

■ Tehnična navodila za izdelavo diplomskega dela

Vezava diplomskega dela

Diplomsko delo mora biti vezano v **temno rdeče platno** ali podoben material (trda vezava). Napisi na naslovni strani so vtisnjenimi s pozlačenimi črkami.

Standard papirja

Diplomsko delo mora biti pisano na **A4** velikosti

Format strani

V **pokončnem** formatu.

Robovi

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

Pisava

Tip pisave: Priporočamo tip Tahoma (*tudi Arial*)

Velikost znakov v besedilu: 12 točk pokončno (*12 points, regular*)

Enojni razmak med vrsticami (*single line spacing*)

Obojestranska poravnava besedila (*od roba do roba, justify*)

Morebitno deljenje besed z mehkim vezajem (*soft hyphen*)

Oštevilčenje

Strani morajo biti oštevilčene zaporedno od prve do zadnje strani (spodaj na sredini). Na (notranji) naslovni strani diplomskega dela oštevilčenje ni izpisano. Povzetek je oštevilčen z malo rimsko številko ii, summary (povzetek v tujem jeziku) z malo rimsko številko iii in kazalo z malo rimsko številko iv. Prvi del diplomskega dela (od naslovne strani do uvoda diplomskega dela se oštevilči z malimi rimskimi števili (ii, iii, iv, v,...). Drugi del diplomskega dela (od uvoda do konca diplomskega dela) se oštevilči z arabskimi številkami (1, 2, 3,...).

Obseg besedila

Diplomsko delo visokošolskega programa študija: tri do štiri avtorske pole (90.000-120.000 znakov; približno 42-60 strani besedila, morebitne priloge se dodajo posebej).

■ Struktura diplomskega dela

Zgradba diplomskega dela je razčlenjena na naslednje prvine:

1. naslovna stran,
2. povzetek v slovenskem in tujem (angleškem, nemškem ali italijanskem) jeziku ter ključne besede,
3. kazalo,
4. uvod,
5. obdelava teme,
6. zaključek,
7. uporabljena literatura,
8. viri (po potrebi),
9. seznam slik in tabel (po potrebi),
10. seznam uporabljenih kratic in okrajšav (po potrebi),
11. slovar slovenskih prevodov tujih izrazov (po potrebi),
12. priloge (če obstajajo),
13. izjava o avtorstvu diplomskega dela in navedba lektorja.

■ Oblika diplomskega dela

Na **zunanji strani diplomskega dela (na platnicah)** mora biti v sredini zgoraj z velikimi tiskanimi črkami napisano UNIVERZA V LJUBLJANI in pod tem FAKULTETA ZA UPRAVO. Na sredini strani je v dveh vrstah, z malimi tiskanimi črkami zapisano Diplomsko delo visokošolskega programa. Sledi ena vrsta presledka, in nato z velikimi tiskanimi črkami zapisan NASLOV TEME DIPLOMSKEGA DELA. Sledi ena vrsta presledka in pod tem navedba imena in priimka kandidata. V spodnji vrsti je z malimi črkami zapisan kraj (obvezno Ljubljana) ter mesec in leto oddaje diplomskega dela.

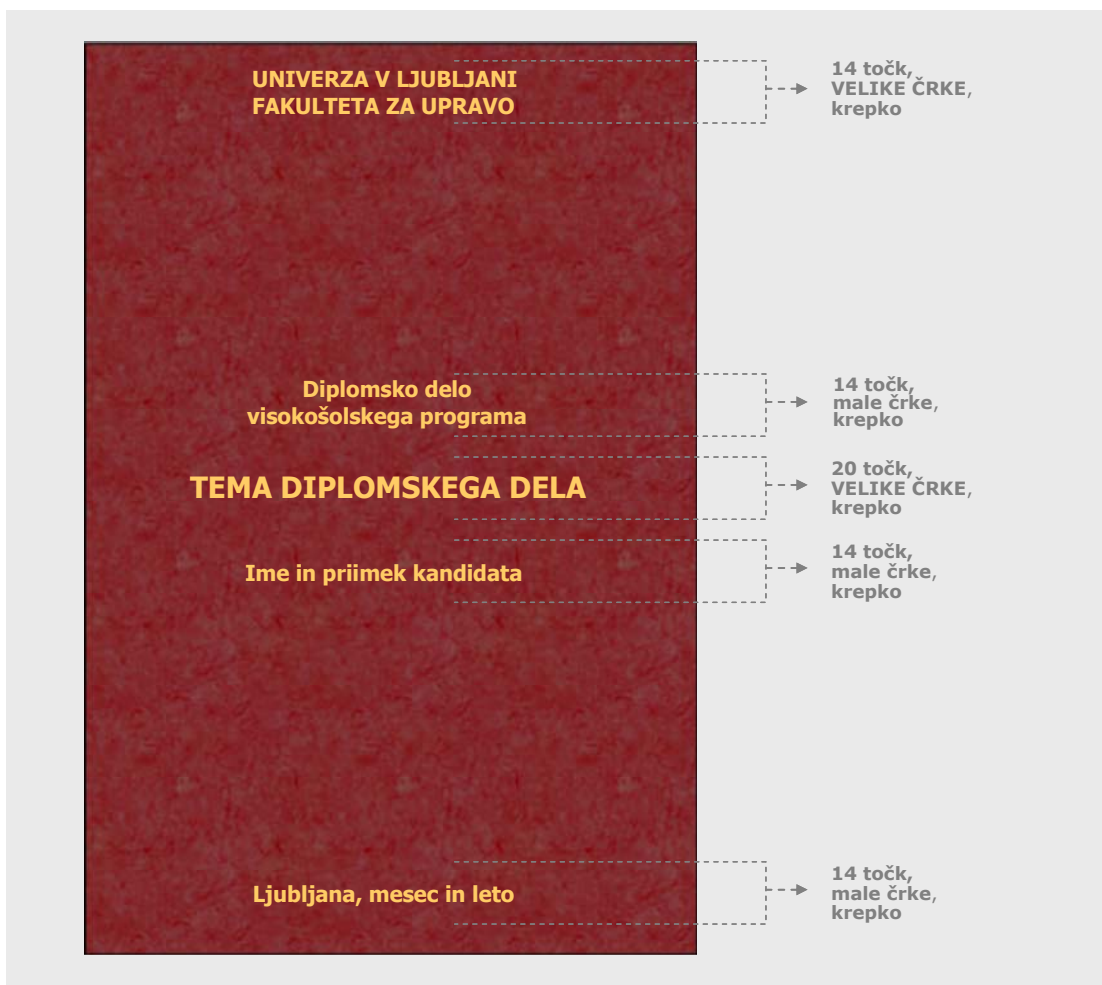
Prva notranja stran

Zgoraj je na sredini lista z velikimi tiskanimi črkami napisano UNIVERZA V LJUBLJANI in pod tem FAKULTETA ZA UPRAVO. Na sredini lista je z malimi črkami napisano Diplomsko delo, sledi ena izpuščena vrstica in nato izpis NASLOVA DIPLOMSKEGA DELA z velikimi tiskanimi črkami. V spodnjem levem delu je z malimi črkami izpisano besedilo Kandidat oziroma Kandidatka, za tem pa nekoliko zamaknjeno kandidat(-ka) izpiše svoje ime in priimek. Sledi ena izpuščena vrstica z izpisom Mentor ter nato poimenska navedba mentorja (poravnano z imenom kandidata(ke) s popolnim habilitacijskim in znanstvenim nazivom (npr. izr. prof. dr. Janez Černe). V zadnji vrstici je na sredini izpisano Ljubljana (obvezno) ter mesec in leto izdelave diplomskega dela.

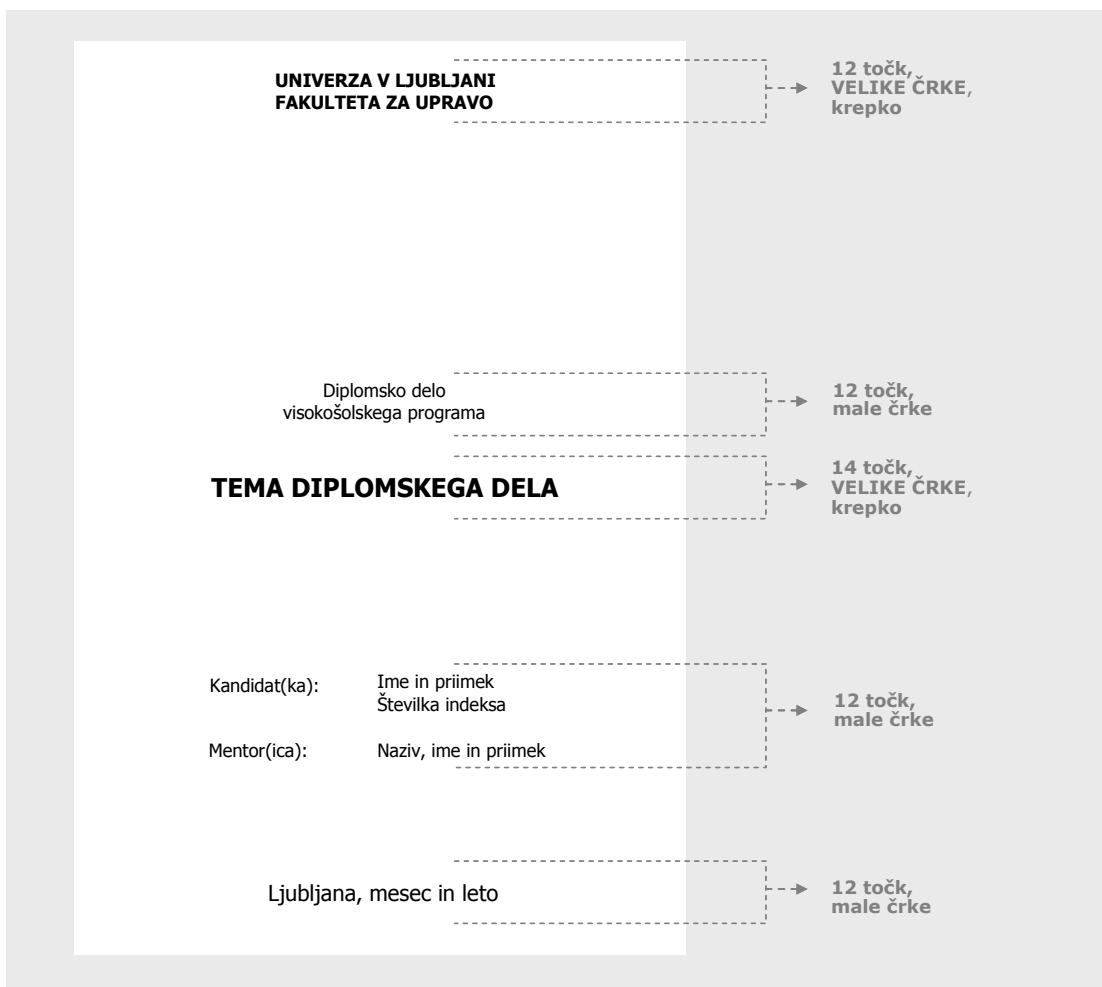
Priporočilo:

Ime morebitnega svetovalca (npr. iz organizacije, kjer je kandidat zbiral podatke oziroma opravil raziskavo) in zahvale naj se ne piše.

Slika 1: Zunanja stran diplomskega dela



Slika 2: Prva notranja stran diplomskega dela



Povzetek v slovenskem in tujem (angleškem, nemškem ali italijanskem) jeziku ter ključne besede. Najprej se navede povzetek diplomskega dela v slovenskem jeziku, ki obsega od 10 do 15 vrstic. Za povzetkom so v novem odstavku navedene ključne besede diplomskega dela. Na naslednji strani je v tujem jeziku (angleško, nemško ali italijansko) zapisan prevod povzetka in ključnih besed.

V kazalu so navedeni vsi naslovi poglavij in podpoglavij oziroma vsi deli diplomskega dela, podobno, kot je to navedeno v naslednjem primeru.

Slika 3: Primer oblike »Povzetka« in »Kazala«

KAZALO	
POVZETEK	ii
SUMMARY	iii
1 UVOD	1
1.1 Izhodišče diplomskega dela	3
1.2 Namen in cilji raziskave	5
1.3 Metode dela	6
1.4 Struktura diplomskega dela	8
2 PRVO POGLAVJE	10
2.1 Prvo podpoglavje	11
2.1.1 Podtema	11
2.1.2 Podtema	12
2.2 Drugo podpoglavje	13
2.3 Tretje podpoglavje	16
9 ZAKLJUČEK	56
LITERATURA	59
VIRI	61
SEZNAM SLIK IN TABEL	63
SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC	64
SLOVAR TUJIH IZRAZOV	65
PRILoge	67
Priloga 1: Vprašalnik	67
Priloga 2: Obrazec za prijavo	71
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA	74

Povzetek

Evropski model upravnega prava doživlja veliko pomembnih sprememb. Vplivi, ki povzročajo te spremembe so zelo raznoliki. Med najpomembnejše sodijo globalizacija, razvoj posebne upravne strukture v Evropski Uniji in razcvet informacijske tehnologije. Zaradi vseh teh vplivov naj bi se evropski (kontinentalni) model upravnega prava v zadnjih dvajsetih letih zelo spremenil. V diplomskem delu obravnavam spremembe v evropskih kontinentalnih državah, ki naj bi temeljito spremenile obliko, organizacijo in način delovanja javne uprave in upravnega prava.

Ključne besede: evropski model upravnega prava, regulatorna država, globalizacija, evropeizacija, upravno pravo, konvergenca modelov, nacionalna upravna kultura.

ii.

iv.

■ **Vsebinska sestava diplomskega dela**

Diplomsko delo sestavljajo trije osnovni deli: uvod, obdelava teme in zaključek (Zelenika, 1998, str. 460-467).

V uvodu na kratko predstavimo vsebino obravnavane teme. Tako opredelimo področje raziskovanja, opišemo proučevan problem, opredelimo cilje in namen diplomskega dela, predstavimo uporabljene metode dela, orišemo zgradbo diplomskega dela ter navedemo morebitne omejitve oziroma težave s katerimi smo se srečali pri pisanju diplomskega dela. Uvod naj obsega od tri do štiri strani.

Obdelava teme predstavlja osrednji del diplomskega dela. V njem razvijamo, razlagamo in obdelujemo temo diplomskega dela tako, da prikažemo najpomembnejše ugotovitve in spoznanja. Poleg tega na strokovno utemeljen način razložimo rezultate, do katerih smo prišli. Obdelava teme praviloma obsega tri dele:

- **teoretični** (zgodovinsko-teoretični, retrospektivni ali eksplikativni) del, v katerem predstavimo kratko zgodovino preučevanja predmeta, dosežke teoretske obdelave predmeta in ugotavljamo pomembnost, aktualnost in uporabnost obravnavane teme,
- **analitični** (analitično-eksperimentalni) del, v katerem analitično in sintetično predstavimo najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke in informacije,
- **predlagane rešitve** (perspektivni del), v katerem predlagamo konkretne rešitve aktivnosti in ukrepe, ki jih je moč uporabiti v praksi oziroma pri izboljšavi tehnoloških postopkov.

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

1 POGlavJE → 14 točk VELIKE ČRKE pokončno krepko

1.1 PODPOGLavJE → 12 točk, VELIKE ČRKE pokončno krepko

Diplomsko delo sestavljajo trije osnovni deli: uvod, obdelava teme in zaključek (Zelenika, 1998, str. 460-467).

V uvodu na kratko predstavimo vsebino obravnavane teme. Tako opredelimo področje raziskovanja, opišemo proučevan problem, opredelimo cilje in namen diplomskega dela, predstavimo uporabljene metode dela, orišemo zgradbo diplomskega dela ter navedemo morebitne omejitve oziroma težave s katerimi smo se srečali pri pisanju diplomskega dela. Uvod naj obsega od tri do štiri strani.

Obdelava teme predstavlja osrednji del diplomskega dela. V njem razvijamo, razlagamo in obdelujemo temo diplomskega dela tako, da prikažemo najpomembnejše ugotovitve in spoznanja.

1.1.1 Drugo podpoglavje → 12 točk male črke pokončno krepko

Obdelava teme praviloma obsega tri dele:

- teoretični (zgodovinsko-teoretični, retrospektivni ali eksplikativni) del, v katerem predstavimo kratko zgodovino preučevanja predmeta, dosežke teoretske obdelave predmeta in ugotovljamo pomembnost, aktualnost in uporabnost obravnavane teme,
- analitični (analitično-eksperimentalni) del, v katerem analitično in sintetično predstavimo najpomembnejša lastna in tuja spoznanja, stališča, podatke in informacije,
- predlagane rešitve (perspektivni del), v katerem predlagamo konkretne rešitve aktivnosti in ukrepe, ki jih je moč uporabiti v praksi oziroma pri izboljšavi tehnoloških postopkov.

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

Označevanje in zapis delov diplomskega dela; Označevanje delov diplomskega dela temelji na dekadnem (decimalnem sistemu), pri čemer se poglavje lahko deli na najmanj dve podpoglavji.

5

Pri označevanju in zapisu delov seminarske naloge 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.

Priporočamo, da v naslovu teme diplomske naloge oziroma v naslovu poglavij in podpoglavij ne navajate okrajšav in kratic.

Citiranje

V besedilu sta začetek in konec citata označena z narekovaji. Na koncu citata mora biti natančno naveden vir (skladno z določili standardov ISO 690 in ISO 690-2). Tudi pri povzemanju določene literature ali sklicevanju na določeno literaturo (brez dobesednega citiranja) je treba na ustreznem mestu natančno navesti podatke o viru, kot je to prikazano v nadaljevanju. Načinov citiranja je več. Priporočamo, da citiranih virov ne navajate pod črto, oziroma da pri citiranju uporabljate harvardski način citiranja.

- Pri harvardskem načinu citiranja se najprej navede avtor citata, nato sledi letnica dela, iz katerega je vzeta citat, in stran, na kateri je zapisan citat (Jerovšek, 1999, str. 37).
- Če sta avtorja dva, zapišemo oba (Ivanko in Brejc, 1995, str. 125). Pri besedilih z več kot dvema avtorjema se navede le ime prvega avtorja in doda »et al.« (Jambrek et al., 1997, str. 43).
- Pri sklicevanju na določeno idejo brez citiranja se vir označi na naslednji način (glej Vlaj, 1998, str. 123).
- Citiramo lahko tudi ugotovitev določenega avtorja (npr. Šmidovnik), ki jo je v svojem delu povzel drugi avtor (npr. Setnikar-Cankar). 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 (Šmidovnik v: Setnikar-Cankar, 1998, str. 20).
- Izjemoma se pri splošnem sklicevanju na določenega avtorja oziroma delo lahko navedeta le priimek in letnica (Devjak, 1995).
- Pri povzemanju besedila drugega avtorja se besedilo navede brez navednic, zraven pa se zapiše, da gre za povzeto besedilo (po Kocjančiču, 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 (Vintar, 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 Virant (1998, str. 307), ki pravi,...).

- 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 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.

Navajanje in označevanje slik, tabel in preglednic

V besedilu diplomskega dela morajo biti slike označene z zaporednimi števkami, naslovljene (npr. Slika 1: Potrdilo 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 ravnao 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.

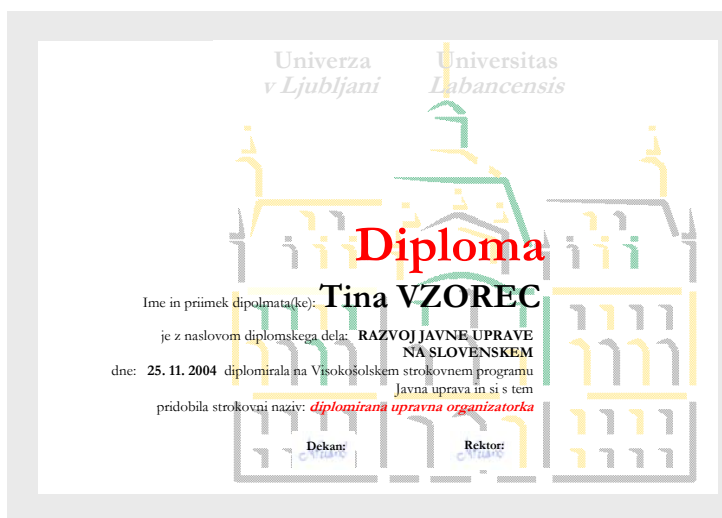
V kolikor je potrebno se za jedrom slike navedejo tudi opombe, kratice in simboli, ki razlagajo, dopolnjujejo ali dodatno pojasnjujejo vsebino slike.

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, tabelah in preglednicah 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, 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 lahko poravnane desno ali sredinsko.

Slika 1: Predlog potrdila o diplomiranju



Vir: Marinšek (2004, str. 32)

Tabela 1: Udeleženci seminarjev v letu 2002, po področjih in glede na spol

	ženske	moški
jezikovni	36	23
organizacija	12	54
računalništvo	67	45
ekonomika	11	17

Vir: Kolenc (2003, str. 5)

Zaključek

V zaključku podamo vse odgovore na vprašanja, ki smo jih postavili v uvodu diplomskega dela ter predstavimo najpomembnejše rešitve v uvodu postavljenih problemov. Zaključek predstavlja

sistematično, natančno strnjeno sintezo vseh pomembnejših spoznanj, informacij, stališč, dejstev in ugotovitev iz analitičnega dela diplomskega dela. Zaključek obsega največ 10 odstotkov obsega diplomskega dela.

V zaključku ne predstavljamo novih spoznanj, dokazov, podatkov oziroma dejstev temveč ga oblikujemo na temelju predstavljenih predhodnih spoznanj, dokazov,... V zaključku tudi ne navajamo citatov in opomb pod črto.

Literatura

Pod naslovom »Literatura« se navedejo vsa uporabljena dela, ki jih je kandidat uporabljal pri pisanju diplomskega dela. Če je bilo v diplomskem delu uporabljenih več deli istega avtorja, se dela navajajo po kronološkem zaporedju, od starejših k novejšim objavam.

Viri

Med vire uvrščamo publikacije s področja normativne ureditve (zakoni, splošni akti,...), statistične informacije, članke iz različnih publikacij (časopisi, interna glasila,...) pri katerih ni navedenega avtorja (navedeni sta le začetnici imena oziroma niti to ne), interna gradiva in druga gradiva, ki niso javno dostopna (podatki dobljeni v podjetjih, zavodih,...).

Navajanje literature in virov

Pri navajanju literature (virov) velja, da moramo vključiti vsa dela, ki smo jih na kakršenkoli način uporabljali pri pisanju dela. V kolikor je del več kot 25, jih je treba razporediti v skupine (knjige, članki v revijah, itd). Seznam uporabljenih del znotraj posamezne skupine je oblikovan glede na abecedni vrsti red priimkov avtorjev. 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:
SELJAK, Janko. Statistične metode. Visoka upravna šola, Ljubljana, 1995.

2. Članek v reviji

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

Primer:
BREJČ, Miha. Organizacijski pojmi in metode. Organizacija in kadri. 1990, let. 23, št. 5/6, str. 515-516.

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:
PEČAR, Zdravko. Pristopi in tehnike za reformo javne uprave. V: ABRAHAMSBURG, Niko (ur.): Zbornik znanstvenih razprav 1997. Visoka upravna šola, Ljubljana, 1997, str. 221-244.

4. Zakoni

Naslov zakona. Objava, popravki.

Primer:
Zakon o financiranju občin. Ur. list RS, št. 80/94, 45/97, 56/98.

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

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

Začetnici imena in priimka, 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/sigmaweb/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.

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.

Seznam slik (in tabel)

je oblikovan tako, da so slike navedene zaporedno, glede na vrstni red pojavljanja v besedilu. Za vsako posamezno sliko se navede številčna oznaka slike, naslov slike in številka strani na kateri se slika pojavlja.

Seznam uporabljenih kratic in okrajšav

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

<i>Primer:</i> <i>KN</i> <i>regio.</i> <i>SL</i> <i>ZAGA</i>	<i>Kadrovski menedžment</i> <i>regionalizacija</i> <i>Statistični letopis</i> <i>Zakon o arhivskem gradivu in arhivih</i>
--	--

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.

<i>Primer:</i> <i>Prevodi iz angleškega jezika</i> <i>ability test</i> <i>knowledge test</i> <i>field experiment</i> <i>field study</i>	<i>test sposobnosti</i> <i>test znanja</i> <i>terenski eksperiment</i> <i>terenska študija</i>
--	---

Priloge

Če je priloga ena sama, potem ni oštevilčena, pač pa je navedeno le, da gre za prilogo (Priloga: vprašalnik). Če je prilog več, so priloge naslovljene in oštevilčene (Priloga 1: Naslovna stran diplomske naloge, Priloga 2: Naslovna stran seminarske naloge,...)

Izjava kandidata

Na zadnji strani diplomskega dela je navedena izjava kandidata, da je diplomsko delo njegova avtorska stvaritev ter v naslednjem odstavku lektor diplomskega dela.

Viri

- International organisation for standardization. International standard ISO 690, Second edition 1987-08-15. International organisation for standardization, Reference number ISO 690 : 1987 (E).
- International organisation for standardization. International standard ISO 690-2, First edition 1997-11-15. International organisation for standardization, Reference number ISO 690-2: 1987(E).
- IVANKO, Štefan. Upravni praktikum I. Visoka upravna šola, Ljubljana, 1996.
- ZELENKA, Ratko. Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela. Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 1998.