

## 2.4 VSEBINA ZAKLJUČNIH NALOG

### 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 lahko imajo več delov in poddelov z značilnimi naslovi. Celotna tematika diplomskega dela naj bo obdelana v do pet medsebojno povezanih delih (poglavjih), ki se lahko členijo v do tri podpoglavja.

Poglavja in podpoglavja diplomskega dela označujemo po decimalnem sistemu ali sistemu decimalne klasifikacije, največ do štiri decimalne enote. Poglavja in podpoglavja naj bodo številčena po standardih SIST ISO 2145 in SIST ISO 690.

Primer:

**1 POGlavJE** (velikost črk 14 točk, velike črke, pokončno, krepko)

**1.1 PRVO PODPOGLAVJE** (velikost črk 12 točk, velike črke, pokončno, krepko)

**1.1.1 Drugo podpoglavje** (velikost črk 12 točk, male črke, pokončno, krepko)

**1.1.1.1 *Tretje in vsako naslednje podpoglavje*** (velikost črk 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 oz. 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 oz. podpoglavja (kakor tudi slike, tabele ...) so oštevilčena z arabskimi številkami.

Zgodovinsko-teoretični del 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, objektivni pri presojanju ter podajanju relevantnih ocen in predlogov, svojo samostojnost in odgovornost potrjuje z argumenti in utemeljenimi dokazi. V tem delu študent citira tuja stališča, spoznanja in formulacije oz. navaja uporabljeno literaturo v sklicevalnih zapisih.

V zaključnem ali perspektivnem delu diplomskega dela študent jasno, sistematično, sistemsko in strnjeno predstavi relevantna spoznanja, informacije, stališča in ugotovljena dejstva, ki so obdelana in obširno obrazložena v analitično-eksperimentalnem delu diplomskega dela. V tem delu ne navajamo citatov in opomb pod črto. Prav tako ne označujemo z enotami decimalnega sistema, temveč jih formuliramo kronološko po strukturi diplomskega dela v odstavkih.

### **Seznam uporabljene literature in virov**

**Ob koncu diplomskega dela je treba navesti vso uporabljeno literaturo in vire.**

Literatura mora biti navedena po abecednem redu glede na priimke avtorjev citiranih del ter oštevilčena z zaporedno številko. Viri morajo biti navedeni ločeno po skupinah (npr. monografije, članki v periodičnih publikacijah, pravni viri). Spisek mora obsegati najmanj 10 enot.

### **Seznam slik in tabel (po potrebi na koncu Kazala)**

Tabele, grafikone, skice, sheme, karte, zemljevide in druge ilustracije, ki so vključene v diplomsko delo, prikažemo kronološko, posebej za vsako vrsto ilustracij.

**Seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi na koncu Kazala).** Kratice in njihove prevode podamo v posebnem pregledu.

### **Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi na koncu Kazala)**

**Seznam prilog (če obstajajo, po potrebi na koncu Kazala)**

Anketne liste, analizne tabele, uporabljene dokumente in podobno prikažemo kronološko v popisu prilog ter jih dodamo na koncu dela.

**Izjava o avtorstvu in navedba lektorja (pred povzetkoma)**

Študent naj levo pod izjavo napiše kraj in datum, desno pa ime in priimek ter podčrtaj in se pod izjavo ročno podpiše.

Glej Prilogo 3.

**2.4.2 Vsebina magistrskega dela**

Končno besedilo 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 z značilnimi naslovi. To še zlasti velja za analitično-eksperimentalni del, ki je najobsežnejši in v katerem rešujemo raziskovalni problem in predmet raziskovanja ter dokazujemo postavljene hipoteze. Celotna tematika magistrskega dela naj bo obdelana v do devet medsebojno povezanih delih, poleg uvoda in zaključka.

Dele in poddele magistrskega dela označujemo po decimalnem sistemu ali sistemu decimalne klasifikacije, največ do štiri decimalne enote. Poglavja in podpoglavja naj bodo številčena po standardih SIST ISO 2145 in SIST ISO 690: 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, objektiven pri presojanju in podajanju relevantnih ocen in predlogov, svojo samostojnost in odgovornost potrjuje z argumenti in utemeljenimi dokazi. V osrednjem delu študent citira tuja stališča, spoznanja in formulacije oz. navaja uporabljeno literaturo v sklicevalnih zapisih.

V zaključnem delu magistrskega dela morajo biti vključeni:

- doseženi rezultati in cilji raziskave,
- preveritev hipotez ali odgovor na raziskovalno vprašanje,
- 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 in ugotovljena dejstva, ki so obdelana in obširno obrazložena v analitično-eksperimentalnem delu magistrskega dela, v katerem je dokazana ali ovržena postavljena hipoteza. V tem delu ne navajamo citatov in opomb pod črto. Prav tako ne označujemo z enotami decimalnega sistema, temveč jih formuliramo kronološko po strukturi magistrskega dela v odstavkih.

### **Seznam uporabljene literature in virov**

Ob koncu magistrskega dela je treba podati prikaz vse uporabljene literature in virov, in sicer po skupinah in po abecednem redu glede na priimke avtorjev citiranih del. Oštevilčen mora biti z zaporedno številko. Spisek mora obsegati najmanj 50 enot, od katerih mora biti najmanj 1/5 tujih virov.

### **Seznam slik in tabel (po potrebi na koncu Kazala)**

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

**Seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi na koncu Kazala).** Kratice in njihove prevode podamo v posebnem pregledu.

### **Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi na koncu Kazala)**

### **Priloge (če obstajajo)**

Anketne liste, analizne tabele, uporabljene dokumente in podobno prikažemo kronološko v popisu prilog na koncu dela.

### **Izjava o avtorstvu in navedba lektorja (naslov pred povzetkoma)**

Študent naj levo pod izjavo napiše kraj in datum, desno pa ime in priimek ter podčrtaj in se pod izjavo ročno podpiše.

Glej Prilogo 3.



### 2.4.3 Vsebina doktorske disertacije

Doktorska disertacija mora obsegati:

a) naslov:

Doktorska disertacija je rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta ob zaključku študija. Teme disertacij predlagajo študentje sami v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oz. znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino disertacije.

b) obrazložitev teme:

Študent pod to točko obrazloži temo doktorske disertacije in izpostavi pomembna dejstva, povezana z njo. Na kratko lahko opiše tudi potek same disertacije.

c) problem, predmet in hipoteze raziskovanja:

Študent pod to točko doktorske disertacije opredeli področje, ki ga bo obravnaval in iz katerega izhaja problem. Opredelitev problema naj bo natančna in jasna. Lahko vsebuje tudi pojasnitev dimenzije problema in pomen njegovega reševanja. Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitve delovnih hipotez (raziskovalnih vprašanj). Študent v tej točki opredeli tudi glavne predpostavke oz. hipoteze (raziskovalna vprašanja). Predpostavke oz. hipoteze (raziskovalna vprašanja) in omejitve predstavljajo začetek obravnave teme. Predpostavke so pomembne, ker pri obravnavi teme skoraj nikoli ni mogoče zajeti vseh dejavnikov, ki opredeljujejo določeno področje. Zato uporabljamo predpostavke, ki študentu omogočijo poenostavitev obravnave. Tako študent predpostavlja, da se številni dejavniki problema ne spreminjajo, kar olajša delo, saj se lahko podrobneje osredotoči na ozko obravnavano področje ali celo na posamični primer. Predpostavke oz. hipoteze morajo biti jasno definirane.

Omejitve pri obravnavanju problema lahko vključimo v doktorsko disertacijo. Kot omejitve lahko navedemo tudi težave zaradi omejenega dostopa do podatkov, poslovne ali državne skrivnosti, pomanjkanje strokovne literature, nepripravljenost odgovornih ljudi za sodelovanje itd.

d) namen in cilje raziskovanja:

Namen doktorske disertacije v osnovi izhaja iz postavljenega problema in pomeni iskanje odgovora na osnovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent v disertaciji pojasni namen zastavljenega problema in odgovori na vprašanje, zakaj analizira izbrano temo. Nameni pa so lahko različni in izhajajo iz problema, ki si ga je študent zastavil pri pisanju disertacije, vendar morajo odgovoriti na zastavljeno vprašanje, kaj se bo s predlagano raziskavo v stroki spremenilo.

Cilji doktorske disertacije povedo, kaj vse mora študent opraviti, da bo dosegel namen raziskave. Ciljev je lahko več, študent si lahko zastavi tudi več podciljev.

Priporočljivo je, da si študent postavi vprašanja, na katera bo med raziskovanjem, formuliranjem in pisnim prezentiranjem rezultatov raziskovanja poskušal podati utemeljene odgovore.

e) ocena dosedanjih raziskovanj:

Pod to točko skuša študent vključiti dosedanja raziskovanja, ki so se nanašala na temo doktorske disertacije. V raziskovanja so lahko vključene publikacije, dokumentarni dogodki, statistični podatki, monografske publikacije, dokumenti itd. Študent izpostavi, v čem se bo njegova disertacija razlikovala od dosedanjih raziskovanj.

f) metode raziskovanja:

V doktorski disertaciji mora študent navesti metode za doseganje ciljev disertacije. S pomočjo predvidenih metod bo študent poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja ter dokazal postavljeno delovno hipotezo (raziskovalno vprašanje). Študent najpogosteje uporablja eno glavno znanstveno raziskovalno metodo, poleg nje pa lahko uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode. Ni dovolj, da so metode zgolj našteje, zapisana naj bosta tudi področje uporabe in način uporabe za vsako metodo.

g) strnjen oris predvidenih poglavij:

Študent v tej točki na kratko opiše kazalo vsebine (poglavja in podpoglavja).

h) pričakovani rezultati raziskovanja:

Študent v tej točki navede pričakovane rezultate raziskave, s katerimi naj bi prispeval k razumevanju določenih ugotovitev.

i) pričakovani prispevek k znanosti in stroki:

Študent v tej točki navede pomembnejše rezultate raziskovanja, s katerimi bo prispeval k znanosti in stroki.

j) uporaba rezultatov raziskovanja:

Študent v tej točki na kratko opredeli možnosti uporabe rezultatov raziskovanja.

k) jedro literature in virov (najmanj 100 enot):

V zadnji točki študent navede vse vire in literaturo (ločeno). Doktorska disertacija mora vsebovati najmanj 100 enot literature. Poudarek naj bo predvsem na tuji in izvorni literaturi.

### 3 DOKUMENTACIJSKA PODLAGA ZAKLJUČNIH NALOG

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

Slovarček izrazov po SSKJ:

citát: dobesedna navedba tujega besedila;

referénca: v knjigi, članku točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja, na katero se sklicuje;

opómba: krajše pojasnilo k tekstu.

#### 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 to vedno narediti tako, da je povsem jasno navedeno, čigav je tuji tekst, tuje spoznanje, misli, ideje idr., od kje je vse navedeno povzel ali dobesedno prepisal. To doseže s citiranjem. Citiranje je pisno ali ustno navajanje od besede do besede tujih delov teksta ali besed, ki jih lahko preverimo. Namen citiranja je večstranski. S citiranjem študent ilustrira problem, ki mu služi kot dokaz, s katerim argumentira lastno misel, s tem ko se sklicuje na določeno avtoriteto. Pri citiranju je treba biti še posebej pozoren na to, da je jasno razvidno, od kje do kje je posamezno besedilo povzeto ali dobesedno navedeno.

Študent citate pogosto uporablja zaradi nasprotovanja mislim drugega avtorja, da bi bili njegovi protiargumenti bolj prepričljivi. Če v citatu znotraj 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 ne spremenimo smisla avtorjevih misli. Če je citat zapisan v ležečih črkah ali poudarjeno, ga mora študent v takšnih črkah tudi citirati. Če želi avtor 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 je citat odločilnega pomena, lahko avtor citate navede v jeziku, v katerem so zapisani. 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 zaključnega dela.

Dobesedno prevzemanje tujih delov teksta mora avtor postaviti v narekovaje in ob koncu prevzetega teksta tuje delo navesti na običajen način. Če študent daljši tekst interpretira z lastnimi besedami in na svoj način (parafrazira), mora navesti vir, iz

katerega je prevzel parafrazirani tekst. Nenavajanje tujih avtorjev in njihovih del je plagiat (intelektualna kraja).

Obstaja več načinov oz. sistemov citiranja.

**Nova univerza uporablja način citiranja APA<sup>1</sup> (citiranje na koncu stavka v okroglem oklepaju).**

**Izjemoma in po dogovoru z mentorjem lahko študent pri zaključnih delih, ki obravnavajo pravne teme, uporabi način citiranja OSCOLA.<sup>2</sup>**

### 3.2 REFERENCE IN OPOMBE

Reference in opombe navajamo pod črto, velikost črk je 10 točk, pokončno. Opombe pod črto pišemo na koncu strani, s črto oddvojene od glavnega teksta (črta je dolga do ene petine dolžine vrstice). Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opombo pod črto označujemo s številko. Opomba pod črto je vedno na isti strani kot mesto opombe in je povezana z isto številko v tekstu. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila. Označene so z arabsko številko. Številke opomb pod črto praviloma pišemo kronološko po zaporednih številkah od začetka do konca dela in brez oklepajev.

**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: bralca napotujejo na drugo bibliografsko enoto, ki obravnava enako ali podobno problematiko, ali na dele istega vira. Sem sodijo tudi vse navedbe spletnih povezav.**

Pravila pisanja citatov, referenc in opomb:

- najprej navedemo avtorja citata, nato letnico dela, iz katerega je vzet citat, in stran, na kateri je zapisan (Jerovšek, 2006, str. 37);
- če sta avtorja dva, zapišemo oba (Jerovšek in Čebulj, 1995, str. 125). Če so avtorji trije, zapišemo vse tri (Jerovšek, Čebulj in Jambrek, 1995, str. 125);
- pri besedilih z več kot tremi avtorji navedemo priimek prvega avtorja (Jerovšek et al., 1995);
- pri sklicevanju na določeno idejo brez citiranja vir označimo tako: (glej Jambrek, 2007, str. 123);

---

<sup>1</sup> Več o načinu citiranja APA najdemo na spletnih straneh, npr. [http://trexler.muhlenberg.edu/](http://trexler.muhlenberg.edu/http://web.calstatela.edu/library/guides/3apa.pdf), <http://web.calstatela.edu/library/guides/3apa.pdf>.

<sup>2</sup> Več o načinu citiranja OSCOLA najdemo na spletnih straneh, npr. <https://www.law.ox.ac.uk/research-subject-groups/publications/oscola>.

- 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 izvirniku). To označimo tako, da najprej navedemo avtorja citata (izvirnik), nato zapišemo »V:« in navedemo priimek avtorja dela (Jerovšek V: Čebulj, 1998, str. 20);
- pri splošnem sklicevanju na določenega avtorja oz. delo navedemo le priimek in letnico (Jambrek, 2005). Takšno sklicevanje naj bo prej izjema kot pravilo;
- pri povzemanju besedila drugega avtorja besedilo navedemo brez navedkov, zraven pa zapišemo, da gre za povzeto besedilo (po Jambrek, 1998, str. 62);
- če je citiranih več del istega avtorja z isto letnico, dela znotraj letnice razvrstimo na abecedni način, in sicer tako, da k letnici izdaje dela glede na vrstni red dodamo malo tiskano črko (Jambrek, 1996a, str. 101);
- če je v besedilu dela pri povzemanju citata že naveden avtor, zapišemo samo letnico in stran vira (npr. podobno meni tudi Jambrek (2006, str. 307), ki pravi, da je ...);
- pri navajanju zakonov in predpisov navedemo kratico zakona (predpisa ...) in citirani člen (ZLS, 34. člen);
- pri navajanju anonimnih virov (npr. Statistični letopis) navedemo kratico ali oznako vira, letnico in stran (SL, 1995, str. 57);
- pri uporabi literature, ki je bila objavljena na spletu, veljajo enaka pravila navajanja kot za tiskane vire (avtor, leto, stran), in sicer povsod, kjer je to mogoče. Iz zapisov na spletu dostikrat ni razviden avtor oz. naslov uporabljenega vira, zato namesto tega zapišemo naslov spletnega integrirnega vira oz. nosilca (avtorskih, moralnih, materialnih) pravic;
- če iz zapisa na spletu ni razvidna številka strani, jo izpustimo. Na koncu opombe dodamo v oklepaj (e-vir);
- dokument v PDF na spletu pišemo v enaki obliki, kot če bi bil v tiskani obliki (Grum, 2010, str. 13). Če strani niso oštevilčene, jih preštejemo sami in postavimo v oglati oklepaj. Na koncu opombe dodamo v oklepaj (e-vir);
- citat iz dela, ki je bilo objavljeno na spletu in v obliki knjige (oz. kot del knjige, članek ...), navedemo tako, kot da bi uporabili delo v izvorni (knjižni) obliki;
- če se ista opomba ponovi, pri vsaki naslednji napišemo Prav tam in po potrebi navedemo druge strani.

### 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. To ne velja za literaturo, ki smo jo v delu zgolj omenili. Dela morajo biti razporejena v skupine. Seznam uporabljenih del znotraj posamezne skupine je oblikovan glede na abecedni vrstni red priimkov avtorjev in oštevilčen z zaporedno številko. Če ima posamezno delo do tri avtorje, so v seznamu literature navedeni vsi. Če ima delo več kot tri avtorje oz. spada med anonimne vire, zapišemo naslov dela v celoti.

Poglavje oštevilčimo in poimenujemo: LITERATURA IN VIRI. Sledijo naslednja podpoglavja:

### 3.3.1 Samostojne publikacije

Navajamo:

**Priimek, kratica imena. (leto izdaje). Naslov dela. Kraj: Založba.**

*Primer:*

Novak, M. (2010). *Uvod v pravo*. Nova Gorica: Evropska pravna fakulteta.

Če so avtorji trije:

Avbelj, M., Črnčec, D. in Letnar Černič, J. (2012). *Izzivi moderne države*. Brdo pri Kranju: Fakulteta za državne in evropske študije.

Če so avtorji več kot trije:

Avbelj, M. et al. (2012). *Izzivi moderne države*. Brdo pri Kranju: Fakulteta za državne in evropske študije.

Pri anonimnih delih se navedba vira začne z naslovom:

*Primer:*

*Statistični letopis RS* (1995). Ljubljana: Statistični urad Republike Slovenije.

*Primeri opomb znotraj dela:*

(Novak, 2010, str. 19).

(glej *Statistični letopis*, 1995, str. 23–25).

### 3.3.2 Članek v reviji

Prednost imajo znanstvene objave v slovenskem ali tujem jeziku v tiskanih revijah ali objavljene v elektronski obliki. Elektronske različice člankov vpišemo v skladu s spodnjimi parametri oz. podatki, ki jih imamo na razpolago. Na koncu lahko dodamo doi:xx.xxxxxxxxxxxxx ali URN/URL, če je znan ter datum klika na povezavo.

**Priimek, kratica imena. (letnica). Naslov članka. Naslov revije, letnik izhajanja, številka revije, strani od do.**

*Primeri:*

Jambrek, P. (2012). Pravice do svobode izobraževanja, do svobode znanosti in umetnosti ter do avtonomije univerze. *Dignitas*, let. 14, št. 55/56, str. 3–11. [URN:NBN:SI:spr-PFDPDLU7](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:si:spr-PFDPDLU7).

Djinovič, M. in Geisler, R. (2011). Novi kodeks dobrih poslovnih običajev v prometu z nepremičninami. *Pravna praksa*, let. 30, št. 38, str. 2–8.

Tratar, B. (2010). Bistvo prava je uresničevanje pravičnosti v družbi. *Polet: magazin Dela in Slovenskih novic*, let. 9, št. 42, str. 12–15.

Daly, M. (2006). EU social policy after Lisbon. *Journal of common market studies (JCMS)*, let. 44., št. 3., str. 461–481. URL: <http://eucenter.wisc.edu/OMC/New%20OMC%20links/daly%20social%20policy%20after%20lisbon%20JCMS%202006.pdf>, xx.xx.2016.

*Primeri opomb znotraj dela:*

(Jambrek, 2012, str. 9).

(po Djinovič in Geisler, 2011, str. 4–5).

(glej Daly, 2006, str. 472).

### 3.3.3 Prispevek oz. poglavje v knjigi, zborniku

Če gre za prispevek v knjigi oz. zborniku z več avtorji, najprej navedemo priimek in kratico imena avtorja prispevka (poglavja) ter naslov prispevka. Nato zapišemo »V:«, naslov knjige, zbornika, poševna črta, nato okrajšavo ur. (»urednik«) oz. ed. (»editor«). Sledijo kraj, založba, leto izdaje publikacije ter strani od do (navesti dolžino prispevka, poglavja).

**Priimek, kratica imena. (leto izdaje). Naslov prispevka. V: Naslov publikacije / ur. ime in priimek urednika. Kraj: založba. Str. od do.**

*Primeri:*

Jambrek, P. (2011). Usoda demokratičnih dejanj v diktaturi. V: *Challenges of contemporary international law and international relations* / ur. Miha Pogačnik. Nova Gorica: Evropska pravna fakulteta. Str. 39–60.

Bembič, L. (2006). Vloga slovenskih organov v zvezi s postopki pred Sodiščem ES v Luksemburgu. V: *Dnevi slovenskih pravnikov 2006 od 12. do 14. oktobra, Portorož*. Ljubljana: Gospodarski vestnik. Str. 1092–1100.

*Primeri opomb znotraj dela:*

(Jambrek, 2011, str. 49).

(glej Bembič, 2006, str. 1095–1097).

### 3.3.4 Pravni viri

#### Naslov zakona. Objava, popravki.

##### **Primeri:**

Kazenski zakonik. Uradni list RS, št. 54/2015 z dne 20. 7. 2015.

Zakon o javnih uslužbencih. Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08– ZZavar-E in 40/12– ZUJF.

Obligacijski zakonik. Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in 64/16 – odl. US.

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

Konvencija Združenih *narodov* o mednarodnem pomorskem pravu (UNCLOS), z aneksi I–VI (MKZNPMP), Montego Bay, Jamaica, 1982. UL SFRJ – Mednarodne Pogodbe.

Konvencija v Montreuxu iz Leta 1936. URL: <http://cil.nus.edu.sg/1936/1936-convention-regarding-the-regime-of-he-straits/> XX.XX.2016 (datum klika na povezavo).

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

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.

### 3.3.5 Sodna praksa

Navedba **sodne odločbe**: sodišče (s kratico), opravilna številka, datum, navedba mesta v zbirki, v kateri je bila objavljena sodna odločba (če je bila), ali revije. Če je bila sodna odločba objavljena v spletni zbirki sodnih odločb, navedemo spletni vir.

##### **Primeri:**

VS RS, II Ips 108/2007, 16. 7. 2009,

[http://www.sodisce.si/znanje/sodna\\_praksa/vrhovno\\_sodisce\\_rs/61585/](http://www.sodisce.si/znanje/sodna_praksa/vrhovno_sodisce_rs/61585/), zadnjič obiskano 20. 1. 2010.

Če je iz opravilne številke razvidno leto dokumenta, lahko navajanje datuma dokumenta 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. Navajamo zgolj tiste primere sodne prakse, ki smo jih dejansko uporabili.



### **Primeri različnih načinov vpisov glede na primarni vir:**

#### *Primeri opomb znotraj dela:*

(Sodba Sodišča, opr. št. C-31/78-Bussone).

(Sklep VSK, opr. št. I Cp 508/2011).

(Sklep US RS, opr. št. U-I-236/08, 4. 8. 2010).

(Sodba VS RS, opr. št. X Ips 203/2014, 13. 11. 2008).

#### *Primeri navajanja v literaturi:*

(Sodba Vrhovnega sodišča, opr. št. X Ips 203/2014, 13. 11. 2008).

### **3.3.6 Spletni viri**

Znanstvene članke, knjige, poglavja in dele zbornikov, ki so objavljeni in dosegljivi v elektronski obliki, navajamo po parametrih določenih za posamezno vrsto gradiva. Na koncu navedemo ustrezen popolni naslov dokumenta – URN/URL (Uniform Resource Name/Uniform Resource Locator). To pomeni, da najprej zapišemo avtorja (če je znan), naslov ter datum objave besedila (če je znan). Številna strani pri navajanju del s spleta ne navajamo, razen če je dokument v PDF-obliki. Na koncu URL-naslava dokumenta navedemo datum, ko smo dokument našli in nanj kliknili.

**Delovanje vseh spletnih povezav morate pred oddajo zaključne naloge preveriti. Delovanje povezav bo preverjeno tudi pri tehničnem pregledu nalog.**

#### *Primer e-članka:*

**Priimek, kratica imena. (letnica). Naslov članka. Naslov revije, let., št., str. Datum objave na spletu (če je znan). URL: \_\_\_\_, xx.xx.2016 (datum klika na povezavo – TEKOČE LETO).**

#### **Primer spletne strani:**

**Priimek, kratica imena. (letnica). Naslov. Datum objave na spletu (če je znan). URL: \_\_\_\_, xx.xx.2016 (datum klika na povezavo – TEKOČE LETO).**

#### *Primeri:*

Lain, C. (2016). Upside-down judicial review. *The Georgetown Law Journal*, let. 101, str. 113-183.

URL: [http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract\\_id=1984060](http://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=1984060) xx.xx.2016 .

Svetlič, R. (2009). Medkulturno kazensko pravo – projekt 21. stoletja? *Anthropos*, let. 41, št. 3/4, str. 119-134.

URL: [http://www.anthropos.si/anthropos/2009/3\\_4/06\\_svetlic.pdf](http://www.anthropos.si/anthropos/2009/3_4/06_svetlic.pdf). xx.xx.2016

*Evropska centralna banka išče kandidate za pripravništvo.* (2017). URL: <http://www.pf.um.si/obvestila/priloznost-evropska-centralna-banka-isce-kandidate-za-pripravnistvo/>, 12.01.2017.

Primeri opomb znotraj besedila dela:

(Novak, 2010);  
(Lain, 2016);  
(po Svetlič, 2009, str. 119–121).

*Še nekaj primerov:*

*Razvoj podeželja.* Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije. URL: <http://www.kgzs.si/gv/razvoj-podezelja.aspx>. Xx.xx.2016

Če avtor dela oz. lastnik moralne avtorske pravice ni znan, na mestu avtorja zapišemo naslov uporabljenega vira in lastnika materialne avtorske pravice (podjetje, zavod ...).

*Primer:*

*Establishing professional and impartial administration.* OECD. 25. 11. 1999. URL: <http://www.oecd.org/puma/sigmweb/acts/act4.htm>. xx.xx.2016

Primer opombe znotraj besedila:

(Establishing professional and impartial administration, 1999, e-vir).

### 3.4 SEZNAM GRAFIKONOV

Za kazalom sledijo sezname uporabljenih grafikonov, ilustracij, tabel itd. Posamezen seznam je oblikovan tako, da so grafikoni navedeni zaporedno, glede na vrstni red pojavljanja v besedilu. Za vsak posamezen grafikon navedemo številčno oznako, naslov in številko strani, na kateri je grafikon naveden (seznam je izoblikovan po načelu kazala).

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

Tabela je sistematičen pregled podatkov o značilnostih opazovanih pojavov, do katerih pridemo z združevanjem, zbiranjem in obdelavo. Je primerna oblika prikazovanja obdelanih številčnih podatkov, dobljenih z anketiranjem, eksperimentiranjem ali kako drugače.

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.

Načrte zlasti uporabljamo na znanstveno-tehničnih področjih in predstavljajo določene predmete, najpogosteje v ortogonalni projekciji s potrebnimi izračuni in podatki.

Zemljevide kot posebne ilustracije uporabljamo zlasti na področju prometnih znanosti za prikazovanje položaja posameznih držav, prometnic, poti idr.

Fotografije uporabljamo predvsem v delih, ki obravnavajo promet. Z njimi prikazujemo npr. prevozna sredstva, manipulativna sredstva, kontejnerske terminale, morske luke, pristanišča idr.

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

Slika je površina, na kateri z organizacijo načrtov in barv ustvarjamo iluzijo dejanskih pojavov narave in prostora.

Slike in drugi grafikoni v besedilu diplomskega dela morajo biti označeni z zaporednimi številkami, ter naslovljeni (npr. Slika 1: Predlog potrdila o diplomiranju). Postavljene morajo biti na mesta, kamor vsebinsko sodijo. V besedilu morajo biti omenjene tako, da navedemo njihovo številko (npr. kot je prikazano na sliki 1). Slike poravnavamo sredinsko.

Vsaka slika mora imeti:

- zaporedno številko (npr. Slika 7:, Slika 8: itd.),
- naslov, ki je zapisan s poudarjenimi malimi črkami,
- jedro (slika s podatki oz. informacijami),
- vir, na osnovi katerega je slika prirejena ali povzeta. Vir je lahko tudi lasten. Če je spletni, navedemo URL-naslov.

Če je potrebno, za jedrom slike navedemo opombe, kratice in simbole, ki razlagajo, dopolnjujejo ali dodatno pojasnjujejo vsebino slike.

Primer:

Slika 1: Promocija fakultete.<sup>3</sup>



Vir: spletna stran fakultete (navedena v opombi pod črto), (2016).

Vir: Benko, 2015, str. 7.

Vir: avtor/avtorica.

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.	Upravni sistemi	20	3
2.	Etika v upravi	20	3
3.	Financiranje in upravljanje EU-projektov	20	3
4.	Javno-zasebno partnerstvo	20	3
5.	Obrambni in varnostni sistem	20	3

Vir: Fakulteta za državne in evropske študije (2016, str. 17).

<sup>3</sup> Vir: www.fds.si (2016).

### 3.5 SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC IN OKRAJŠAV

Seznamu grafikonov in slik sledi še seznam kratic. Na seznam uvrstimo vse uporabljene kratice razvrščene po abecedi. Ob kratiki zapišemo njen pomen.

*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. Navedemo predvsem prevode tistih tujih izrazov, ki še niso v splošni rabi.

*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 Ovojna-stran

Na zunanji strani diplomskega dela (na platnicah) mora biti na sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami zapisano:

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE

ali

NOVA UNIVERZA  
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan:

**NASLOV DIPLOMSKEGA DELA**

Sledi prazna vrsta in nato z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela:

Diplomsko delo

Sledi prazna vrsta, pod njo pa navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti je na sredini z velikimi tiskanimi črkami zapisano ime kraja in leto oddaje diplomskega dela. Velikost črk je 16, z izjemo naslova, kjer je 18.

Primer: glej Prilogo 1.

#### 4.1.2 Naslovna stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami zapisano

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE  
ali

NOVA UNIVERZA  
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan:

NASLOV DIPLOMSKEGA DELA

Sledi prazna vrsta in nato z velikimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela:

DIPLOMSKO DELO

V spodnjem delu je z malimi tiskanimi črkami na levi strani navedeno Kandidat oz. Kandidatka, poleg tega, nekoliko odmaknjeno v desno, kandidat zapiše svoje ime in priimek ter pod njim vpisno številko. Sledi navedba študijskega programa (npr. Univerzitetni študijski program I. stopnje Javna uprava). Sledi navedba Mentor/Mentorica, zatem pa (poravnano z imenom kandidata) sta navedena znanstveni in strokovni naziv ter ime in priimek mentorja/mentorice (npr. prof. dr. Janez Čebulj).

V zadnji vrstici sta na sredini z malimi tiskanimi črkami zapisana kraj in leto oddaje.

Primer: glej Prilogo 2.

## 4.2 OBLIKA MAGISTRSKEGA DELA

### 4.2.1 Ovojna stran

Na zunanji strani magistrskega dela (na platnicah) mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami zapisano:

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE  
ali

NOVA UNIVERZA  
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan:

**NASLOV MAGISTRSKEGA DELA**

Sledi prazna vrsta in nato z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela:

Magistrsko delo

Sledi prazna vrsta, pod njo pa navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti sta na sredini z malimi tiskanimi črkami zapisana kraj in leto oddaje magistrskega dela.

Primer: glej Prilogo 1.

### 4.2.2 Naslovna stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami zapisano

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE  
ali

NOVA UNIVERZA  
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami naveden:

**NASLOV MAGISTRSKEGA DELA**

Sledi prazna vrsta in nato z velikimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela:

## MAGISTRSKO DELO

V spodnjem delu je z malimi tiskanimi črkami na levi strani navedeno Kandidat oz. Kandidatka, poleg tega, nekoliko odmaknjeno v desno, kandidat zapiše svoje ime in priimek ter pod njim vpisno številko. Sledi navedba študijskega programa (npr.: magistrski študijski program Državne in evropske študije, magistrski študijski program Javna uprava II. stopnje, magistrski študijski program Mednarodne in diplomatske študije II. stopnje itd.). Sledi navedba Mentor/Mentorica, zatem pa (poravnano z imenom kandidata) sta navedena znanstveni in strokovni naziv ter ime in priimek mentorja/mentorice (npr. prof. dr. Janez Čebulj). V zadnji vrstici sta na sredini z malimi tiskanimi črkami zapisana kraj in leto oddaje.

Primer: glej Prilogo 2.

### 4.3 OBLIKA DOKTORSKE DISERTACIJE

#### 4.3.1 Ovojna stran

Na zunanji strani doktorske disertacije (na platnicah) mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami zapisano

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE  
ali

NOVA UNIVERZA  
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami zapisan:

NASLOV DOKTORSKE DISERTACIJE

Sledi prazna vrsta in nato z malimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela:

Doktorska disertacija



Sledi prazna vrsta, pod njo pa je navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti sta na sredini z malimi tiskanimi črkami zapisana kraj in leto oddaje doktorske disertacije.

Primer: glej Prilogo 1.

#### 4.3.2 Naslovna stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami zapisano

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE  
ali

NOVA UNIVERZA  
EVROPSKA PRAVNA FAKULTETA

Na sredini strani je z velikimi tiskanimi črkami naveden:

NASLOV DOKTORSKE DISERTACIJE

Sledi prazna vrsta in nato z velikimi tiskanimi črkami zapisana vrsta dela:

DOKTORSKA DISERTACIJA

V spodnjem delu je z malimi črkami na levi strani navedeno Kandidat oz. Kandidatka, poleg tega, nekoliko odmaknjeno v desno, kandidat zapiše svoje ime in priimek ter pod njim vpisno številko. Sledi navedba študijskega programa (npr.: doktorski program Državne in evropske študije, doktorski program Javna uprava). Sledi navedba Mentor oz. Mentorica, zatem (poravnano z imenom kandidata) pa sta navedena znanstveni in strokovni naziv ter ime in priimek mentorja oz. mentorice (npr. prof. dr. Janez Čebulj). V zadnji vrstici sta na sredini z malimi tiskanimi črkami zapisana kraj in leto oddaje.

Primer: glej Prilogo 2.

## 5 SPOŠTOVANJE AVTORSKIH PRAVIC IN PREPREČEVANJE PLAGIATORSTVA NA NOVI UNIVERZI<sup>4</sup>

Zaključne naloge oddane na Novi univerzi morajo biti v skladu z veljavno slovensko avtorskopravno zakonodajo, torej z:

**Zakonom o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP).**

Zaključno delo je individualna intelektualna stvaritev, zato mora biti osebno in izvirno, vsebovati mora individualne poteze oz. biti svojevrstno. Ne sme biti le sestavljeno iz drugih avtorskih in nevarovanih del (citatov in povzetkov), **brez dodanih lastnih misli, opazanj, mnenj, analiz, kritičnega ovrednotenja ipd.**

Študent pri pripravi zaključne naloge črpa iz množice obstoječih avtorskih in drugih del oz. virov. Uporabiti jih mora v skladu z naslednjimi dokumenti:

- Spoštovanje avtorskih pravic in preprečevanje plagiatorstva na Novi univerzi,
- Tehnična navodila za izdelavo zaključnih nalog, zlasti glede citiranja in povzemanja ter dokumentiranja virov.

Avtor zaključne naloge mora biti študent. Mentor študenta usmerja, mu svetuje in daje navodila ter predloge za spremembe in popravke študentove zaključne naloge. Mentor naj se v študentov ustvarjalni proces neposredno ne vključuje. Mentorjeve misli in predlogi so lahko le gradivo za nove ali razširjene študentove zamisli. Mentor ni ne avtor ne soavtor študentove zaključne naloge.

Za spoštovanje avtorskih pravic pri pripravi zaključne naloge je odgovoren študent, pri tem pa mu mentor pomaga oz. ga usmerja. Njuno odgovornost je treba jasno razmejiti: študent mora pri pripravi zaključne naloge dosledno in pravilno prevzeti avtorska dela drugih avtorjev in slediti drugim avtorskopравnim pravilom, mentor pa mu mora biti pri tem v pomoč, in sicer tako, da ga vodi, usmerja in opozarja na napake.

Mentor naj študenta spodbuja k temu, da naj bo obseg individualnega besedila primeren glede na temo in vsebino dela. Obseg individualnosti je namreč težko določiti na splošno, zato je (poleg študenta) mentor tisti, ki mora presoditi, kolikšen delež individualnega besedila glede na celotno besedilo zaključnega dela je nujen in primeren. Mentor naj bo pozoren na spoštovanje avtorskih pravic, zlasti na ustrezno

---

<sup>4</sup> Dokument je nastal na podlagi veljavne zakonodaje, spletne strani [www.plagiarism.org](http://www.plagiarism.org), ter drugih primernih delovnih gradiv slovenskih univerz in Inštituta za intelektualno lastnino.

prevzemanje virov in literature. Mentor pri sklepnem pregledu zaključne naloge znova preveri ustreznost zaključne naloge z avtorskoprnega vidika.

Mentor se na začetku sodelovanja s študentom prepriča, da je študent seznanjen z usmeritvami fakultete o varstvu avtorskih pravic in preprečevanju plagiatorstva ter s posledicami kršenja avtorskih pravic. Mentor mora študenta med drugim obvestiti, da bo pri oddaji zaključne naloge njegovo delo ustrezno preverjeno s pomočjo računalniškega programa za odkrivanje akademskega plagiatorstva. Če poročilo ujemanja z drugimi besedili pokaže:

- 25 % ali manj za 1. stopnjo oz. 20 % ali manj za 2. in 3. stopnjo, je naloga primerna za zagovor;
- od 26 % do 40 % za 1. stopnjo oz. od 21% do 35 % za 2. in 3. stopnjo, mora strokovni sodelavec poročilo o neizvirnosti (ujemanje z drugimi besedili) po elektronski pošti poslati mentorju in kandidatu. Kandidat mora nalogo v ustreznem roku popraviti in odpraviti morebitne pomanjkljivosti (napačno citiranje, povzemanje, odprava prepisanih odstavkov... ) ter nalogo ponovno poslati strokovnemu sodelavcu v tehnični pregled, kjer jo ponovno preverijo. Če je zaključna naloga z vidika ujemanja z drugimi besedili še enkrat neprimerna, strokovni sodelavec o tem obvesti mentorja in prodekana za študijske zadeve, ki ustrezno ukrepata;
- 41 % ali več za 1. stopnjo oz. 36 % ali več za 2. in 3. stopnjo, mora strokovni sodelavec o tem obvestiti mentorja in prodekana za študijske zadeve, ki ustrezno ukrepata;
- navedeni odstotki se zvišajo za 10 odstotnih točk, če so pri izdelavi uporabljena prejšnja lastna dela.

Plagiat je prikaz dela drugega avtorja kot lastnega brez navedbe imena pravega avtorja ali brez navedbe vira. Če je pri oddanem zaključnem delu odkrit plagiat, se lahko zoper študenta sproži disciplinski postopek.

#### **Plagiatorstvo pri zaključni nalogi je lahko:**

- **študent tuje avtorsko delo označi s svojim imenom.**

*Primer: študent seminarsko ali zaključno nalogo drugega avtorja (oz. več delov različnih seminarskih ali zaključnih nalog) podpiše s svojim imenom ter odda kot lasten izdelek.*

- **študent pri prevzemanju (citiranju in povzemanju) ne navede imena (pravega) avtorja.**

*Primer: študent v zaključno nalogo vključi odstavek, ki ga je prepisal iz knjige, pri čemer avtorja knjige ne navede kot avtorja, temveč prikaže, kot da gre za njegovo avtorsko besedilo.*

### **Plagiatorstvo je tudi:**

- prisvajanje in prikazovanje tujih idej ali besed kot lastne,
- kraja ter posredovanje idej in besed koga drugega kot svoje,
- predstavljanje kot novo in izvirno idejo ali proizvod, ki je izveden iz že obstoječega vira koga drugega, kot lastno, brez navedbe imena pravega avtorja oz. brez navedbe vira.

Samoplagiatorstvo ali samoprepisovanje (dobesedno navajanje lastnih besedil brez ustreznega citiranja), torej brez navajanja virov ni dovoljeno. Samocitiranje (povzemanje lastnih besedil z ustreznim citiranjem) pa naj ne bi presegalo 10%.

**Mentor je pred odobritvijo ustreznosti naloge za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih nalog. Dolžan je zaprositi za poročilo o plagiatorstvu, izpolniti Izjavo o ustreznosti zaključne naloge in jo poslati v referat fakultete.**

V primeru suma plagiata sledimo štirim korakom, ki so v nadaljevanju natančneje obrazloženi:

- 1. korak: prepoznavanje plagiata,
- 2. korak: potrditev suma, da gre za plagiat,
- 3. korak: ocena pomena plagiata in
- 4. korak: ukrepanje v primeru plagiatorstva.

### **Ukrepanje Komisije za zagovor zaključne naloge**

Plagiat lahko odkrije tudi član Komisije za zagovor zaključne naloge (v nadaljevanju komisija za zagovor). V tem primeru priporočamo, da o svojih ugotovitvah obvesti drugega člana komisije za zagovor. Komisija (oba člana soglasno, lahko pa tudi en sam član) lahko glede na oceno pomena plagiata ukrepa na naslednje načine:

- Kadar je kvantitativni in vsebinski pomen plagiata zelo velik (gre za »hudo kršitev«), komisija za zagovor še pred uradnim začetkom zagovora (bodisi nekaj dni prej bodisi ob uri, ko naj bi se zagovor začel) ugotovi, da niso izpolnjeni vsi pogoji za zagovor, zato se zagovor ne začne. V zapisniku zagovora komisija navede, da zagovor ni bil izveden zaradi suma plagiatorstva, in predlaga uvedbo disciplinskega postopka.
- Kadar je kvantitativni in vsebinski pomen plagiata majhen (gre za »lažjo kršitev«), komisija zagovor izpelje, vendar v zaključni nalogi ugotovi manjše napake in od študenta zahteva, da zaključno nalogo dopolni oz. da napake odpravi. O

zahtevanih spremembah in roku zanje (največ 30 dni) je študent obveščen neposredno na zagovoru (ustno), oboje pa navedemo tudi v zapisniku zagovora. Zapisnik posredujemo referatu za študentske zadeve fakultete, ta pa ga vroči študentu. Komisija za zagovor v sedmih dneh po prejetju popravkov te pregleda.

A. Če so popravki ustrezni, komisija za zagovor zapisnik zagovora dopolni z ugotovitvijo o končni oceni zaključne naloge in s sklepom o uspešnosti zagovora zaključne naloge.

B. Če študent popravljen zaključne naloge ne odda v dogovorjenem roku ali komisija za zagovor oceni, da napake niso bile odpravljene, komisija za zagovor zapisnik zagovora dopolni z ugotovitvijo o nezadostni (5 nz) končni oceni zaključne naloge. Predsednik komisije dopolnjen zapisnik odda v referat za študentske zadeve fakultete, ki študenta obvesti o (ne)uspešnem zagovoru in oceni zaključne naloge.

### ***Ukrepanje tretjih oseb***

Plagiat lahko odkrije tudi kdo drug (npr. prodekan, strokovni sodelavci v referatu za študentske zadeve ali v knjižnici). V tem primeru o sumu plagiatorstva obvestimo mentorja. Obvestilu priložimo morebitne dokaze ali navede, kje so dostopni.

Obvestilo posredujemo v vednost prodekanu, pristojnemu za izobraževanje.

Mentor ukrepa na enega od zgoraj opisanih načinov:

- s študentom se pogovori v okviru rednega mentorskega dela;
- zahteva uvedbo disciplinskega postopka;
- izpelje zagovor z zahtevo po ustreznih popravkih in dopolnitvah zaključne naloge.

### ***Odkritje plagiatorstva po diplomiranju***

Če se po uspešno opravljenem zagovoru zaključne naloge ali po podeljeni diplomi pojavi utemeljen sum, da je študentova zaključna naloga (v celoti ali delu) plagiat, o tem obvestimo prodekana, pristojnega za izobraževanje, ki uvede ustrezne postopke v skladu z veljavnimi predpisi.

**Navodila začnejo veljati in se uporabljati naslednji dan po sprejemu na Upravnem odboru NU. Študenti, ki so temo zaključne naloge prijavili pred sprejemom teh navodil, lahko uporabljajo stara navodila do 30. 9. 2017.**

Datum: 29.5.2017

predsednik Upravnega odbora Nove univerze  
prof. dr. Peter Jambrek

Priloga 1

**NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE**

**NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA**

**Diplomsko delo**

**Ime in Priimek**

**kraj, 2017**

## Priloga 2

NOVA UNIVERZA  
FAKULTETA ZA DRŽAVNE IN EVROPSKE ŠTUDIJE

NASLOV ZAKLJUČNEGA DELA

DIPLOMSKO DELO

Kandidat/-ka: Ime in Priimek

Vpisna št.:

Štud. program:

Mentor/-ica: prof. dr. Ime in Priimek

kraj, 2017



## Priloga 3

**IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA**

S podpisom zagotavljam, da:

- je predložena zaključna naloga izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je naloga popravljena 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 plagiatstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata ali dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po Zakonu 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, 56/2015, 63/2016
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko predložene naloge ter soglašam z objavo zaključne naloge na spletu;
- je zaključno nalogo lektoriral/-a \_\_\_\_\_.

Kraj in datum

Ime in priimek

(ročni podpis)

Priloga 4:

### IZJAVA LEKTORJA

Podpisani \_\_\_\_\_  
(ime in priimek ter strokovni naslov)

roj. \_\_\_\_\_, izjavljam, da je zaključno delo z naslovom \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

avtorja \_\_\_\_\_,  
(ime in priimek)

napisano slovnično strokovno in jezikovno pravilno.

Kraj in datum \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis lektorja)