

Na podlagi Pravil Fakultete za državne in evropske študije je Upravni odbor Fakultete za državne in evropske študije na svoji seji dne 6.2.2009 sprejel

Navodila za pisanje magistrskega dela

Magistrsko delo izdelata študent ob zaključku podiplomskega študija. Magistrsko delo mora biti rezultat samostojnega raziskovalnega dela študenta magistrskega študija in zato ne more biti skupinsko delo. Usmerjeno je v kritično reševanje aktualnih družbenih in gospodarskih problemov. Magistrsko delo vsebuje rezultate raziskovanja, ki prispevajo k napredku in razvoju stroke in reševanju aktualnih problemov določenega strokovnega oz. znanstvenega področja. Pri obdelavi teme je študent podiplomskega študija dolžan z uporabo znanstvenih metod in strokovno-metodoloških postopkov sistemsko predstaviti rezultate svojega raziskovalnega dela. Z magistrskim delom študent dokazuje svojo sposobnost izražanja in reševanja aktualnih praktičnih problemov gospodarstva, podjetij, zavodov, dejavnosti. To delo mora ustrezati sodobnim metodološkim in tehničnim standardom strokovnih oz. znanstvenih del.

1. Izbira teme

Teme oz. naslove magistrskega dela izberejo študenti izmed razpisanih tem ali jih predlagajo študenti v dogovoru z mentorjem. Tema se mora nanašati na strokovno oz. znanstveno področje, za katerega se študent usposablja. Naslov teme mora odražati vsebino magistrskega dela. Tema mora biti nova, primerna, aktualna in koristna.

2. Prijava teme

Pogoj za prijavo teme so opravljene vse predpisane obveznosti magistrskega študija (razen magistrske naloge).

K prijavi teme magistrskega dela študent obvezno priloži:

- izpolnjen in podpisan obrazec »Prijava teme«
- tri izvode dispozicije magistrskega dela

V primeru, da študent prijavlja magistrsko delo po znanstvenem magistrskem študiju, mora priložiti še:

- en izvod seminarske naloge tretjega semestra – zasnova magistrskega dela

2.1. Naslov

Mora biti nov, aktualen in koristen in mora enostavno in jasno ter nedvoumno odražati bistvo vsebine dela. Naslov ne sme biti niti predolg niti prekratek. Vsebovati mora ključne besede obravnavane tematike. Vsebuje do največ devet besed.

2.2. Dispozicija

Sestavljajo jo trije deli:

- pisni del dispozicije,
- struktura dela in
- jedro uporabljene literature in viri.

2.2.1. Opisni del dispozicije vsebuje:

a) Obrazložitev teme

Predloženi naslov teme magistrskega dela mora študent utemeljiti in dokazati njeno aktualnost in primernost.

b) Problem, predmet in hipoteze raziskovanja

Problem raziskovanja mora študent določno in jasno opredeliti. Sestavljeni problem lahko razstavi in ga obdeli v več segmentih. Na podlagi glavnega problema študent opredeli predmet raziskovanja.

Ustrezno opredeljen problem in predmet raziskovanja sta študentu osnova za postavitev delovnih hipotez (predpostavke, ki jih mora dokazati).

c) Namen in cilji raziskovanja

Študent mora nedvoumno opredeliti namen in cilje, ki jih namerava doseči z raziskovanjem. Glavni cilj razdela v več podciljev. Po opredelitvi namena, glavnega cilja in podciljev je priporočljivo, da si postavi tudi vprašanja, na katera bo tekom raziskovanja, formuliranja in pisnega prezentiranja rezultatov raziskovanja poskušal dati utemeljene odgovore.

d) Ocena dosedanjih raziskovanj

Pred prijavo teme magistrskega dela mora študent proučiti številne bibliografske enote s področja obravnavane tematike in ugotoviti, da prijavljena tema predstavlja novost na obravnavanem področju in nudi možnost za kreativen prispevek k razvoju stroke.

e) Metode raziskovanja

V prijavi teme za magistrsko delo študent navede vse znanstvene metode, ki jih bo pri svojem raziskovanju uporabljal in s pomočjo katerih bo poskušal rešiti problem in predmet raziskovanja, dokazati postavljeno delovno hipotezo, ostvariti namen in cilje raziskovanja in odgovoriti na vsa postavljena vprašanja. Študent najpogosteje uporablja eno glavno znanstveno raziskovalno metodo. Poleg glavne metode uporablja tudi številne druge, ki se štejejo kot pomožne metode.

f) Strnjeni opis predvidenih poglavij

Pri vsakem delu oz. poglavju glede na delovne teze strnjeno navede, kaj namerava obdelati.

g) Pričakovani rezultati raziskovanja

Študent navede pomembnejše rezultate, ki jih pričakuje z izvedbo raziskave.

h) Preveritev hipotez

V tem delu študent napove, da bo preverjal hipoteze in način preverjanja le-teh.

i) Pričakovani prispevek raziskovanja k znanosti oz. stroki

Določno, precizno, nedvoumno študent opredeli pričakovani prispevek raziskovanja. Na tej podlagi se presoja strokovni prispevek študenta, njegova usposobljenost in primernost za pridobitev strokovnega oz. znanstvenega naslova in primernost teme magistrskega dela.

j) Uporaba rezultatov raziskovanja

Rezultati raziskovanja morajo pomeniti določen prispevek k stroki. Študent jasno in določno navede ob kakšnih predpostavkah se bodo lahko uporabljali rezultati raziskovanja, ki bodo predstavljeni v magistrskem delu.

2.2.2. Struktura dela

V strukturi dela študent navede okvirno kazalo magistrskega dela.

2.2.3. Jedro uporabljene literature in viri

V tem seznamu študent navede jedro slovenske in tuje literature in vire, ki jih bo uporabljal pri izdelavi magistrskega dela v obsegu najmanj 50 enot, od katerih mora biti najmanj 1/5 tujih virov. Pri prijavi teme magistrskega dela, zlasti pri izbiri teme, opredelitvi delovnih tez (strukturi) in obrazložitvi teme se študent mora zavedati:

- da je magistrsko delo znanstveno oz. strokovno delo, ki mora prispevati k določeni stroki oziroma znanosti;
- da temeljna in uporabna raziskovanja temeljijo na številnih znanstvenih metodah in da mora študent kot mladi raziskovalec obvladati metodologijo in tehnologijo znanstvenega raziskovanja ter izdelave strokovnih del;
- da primerno prijavo teme lahko pripravi študent, ki poseduje solidno splošno in specifično znanje o obravnavani tematiki, ki je usposobljen za raziskovalno delo in ki je vsaj delno proučil aktualno literaturo obravnavane tematike, ki ima veliko željo in motiv, da konca začeto raziskovanje.

Omenjene in tudi druge predpostavke so pogoj za kakovostno prijavo teme magistrskega dela:

- da kakovostna prijava teme magistrskega dela obsega osem do deset strani,
- da se prijava z vsemi prilogami piše v prihodnjem času,
- v primeru, da študent vključi določene dele prijave teme v končni tekst magistrskega dela, se ta piše v preteklem času.

3. Izdelava magistrskega dela

Raziskovalno tematiko, ki jo obravnava v okviru problema in predmeta raziskovanja in postavljenih hipotez, mora izvesti z aplikativnim in razvojnim raziskovanjem. Rezultati raziskovanja, ki jih magistrsko delo predstavlja, morajo prinesiti nova dejstva, nove informacije in nova spoznanja za napredek stroke. Pri izdelavi magistrskega dela mora študent poznati in upoštevati: značilnosti magistrskega dela, namen in cilje magistrskega dela, strukturo magistrskega dela, dokumentacijsko podlago rokopisa in tehnično obdelavo magistrskega dela.

4. Namen in cilji magistrskega dela

Osnovni namen in cilj magistrskega dela in njegove uspešne obrambe je pridobitev strokovnega oz. znanstvenega naslova, na katerega se nanaša obravnavana tematika magistrskega dela. Poleg tega temeljnega cilja ima magistrsko delo še vrsto drugih ciljev, kot je npr. poglobljeno in popolnejše poznavanje področja, usposabljanje za raziskovalno delo, usposabljanje za aktivno in tvorno sodelovanje v znanstvenoraziskovalnih skupinah in pridobitev veččine pisanja strokovnih oz. znanstvenih del. Z izdelavo dela mora študent pokazati: sposobnost uporabe teoretičnega in praktičnega znanja pri samostojni obdelavi aktualne in dotlej neobdelane teme strokovnih del, sposobnost uporabe metodologije in tehnologije znanstvenega raziskovanja, sposobnost uporabe tujih relevantnih spoznanj, stališč, znanstvenih dejstev, teorij idr., sposobnost formuliranja rezultatov raziskovanja in lastnih ugotovitev, do katerih je prišel pri svojem raziskovalnem delu, sposobnost pisanja tekstov strokovnih del, sposobnost, da aktivno in uspešno sodeluje v znanstvenoraziskovalnih skupinah.

5. Tehnična navodila za izdelavo magistrskega dela

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

Standard papirja: A4

Format strani: pokončen.

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

Pisava:

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

Tisk

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

Oštevilčenje

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

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

Obseg besedila

Praviloma od 150.000 - 200.000 znakov (to je 90 do 120 strani besedila), morebitne priloge se dodajo posebej.

6. Struktura magistrskega dela

Magistrsko delo ima svojo strukturo ali kompozicijo, ki je podana v delovnih tezah. Struktura pomeni sestavo, vsebinsko razporeditev in povezanost vseh delov magistrskega dela. Struktura magistrskega dela zajema vse sestavine oz. prvine magistrskega dela:

6.1. Povzetek

Povzetek obsega pregled oz. jasno vsebino celotnega dela. Namenjen je javnosti kot informacija o magistrskem delu in omogoči bralcu, da hitro spozna bistvene značilnosti dela. Povzetek se piše v materinem jeziku in v enem od svetovnih jezikov. Ob koncu povzetka in abstracta se navedejo ključne besede oz. key words.

6.2. Kazalo (vsebina)

Vsebina dela je osnovni načrt dela, ki omogoča bralcu, da lahko hitro najde potrebne informacije v delu. Vsebina predstavlja v bistvu številčni in tekstualni pregled delov in poddelov oz. magistrskega dela, s pomočjo katerega se lahko hitro najdejo strani, kjer so ti deli in poddeli napisani (glej prilogo št. 1).

6.3. Uvod

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

- Problem in predmet raziskovanja s postavljenimi hipotezami.
- Namen in cilje raziskovanja.
- Oceno dotlej opravljenih raziskav.
- Metode raziskovanja.
- Strnjeni opis po predvidenih poglavjih.

Uvod ne sme biti niti prekratek niti predolg. Običajen obseg uvoda je do največ ene avtorske pole (5-10% celotnega obsega dela).

6.4. Obrazložitev tematike in označevanje delov magistrskega dela (obdelava teme)

6.5. Končni tekst

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

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

Zgoraj omenjeni trije temeljni deli magistrskega dela ne pomenijo, da ima magistrsko delo le tri dele in tri naslove teh delov. Ti deli pomenijo le vsebinske sklope oz. skupine, ki imajo več delov in poddelov s svojimi značilnimi naslovi. To še zlasti velja za analitično-eksperimentalni del, ki je najboljšežnejši, kjer se rešuje raziskovalni problem in predmet raziskovanja ter dokazujejo postavljene hipoteze. Primerno je, da je celotna tematika magistrskega dela obdelana v do devet medsebojno povezanih delov, poleg uvoda in zaključka.

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

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

- Doseženi rezultati in cilji raziskave.
- Preveritev hipotez.
- Prispevek rezultatov raziskave k znanosti oz. stroki.
- Uporabnost rezultatov raziskave.
- Zaključek (zaključni ali perspektivni del).

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

Spisek uporabljene literature in virov

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

Spisek slik in tabel (po potrebi)

Tabele, grafikone, skice, sheme, karte, zemljevide in druge ilustracije, ki so vključene v tekst magistrskega dela, se prikažejo kronološko, posebej za vsako vrsto ilustracij. Seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi). Kratice in njihovi prevodi se podajo v posebnem pregledu.

Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi)

Priloge (če obstajajo)

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

Izjava o avtorstvu in navedba lektorja

V izjavi kandidat navede sledeče:

S podpisom zagotavljam, da:

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

7. Dokumentacijska podlaga rokopisa magistrskega dela

Dokumentacijska podlaga rokopisa magistrskega dela je citiranje literature in virov, opombe pod črto in ilustracije.

7.1. Citiranje

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

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

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

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

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

V strokovnih delih, ki so namenjena predvsem tujini in če je citat odločilnega pomena, avtor lahko citate navede v jeziku, v katerem so napisani. Citat v tujem jeziku mora prevesti in prevod navesti v opombi pod črto.

Pri citiranju mora avtor upoštevati obseg tujega teksta glede na rezultate lastnih raziskovanj in lastnih spoznanj. Citati morajo biti skladno inkorporirani v tekst in povezani s temo znanstvenega ali strokovnega dela.

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

Nenavajanje tujih avtorjev in njihovih del se smatra kot plagiat (intelektualna kraja).

7.2. Opombe pod črto

Z opombami pod črto se pojasnjuje nekaj v povezavi z obravnavano problematiko. Obstajata dve vrsti opomb pod črto, in sicer:

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

Opombe pod črto se pišejo na koncu strani, odvojene s črto od glavnega teksta (črta je dolga do ene petine dolžine vrstice) in so označene z arabsko številko. Opomba pod črto je vedno na isti strani in je povezana z isto številko v tekstu. Številke opomb pod črto se praviloma pišejo kronološko po zaporednih številkah od začetka in do konca dela.

Načinov oz. sistemov citiranja je več vrst. Uporabljata se predvsem dva glavna načina oz. sistema:

- evropski način,
- ameriški oz. harvardski način.

Priporoča se Harvardski sistem sklicnih opomb (citiranje). Za ta sistem citiranja je značilno direktno povezovanje citatov z bibliografskimi enotami iz popisa literature na koncu stavka v okroglem oklepaju.

- Najprej se navede avtor citata, nato sledi letnica dela, iz katerega je vzet citat, in stran, na kateri je zapisan citat (Jerovšek, 2006, str. 37).
- Če sta avtorja dva, zapišemo oba (Jerovšek in Čebulj, 1995, str. 125). Pri besedilih z več kot dvema avtorjema se navede le ime prvega avtorja in doda »et al.« (Jerovšek et al., 2005, str. 43).
- Pri sklicevanju na določeno idejo brez citiranja se vir označi na naslednji način (glej Jerovšek, 2007, str. 123).
- Citiramo lahko tudi ugotovitev določenega avtorja (npr. Jerovšek), ki jo je v svojem delu povzel drugi avtor (npr. Čebulj). Gre za citiranje po sekundarnem viru (ne po originalu). Označi se tako, da najprej navedemo avtorja citata (original), nato se zapiše »v:« in navede priimek avtorja dela (Jerovšek v: Čebulj, 1998, str. 20).
- Pri splošnem sklicevanju na določenega avtorja oziroma delo se navedeta le priimek in letnica (Jerovšek, 2005). Takšno sklicevanje naj bo preje izjema kot pravilo.
- Pri povzemanju besedila drugega avtorja se besedilo navede brez navednic, zraven pa se zapiše, da gre za povzeto besedilo (po Jerovšek, 1998, str. 62)
- Če je citiranih več del istega avtorja z enako letnico, se dela znotraj letnice razvrstijo na abecedni način tako, da se k letnici izdaje dela glede na vrstni red doda še mala tiskana črka (Jerovšek, 1996a, str. 101).
- Če je v besedilu dela pri povzemanju citata že naveden avtor, se v oklepaju zapiše samo letnica in stran vira (npr. ... podobno meni tudi Jerovšek (2006, str. 307), ki pravi, da je ...).
- Pri navajanju zakonov, predpisov,... se v oklepaju navede kratica zakona (predpisa,...) in citirani člen (ZLS, 34. člen).
- Pri navajanju anonimnih virov (npr. Statistični letopis) se v oklepaju navede kratica ali oznaka vira, letnica in stran (SL, 1995, str. 57).
- Pri navedbi citata iz gradiva, ki je bilo objavljeno na internetu, veljajo prav tako pravila harvardskega sistema sklicnih opomb (avtor, leto, stran). Iz zapisov na spletu dostikrat ni razviden avtor, zato namesto njega zapišemo nosilca (avtorskih, moralnih, materialnih) pravic. V kolikor iz zapisa na spletu ni razvidna številka strani, jo izpustimo. Besedilo objavljeno npr. na spletni strani Fakultete za državne in evropske študije http://www.fds.si/studij/navodila_za_pripravo_magistrskih_nalog_2009.pdf bi v besedilu navedli kot (Fakulteta za državne in evropske študije, 2009), povezavo (link) pa bi zapisali v seznam literature in virov skladno s pravili za navedbo literature in virov.
- Pri navedbi citata iz dela, ki je bilo objavljeno na internetu in je objavljen tudi v obliki knjige (oziroma kot del knjige, članek,...), navedemo tako, kot da bi uporabili delo v izvorni (knjižni) obliki.

7.3. Navajanje literature in virov

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

1. Samostojne publikacije

PRIIMEK, Ime (lahko tudi začetnica imena). Naslov dela. Založba, Kraj, letnica.

Primer:

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

2. Članek v reviji

PRIIMEK, ime. Naslov članka. Naslov revije. leto, letnik izhajanja, številka revije, izdajatelj, kraj in leto, strani.

Primer:

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

3. Prispevek oziroma poglavje v knjigi, zborniku

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

Primer:

JAMBREK, Peter. Preambula. V:

ŠTURM, Lovro (ur.). Komentar ustave RS, Fakulteta za podiplomske, državne in evropske študije, Ljubljana, 2002, 30-42.

4. Zakoni

Naslov zakona. Objava, popravki.

Primer:

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

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

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

Začetnici imena in priimek, naslov članka. Naslov publikacije, leto izdaje, številka publikacije, stran(i)

Primer:

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

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

Lastnik materialne avtorske pravice, naslov članka. Naslov publikacije, leto izdaje, številka publikacije, stran

Primer:

Delo. Koliko komu?. 1998, št. 34, str 22.

6. Viri z interneta

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

Primer:

Reinermann, H. Electronic Government - Anticipating the Tide of Change.

URL=«<http://www.ocg.or.at/>

confpaper/tc/reinermann/paper.html;internal&sk=ROBOT«. 6.8.1998.

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

Primer:

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

7. Ostali (anonimni) viri

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

Primer:

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

7.4. Reference in opombe

Reference in opombe se navajajo pod črto, velikost črk je 10 točk, pokončno. Mesto v besedilu, na katero se nanaša opomba, in opomba pod črto se označujeta s številko. Številčenje opomb je zaporedno od začetka do konca besedila.

7.5. Seznam grafikonov

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

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

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

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

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

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

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

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

Slika

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

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

Vsaka slika mora imeti:

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

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

Primer:

Slika 1: Predlog potrdila o diplomiranju

Diploma

Ime in priimek diplomata(ke): **Tina VZOREC**

je z naslovom diplomskega dela: RAZVOJ JAVNE UPRAVE
NA SLOVENSKEM

dne: 26.01. 2009 diplomirala na univerzitetnem študijskem programu Javna uprava 1. stopnje
in si s tem

pridobila strokovni naziv: diplomantka javne uprave (UN)

Fakulteta za državne in evropske študije

Dekan:

Vir: Janežič (2009, str. 12)

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

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

Primer:

Tabela 1: Udeleženci seminarjev v letu 2008, po področjih in glede na spol
ženske moški

jezikovni 36 23

organizacija 12 54

računalništvo 67 45

ekonomika 11 17

Vir: Ravnikar (2008, str. 6)

7.6. Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

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

Primer:

ZUP Zakon o splošnem upravnem postopku

7.7. Seznam slovenskih prevodov tujih izrazov

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

Primer:

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

8. Oblika magistrskega dela

8.1. Zunanja stran

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

8.2. Prva stran

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

8.3. Označevanje in zapis delov magistrskega dela

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

Primer:

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

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

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

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

Pri označevanju in zapisu delov magistrskega dela velja:

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

arabskimi številkami.

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Upravnem odboru Fakultete za državne in evropske študije in po objavi na e-oglasni deski.

Datum: 6.2.2009

Prof. dr. Tone Jerovšek
Predsednik UO

Priloge:

PRILOGA 1 – Primer Zunanje strani magistrskega dela

PRILOGA 2 - Primer Notranje strani magistrskega dela