

TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH DEL

NOVA UNIVERZA

© Nova univerza, 2024

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-ID= 205823235

ISBN 978-961-7212-05-1 (PDF)

--



TEHNIČNA NAVODILA ZA IZDELAVO ZAKLJUČNIH DEL



**NOVA
UNIVERZA**

Nova Gorica, 2024

Na podlagi 51. člena Statuta Nove univerze, čistopis z dne 28. 9. 2021, je Upravni odbor Nove univerze na svoji seji dne 29. 9. 2021 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 pripravila:

Sanja Stepanović

Uredniški odbor:

Matej Avbelj, Boštjan Brezovnik, Gorazd Justinek, Ignacija Fridl Jarc, Jernej Letnar Čerňič, Liliana Brožič, Boštjan Kerbler, Marko Novak, Katarina Vatovec

Izdala in založila:

Nova univerza, Delpinova 18b, 5000 Nova Gorica

Leto izida: 2024

Prva izdaja: 2018

Druga, dopolnjena izdaja: 2019

Tretja, dopolnjena izdaja: 2021

Četrta, dopolnjena izdaja: 2024

Brezplačna publikacija

KAZALO VSEBINE

1 OBLIKOVNA PRAVILA	7
1.1 POSTAVITEV STRANI	7
1.2 OŠTEVILČENJE	8
1.3 OBSEG BESEDILA	8
1.4 TISK IN VEZAVA	8
2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH DEL	9
2.1 NASLOVNICA IN NOTRANJA NASLOVNA STRAN	9
2.2 IZJAVA O AVTORSTVU	9
2.3 IZVLEČEK V SLOVENSKEM IN TUJEM JEZIKU	10
2.4 KAZALA	11
2.4.1 Kazalo vsebine	11
2.4.2 Kazalo slik in kazalo tabel (po potrebi za kazalom vsebine)	12
2.4.3 Seznam prilog (po potrebi za kazalom vsebine)	12
2.4.4 Seznam uporabljenih kratic in okrajšav	13
2.4.5 Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi za kazalom vsebine)	13
3 VSEBINA ZAKLJUČNIH DEL	14
3.1 UVOD	14
3.2 JEDRO	15
3.3 ZAKLJUČEK	15
4 NAVEDBA VIROV, NAVAJANJE REFERENC IN OPOMBE	16
4.1 NAČIN NAVAJANJA VIROV	16
4.1.1 Navajanje bibliografskih referenc	17
4.1.2 Slike, tabele, grafikoni in drugi prikazi	22
4.2 OPOMBE	23
5.1 SAMOSTOJNE PUBLIKACIJE	25
5.2 ČLANKI V REVIJAH	26
5.3 PRISPEVKI V ZBORNIKIH, ENCIKLOPEDIČNI SESTAVKI IN POGLAVJA V KNJIGAH	27
5.4 PRAVNI VIRI	29
5.5 SODNA PRAKSA	30
5.6 SPLETNI VIRI	31
5.7 IZDELKI UMETNE INTELIGENCE	32
5.8 INTERNI IN NEOBJAVLJENI VIRI TER ARHIVSKO GRADIVO	33
5.9 DRUGI VIRI	33
6 SPOŠTOVANJE AVTORSKIH PRAVIC IN PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBIN NA NOVI UNIVERZI	35
6.1 KAJ JE AVTORSKA TATVINA ALI PLAGIAT PRI ZAKLJUČNEM DELU	35
6.2 UKREPANJE V PRIMERU SUMA O NEUSTREZNOSTI VSEBINE ZAKLJUČNEGA DELA	37
6.2.1 Odkritje plagiatorstva po diplomiranju	38
6.3 POSTOPEK TEHNIČNEGA PREGLEDA IN ZARAČUNAVANJE	39

6.4 VLOGA MENTORJA IN ODGOVORNOST ŠTUDENTA	39
Priloga 1: Primer naslovnice diplomskega dela Fakultete za državne in evropske študije	41
Priloga 2: Primer notranje naslovne strani diplomskega dela Fakultete za državne in evropske študije	42
Priloga 3: Primer naslovnice magistrskega dela Evropske pravne fakultete	43
Priloga 4: Primer notranje naslovne strani magistrskega dela Evropske pravne fakultete	44
Priloga 5: Primer naslovnice doktorske disertacije Fakultete za slovenske in mednarodne študije	45
Priloga 6: Primer notranje naslovne strani doktorske disertacije Fakultete za slovenske in mednarodne študije	46
Priloga 7: Izjava o avtorstvu	47
Priloga 8: Izjava lektorja	48

Tehnična navodila za izdelavo zaključnih del so oblikovana **za vse tri članice Nove univerze**. Študenti naj za opis postopkov in dispozicije preverijo **Pravilnik o študiju** fakultete. Pravilniki o študiju so objavljeni na spletnih straneh članic. Upoštevanje Tehničnih navodil je odgovornost študenta in mentorja, pri čemer jima v razumnih mejah pomaga strokovno osebje v knjižnici.

1 OBLIKOVNA PRAVILA

1.1 POSTAVITEV STRANI

Format: A4, pokončen.

Robovi: robovi so zgoraj, spodaj, desno in levo poravnani od roba 2,50 cm.

Oblika in velikost pisave besedila: Arial, 12 pt, pokončno.

Oblika in velikost pisave naslovov: Arial, 12 pt, krepko. Na naslovnica je velikost pisave 16 pt oz. naslov 18 pt (glej priloge). Poglavja se začnejo na novi strani, podpoglavja pa si sledijo zaporedoma.

Pisava v sprotnih opombah: Arial, 10 pt, pokončno.

Razmik med vrsticami: 1,15 pt. Odstavki so ločeni s prazno vrstico.

Zamiki in razmiki: Pred: 0 pt; Po: 0 pt.

Poravnava besedila: obojestranska (od roba do roba).

Primer:

1 POGLAVJE *(velike črke, pokončno, krepko, 12 pt)*

1.1 PRVO PODPOGLAVJE (velike črke, pokončno, krepko, 12 pt)

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

1.1.1 Pod poglavje (male črke, pokončno, krepko, 12 pt)

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

1.1.1.1 Vsako naslednje manjše podpoglavje (male črke, poševno, krepko, 12 pt)

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

1.2 OŠTEVILČENJE

Na obeh naslovnicaх številčenje ni izpisano. Strani od Izjave o avtorstvu do konca seznama literature in virov oštevilčimo z arabskimi številkami (začnemo z 1). Prilog ni treba zajeti v številčenje. Številke strani so v nogi spodaj na sredini, pisava Arial, 10 pt.

1.3 OBSEG BESEDILA

Zaključno delo mora biti napisano **v slovenščini**. Izjemoma lahko študent napiše delo tudi v tujem jeziku, če izpolnjuje pogoje, določene v **Pravilniku o izdelavi zaključnih del v tujem jeziku na Novi univerzi**.

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

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

Doktorska disertacija: od Uvoda do Zaključka obsega **najmanj 350.000 znakov s presledki** in brez zgornje omejitve obsega. Morebitne priloge niso vštete v navedeni obseg.

Za visoko odstopanje od navedenih okvirjev morate pridobiti odobritev mentorja. Mentor lahko odobri odstopanje.

1.4 TISK IN VEZAVA

Kdor ne želi javne spletne objave svojega zaključnega dela v repozitoriju Revis, mora prav tako oddati elektronska izvoda dela v PDF in Word formatu ter dodatno še 2 tiskana izvoda v referat (v primeru diplomskega in magistrskega dela). Zaključno delo bo vpisano v COBISS, evidentirano v repozitoriju Revis ter najdljivo, vendar bo pod embargom, kar pomeni, da besedilo ne bo dostopno javnosti. Kdor ne želi, da je njegovo delo dostopno na spletu, naj v izjavi o avtorstvu navede, da ne soglaša z objavo in naj pojasni razloge.

Začetne strani tiskamo enostransko:

- Notranja naslovna stran,
- Izjava o avtorstvu,
- Zahvala,
- Izvleček in Izvleček v tujem jeziku,
- Kazala in sezname kratic, slik ipd.

V elektronski verziji ne sme biti vmes praznih strani. 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.

V primeru doktorskih disertacij morajo študenti oddati v referat 4 izvode za knjižnico v vsakem primeru (če se strinjajo z objavo in če se ne). Dva izvoda sta namenjena za NUK, dva izvoda hrani UKNU. Peti izvod je za mentorja (po dogovoru).

2 STRUKTURA ZAKLJUČNIH DEL

2.1 NASLOVNICA IN NOTRANJA NASLOVNA STRAN

Za ureditev naslovnice in notranje naslovne strani glejte priloge na str. 41–46.

Ime in naziv mentorja preverite na fakultetnih spletnih straneh. Pazite, da na naslovnica h navedete ustrezno fakulteto. **Študijski program** navedite v celoti, tudi stopnjo študija.

Primeri navedbe študijskega programa:

- Dodiplomski univerzitetni študijski program Pravo I. stopnje
-
- Dodiplomski univerzitetni študijski program Slovenski študiji I. stopnje
-
- Dodiplomski univerzitetni študijski program Javna uprava I. stopnje
-
- Dodiplomski visokošolski študijski program Državne in evropske študije 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

V referat oddate »Izjava o avtorstvu«: glej **Priloga 7**, na str. 47. 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 zadnje verzije zaključnega dela v referat mora biti posebej priložena še podpisana »Izjava lektorja«: glej **Priloga 8**, na str. 48.

Lektor opravi jezikovni pregled in zagotovi pravopisno, slovnično in slogovno ustreznost besedila. Lektor zaključnega dela v slovenskem jeziku je profesor slovenskega jezika, diplomiran slovenist ali oseba z lektorsko licenco. Lektor zaključnega dela v angleščini je oseba z univerzitetno izobrazbo s področja angleškega jezika.

Po odobritvi tehničnega pregleda s strani knjižnice študent zaključno delo pošlje v lekturo.

2.3 IZVLEČEK V SLOVENSKEM IN TUJEM JEZIKU

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

Izvleček naj vsebuje **od najmanj 180 do največ 350 besed**.

Pri pisanju izvlečka si lahko pomagata s 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. omejitve (diskusija).

Izvleček je v obliki enega odstavka brez oblikovanja (nič odebeljeno, poševno ipd.).

Na koncu navedete **od najmanj 5 do največ 10 ključnih besed**, s katerimi vsebinsko opišete obravnavano tematiko. Na naslednji strani dodate **naslov Abstract, ki mu sledi prevod naslova zaključnega dela, temu sledi prevod izvlečka in temu sledijo ključne besede v tujem jeziku**. Naslov zaključnega dela v tujem jeziku mora biti postavljen pod navedbo izvlečka v tujem jeziku in oblikovan krepko. Navadno je izbrani tuji jezik angleščina (Abstract, Title, Keywords).

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, tabel ali grafikonov jih navedemo po zaporedni številki. Kazalo je obvezen element zaključnega dela, če vključuje vsaj eno sliko, tabelo ali grafikon.

Primer:

Slika 1: Prikaz postavitve slike v zaključnem delu.....	22
Slika 2: Primer grafikona.....	43
Slika 3: Primer tabele.....	67

2.4.3 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, po potrebi lahko poleg navedemo tudi številke strani.

Primer:

Priloga 1: Vprašalnik o zadovoljstvu študentov	
Priloga 2: Predloga intervjuja ...	
Priloga 3: Statistični podatki ...	

2.4.4 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), po načelu kratica: razrešitev.

Primer:

FURS: Finančna uprava Republike Slovenije

KZ-1: Kazenski zakonik

NUK: Narodna in univerzitetna knjižnica

SPZ: Stvarnopravni zakonik

UKNU: Univerzitetna knjižnica Nove univerze

ZMVN-1: Zakon o množičnem vrednotenju nepremičnin

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

2.4.5 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

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.

V znanstvenih delih lahko pišemo v prvi osebi ednine (predstavil/a bom, povzemam, ugotavljam), prvi osebi množine (primerjali bomo, prikazali smo) ali v neke vrste strokovnem pasivu (v zaključnem delu je bilo predstavljeno, v anketi je bilo zajeto, ugotovljeno je bilo, raziskava je pokazala ...). Spodbujamo pisanje v strokovnem pasivu, ki ustvarja videz objektivnosti, nepristranskosti ter neangažiranosti pisca. Ne glede na to katerikoli način izberete, pa je pomembno, da ga uporabljate **konsistentno** skozi celotno delo.

Za vse relevantne in preverljive informacije, dejstva, podatke in za vse, kar je črpano od drugod, mora biti naveden vir v sprotni opombi ter na seznamu literature in virov na koncu zaključnega dela.

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

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

3.1 UVOD

Uvod diplomskega dela praviloma obsega:

- Opredelitev teme, problema in raziskovalna vprašanja.
- Namen in cilje diplomskega dela.
- Teoretična izhodišča in pregled dosedanjih raziskav. (Predstavimo teoretično podlago in pregledane vire, ki so ključni za zaključno delo, se do njih opredelimo in poudarimo tiste vidike, ki se tičejo raziskovane teme.)
- Metode dela.¹
- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.

¹ Pri tem vam je lahko v pomoč knjiga Metodologija znanstvenega raziskovanja, Jambrek, P. (ur.), 2020.

Uvod magistrskega dela in doktorske disertacije praviloma 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.
- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.

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

Zaključno delo lahko odstopa od navedenih usmeritev v skladu z dogovorom z mentorjem.

3.2 JEDRO

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

V jedru zaključnega dela 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 tem primeru mora študent opisati tudi metodologijo zbiranja podatkov ter izbrati ustrezen način predstavitve oz. prikaza rezultatov.

3.3 ZAKLJUČEK

V zaključku 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. V tem delu praviloma navajamo manj citatov in sprotnih opomb.

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 NAVEDBA VIROV, NAVAJANJE REFERENC IN OPOMBE

Študent pri vsebinski obravnavi predstavi tuja stališča in spoznanja ter navaja uporabljeno literaturo. Z navajanjem virov 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 jasna navedba avtorstva oz. vira v sprotni opombi.

Študent lahko povzame definicije pojmov, znanstvena dejstva, ideje, podatke, informacije, ilustracije ipd., vendar tako, da je povsem jasen in razviden obseg in potek povzetega besedila iz navedenega vira. Navajanje virov je obvezno tako pri povzemanju kot pri dobesečnem prepisovanju iz drugih virov. Pri dobesečnem citiranju (copy-paste) je treba uporabiti narekovaje (»...«). Dobesečnemu citiranju v večjem obsegu se je treba izogibati. Študentovo lastno besedilo ne potrebuje navedb citatov.

Druge poudarke, latinske fraze, tuje izraze, nove termine, stranke v sporu pri navajanju sodne prakse, ipd. v besedilu označujemo konsistentno enako, vedno z ležečo pisavo (*italic font*). Pred navedbo tujih izrazov pišemo ustaljeno okrajšavo jezika (npr. za angleški jezik angl.; za nemški jezik nem.; za francoski jezik fr.; za italijanski jezik it.). Nikakor ne uporabljamo različnih načinov za poudarjanje besedila, npr. krepko in podčrtano ali krepko in ležeče.

4.1 NAČIN NAVAJANJA VIROV

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

Nova univerza uporablja za vsa zaključna dela in druge izdaje **navajanje v sprotne opombe**.

Izbranega sistema se študent konsistentno drži skozi celotno zaključno delo.

Navesti moramo **vsaj uporabljenih 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).

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

Primer navajanja virov:

Besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo⁴. Besedilo, 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, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo.⁶

⁴ Razlaga termina. *Številka opombe pred piko.*

⁵ Referenca na vir. *Številka opombe za piko.*

⁶ Referenca na koncu odstavka. *Številka opombe za piko.*

4.1.1 Navajanje bibliografskih referenc

Za vse uporabljene knjige, članke, poglavja v knjigah itd. **vedno navedemo naslednje podatke:**

Priimek, leto izdaje, stran.

ALI (če ni znanega fizičnega avtorja):

Naslov, leto izdaje, 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 v isti sproti opombi navedemo več različnih virov, jih ločimo s **podpičjem**. Sprotne opombe začnemo z veliko začetnico in končamo s piko.

Če v sproti opombi 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 v isti opombi pod črto, letnice med seboj ločimo s podpičjem.

Avtor je lahko le fizična oseba. Korporativne avtorje navajamo le v vlogi založnikov oz. nosilcev odgovornosti. Če avtor ni znan, govorimo o anonimnih delih. Daljše naslove smiselno krajšamo, a uporabljamo vedno isto okrajšavo.

Navajanja sekundarnih virov se izogibamo. Potrudimo se najti **izvirni vir**. Kadar to ni mogoče, lahko navedemo tudi sekundarni vir. V teh primerih najprej navedemo izvirnega avtorja, nato zapišemo avtorja/naslov navedenega dela z uporabo »v:«.

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

Primeri navajanja pravnih virov:

ZLS, 34. člen.

-

ZLS, 34. člen, 1. odstavek.

-

Pogodba o Ustavi za Evropo, preambula.

-

Direktiva 2011/83/EU, 3. člen.

-

Uredba (EU) št. 604/2013.

ali

Uredba Dublin III.

Pri navajanju **sodne prakse** navedemo kratico sodišča, naziv sodne odločitve z opravnico številko (če je znana) in datum. Navedba strank v sporu se vedno zapiše ležeče. Sodno prakso SEU navajamo v slovenskem jeziku, saj je praviloma dostopna v slovenskem jeziku, ki je tudi uradni jezik EU.

Primeri navajanja 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 proti Sloveniji*, št. 36480/07, 14. 2. 2017.

-

ESČP, *M. A. v. Denmark*, št. 6697/18, 9. 7. 2021. (če sodba ni dostopna v slovenščini)

-

SEU, *Jasna Detiček proti Maurizio Sgueglii*, C-403/09 PPU, 23. 12. 2009.

-

SCOTUS, *Foster v. Florida et al.*, 537 U.S. 990 (2002), 21. 10. 2002.

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

Če je avtor znan:

Avtor, leto objave (če je znano), e-vir.

Če avtor ni znan:

Naslov, nosilec odgovornosti, leto objave (če je znano), e-vir.

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

Primeri navajanja spletnih virov:

Zgodovina, Nova univerza, e-vir.

-

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

-

Kdaj se obrniti na Varuha?, Varuh človekovih pravic RS, e-vir.

-

Slana, 2021, e-vir.

-

Bednar, Petek, 2021, e-vir.

Več primerov navajanja literature v sprotnih opombah:

Grum, 2010, str. 13.

-

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

-

Jambrek et al., 1995, str. 15. (*Več kot trije avtorji.*)

-

Avbelj, 2012a, str. 101; Roback, 1982; 1988. (*Več virov v eni opombi.*)

-

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

-

Avbelj, 2012b, str. 28. (*Dva vira enega avtorja z isto letnico izida.*)

Statistični letopis, 1995, str. 57. (*Vir brez znanega avtorja.*)

-

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

-

Prav tam, str. 9. (*Zaporedno sklicevanje na isti vir.*)

-

Jambrek, v: Novak, 2013, str. 42–45. (*Sekundarno citiranje.*)

-

Novak, 2016; 2017; 2021. (*Več del istega avtorja v eni opombi.*)

-

Avbelj, 2020, e-vir. (*Spletni vir z znanim avtorjem.*)

-

O Varuhu podrobno, Varuh človekovih pravic, e-vir. (*Spletni vir brez znanega avtorja.*)

--

Podobno perspektivo omenja Jambrek,⁴ ko navaja ... Besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo, besedilo.⁵

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

⁴ Jambrek, 2006, str. 307.

⁵ Prav tam.

⁶ Prav tam, str. 308.

Izdelki umetne inteligence:

Pri navajanju informacij, ki smo jih pridobili z uporabo orodja Open AI, navajamo naslednje podatke:

»Zastavljeno vprašanje orodju Open AI«, Naslov aplikacije umetne inteligence, datum.

Primer navajanja izdelka umetne inteligence:

»Kako se v pravu Republike Slovenije obravnava kaznivo dejanje kraje in kakšne so lahko kazni za to dejanje glede na veljavno zakonodajo?«, Chat GPT, 29. 9. 2024.

Drugo:

Dobesedne navedbe iz neobjavljenih, internih virov, npr. izjave anketirancev oziroma intervjuvancev, morajo biti označene z narekovaji in zapisane poševno. Dobesedne navedbe iz objavljenih virov pa postavimo samo v narekovaje, ne pišemo poševno.

Pri dobesednih 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«**.

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

Dvojne presledke poiščemo s funkcijo CTRL+H in jih zamenjamo z enojnim presledkom.

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

Primeri:

Zupančič navaja, da je »šele hitra mobilnost /.../ omogočila intenzivno rabo prostora«. ⁴

-

Backer meni ... ⁵

-

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

-

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

-

Glej Genorio, 1978; Pak, 2000.

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

-

*Charles de Gaulle, 2000. Navedemo kot: De Gaulle, 2000.***

-

Martin Van Buren, 2000. Navedemo kot: Van Buren, 2000.

⁴ Zupančič, 2010, str. 8.

⁵ Backer, v tisku.

--

Opombe:

**Navedbe virov v sprotnih opombah 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

Zaključna dela 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. Naslovi naj bodo tudi zapisani v črni barvi. Postavitev slike, naslova in vira na strani ima **sredinsko poravnavo**. **Vir vsakega slikovnega gradiva mora biti naveden tudi v seznamu literature (razen če gre za lastno delo).**

Vir se navaja na enak način kot v sprotnih opombah, lahko pa je tudi lasten, kar navedemo kot »Vir: lastno delo«. Lahko gre tudi za kombiniran vir, kar navedemo kot »Vir: lastno delo na podlagi podatkov iz _____ (in navedemo sklic).«

Primer:

Slika 1: Prikaz postavitve slike v zaključnem delu



Vir: Katalog informacij javnega značaja, Nova univerza, 2018, e-vir.

4.2 OPOMBE

Opombe naj bodo zapisane pod črto, v velikosti 10 pt 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 dejstvom, ki so navedeni v tekstu. Na koncu tovrstne opombe tudi navedemo vir, iz katerega smo dobili informacijo.
- **Napotitvene opombe:** bralca napotujejo na drugo bibliografsko enoto, ki obravnava sorodno problematiko, ali na obsežnejše besedilo, ki v zaključnem delu ni zajeto.
- **Bibliografske reference:** vsebujejo bibliografske reference oz. navedene vire.

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

Primeri sprotnih opomb:

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

-

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 ... Citat termina / pojma / besede iz slovarja.

-

Spletno podatkovno zbirko EDIT 16 izdaja Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche – ICCU. Glej 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. Glej Habilitacije, Nova-uni.si.

-

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

-

Glej Vatovec, 2010, str. 50.

5 LITERATURA IN VIRI

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

Viri morajo biti razdeljeni po tipologiji v podpoglavja:

1. Samostojne publikacije;
2. Članki v revijah;
3. Prispevki v zbornikih, enciklopedični sestavki in poglavja v knjigah;
4. Pravni viri;
5. Sodna praksa;
6. Spletni viri;
7. Izdelki umetne inteligence;
8. Interno gradivo;
9. Drugi viri.

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. Če je mogoče, dodamo URN ali URL naslov ter datum zadnjega dostopa, ki ne sme biti starejši od šestih mesecev.

Študentom priporočamo, **da shranijo kopijo spletne strani v Word ali PDF formatu**. V primeru poznejše 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 virov:²

- **Diplomsko delo: najmanj 15 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.**³

² Ustreznost uporabljenih virov glede na vsebino dela preveri mentor.

³ Odstopanja glede na obravnavano tematiko so lahko le v primeru dogovora z mentorjem oziroma v primeru njegove odobritve.

Tuj vir je delo tujega avtorja ali institucije v tujem jeziku.

Wikipedija in spletne strani, na katerih objavljeni podatki niso preverjeni oz. jih lahko kdorkoli spreminja, **niso ustrezni znanstveni viri** in se jih kot take ne navaja, lahko pa se jih uporablja kot izhodiščna točka za iskanje bolj primerne literature. Med neustrezne vire sodijo tudi skripte in prosojnice s predavanj.

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:

Naslov dela. (leto izdaje). Kraj: Založba.

Pod samostojne publikacije sodijo tudi zaključna dela fakultet, pri teh za naslovom dodamo opombo o tipologiji zaključnega dela.

Primeri:

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

-

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

-

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

-

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

-

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.

-

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

-

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

5.2 ČLANKI V REVIJAH

Osnovno pravilo:

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

Letnik in številko revije navedemo **zgolj s števk**o. Če ni znanega letnika, navedemo samo številko brez oklepajev.

Če sta avtorja dva ali trije, jih ločimo z vejico. Če je avtorjev več, uporabimo za vejico »**et al.**«. Kot članke v revijah navajamo tudi prispevke s portalov časopisov in revij, kot so Mladina, Delo, Večer, Dnevnik, The Guardian, The New York Times, Der Spiegel ... 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, 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, 36(22), str. 12–15.

-

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

-

Avbelj, M. (2020). Constitutional Pluralism and Authoritarianism. German law journal, 21(5), str. 1023–1031.

-

Manrique, M. L., Navarro, P., Peralta, J. M. (2017). Criminal law and legal dogmatics. Revus, 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, 27(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., 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., Štiglic, S. (ur.). Ljubljana: Fakulteta za družbene vede, str. 241–257.

-

Narod. (2014). V: Slovar slovenskega knjižnega jezika / Bajec, A., et al. (ur.). Ljubljana: ZRC SAZU. URL: <https://fran.si/iskanje?FilteredDictionaryIds=133&View=1&Query=narod>, 1. 9. 2021.

-

Pajnkihar, D. (2020). Daytonski sporazum. V: Enciklopedija slovenske osamosvojitve, državnosti in ustavnosti / Rupel, D. (ur.). Nova Gorica: Nova univerza, Evropska pravna fakulteta. URL: <https://enciklopedija-osamosvojitve.si/clanek/daytonski-sporazum-1995/>, 1. 9. 2021.

-

Konzulat. (2018). V: Pravni terminološki slovar / Dugar, G., et al. (ur.). Ljubljana: ZRC SAZU, str. 143.

Duignan, B. (2021). George W. Bush. V: Encyclopedia Britannica / Augustyn, A., et al. (ur.). Encyclopædia Britannica, Inc. URL: <https://www.britannica.com/biography/George-W-Bush>, 1. 9. 2021.

-

Primer navajanja za KURS 2019 (tiskana verzija):

Grad, F. (2019). 81. člen. V: Komentar Ustave Republike Slovenije. Del 2: Državna ureditev / Avbelj, M. (ur.). Nova Gorica: Nova univerza, Evropska pravna fakulteta, str. 95–98.

-

Primer navajanja za KURS 2002 (spletna verzija):

Šturm, L. (2002). 14. člen: Opredelitev in razmerje do drugih ustavnih določb. V: Komentar Ustave Republike Slovenije / Šturm, L. (ur.). Ljubljana: Fakulteta za podiplomske državne in evropske študije. URL: <https://e-kurs.si/komentar/opredelitev-in-razmerje-do-drugih-ustavnih-dolocb-6/>, 21. 9. 2021.

Primeri navajanja virov znotraj besedila zaključnega dela:

Brožič, 2017, str. 17.

Bembič, 2006, str. 1095–1097.

Novak, 2018, str. 176.

Avbelj, 2016, str. 241.

Narod, v: Slovar slovenskega knjižnega jezika, 2014.

Pajnikihar, 2020.

Konzulat, v: Pravni terminološki slovar, 2018, str. 143.

Duignan, 2021.

Grad, 2019, str. 96.

Šturm, 2002.

5.4 PRAVNI VIRI

Uvrstitev določenega vira med pravne vire študent uredi v sodelovanju z mentorjem.

Osnovno pravilo:

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

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

- Uradni list RS, št. *ali* Ur. l. RS, št.;
- *ali* UL L *ali* UL C *ali* Uradni list Evropske unije C *ali* Uradni list Evropske unije L.

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, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb.

-

Zakon o duševnem zdravju (ZDZdr). Uradni list RS, št. 77/08, 46/15 – odl. US, 44/19 – odl. US, 109/23 in 136/23 – ZIUZDS.

-

Obligacijski zakonik (OZ). Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631.

-

Pogodba o Evropski uniji (PEU). Prečiščena različica. UL C 202, 7. 6. 2016.

-

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.

-

Direktiva 2000/31/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 8. junija 2000 o nekaterih pravnih vidikih storitev informacijske družbe, zlasti elektronskega poslovanja na notranjem trgu (Direktiva o elektronskem poslovanju). Uradni list Evropske unije, L 178, 17. 7. 2000, str. 1–16.

-

Konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin (EKČP). Uradni list RS, št. 33/94, MP, št. 7/94, in nasl. Uradni list RS, št. 33/94, MP, št. 7/94, in nasl.

5.5 SODNA PRAKSA

Uvrstitev določenega vira med sodno prakso študent uredi v sodelovanju z mentorjem.

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:

Kratika sodišča, Naslov odločitve, Naziv sodišča s polnim imenom, opravilna številka, datum, evropski identifikator sodne prakse – oznaka ECLI:SI ali druga opravilna št. (če je znana). Navedba strank v sporu se zapiše ležeče. Kratiko sodišča dodamo, če je uradna.

Primeri:

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

-

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

-

ESČP, *M. A. v. Denmark*, Evropsko sodišče za človekove pravice, št. 6697/18, 9. 7. 2021, ECLI:CE:ECHR:2021:0709JUD000669718.

-

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

-

SCOTUS, *Foster v. Florida et al.*, Supreme Court of the United States, 537 U.S. 990 (2002) 21. 10. 2002.

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, navajamo:

Naslov. Nosilca odgovornosti (podjetje, zavod ...), datum objave na spletu (če je znan). **URL naslov, datum zadnjega dostopa, ki ni starejši od šestih mesecev**.

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

Pred oddajo zaključnega dela preverite delovanje vseh spletnih povezav, ki jih navajate. Oznako e-vir pri sklicih v sprotih opombah navajamo samo pri spletnih virih.

Primeri:

Avbelj, M. Kako postaneš ustavni sodnik – v Sloveniji?. Lexpera, 15. 7. 2016. URL: <https://www.iusinfo.si/medijsko-sredisce/kolumne/174047>, 1. 9. 2021.

-

Seznam internih aktov. Upravno sodišče Republike Slovenije. URL: http://www.sodisce.si/usrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/seznam_internih_aktov/, 1. 9. 2021.

-

Kdaj se obrniti na Varuha?. Varuh človekovih pravic RS. URL: <https://www.varuh-rs.si/kaj-delamo/iscete-pomoc/kdaj-se-obrniti-na-varuha/>, 1. 9. 2021.

-

Slana, M. V četrtek potrjenih 64 novih okužb. 24ur.com, 16. 7. 2021. URL: <https://www.24ur.com/novice/korona/v-cetrtek-potrjenih-64-novih-okuzb.html>, 1. 9. 2021.

-

Bednar, L., Petek, M. Dedovanje nepremičnin. Odvetniška pisarna Petek & Novak, 6. 9. 2021. URL: <https://www.op-petek.si/civilno-pravo/dedovanje-nepremicnine/>, 1. 9. 2021.

--

Primeri navajanja znotraj besedila zaključnega dela:

Avbelj, 2016, e-vir.

Seznam internih aktov, Upravno sodišče Republike Slovenije, e-vir.

5.7 IZDELKI UMETNE INTELIGENCE

Osnovno pravilo:

»Zastavljeno vprašanje orodju umetne inteligence«. Naslov aplikacije umetne inteligence, datum.

Primeri:

»Ali je v skladu z zakoni Republike Slovenije, ki urejajo intelektualno lastnino, dovoljeno uporabiti tuje avtorsko delo v izobraževalne namene brez soglasja avtorja in kakšni so pogoji za takšno uporabo?«. Chat GPT, 16. 9. 2024.

-

»Kako bi lahko izboljšali mednarodne diplomatske odnose med državama A in B, ki imata zgodovinske napetosti in trenutno sporne meje na določenem območju?«. Chat GPT, 30. 9. 2024.

-

»Kako bi se lahko dogovorili glede delitve premoženja med zakoncema, ki se ločujeta, ob upoštevanju njunih finančnih okoliščin, želja in potreb?«. Chat GPT, 15. 8. 2024.

-

»Kako lahko razložimo razlike v političnih preferencah in volilnih vedenjih med različnimi generacijami volivcev v državi X, ter kakšne posledice te razlike lahko ima za politično krajino in politične odločitve?«. Chat GPT, 31. 8. 2024.

-

»Kakšne so ključne pravne obveznosti in odgovornosti podjetij v državi X v zvezi z varstvom potrošnikov ter kako se te obveznosti izvajajo in nadzorujejo v praksi?«. Chat GPT, 15. 9. 2024.

5.8 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. Sem 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 navajanja avtorjev 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 navajanja 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.

5.9 DRUGI VIRI

V to poglavje uvrščamo vire, ki ne spadajo v nobeno tipologijo virov, ki so navedene zgoraj. Na primer dopisi, PPT predstavitve, letaki, vabila, videoposnetki na spletu.

Osnovno pravilo:

Priimek, kratica imena (leto). Naslov (opomba po potrebi). Kraj: založnik. URL (če obstaja), datum dostopa.

Ti viri v zaključnem delu ne smejo prevladovati, vendar se lahko pojavljajo kot izjema. To pomeni, da ga lahko uporabite, ko je vir ključen za vaše delo in ne dobite informacije druge.

Primeri:

Priporočila za obravnavo pacientov v vseh dejavnostih na primarnem nivoju v fazi umirjanja epidemije. (2020). Št. 165-7/2020/397. Ljubljana: Ministrstvo za zdravje. URL: https://www.gov.si/assets/ministrstva/MZ/DOKUMENTI/Korona_virus/Dopis-MZ-Priporocila-za-obravnavo-na-primarnem-nivoju-v-fazi-umirjanja-epidemije-29.-4.-2020.pdf, 1. 9. 2021.

-

Vodopivec, I. (2019). Pisanje zaključnih del: delavnica (PowerPoint predstavitev). Nova univerza, Evropska pravna fakulteta. URL: <https://www.nova-uni.si/nova/wp-content/uploads/2019/12/ZD-DELAVNICA-06032019.pdf>, 1. 9. 2021.

-

Zaposlovanje v Evropi. (2014). Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. URL: https://www.ess.gov.si/_files/6801/zaposlovanje_v_evropi_slo.pdf, 1. 9. 2021.

-

Predstavitel knjige »Ideologija na sodiščih«. (2021). Nova univerza. YouTube, 10. 5. 2021. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=NDbEwqymQrI>, 1. 9. 2021.

-

Avbelj, M., Šušteršič, J. (2021). Vabilo na predstavitev knjige »Ideologija na sodiščih«. Nova Gorica: Nova univerza. URL: <https://www.nova-uni.si/nova/wp-content/uploads/2021/05/Vabilo-predstavitev-knjige.pdf>, 1. 9. 2021.

--

Primeri navajanja znotraj besedila zaključnega dela:

Vodopivec, 2019, str. 13.

Zaposlovanje v Evropi, 2014.

Predstavitel knjige »Ideologija na sodiščih«, 2021.

Avbelj, Šušteršič, 2021.

6 SPOŠTOVANJE AVTORSKIH PRAVIC IN PREVERJANJE PODOBNOSTI VSEBIN NA NOVI UNIVERZI⁴

Zaključno delo 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 (ZASP)** (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP, 59/19 in 130/22.).

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. Če 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 obravnava tudi:

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

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

⁴ Sestavljeno na podlagi veljavne zakonodaje, spletne strani www.plagiarism.org, drugih primernih delovnih gradiv slovenskih univerz in Inštituta za intelektualno lastnino.

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

Primeri:

Študent seminarsko nalogo 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 jo 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 navedena, vendar zaključna dela ne smejo biti sestavljene le iz citatov in povzetkov drugih del, **brez dodanih lastnih misli, opazanj, mnenj, analiz, kritičnega ovrednotenja** ipd.

Pregled zaključnega dela s programom Detektor podobnih vsebin (DPV) se prvič opravi že ob zaključku oblikovanja zaključnega dela. To pomeni, da sta mentor in študent še pred končno vsebinsko potrditvijo zaključnega dela s strani mentorja, da je delo zrelo za zagovor, dolžna zagotoviti, da bo poročilo DPV ustrezalo deležem ujemanj, kot so določena v teh navodilih. Za vse stopnje študija je ustrezno poročilo DPV **pogoj** za urejanje nadaljnjih postopkov za zaključek študija. Delo se v pregled pošlje v knjižnico, ki vodi evidenco poročil. Zaradi morebitnih sprememb knjižnica ob prejemu v tehnični pregled delo z DPV preveri ponovno.

DELO JE PRIMERNO ZA ODDAJO IN ZAGOVOR, če ima:

- **25,99 % ali manj** ujemanja z drugimi besedili za 1. stopnjo.
- **20,99 % ali manj** ujemanja z drugimi besedili za 2. in 3. stopnjo.

KANDIDAT MORA ZAKLJUČNO DELO POPRAVITI, če ima:

- **od 26,00 % do 40,99 %** ujemanja z drugimi besedili za 1. stopnjo.
- **od 21,00 % do 35,99 %** 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:

- **41,00 % ali več** ujemanja z drugimi besedili za 1. stopnjo.
- **36,00 % ali več** ujemanja z drugimi besedili za 2. in 3. stopnjo.

Če 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 navajanje literature, povzemanje, prepisani odstavki itd.) ter delo ponovno poslati v tehnični pregled. Če 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.

Mentor lahko študentu odobri ustreznost dela z izjavo⁵ o ustreznosti zaključnega dela kljub previsokemu odstotku ujemanja, če presodi, da sta tema in vsebina dela takšni, da je to dopuščeno. Vendar dela mentor **ne more** odobriti z izjavo, če ima:

- diplomsko delo več kot 30,99 % ujemanje,
- magistrsko delo več kot 25,99 % ujemanje.

Doktorske disertacije dopuščenega deleža (20,99 %) ne smejo presegati.

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.

⁵ Primer izjave študentu posreduje UKNU.

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 diplomski listini 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 POSTOPEK TEHNIČNEGA PREGLEDA IN ZARAČUNAVANJE

Postopek pregleda tehnične ustreznosti zaključnega dela:

- pregled ujemanja besedila s programom DPV (izračun odstotka),
- pregled in komentar oblikovne ustreznosti (naslovne strani, številčenje, pisava ...),
- pregled in komentar upoštevanje dolžine in omejitev posameznih poglavij (dolžina, izvleček ...),
- pregled in komentar upoštevanja oblikovanja besedila skladno s kriteriji pisanja znanstvenih besedil (objektivnost, konsistentnost, struktura besedila),
- pregled in komentar navedb uporabljenih virov (povzemanje, dobesedno navajanje, seznam literature),
- pregled in komentar oblikovanje opomb in seznama literature (ustrezno oblikovanje sklicev in navedb literature v seznamu).

Vzorčen pregled vsebuje le pripombo na posamezno napako oz. pomanjkljivost, študent je določen tip napake dolžan popraviti skozi celotno zaključno delo.

UKNU študentu omogoči 2 brezplačna vzorčna tehnična pregleda zaključnega dela. Tretji nepotrjeni in vse morebitne nadaljnje preglede tehnične ustreznosti zaključnega dela študent poravna po veljavnem ceniku UKNU. Cena storitev pregleda tehnične ustreznosti zaključnega dela (tretji nepotrjeni in vsi nadaljnji pregledi):

- zaključna dela 1. stopnje: 15,00 EUR,
- zaključna dela 2. stopnje: 20,00 EUR,
- zaključna dela 3. stopnje: 25,00 EUR.

6.4 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 avtorskopравни 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 najboljše pozna relevantne vire z obravnavanega področja, zato študenta usmerja in mu pomaga pri izbiri ustreznih in relevantnih 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.

Knjižnica, ki opravlja tehnične preglede, ne more odgovarjati za pravilnost in ustreznost zaključnega dela. Odgovornost za vsebinsko in tehnično ustrezno urejeno zaključno delo nosi avtor oz. študent.

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

Datum: 29. 9. 2024

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 → 16 pt

Naslov zaključnega dela → 18 pt

Diplomsko delo → 16 pt

Ime in Priimek → 16 pt

Kraj, leto → 16 pt

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

Nova univerza → 16 pt
Fakulteta za državne in evropske študije

Naslov zaključnega dela → 18 pt

Diplomsko delo → 16 pt

Kandidat/-ka: Ime in Priimek
Vpisna št.: → 16 pt
Štud. program:
Mentor/-ica: naziv Ime in Priimek

Kraj, leto → 16 pt

Priloga 3: Primer naslovnice magistrskega dela Evropske pravne fakultete

Nova univerza
Evropska pravna fakulteta

→ 16 pt

Naslov zaključnega dela

→ 18 pt

Magistrsko delo

→ 16 pt

Ime in Priimek

→ 16 pt

Kraj, leto

→ 16 pt

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

Nova univerza → 16 pt
Evropska pravna fakulteta

Naslov zaključnega dela → 18 pt

Magistrsko delo → 16 pt

Kandidat/-ka: Ime in Priimek
Vpisna št.: → 16 pt
Štud. program:
Mentor/-ica: naziv Ime in Priimek

Kraj, leto → 16 pt

Priloga 5: Primer naslovnice doktorske disertacije Fakultete za slovenske in mednarodne študije

Nova univerza
Fakulteta za slovenske in mednarodne študije

→ 16 pt

Naslov zaključnega dela

→ 18 pt

Doktorska disertacija

→ 16 pt

Ime in Priimek

→ 16 pt

Kraj, leto

→ 16 pt

Priloga 6: Primer notranje naslovne strani doktorske disertacije Fakultete za slovenske in mednarodne študije

Nova univerza
Fakulteta za slovenske in mednarodne študije

→ 16 pt

Naslov zaključnega dela

→ 18 pt

Doktorska disertacija

→ 16 pt

Kandidat/-ka: Ime in Priimek

Vpisna št.:

Štud. program:

Mentor/-ica: naziv Ime in Priimek

→ 16 pt

Kraj, leto

→ 16 pt

Priloga 7: Izjava o avtorstvu

Izjava o avtorstvu

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 dobesečnega 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. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15, 63/16 – ZKUASP in 59/19);
- 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.

Kraj in datum

Ime in priimek

(ročni podpis)

Priloga 8: Izjava lektorja

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.*