

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH DEL

NOVA UNIVERZA

© Nova univerza, 2018

Publikacija je dostopna v PDF formatu na spletni strani:

<https://nova-uni.si/index.php/sl/tehnichni-pregledi>

This work is licensed under the Creative Commons Attribution 4.0 International License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.



--

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

[COBISS.SI](https://cobiss.si/)-ID=[296392704](https://cobiss.si/)

ISBN 978-961-94502-0-8 (pdf)

--



TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH DEL



**NOVA
UNIVERZA**

Nova Gorica, 2018

Na podlagi 51. člena Statuta Nove univerze, čistopis z dne 26.6.2018, je Upravni odbor Nove univerze na svoji seji dne 11.10.2018 potrdil in sprejel Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del študentov Nove univerze.

Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del so potrdili in sprejeli tudi naslednji organi in članice Nove univerze:

- *Študentski svet članic Nove univerze;*
- *Evropska pravna fakulteta;*
- *Fakulteta za državne in evropske študije;*
- *Fakulteta za slovenske in mednarodne študije.*

Navodila pripravili:

Ines Vodopivec, Ana Češarek

Uredniški odbor:

Matej Avbelj, Liliana Brožič, Jernej Letnar Černič, Darko Darovec, Boštjan Kerbler, Nataša Kolavčič, Maša Nemec, Marko Novak, Nina Pegan, Alenka Temeljotov Salaj, Katarina Vatovec, Ines Vodopivec

Izdala in založila:

Nova univerza, Delpinova 18b, 5000 Nova Gorica

Leto izida: 2018

KAZALO VSEBINE

1 OBLIKOVNA PRAVILA	6
1.1 POSTAVITEV STRANI.....	6
1.2 OŠTEVILČENJE	7
1.3 OBSEG BESEDILA	7
1.4 TISK IN VEZAVA	7
2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH DEL	8
2.1 NASLOVNICA IN NOTRANJA NASLOVNA STRAN	8
2.2 IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA	8
2.3 IZVLEČEK V SLOVENSKEM IN V TUJEM JEZIKU	9
2.4 KAZALA	9
2.4.1 Kazalo vsebine.....	9
2.4.2 Kazalo slik in kazalo tabel (po potrebi za kazalom vsebine).....	10
2.4.3 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav	10
2.4.4 Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi za kazalom vsebine)	11
2.4.5 Seznam prilog (po potrebi za kazalom vsebine).....	11
3 VSEBINA ZAKLJUČNIH DEL	12
3.1 UVOD.....	12
3.2 JEDRO ZAKLJUČNEGA DELA.....	13
3.3 ZAKLJUČEK.....	13
4 CITIRANJE VIROV, NAVAJANJE REFERENC IN OPOMBE	14
4.1 NAČIN CITIRANJA	14
4.1.1 NAVAJANJE BIBLIOGRAFSKIH REFERENC	15
4.1.2 SLIKE, TABELE, GRAFIKONI IN DRUGI PRIKAZI	19
4.2 OPOMBE.....	20
5 LITERATURA IN VIRI.....	22
5.1 SAMOSTOJNE PUBLIKACIJE	23
5.2 ČLANKI V REVIJAH	24
5.3 PRISPEVKI V ZBORNIKIH, ENCIKLOPEDIČNI SESTAVKI IN POGLAVJA V KNJIGAH	25
5.4 PRAVNI VIRI	26
5.5 SODNA PRAKSA	27
5.6 SPLETNI VIRI	28
5.7 INTERNI IN NEOBJAVLJENI VIRI TER ARHIVSKO GRADIVO	29
6 SPOŠTOVANJE AVTORSKIH PRAVIC IN PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBIN NA NOVI UNIVERZI.....	29
6.1 KAJ JE AVTORSKA TATVINA ALI PLAGIAT PRI ZAKLJUČNEM DELU	30
6.2 UKREPANJE V PRIMERU SUMA O NEUSTREZNOSTI VSEBINE ZAKLJUČNEGA DELA	32
6.2.1 Odkritje plagiatorstva po diplomiranju.....	33
6.3 VLOGA MENTORJA IN ODGOVORNOST ŠTUDENTA	33
Priloge.....	35

1.2 OŠTEVILČENJE

Strani morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami zaporedno od prve do zadnje strani besedila, spodaj na sredini. Na naslovni strani številčenje ni izpisano.

1.3 OBSEG BESEDILA

Diplomsko delo: od Uvoda do Zaključka praviloma obsega **od najmanj 75.000 do 120.000 znakov s presledki**. Morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg.

Magistrsko delo: od Uvoda do Zaključka praviloma obsega **od najmanj 150.000 do 200.000 znakov s presledki**. Morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg.

Doktorska disertacija: praviloma obsega **najmanj 250.000 znakov s presledki**, brez zgornje omejitve obsega. Morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg.

1.4 TISK IN VEZAVA

Začetne strani tiskamo enostransko:

- Notranja naslovna stran,
- Izjava o avtorstvu in navedba lektorja,
- Zahvala,
- Povzetek in abstract,
- Kazala in sezname kratic, slik ipd.

Od uvoda dalje zaključna dela tiskamo dvostransko.

Diplomsko delo

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

Magistrsko delo

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

Doktorska disertacija

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

2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH DEL

2.1 NASLOVNICA IN NOTRANJA NASLOVNA STRAN

Ureditev naslovnice: glej Priloga 1.

Ureditev notranje naslovne strani: glej Priloga 2.

Ime in naziv mentorja preverite na fakultetnih spletnih straneh.

Študijski program navedete v celoti, tudi stopnjo študija.

Primeri navedbe študijskega programa:

Univerzitetni študijski program Pravo I. stopnje

-

Visokošolski strokovni program Pravo in management infrastrukture in nepremičnin I. stopnje

-

Podiplomski magistrski študijski program Javna uprava II. stopnje

-

Podiplomski doktorski študijski program Pravo in management nepremičnin III. stopnje

2.2 IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

V referat oddate »Izjava o avtorstvu in navedba lektorja«: glej **Priloga 3**. Izjavo obvezno lastnoročno podpišete pred oddajo v referatu. Prav tako jo umestite za notranjo naslovno stranjo.

Zaključno delo mora biti lektorirano po oddaji v tehnični pregled, ob oddaji pa mora biti priložena še podpisana »Izjava lektorja«: glej **Priloga 4**.

2.3 IZVLEČEK V SLOVENSKEM IN V TUJEM JEZIKU

Izvleček in ključne besede bodočemu bralcu omogočijo, da hitro najde in spozna bistvene značilnosti zaključnega dela.

Izvleček naj vsebuje od **180 do največ 250 besed**.

Za pisanje uporabite shemo IMRAD (*Introduction, Methods, Results And Discussion*) in napišete:

- bistvo obravnavane teme (uvod),
- uporabljene raziskovalne metode,
- namen in cilje raziskave, ključne ugotovitve oz. ključne rezultate ter
- izvirnost/uporabnost vaših ugotovitev oz. ev. omejitve (diskusija).

Navedete **5 ključnih besed**, s katerimi vsebinsko opišete obravnavano tematiko.

Na naslednji strani dodate prevod naslova zaključnega dela, prevod izvlečka in prevod ključnih besed v enega od svetovnih jezikov. Navadno je izbrani tuji jezik angleščina (*Title, Abstract, Keywords*).

2.4 KAZALA

2.4.1 Kazalo vsebine

Vsebina je razdeljena na glavna poglavja in podpoglavja, ki tvorijo vsebinske sklope. Poglavja in podpoglavja označujemo po decimalnem sistemu (standard SIST ISO 2145).

Primer:

- 1 POGLAVJE**
 - 1.1 PRVO PODPOGLAVJE**
 - 1.2 ...**
 - 1.3 TRETJE PODPOGLAVJE**
 - 1.3.1 Prvo podpodpoglavje**
 - 1.3.2 Drugo podpodpoglavje**
 - 1.3.3 ...**
 - 1.3.3.1 Prvo in vsako naslednje manjše poglavje**
 - 1.3.3.2 Prvo in vsako naslednje manjše poglavje**
 - 1.4 ČETRTO PODPOGLAVJE**
 - 1.5 ...**

2.4.2 Kazalo slik in kazalo tabel (po potrebi za kazalom vsebine)

Vsaka slika, tabela, grafikon in drugi prikazi, ki so vključeni v zaključno delo, morajo imeti zaporedno številko in naslov. V kazalu slik ali tabel ali grafikonov jih navedemo po zaporedni številki.

Primer:

Slika 1: Prikaz postavitve slike v zaključnem delu

Slika 2: Primer grafikona

Slika 3: Primer tabele

2.4.3 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

Seznam je obvezen, nanj pa uvrstimo vse v zaključnem delu uporabljene kratice razvrščene po abecedi. Ob kratici zapišemo razrešitev (pomen).

Primer:

FURS: Finančna uprava Republike Slovenije

NUK: Narodna in univerzitetna knjižnica

KZ-1: Kazenski zakonik

SPZ: Stvarnopravni zakonik

ZMVN-1: Zakon o množičnem vrednotenju nepremičnin

ZUP: Zakon o splošnem upravnem postopku

ZUP-B: Zakon o dopolnitvah Zakona o splošnem upravnem postopku

2.4.4 Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi za kazalom vsebine)

Najprej navedete izvirni jezik, iz katerega ste prevajali.

Sledi seznam izrazov, po načelu tuj izraz – slovenski prevod.

Tuje izraze navedemo poševno. Navedemo predvsem prevode tistih tujih izrazov, ki so manj poznani ali še niso v splošni rabi.

Primer:

Prevodi iz angleškega jezika:

ability test – test sposobnosti

open access – odprti dostop

risk management – management tveganj

unlimited company – neomejena gospodarska družba

2.4.5 Seznam prilog (po potrebi za kazalom vsebine)

Anketne liste, tabele, vprašalnike, intervjuje, ter druge uporabljene dokumente ipd., ki jih dodamo na koncu zaključnega dela kot priloge, zaporedno oštevilčimo in navedemo v seznamu prilog.

Primer:

Priloga 1: Anketni vprašalnik o zadovoljstvu študentov

Priloga 2: Predloga intervjuja ...

Priloga 3: Statistični podatki ...

3 VSEBINA ZAKLJUČNIH DEL

Zaključno delo je samostojno delo študenta, v katerem študent znanstveno, sistematično, izčrpno in vseobsegajoče obravnava določen raziskovalni problem oz. raziskovalno/na vprašanje/ja (hipoteze).

V zaključnem delu študent dokazuje svoje znanje, izkušnje, kritičnost in ustvarjalnost. Z uporabo znanstvenih virov, strokovne teorije ter lastnim raziskovalnim delom mora študent logično povezovati relevantna spoznanja, dejstva, dokaze in misli pri opredeljevanju vsebine in izvajanju zaključkov. Pri tem mora biti samostojen ter objektiven pri presojanju in podajanju relevantnih ocen in predlogov. Samostojnost in odgovornost študent potrjuje z argumenti in utemeljenimi dokazi.

Vsebina zaključnega dela naj upošteva shemo IMRAD in naj bo razdeljena na naslednje vsebinske sklope:

- **uvod,**
- **jedro naloge – teoretični in raziskovalni del,**
- **zaključek.**

3.1 UVOD

Uvod diplomskega dela obsega:

- Opredelitev teme in teoretična izhodišča.
- Namen in cilje diplomskega dela.
- Teoretična izhodišča in pregled dosedanjih raziskav.
- Metode dela.
- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.

Uvod magistrskega dela in doktorske disertacije obsega:

- Opredelitev raziskovalnega področja, problema in raziskovalna vprašanja/hipoteze.
- Namen in cilje raziskovanja.
- Opredelitev temeljnih pojmov.
- Teoretična izhodišča in pregled dosedanjih raziskav.
- Opis metodologije raziskovanja.
- Pričakovani rezultati in prispevek k znanosti in stroki ter uporabnost rezultatov.
- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.

Običajen obseg Uvoda je 5–10 % celotnega obsega zaključnega dela.

3.2 JEDRO ZAKLJUČNEGA DELA

Jedro zaključnega dela je smiselno razdeljeno na podpoglavja, ki predstavljajo vsebinske sklope znotraj obravnavane tematike.

V jedru naloge študent poveže pregled že obstoječih relevantnih znanstvenih del z lastnim raziskovanjem. Obstoječe teorije študent ne sme le navajati, temveč mora z uporabo lastnih raziskovalnih rezultatov oblikovati smiselno vsebino.

V opisu lastnega raziskovalnega dela študent predstavi ugotovitve in rezultate raziskovanja. Raziskava lahko temelji na analizi in primerjavi zbranih dokumentov ipd. ali vsebuje empirično raziskavo. V slednjem primeru mora študent opisati tudi metodologijo zbiranja podatkov ter izbrati ustrezen način predstavitve oz. prikaza rezultatov.

3.3 ZAKLJUČEK

V zaključnem delu naloge študent jasno, sistematično in strnjeno predstavi relevantna spoznanja, informacije, stališča in ugotovljena dejstva. Pokaže, ali je potrdil (ali vsaj delno potrdil) ali zavrnil postavljene hipoteze oziroma kako je odgovoril na zastavljena raziskovalna vprašanja. Poda morebitne predloge za nadaljnje raziskovanje ter aplikacijo rezultatov v stroki. Opis se navezuje tudi na razmislek o uporabnosti rezultatov v stroki in družbi nasploh, ki ga je študent podal že v uvodu. V tem delu praviloma navajamo manj citatov in opomb pod črto.

V zaključnem delu magistrskega dela in doktorske disertacije morajo biti vključeni:

- doseženi rezultati in cilji raziskave,
- preveritev hipotez oz. odgovori na raziskovalna vprašanja,
- prispevek rezultatov raziskave k znanosti oz. stroki,
- uporabnost in omejitve rezultatov raziskave.

4 CITIRANJE VIROV, NAVAJANJE REFERENC IN OPOMBE

Študent pri vsebinski obravnavi citira tuja stališča in spoznanja ter navaja uporabljeno literaturo. S citiranjem študent dokaže poznavanje preteklih raziskav in teorije na obravnavanem področju ter argumentira lastno misel. Skozi argumentacijo in navajanje primerne literature študent rešuje raziskovalni problem in predmet raziskovanja ter dokazuje postavljene hipoteze.

Pri pisanju je treba strogo ločiti besedilo študenta od drugih avtorjev ter besedila različnih avtorjev med seboj. Za tuja spoznanja, misli, ideje, podatke, ilustracije idr. je obvezna navedba avtorstva oz. vira.

Študent lahko povzame definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije ipd., vendar tako, da je povsem jasno navedeno in razvidno, od kje je navedeno povzeto. Pri dobesednemu citiranju (copy-paste) je treba uporabiti narekovaje (»...«). Dobesednemu citiranju v večjem obsegu se je treba izogniti.

Druge poudarke, latinske fraze, nove termine ipd. v besedilu označujemo konsistentno enako, vedno z *ležečo pisavo (italic font)*. Nikakor ne uporabljamo različnih načinov za poudarjanje besedila, npr. krepko in podčrtano ali krepko in ležeče.

4.1 NAČIN CITIRANJA

Pri zaključnih delih fakultet članic Nove univerze morajo študenti uporabljati način citiranja, ki je predstavljen v nadaljevanju in temelji na mednarodno veljavnih znanstvenih standardih.

Nova univerza uporablja za vsa zaključna dela in druge izdaje **citiranje v opombah pod črto**.

Izbranega sistema se študent konsistentno drži skozi celotno zaključno delo.

Citirati moramo **vsa uporabljena dela in vire**, ne glede na to ali so to monografije avtorjev, članki, priporočila ustanov, zakoni, smernice, spletne strani ali drugi viri oz. dokumentacija (lahko tudi interne narave).

Primer citiranja pod črto:

Besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo⁴. Besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo.⁵

Besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo.⁶

...

4 Razlaga termina. Citat pred piko.

5 Referenca na vir. Citat za piko.

6 Referenca na koncu odstavka.

4.1.1 NAVAJANJE BIBLIOGRAFSKIH REFERENC

Za vse citirane knjige, članke, poglavja v knjigah itd. **vedno navedemo naslednje podatke: PRIIMEK ali SKRAJŠAN NASLOV, LETO, STR.**

Če je avtor eden navedemo: **Priimek, leto, str.** (za stran). Če sta avtorja dva, zapišemo oba. Če so avtorji trije, zapišemo vse tri. Pri besedilih z več kot tremi avtorji navedemo priimek prvega avtorja in dodamo **et al.** Če navedemo več različnih virov, jih ločimo s **podpičjem**.

Če citiramo več del istega avtorja z isto letnico izdaje navedemo poleg letnice še male tiskane črke po abecedi – **a, b, c**. Pri navajanju več del istega avtorja z različnimi letnicami izida le-te ločimo z vejico. Če v besedilu že navedemo ime avtorja, zapišemo v citatu samo letnico in stran vira.

Pri anonimnih delih navedemo: **Naslov, leto, str.** Daljše naslove smiselno krajšamo, a uporabljamo skozi nalogo vedno isto okrajšavo.

Citiranja sekundarnih virov se izogibamo. Potrudimo se najti **izvirni vir**. Kadar slednje ni mogoče, lahko citiramo tudi sekundarni vir. V teh primerih najprej navedemo izvirnega avtorja, nato zapišemo avtorja / naslov citiranega dela z uporabo »v:«. Podobno navajamo tudi prispevke v zbornikih ter poglavja v monografijah z več avtorji.

Če se ista opomba zaporedoma ponovi, pri naslednji uporabimo »**Prav tam**« ali »**Ibid.**«, vendar vedno enako skozi nalogo. Po potrebi navedemo spremenjene strani.

Primeri:

Grum, 2010, **str.** 13.

-

Jambrek, Čebulj, 1995, str. 125.

-

Jerovšek, Čebulj, Jambrek, 1995, str. 125.

-

Jambrek **et al.**, 1995, str. 15.

-

Avbelj, 2012**a**, str. 101; Roback, 1982, 1988.

-

Statistični letopis, 1995, str. 57.

-

Smernice za razvoj informacijskih rešitev, 2010, str. 8.

-

Jambrek, 2006, str. 37; Avbelj, 2017, str. 85–86.

--

Podobno perspektivo omenja **Jambrek**,⁴ ko navaja ...

4 Jambrek, 2006, str. 307.

Primeri citiranja avtorskih del:

Jambrek, **v:** Novak, 2013, str. 42–45.

-

Mulec, Giacomini, **v:** Zbornik prispevkov VII. Mednarodne doktorske konference, 2017, str. 84.

-

Krek, **v:** Korošec, 2005, str. 15.

-

Prav tam, str. 22.

Pri navajanju **zakonodaje in predpisov** navedemo **kratico zakona in citirani člen**, če je potrebno tudi odstavek. Za pravne vire, ki nimajo splošno veljavnih kratic, napišemo naslov v celoti in datum. Daljše naslove smiselno krajšamo, a uporabljamo skozi nalogo vedno isto okrajšavo. Zakonodaje EU ne pišemo v tujem jeziku, ker obstaja vedno tudi prevod v slovenščino kot uradni jezik EU.

Primeri citiranja pravnih virov:

ZLS, 34. Člen.

-

ZLS, 34. člen, 1. odstavek.

-

Direktiva 2011/83/EU.

-

Direktiva 2006/54/ES.

-

Uredba št. 604/2013.

ali

Uredba Dublin III.

Pri citiranju **sodne prakse** navedemo kratico sodišča, naziv sodne odločitve z opravično številko (če je znana) in datum. Sodno prakso EU navajamo v slovenskem jeziku, saj je večinoma prevedena v slovenščino kot uradni jezik EU (npr. sodna praksa SEU).

Primeri citiranja sodne prakse:

UPRS Sodba III U 378/2014, 9. 2. 2015.

-

VSL Sklep II Ip 77/2018, 23. 1. 2018.

-

USRS Odločba U-I-47/95, 20. 6. 1996.

-

ESČP Lekić v. Slovenija, št. 36480/07, 14. 2. 2017.

-

SEU Detiček, C-403/09 PPU, 23. 12. 2009.

Spletni viri: iz spletnih strani dostikrat ni razvidno kdo je avtor besedila vira, zato namesto tega zapišemo naslov in nosilca (avtorskih, moralnih, materialnih) pravic. Na koncu citata dodamo še »**e-vir**«.

Pri navajanju literature (člankov, zbornikov, knjig, priporočil, zakonodaje itd.), ki je objavljena na spletu (PDF, Word dokumenti), veljajo enaka pravila navajanja kot za tiskane vire (avtor, leto, stran). **Ne sodijo med spletne vire.**

Primeri:

Zgodovina, Knjižnica Evropske pravne fakultete, Nova Univerza, 2018, **e-vir**

-

Državni zbor RS, Državna volilna komisija, 2018, e-vir

-

V Ženevi ustanovna seja Centra za šport in človekove pravice, MIZŠ, 2018, e-vir

Drugo:

Pri dobessednih navedkih, ki imajo posamezne dele izpuščene ali vrinjene – tudi če je to samo ena beseda –, se uporablja **oznaka za izpust oz. avtorski dodatek** (/.../).

Če v besedilu, ki je že v narekovajih, še kaj dodatno zaznamujemo, npr. za označevanje citata znotraj citata, **uporabimo enojne narekovaje**: (» ... ,...’ ...«).

Kadar dela navajamo kot primer ali ponazoritev, jih uvajamo z »**glej**« ali »**na primer**«.

Dobesedne navedbe iz neobjavljenih virov, npr. izjave anketirancev oziroma intervjuvancev, morajo biti prav tako **označene z narekovaji in zapisane poševno**.

Če je delo še v tisku, se namesto letnice izdaje navede »**v tisku**«.

Pri priimkih, ki so sestavljeni iz več delov, je treba glede njihovega načina zapisovanja slediti jezikovnim pravilom in nacionalni rabi.

Primeri:

Zupančič⁴ navaja, da je »šele hitra mobilnost */.../* omogočila intenzivno rabo prostora«.

-

»*Stanovanje sem kupil, ko je bil končan postopek denacionalizacije,*« je povedal vprašani. Menili je tudi, da dobro skrbi za svojo lastnino, vendar je dodal: »*Za domovanje sem lepo skrbel tudi, ko sem bil najemnik.*«

-

Glej Genorio, 1978; ali Pak, 2000.

-

Na primer Pak, 2000; Rebernik, 2000, in Marc, 2002.*

-

Backer⁵ meni ...

-

Taylor, 1998; Koolhaas, 1999; Backer, **v tisku**.

-

*Charles de Gaulle, 2000 citiramo kot: **de Gaulle, 2000.*****

-

*Martin Van Buren, 2000 citiramo kot: **Van Buren, 2000.***

--

4 2010, str. 8.

5 V tisku.

Opombe:

**Citate pod črto vedno začnemo z veliko začetnico in končamo s piko.*

***V seznamu literature in virov navajamo **de Gaulle pod črko D** in **Van Buren pod črko V**.*

4.1.2 SLIKE, TABELE, GRAFIKONI IN DRUGI PRIKAZI

Naloge lahko vsebujejo slikovno gradivo in grafične prikaze (fotografije, grafikone, zemljevide, skice, diagrame in podobno) ter preglednice (tabele), ki naj bodo oštevilčene in naslovljene ter opremljene z navedbami ustreznih virov. Naslov mora biti napisan nad sliko, vir pa pod njo. Vir je lahko tudi lasten. Postavitev slike, naslova in vira na strani ima sredinsko poravnavo.

Vsaka slika, grafikon ali tabela mora biti oštevilčena, naslovljena in opremljena z virom.

Primer:

Slika 1: Prikaz postavitve slike v zaključnem delu



Vir: Nova univerza, 2018, e-vir

4.2 OPOMBE

Opombe naj bodo zapisane pod črto in oštevilčene z zaporednimi arabskimi številkami od začetka do konca besedila. Vsebujejo dodatno besedilo, delimo jih na:

- **Pojasnjevalne opombe:** dopolnilne obrazložitve k posameznim odstavkom, podatkom, informacijam, stališčem in dejstvu, ki so navedeni v tekstu.
- **Napotitvene opombe:** bralca napotujejo na drugo bibliografsko enoto, ki obravnava sorodno problematiko, ali na obsežnejše besedilo, ki v nalogi ni zajeto.
- **Bibliografske reference:** vsebujejo bibliografske reference oz. citate.

V opombe sodijo še morebitne URL/URN povezave do uporabljenih spletnih strani, v kolikor lahko s tem bralca napotimo na izvirni vir ali dopolnilno branje. Vsaka opomba se konča z ločilom – piko.

Primeri opomb pod črto:

Pravna razlaga in zgodovina razvoja pojma je bila delno obrazložena še v dveh posebnih publikacijah, ki ju je leta 2002 izdala ...

-

Intervju je vodil takratni vodja raziskovalne skupine ... Posnetek intervjuja je dosegljiv v spletnem arhivu RTV Slovenija na:
<https://4d.rtvlo.si/arhiv/intervju-tv/174512433>.

-

Prepis citata na podlagi izvirnega pisma iz korespondence avtorja ..., ki ga hrani Narodna in univerzitetna knjižnica pod sig. NUK ...

-

Slovenski prevod je nastal na podlagi angleškega prevoda latinske fraze ... Prevedel ..., izdano pri založbi Cambridge leta ...

-

Za natančnejšo seznanitev s področjem ... glej še delo istega avtorja z naslovom ..., ki je izšlo leta ...

-

Spletno podatkovno zbirko EDIT 16 izdaja Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche – ICCU. Več na: http://edit16.iccu.sbn.it/web_iccu/ihome.htm.

-

Habilitacijske postopke na Novi univerzi vodijo posamezne fakultete članice v skladu z Merili, ki so jih fakultete sprejele. Več o tem glej na: <https://nova-uni.si/index.php/sl/o-univerzi/habilitacije>.

-

Podrobneje o tem na str. 72.

-

Čeprav termin ni povsem ustrezno poimenovanje za omenjeno zbirko pravnih določil in aktov, se v nalogi uporablja zaradi uveljavljenosti v stroki.

5 LITERATURA IN VIRI

Polne bibliografske reference za vse citirane vire morajo biti zapisane na koncu naloge v poglavju **LITERATURA IN VIRI**. Vsi viri, ki so citirani (navedeni, uporabljeni) v zaključnem delu, morajo biti **oštevilčeni in navedeni po abecednem vrstnem redu**.

Viri morajo biti razdeljeni po tipologiji v podpoglavja:

1. Samostojne monografske publikacije;
2. Članki v revijah;
3. Poglavlja v knjigah in zbornikih;
4. Pravni viri;
5. Sodna praksa;
6. Spletni viri;
7. Interno gradivo ipd.

Seznam vsebuje le tiste vire, ki so dejansko navedeni, citirani, omenjeni ali povzeti med besedilom zaključnega dela. Viri, ki smo jih tekom raziskovanja prebrali, vendar ne tudi uporabili v zaključnem delu, ne sodijo na seznam vseh virov.

Znanstvene članke, knjige, poglavja in dele zbornikov, ki so objavljeni in dosegljivi v elektronski obliki, navajamo po parametrih določenih za posamezno vrsto gradiva. V kolikor je mogoče dodamo URN ali URL naslov ter datum zadnjega dostopa.

Študentom priporočamo, **da shranijo kopijo spletne strani v Word ali PDF format**. V primeru kasnejše nedosegljivosti spletne strani bo tako shranjena referenca na uporabljeni vir.

Vsaka navedena referenca v seznamu literature in virov ima na koncu bibliografske navedbe ločilo – piko.

Minimalno število ustreznih znanstvenih virov:¹

- **Diplomsko delo: najmanj 10 enot,**
- **Magistrsko delo: najmanj 50 enot, od katerih mora biti najmanj 1/5 tujih virov,**
- **Doktorska disertacija: najmanj 100 enot, od katerih mora biti najmanj 1/3 tujih virov.**²

¹ Znanstveno ustreznost uporabljenih virov glede na vsebino dela preveri mentor.

² Odstopanja glede na obravnavano tematiko so lahko le v primeru dogovora z mentorjem oziroma v primeru njegove odobritve.

5.1 SAMOSTOJNE PUBLIKACIJE

Osnovno pravilo referenc po avtorjih:

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

Če sta avtorja dva ali trije jih ločimo z vejico. Če je avtorjev več, uporabimo za vejico »**et al.**«. Pri anonimnih delih se navedba vira začne z naslovom. Pod samostojne publikacije sodijo tudi zaključna dela fakultet, kjer za naslovom dodamo opombo o tipologiji zaključnega dela.

Primeri:

Mulec, B. (2017). Ponižani in razžaljeni funkcionarji, uradniki in javni uslužbenci. Ljubljana: Nova obzorja.

-

Temeljotov Salaj, A., Zupančič, D. (2017). Attitude towards real estate and organizational environment. Ljubljana: Nova univerza, European Faculty of Law.

-

Šturm, L., Drenik, S., Prepeluh U. (2004). Sveto in svetno: pravni vidiki verske svobode. Celje: Mohorjeva družba.

-

Šepec, M., **et al.** (2001). Začasne odredbe v civilnih, sodnih postopkih, postopkih pred delovnimi in socialnimi sodišči, upravnimi sodišči, ustavnim sodiščem ter v upravnem postopku. Ljubljana: GV Založba.

-

Poročilo o delu za leto 2015. (2016). Ljubljana: Državno pravobranilstvo Republike Slovenije.

-

Vatovec, K. (1999). Predlogi za reformo Organizacije Združenih narodov **(diplomsko delo)**. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Pravna fakulteta.

-

Brožič, L. (2007). Evalvacije programov usposabljanja v državni upravi **(magistrsko delo)**. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za družbene vede.

-

Polak Petrič, A. (2014). International legal protection of persons in the event of natural disasters **(doktorska disertacija)**. Ljubljana: Nova univerza, Evropska pravna fakulteta.

5.2 ČLANKI V REVIJAH

Osnovno pravilo:

Priimek, kratica imena. (leto izdaje). Naslov članka. Naslov revije, letnik, številka, str. od–do.

Če sta avtorja dva ali trije jih ločimo z vejico. Če je avtorjev več, uporabimo za vejico »et al.« Pri elektronsko dostopnih člankih dodamo **datum objave na spletu** (če je znan), **URL naslov in datum zadnjega dostopa**.

Primeri:

Letnar Černič, J. (2013). Pravica do družinskega življenja v sodni praksi Evropskega sodišča za človekove pravice. Dignitas, št. 59/60, str. 183–202.

-

Rupel, D. (2018). Močna voditelja in ranjeni lev. Delo, **29. 3. 2018. URL:** <http://www.delo.si/mnenja/gostujoce-pero/mocna-voditelja-in-ranjeni-lev.html>, **9. 5. 2018.**

-

Tacol, T., Fortin, M. (2017). Kdo "odpusti" direktorja. Pravna praksa, let. 36, št. 22, str. 12–15.

-

Brožič, L., Pešec, M. (2017). Ženske v oboroženih silah: primer Slovenske vojske. Teorija in praksa: revija za družbena vprašanja, let. 54, št. 1, str. 112–128.

-

Oman, Ž., Darovec, D. (2018). In landt hochverbotten - sovražnosti med plemstvom v 17. stoletju na Štajerskem, Kranjskem ter v Istri ali o reševanju sporov med običajem maščevanja in novoveškim kazenskim pravom. Studia Historica Slovenica, let. 18, št. 1, str. 83–120.

-

Manrique, M. L., Navarro, P., Peralta, J. M. (2017). Criminal law and legal dogmatics. Revus, št. 31, str. 61–84.

-

Cherkasov, A. A., **et al.** (2017). The list of captives from the Turkish vessel belifte as a source of information on the slave trade in the north-western Caucasus in the early 19th century. Annales, let. 27, št. 4, str. 851–862.

5.3 PRISPEVKI V ZBORNIKIH, ENCIKLOPEDIČNI SESTAVKI IN POGLAVJA V KNJIGAH

Osnovno pravilo:

Priimek, kratica imena. (leto izdaje). Naslov prispevka. V: Naslov publikacije / Priimek, kratica imena (ur.). Kraj: založba, str. od–do.

Primeri:

Brožič, L. (2017). European migrant crisis 2015 in selected slovenian printed media. V: Zbornik prispevkov: VI. mednarodna doktorska znanstvenoraziskovalna konferenca / Brožič, L. in Vodopivec, I. (ur.). Ljubljana: Nova univerza, Fakulteta za državne in evropske študije, str. 15–22.

-

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.

-

Novak, M. (2018). Ideal types of law from the perspective of psychological typology. V: Jung and sociological theory / Walker, G. (ur.). London, New York: Routledge, str. 175–191.

-

Avbelj, M. (2016). (Mednarodno) pravo in občutek za pravičnost. V: Slovenske misli o mednarodnih odnosih in pravu / Zidar, A. in Štiglic, S. (ur.). Ljubljana: Fakulteta za družbene vede, str. 241–257.

-

Dugar, G. (2018). Trinajsta plača. V: Pravni terminološki slovar / Accetto, M. (ur.) et al. Ljubljana: ZRC SAZU.

--

Primeri citiranja znotraj besedila zaključnega dela:

(Brožič, 2017, str. 17)

(Bembič, 2006, str. 1095–1097)

(Novak, 2018, str. 176)

(Avbelj, 2016, str. 241)

(Dugar, 2018, str. 364)

5.4 PRAVNI VIRI

Osnovno pravilo:

Naslov dokumenta (kratica). Prva objava in popravki. Za EU dokumente dodate še opravilno št. objave ter datum, če so podatki znani.

V nalogi uporabimo **vedno enako navedbo vira** prve objave, ki jo izberemo, npr.:

- ali UL RS ali Uradni list RS ali Ur. l. RS.
- ali UL L ali UL C ali Uradni list Evropske unije.

Primeri:

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

-

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

-

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

-

Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. 4. 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov). Uradni list Evropske unije, L 119, 4. 5. 2016, str. 1–88.

-

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. Uradni list Evropske unije, L 279, 22. 10. 2005, str. 11–31.

-

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. Uradni list Evropske unije, L 45, 26. 7. 2006, str. 19–20.

-

Smernice o državni pomoči za reševanje in prestrukturiranje nefinančnih podjetij v težavah (2014/C 249/01). Uradni list Evropske unije, C 249, 31. 7. 2014, str. 1–28.

5.5 SODNA PRAKSA

Osnovno pravilo za sodno prakso slovenskih sodišč:

Naslov odločitve, naziv sodišča s polnim imenom, datum, Evropski identifikator sodne prakse – oznaka ECLI:SI ali druga opravilna št. (če je znana).

Primeri:

UPRS Sodba III U 378/2014, Upravno sodišče Republike Slovenije, 9. 2. 2015, ECLI:SI:UPRS:2015:III.U.378.2014.

-

VSL Sklep II Ip 77/2018, Višje sodišče v Ljubljani, 23. 1. 2018, ECLI:SI:VSLJ:2018:II.IP.77.2018.

-

VSRS Sklep II DoR 35/2018, Vrhovno sodišče Republike Slovenije, 15. 3. 2018, ECLI:SI:VSRS:2018:II.DOR.35.2018.

-

USRS Odločba U-I-47/95, Ustavno sodišče Republike Slovenije, 20. 6. 1996, ECLI:SI:USRS:1996:U.I.47.95.

Osnovno pravilo za sodno prakso tujih sodišč:

Naslov odločitve, naziv sodišča s polnim imenom, opravilna številka, datum, Evropski identifikator sodne prakse – oznaka ECLI:SI ali druga opravilna št. (če je znana).

Primeri:

ESČP Lekić v. Slovenia, Evropsko sodišče za človekove pravice, št. 36480/07, 14. 2. 2017, ECLI:CE:ECHR:2017:0214JUD003648007.

-

SEU Detiček, C-403/09 PPU, Sodišče Evropske unije, 23. 12. 2009, ECLI:EU:C:2009:810.

SEU Španija in drugi v. Komisija, T-319/12 in T-321/12, Splošno sodišče, 3. 7. 2014, ECLI:EU:T:2014:604.

-

Legality of use of force (Yugoslavia v. United States of America), International Court of Justice, No. 114, 29. 4. 1999.

5.6 SPLETNI VIRI

Osnovno pravilo:

Priimek, kratica imena. Naslov. Nosilec odgovornosti, datum objave na spletu (če je znan). **URL naslov, datum zadnjega dostopa.**

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

Naslov. Nosilec odgovornosti, datum objave na spletu (če je znan). **URL naslov, datum zadnjega dostopa.**

Med spletne vire ne uvrščamo člankov, elektronskih knjig, zbornikov ter dokumentov, ki jih lahko uvrstimo v druge tipologije. Spletni viri so samo spletne strani, kot so npr. spletni dnevnik in blogi, spletne strani organizacij, statistični podatki in druge objave ipd.

Pred oddajo zaključnega dela morate obvezno preveriti delovanje vseh spletnih povezav, ki jih v nalogi navajate.

Primeri:

Kdaj se obrniti na Varuha? Varuh človekovih pravic RS. URL: <http://www.varuh-rs.si/iscete-pomoc/kako-vam-lahko-varuh-pomaga/kdaj-se-obrniti-na-varuha/>, 25. 7. 2018.

-

Selitveno gibanje, Slovenija, 2017. Statistični urad RS, 17. 7. 2018. URL: <http://www.stat.si/statweb/News/Index/7485>, 25. 7. 2018.

-

10 najvplivnejših pravnikov 2017. LEXPERA d.o.o. URL: <http://www.iusinfo.si/Produkti/Besedilo.aspx?Id=10NP2017r>, 9. 5. 2018.

-

Seznam internih aktov. Upravno sodišče Republike Slovenije. URL: http://www.sodisce.si/usrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/seznam_internih_aktov/, 9. 5. 2018.

--

Primeri citiranja znotraj besedila zaključnega dela:

(10 najvplivnejših pravnikov 2017, 2018, e-vir)

(Seznam internih aktov, 2018, e-vir)

5.7 INTERNI IN NEOBJAVLJENI VIRI TER ARHIVSKO GRADIVO

Na seznam literature in virov sodijo tudi vsi drugi viri, ki jih študent uporabi v zaključnem delu, četudi niso javno objavljeni ali dosegljivi. Med slednje sodijo naslednja gradiva:

- primarno arhivsko gradivo (stari tiski, fotografsko gradivo, zemljevidi, mape, načrti ipd.) ter rokopisi in tipkopisi, ki niso bili objavljeni;
- seznam intervjujev ali anket;
- neobjavljeni prispevki s konferenc in zborovanj ter podobno.

Primarno arhivsko gradivo ter rokopise in tipkopise v besedilu navajamo po **naslovu in signaturni številki hrambe**, v seznamu literature in virov pa navedemo vse podatke, s katerimi lahko nedvoumno identificiramo uporabljeni dokument.

Pri navajanju intervjujev in anket pazimo na anonimnost podatkov ter uporabimo oštevilčenje za razlikovanje med zapisi (npr. št. anketnega lista, začetnice intervjuvanca ipd.): **Naslov ankete, identifikacijska št. ankete, datum ankete, (osebni arhiv).**

Anketne liste hranimo v osebni arhivu ter jih na zahtevo predložimo komisiji za zagovor.

Za konferenčne in druge neobjavljene prispevke uporabimo osnovno pravilo avtorskega citiranja ter navedbo kraja in časa dogodka.

Primeri:

Seznam izvršenih cenitev nacionaliziranih podjetij. Zgodovinski arhiv Ljubljana, sig. SI ZAL LJU/0085/001 00017.

-

Hergel, A. (1998). An essay on architecture. Tipkopis (prejeto 24. 1. 1998).

-

Vprašalnik o zadovoljstvu študentov na Novi univerzi, zap. št. ankete NU/A 103/2018, 25. 3. 2018, (osebni arhiv).

-

Smith, B. (2008). Urban planning in Canada. Prispevek na konferenci 7th Biennial Conference of the International Society for Urban Planning, 6.–9. 3. 2008, Dunaj, Avstrija.

--

Primeri citiranja znotraj besedila zaključnega dela:

(glej sig. SI ZAL LJU/0085/001 00017)

(glej št. ankete NU/A 103/2018, 25. 3. 2018 z dne 25. 3. 2018)

(Smith, 2008)

6 SPOŠTOVANJE AVTORSKIH PRAVIC IN PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBIN NA NOVI UNIVERZI³

Zaključno delo ali naloga je individualna intelektualna stvaritev avtorja – študenta. Vsa zaključna dela oddana na Novi univerzi morajo biti napisana v skladu z veljavno slovensko avtorskopravno zakonodajo, vključno 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**.

Pričujoči dokument ter Pravilniki o študiju na posamezni članici Nove univerze vsebujejo osnovna navodila za pisanje zaključnih del, zato mentorje in študente pozivamo, da jih upoštevajo.

Za vsebino zaključnega dela odgovarjata študent/študentka in mentor. V kolikor bi se v prihodnosti pokazalo, da je del zaključnega dela ali celota plagiat/avtorska tatvina, npr. zaradi vložene pritožbe, prijave ipd., strokovne službe fakultet in Nove univerze ne prevzemajo odgovornosti za morebitno moralno in materialno škodo.

6.1 KAJ JE AVTORSKA TATVINA ALI PLAGIAT PRI ZAKLJUČNEM DELU

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.

Zaključno delo je plagiat takrat, ko:

- **Študent tuje avtorsko delo v celoti označi s svojim imenom.**
- **Študent pri uporabi delov tujih besedil ne navede imena (pravega) avtorja.**

Kot plagiat se šteje tudi:

- Prisvajanje in **prikazovanje tujih idej ali besed kot lastnih.**
- Predstavljanje kot novo in izvirno idejo ali proizvod, za nekaj, kar je izvedeno iz že obstoječih virov koga drugega.
- Navajanje besedila kot lastno, brez navedbe imena pravega avtorja oz. brez navedbe vira.

Samoplagiatstvo ali samoprepisovanje – dobesedno navajanje lastnih besedil brez ustreznega citiranja –, torej brez navajanja virov, ni dovoljeno.

Samocitiranje, povzemanje lastnih besedil z ustreznim citiranjem, pa v zaključnih delih naj ne bi presegalo 10 %.

³ Sestavljeno na podlagi veljavne zakonodaje, spletne strani www.plagiarism.org, drugih primernih delovnih gradiv slovenskih univerz in Inštituta za intelektualno lastnino.

Primeri:

Študent seminarsko delo nekoga drugega podpiše s svojim imenom ter odda kot lasten izdelek.

-

Študent v zaključno delo vključi odstavek, ki ga je prepisal iz knjige, pri tem pa avtorja knjige ne navede. Tako prikaže, kot da gre za njegovo avtorsko besedilo, kar pa ni res.

-

Študent vzame idejo kolega, ki jo je slišal na konferenci ter prikaže kot lastno hipotezo v zaključnem delu.

-

Študent del lastnega diplomskega dela prepíše v magistrskem delu, ob tem pa ne navede samocitata.

Vsa uporabljena literatura mora biti v zaključnih delih citirana, vendar naloge ne smejo biti sestavljene le iz citatov in povzetkov drugih del, **brez dodanih lastnih misli, opazanj, mnenj, analiz, kritičnega ovrednotenja** ipd. Pri tem se oddano zaključno delo smatra za ustrezno, če poročilo Detektorja podobnih vsebin (DPV) pokaže ujemanje z drugimi besedili v nižjih odstotkih, kot sledi.

DELO JE PRIMERNO ZA ODDAJO IN ZAGOVOR, če ima:

- **25 % ali manj** ujemanja z drugimi besedili za 1. stopnjo.
- **20 % ali manj** ujemanja z drugimi besedili za 2. in 3. stopnjo.

KANDIDAT MORA ZAKLJUČNO DELO POPRAVITI, če ima:

- **od 26 % do 40 %** ujemanja z drugimi besedili za 1. stopnjo.
- **od 21% do 35 %** ujemanja z drugimi besedili za 2. in 3. stopnjo.

KANDIDAT MORA ZAKLJUČNO DELO V CELOTI POPRAVITI IN PREUREDITI POD NADZOROM MENTORJA in strokovnega sodelavca, če ima:

- **41 % ali več** ujemanja z drugimi besedili za 1. stopnjo.
- **36 % ali več** ujemanja z drugimi besedili za 2. in 3. stopnjo.

V kolikor je odstotek višji od dovoljenega strokovni sodelavec pošlje poročilo o ujemanju z drugimi besedili kandidatu in mentorju po elektronski pošti. Kandidat mora zaključno delo v ustreznem roku popraviti in odpraviti morebitne pomanjkljivosti (napačno citiranje, povzemanje, prepisani odstavki itd.) ter delo ponovno poslati v tehnični pregled. V kolikor je zaključno delo še vedno neustrezno, strokovni sodelavec o tem obvesti mentorja in prodekana za študijske zadeve, ki lahko ustrezno ukrepata. Lahko se uvede tudi disciplinski postopek.

V primeru samocitiranja se vsi navedeni odstotki **zvišajo za 10 %**, tj. če so pri pripravi zaključnega dela uporabljena prejšnja lastna dela (npr. seminarske naloge).

6.2 UKREPANJE V PRIMERU SUMA O NEUSTREZNOSTI VSEBINE ZAKLJUČNEGA DELA

V primeru suma o neustreznosti vsebine zaključnega dela sledijo štiri stopnje:

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

Plagiat lahko odkrije strokovni sodelavec v referatu ali pri tehničnem pregledu v knjižnici. Po oddaji zaključnega dela lahko plagiat odkrije tudi kdo drug, npr. član Komisije za zagovor zaključnega dela, prodekan, itd. V tem primeru se o sumu plagiatorstva obvesti mentorja in prodekana za študentske zadeve. Obvestilu se priloži morebitne dokaze ali navedbe, ki sum na plagiat potrjujejo. Članom Komisije za zagovor zaključnega dela se priporoča, da o svojih ugotovitvah obvestijo druge člane komisije.

Nadaljnji postopki:

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

Komisija 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 zaključnem delu ugotovi manjše napake in od študenta zahteva, da zaključno delo dopolni oz. da napake odpravi. O zahtevanih spremembah in roku zanje (največ 30 dni) je študent obveščen neposredno na zagovoru (ustno), oboje pa se navede tudi v zapisniku zagovora. Zapisnik se posreduje referatu za študentske zadeve, ta pa ga vroči študentu. Komisija v sedmih dneh po prejetju popravkov te pregleda.

Nadaljnji postopki pred diplomiranjem:

- Če so popravki ustrezni, komisija zapisnik zagovora dopolni z ugotovitvijo o končni oceni zaključnega dela in s sklepom o uspešnosti zagovora zaključnega dela.
- Če študent popravljenega zaključnega dela ne odda v dogovorjenem roku ali komisija oceni, da napake niso bile odpravljene, komisija zapisnik zagovora dopolni z ugotovitvijo o nezadostni (5 NZ) končni oceni zaključnega dela. Predsednik komisije dopolnjen zapisnik odda v referat za študentske zadeve fakultete, ki študenta obvesti o (ne)uspešnem zagovoru in oceni zaključnega dela.

6.2.1 Odkritje plagiatorstva po diplomiranju

Če se po uspešno opravljenem zagovoru zaključnega dela ali po podeljeni diplomske listine pojavi utemeljen sum, da je študentovo zaključno delo (v celoti ali v določenemu delu) plagiat, se o tem obvesti prodekana za študentske zadeve, ki uvede ustrezne postopke v skladu z veljavnimi predpisi.

Lahko se uvede tudi disciplinski postopek ali postopek za odvzem pridobljenega naziva.

6.3 VLOGA MENTORJA IN ODGOVORNOST ŠTUDENTA

Mentor se na začetku sodelovanja s študentom prepriča, da je študent seznanjen z usmeritvami fakultete članice Nove univerze o varstvu avtorskih pravic in preprečevanju plagiatorstva ter s posledicami kršenja avtorskih pravic. Mentor mora študenta med drugim obvestiti, da bo pri oddaji zaključnega dela njegovo delo ustrezno pregledano s pomočjo računalniškega programa za odkrivanje podobnih vsebin.

Odgovornost študenta in mentorja pri nastajanju zaključnega dela je treba jasno razmejiti:

- Študent mora pri pripravi zaključnega dela dosledno in pravilno navajati druga avtorska dela, slediti avtorskopravni zakonodaji ter navodilom, ki jih izda Nova univerza.
- Mentor študentu svetuje, in sicer tako, da ga vodi in opozarja na napake.

Za spoštovanje avtorskih pravic pri izbiri teme in pripravi zaključnega dela je torej odgovoren študent. Mentor pa študenta usmerja, mu svetuje glede uporabe metodologije, strukture pisanja zaključnega dela in daje navodila ter predloge za spremembe in popravke vsebine zaključnega dela. Mentor najbolje pozna relevantne vire z obravnavanega področja, zato študenta usmerja tudi pri izbiri ustreznih in relevantnih znanstvenih virov.

V odgovornost mentorja sodi spodbujanje študenta k uporabi primerne strokovne terminologije ter upoštevanju oblikovnih pravil strokovnega in znanstvenega pisanja. Mentor svetuje glede primernosti individualnega obsega besedila glede na izbrano temo in vsebino.

Mentor je pred odobritvijo ustreznosti zaključnega dela za zagovor dolžan zagotoviti spoštovanje Tehničnih navodil za izdelavo zaključnih del Nove univerze. V primeru suma o neustreznosti vsebine zaključnega dela je dolžan zaprositi pristojno strokovno službo za poročilo detektorja podobnih vsebin o plagiatorstvu.

Vsa zaključna dela, ki bodo prijavljena od vključno 1.10.2018 dalje morajo biti izdelana skladno s temi navodili. Zaključna dela, ki so bila prijavljena do vključno 30.9.2018 pa so lahko izdelana skladno s prejšnjimi navodili ali temi navodili, glede na odločitev študenta in njegovega mentorja.

Navodila začnejo veljati in se uporabljati z dnevom sprejetja na upravnem odboru Nove univerze.

Datum: 11.10.2018

Predsednik upravnega odbora Nove univerze
prof. dr. Peter Jambrek

Priloga 1: Primer naslovnice Diplomskega dela Fakultete za državne in evropske študije

Nova univerza
Fakulteta za državne in evropske študije

Naslov zaključnega dela

Diplomsko delo

Ime in Priimek

Kraj, leto

Priloga 2: Primer notranje naslovne strani Diplomskega dela Fakultete za državne in evropske študije

Nova univerza
Fakulteta za državne in evropske študije

Naslov zaključnega dela

Diplomsko delo

Kandidat/-ka: Ime in Priimek
Vpisna št.:
Štud. program:
Mentor/-ica: naziv Ime in Priimek

Kraj, leto

Priloga 3: Primer naslovnice Magistrskega dela Evropske pravne fakultete

Nova univerza
Evropska pravna fakulteta

Naslov zaključnega dela

Magistrsko delo

Ime in Priimek

Kraj, leto

Priloga 4: Primer notranje naslovne strani Magistrskega dela Evropske pravne fakultete

Nova univerza
Evropska pravna fakulteta

Naslov zaključnega dela

Magistrsko delo

Kandidat/-ka: Ime in Priimek
Vpisna št.:
Štud. program:
Mentor/-ica: naziv Ime in Priimek

Kraj, leto

Priloga 5: Primer naslovnice Doktorske disertacije Evropske pravne fakultete

Nova univerza
Evropska pravna fakulteta

Naslov zaključnega dela

Doktorska disertacija

Ime in Priimek

Kraj, leto

Priloga 6: Primer notranje naslovne strani Magistrskega dela Evropske pravne fakultete

Nova univerza
Evropska pravna fakulteta

Naslov zaključnega dela

Doktorska disertacija

Kandidat/-ka: Ime in Priimek
Vpisna št.:
Štud. program:
Mentor/-ica: naziv Ime in Priimek

Kraj, leto

Priloga 7

Izjava o avtorstvu in navedba lektorja

S podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo zaključno delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je delo pripravljeno v skladu s Tehničnimi navodili za izdelavo zaključnih del Nove univerze ter 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 dobresednega 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);
- je elektronska oblika predloženega dela tehnično potrjena in ustrezna ter soglašam, da Univerzitetna knjižnica Nove univerze objavi zaključno delo na spletnih straneh pod pogoji, ki v nekomercialne namene dovoljujejo neomejeno reproduciranje, distribucijo in dajanje na voljo javnosti ter predelavo z namenom prevoda, pod pogojem, da je avtorstvo izvirnega dela ustrezno navedeno. Če je kasneje reproduciran ali razširjan le del zaključnega dela, je to potrebno jasno označiti. Dovoljenje nadaljnjega prenašanja pridobljenih pravic v skladu s to alinejo velja tudi za prenos pravic na prosto dostopne digitalne knjižnice in repozitorije.
- da je delo lektoriral/-a _____.

Kraj in datum

Ime in priimek

(ročni podpis)

Priloga 8

Izjava lektorja

Podpisani _____,
(ime in priimek ter strokovni naslov lektorja)

roj. _____,

izjavljam, da je zaključno delo z naslovom:

avtorja:

_____,
(ime in priimek avtorja zaključnega dela)

napisano slovnično, jezikovno in strokovno terminološko pravilno.

Kraj in datum: _____

(podpis lektorja)

**Opomba: Izjava lektorja ni del zaključnega dela. Izpolnjeno in podpisano oddate v referat.*