



FAKULTET ZA DRŽAVNE
I EVROPSKE STUDIJE
FDES
P O D G O R I C A

UPUTSTVO

ZA PISANJE NAUČNIH I STRUČNIH RADOVA

Podgorica, 2013.

I SEMINARSKI RAD

Svrha seminarskog rada je da studentkinje i studenti (u daljem tekstu: student) prošire i prodube teoretsko i praktično znanje iz nastavnog predmeta, istražuju i razviju sposobnosti korišćenja stručne literature i drugih akademskih izvora i istovremeno se usavrše za pisanje stručnih i naučnih radova.

Seminarski rad predstavlja svojevrsnu vježbu za izradu složenijeg i obimnijeg rada studenta, kao što su diplomski, specijalistički, magistarski rad i sl. Kod izrade seminarskih radova student usvaja vještine potrebne za pisanje stručnih i naučnih radova, što predstavlja veoma važan zadatak u procesu obrazovanja. U samom radu student mora pokazati da je vježba bila uspješna.

Posebna svrha ovog seminarskog rada je da se njime **predstavi koncept budućeg:**

- a) **diplomskog rada;**
- b) **magistarskog rada.**

Kao konceptualno rješenje budućeg diplomskog odnosno magistarskog rada, seminarski rad mora biti u tijesnoj vezi sa temom diplomskog odnosno magistarskog rada.

IZBOR TEME

Student se može opredijeliti za jednu od tema koje su definisane od profesora odnosno predavača Fakulteta, a može i samostalno, u saradnji sa mentorom, predložiti sadržaj seminarskog rada. Ukoliko se student opredijeli da samostalno, u saradnji sa mentorom, definiše i predloži temu seminarskog rada, onda to mora učiniti u skladu sa sadržajem predmeta koji se izučava na Fakultetu. Pri tom su nužne određene konsultacije sa mentorom (koji će konačno odobriti temu), vodeći računa da tema bude:

- **aktuelna i interesantna;**
- **relevantna za datu oblast;**
- **podobna za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu);**
- **precizno definisana;**
- **konkretna (ne apstraktna ili uopštena).**

ULOGA MENTORA

Mentor ima značajnu ulogu u svim fazama izrade seminarskog rada. Student koji je započeo proces prijave i izrade seminarskog rada u obavezi je da bude u stalnom kontaktu sa mentorom, koji mu preporučuje izvore literature, izbor metodologije koju će student koristiti i sl.

Takođe, u slučaju potrebe, mentor će pomoći studentu da koncipira strukturu rada, kao i kod drugih otvorenih pitanja koja se mogu pojaviti prilikom istraživanja.

PREDAJA I OCJENA SEMINARSKOG RADA

Student je dužan da pošalje mentoru seminarski rad u roku koji je prethodno dogovoren.

Seminarski rad se predaje **u obimu od minimum 20 stranica teksta za nivo osnovnih studija, odnosno 30-40 stranica za nivo postdiplomskih studija.** Seminarski rad se ocjenjuje na posebnom obrascu za ocjenu seminarskog rada, koji priprema Studentska služba. Obrazac se predaje mentoru sa seminarskim radom koji treba ocijeniti.

Mentor ocjenjuje seminarski rad, daje određene sugestije, a može zahtijevati i dodatna, usmena objašnjenja od studenta u cilju davanja konačne ocjene seminarskog rada.

II OSNOVNI ELEMENTI SEMINARSKOG RADA

NASLOVNA STRANA

Naslovna strana je prva stranica rada koja pruža osnovne podatke o Fakultetu, autoru i radu. Zbog toga naslovna strana obavezno mora da sadrži sledeće elemente, i izgleda kako je to predstavljeno u prilogu ovog uputstva:

- naziv i/ili logo Fakulteta;
- ime i prezime studenta;
- broj indeksa studenta;
- naslov seminarskog rada;
- naznaka vrste rada – “seminarski rad” i naznaka nivoa seminarskog rada (koncept diplomskog, odnosno magistarskog rada);
- akademska titula, ime i prezime mentora (u lijevom uglu prve stranice seminarskog rada);
- mesto, mesec i godina predaje rada.

Napomena: Naslovna strana se ne označava rednim brojem.

STRUKTURA RADA

Struktura rada podrazumijeva specifična poglavlja obrade rada kroz koja student pruža jasnu sliku o svom radu. Potrebno je voditi računa i o tehničkoj predstavi strukture, i to na sledeći način:

Oznaka u strukturi rada

I
1.1
1.2
II
2.1
2.2
2.2.1
2.2.2
2.2.3
III
IV...

Struktura rada mora biti logična. Oznaka I u radu, na primjer, i navođenje naslova, ne može samo za sebe postojati: kada se naznači I, mora da slijedi II. Takođe, nakon 1.1.1 mora slijediti 1.1.2 itd.

SADRŽAJ

Sadržaj je obavezan dio seminarskog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o djelovima rada i mjestu na kojem se oni nalaze u radu.

Elementi sadržaja su:

- glavni naslovi i podnaslovi;
- numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada);
- redni brojevi početnih stranica svih djelova rada.

Sadržaj se nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora (ako rad ima predgovor) ili poslije naslovne strane (ako rad nema predgovor).

Uvod

Tekst seminarskog rada započinje uvodom.

Cilj uvoda seminarskog rada je da čitaoca preliminarno upozna sa tematikom koja se obrađuje u radu, da istakne značaj teme koja se obrađuje, da odgovori zašto se student – autor opredijelio za predmetnu temu i da pruži u najkraćim crtama objašnjenje predmeta analize autora u svakom od djelova rada. Ovakvim pristupom student treba da otkrije i objasni koji je bio osnovni cilj njegovog istraživanja, da pruži odgovarajuću definiciju problema, da upozna čitaoca sa postavljenom hipotezom, metodama kojima se koristio u istraživanju, da ocijeni dosadašnja istraživanja u predmetnoj oblasti (ako postoje), i da ukaže čitaocu na teorijski i praktični značaj predmetne teme.

Iako se nalazi na samom početku rada, uvod se po pravilu **piše poslednji**, kada su ostali djelovi rada već napisani.

Razrada teme

Glavni dio rada odnosi se na razradu izabrane teme. Ovaj dio zauzima najviše prostora u radu i obično je podijeljen na više usko-specifičnih djelova (poglavlja).

Studentu se ostavlja da samostalno razradi ove specifične djelove rada. Pri tome, preporučuje se studentu da obrati pažnju i upozna čitaoca sa:

- nastankom određenog problema koji tretira u radu;
- da uputi na dosadašnja istraživanja i postojeću teorijsku spoznaju o problemu;
- izlaže činjenice, informacije, podatke, zapažanja i ideje do kojih je došao na osnovu sopstvenih istraživanja ili na osnovu analize tuđih istraživanja, a u cilju potvrđivanja glavne hipoteze koju je postavio;
- predlaže konkretna rješenja problema ili nastoji predvidjeti dalji razvoj situacije u pogledu izloženog problema.

Zaključak

Zaključak je završni dio seminarskog rada. Kroz logičan slijed obrade teme kojoj se student posvetio, svi prethodni djelovi rada čitaoca treba da navedu na logičnost zaključka.

Pored toga što je logičan, zaključak mora biti jasan, suštinski koncipiran i precizno ustanovljen. Sva pitanja koja su postavljena u uvodu rada (a naročito glavna hipoteza), moraju biti potvrđena ili odbačena u formi zaključka, i kroz prizmu glavne hipoteze kojoj je student bio posvećen tokom istraživanja.

U zaključku se kratko ponavljaju najvažnije konstatacije i stavovi iz glavnog dijela rada, vodeći računa da se ne koriste iste formulacije i iste rečenice.

Zaključak ne smije sadržati tabele i ilustracije.

Po pravilu, zaključak ne sadrži ni citate niti fusnote.

Dužina zaključka se kreće od jedne do dvije stranice teksta.

Literatura

Spisak korišćene literature je obavezan dio seminarskog rada.

Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje niti jedan drugi dokument izuzev direktno citiranih/parafraziranih izvora.

Stil pisanja

Student treba biti kratak i jasan u pisanju i razmišljanjima. Treba izbjegavati zalaženje u nevažne detalje koji skreću pažnju sa osnovnog pravca istraživanja, tj. mora pratiti potvrđivanje ili odbacivanje glavne hipoteze seminarskog rada.

Treba iznositi samo činjenice koje su neposredno vezane i značajne za temu rada. Potrebno je izbjegavati opširna objašnjenja, ponavljanje već konstatovanog ili onoga što se samo po sebi podrazumijeva; upotrebu stranih riječi i fraza ukoliko postoje odgovarajuće riječi na službenom jeziku; imperative, jer je stručno i naučno pisanje traženje, a ne davanje konačnih stavova o problemima istraživanja; iskazivanje simpatija i antipatija.

Ukoliko postoji kritika, ona mora biti utemeljena.

Kvalitet

Student mora poštovati stručni, odnosno naučni pristup u izradi svog rada. Prilikom pisanja potrebno je koristiti pravne tehnike i metode, pozivati se na različite izvore literature, čime student pokazuje da je upoznat sa najvažnijim dostignućima u oblasti koju obrađuje. Uvijek treba argumentovati ono što je postavljeno kao tvrdnja.

Pravilno rasuđivanje

Svaki stav predstavljen u radu mora biti akademski obrazložen i argumentovan. Ovo se ne odnosi samo na argumente koji idu u prilog postavljenoj tezi, već treba navoditi i agrumente, koji eventualno dovode u pitanje određene stavove. Od studenta se očekuje da navede različita, suprotstavljena mišljenja, stavove i analize, da ih uporedi, da kritički razmišlja i iznese sopstveni sud o tome.

Norme i pravna pravila

Ukoliko je potrebno, u radu se treba pozivati na ustavne i zakonodavne norme, norme podzakonskih propisa i drugih akata, precizno citirati i navoditi specifične članove i stavove propisa koji regulišu oblast koja se obrađuje u seminarskom radu.

Usklađenost i jedinstvo svih djelova rada

Svi djelovi rada moraju predstavljati logički usklađenu i jedinstvenu cjelinu. Djelovi rada moraju biti posvećeni rješavanju postavljenog problema i predmetnoj temi. Svako razmišljanje i svaki konkretni problem mora logički slijediti jedan drugog i razvijati se korak po korak (novi stav mora proizaći iz prethodnog) u cilju pronalaženja rješenja, odnosno zaključka. Ovakav stil pisanja je od izuzetne važnosti za kvalitet rada.

Navođenje primjera

Očekuje se da svi izneseni stavovi budu praćeni adekvatnim primjerima preuzetim iz raznih izvora literature i prakse.

Adekvatno isticanje

Posebnu pažnju treba posvetiti logičkom redosledu rada i svim važnijim konstatacijama koje se ističu/naglašavaju.

Stilska, gramatička i pravopisna korektnost

Prilikom pisanja seminarskog rada treba voditi računa o pravopisu. Preporučuje se pisanje jednostavnim, jasnim i konciznim stilom i pri tome je potrebno biti gramatički i pravopisno korektan.

Redosled pisanja i koncept

Pisanje teksta obično započinje od glavnog dijela, dok se uvod i zaključak ostavljaju za kraj. Preporučuje se da student najprije napravi koncept tj. prvu verziju rada koju predaje mentoru. Mentor, ukoliko je potrebno, upućuje sugestije na postojeći rad, u cilju pristupanja izrade konačnog teksta rada.

Originalnost

U što manjem obimu treba preuzimati tuđe misli i kliše, posebno ako autoru nijesu najjasniji. Ukoliko se to ne može izbjeći, treba obavezno navesti izvor.

Zabranjeno je prepisivanje seminarskih radova! U što većoj mjeri treba biti originalan i samostalan.

III TEHNIČKE ODLIKE RADA

Izgled stranice

Za grafički izgled radova treba partiti prilog ovom uputstvu.

Jedna stranica treba da ima margine od 25 mm gore i dolje, 23 mm desno, odnosno 27 mm lijevo. Razmak između redova je **multiple, 1,5 pt**. Sve stranice moraju osim prve moraju biti numerisane.

Slova

Osnovno načelo za izbor fonta jeste da je lako čitljiv. Postoje brojni različiti fontovi po obliku slova, ali je samo nekoliko lako čitljivih fontova pogodno za osnovne tekstove u stručnim i naučnim radovima. Najčešće korišćeni fontovi za osnovni tekst su **Times New Roman**, Calibri i Arial.

Slova mogu imati svoj osnovni izgled kao u prvom dijelu ove rečenice ili biti *kurzivna*, **masna**, podvučena, r a z m a k n u t a, zgusnuta, VELIKA i varirana na druge načine, te u kombinaciji navedenih načina (na primjer **masni kurziv**). Za osnovni tekst se koristi samo osnovni izgled slova. Svi drugi vidovi slova su teški za čitanje i koriste se samo za posebne namjene i efekte.

Osnovni način isticanja dijela teksta je *kurziv*, a može se za pojedinačne riječi koristiti i r a z m a k n u t slog. Polumasnim slovima se može istaći prva riječ ili prva sintagma u rečenici na početku pasusa, ukoliko služi i kao neka vrsta međunaslova. Sve ostale načine – masno, podvučeno, velika slova, te njihove kombinacije – treba izbjegavati iz razloga otežane čitkosti. Posebno treba izbjegavati duge pasuse složene *kurzivom*, VELIKIM SLOVIMA, **masnim slovima** i slično.

Slova jednog fonta mogu biti različitih veličina. Za seminarske radove se preporučuje standardna veličina slova **12 pt**.

IV TEHNIČKA FORMA SEMINARSKOG RADA

Broj stranica:

20-25 odnosno 30-40 stranica teksta (uključujući literaturu);

Format strane:

A4;

Font i veličina:

a) za tekst 12 Times New Roman (Calibri);

b) za manje naslove 14 Times New Roman (Calibri);

c) za glavne naslove 16 Times New Roman (Calibri);

Margine:

25 mm gore i dolje; 23 mm desno; 27 mm lijevo;

Prored:

multiple 1,5 pt;

Razmak:

Jedan red od naslova i u tekstu.

Citati

Sve ideje ili zaključci koji potiču od drugih autora moraju se jasno naznačiti kao takvi. Svaka misao preuzeta od drugog autora navodi se u formi citata (navoda). Citati se obilježavaju znacima navoda. Ako se izostavi nekoliko riječi u samom citatu, to treba označiti oblom ili uglastom zagradom i sa tri tačke (...) odnosno [...]. Ako se izostavi cijela rečenica, to treba označiti crtama u istim zagradama (---) odnosno [---]. Dio teksta koji autor ubacuje u tuđi citat kao objašnjenje, označava se uglastom zagradom, na primjer „On [Marko Marković] smatra da...”, a po potrebi i inicijalima autora: „Krajem devetnaestog vijeka [nakon 1880. – N. N.] počinje proces industrijalizacije u...”. Dio tuđeg citata koji autor posebno ističe kurzivom, podvlačenjem ili masnim slovima označava se na isti način: „Krajem devetnaestog vijeka počinje *proces* [Moj kurziv, N. N.] industrijalizacije u...”.

Citat u citatu se sa dvostrukog znaka citiranja „.....” prebacuje na jednostruki ‘.....’ ukoliko i dalje ostaje jasno koji dio se citira. Ukoliko nije, dio koji se želi citirati, mora se prepričati. Citat u tekstu koji se piše na stranom jeziku, navodi se u formi prevoda originala, ali se tekst u originalnoj verziji daje u fusnoti. Izuzeci postoje jedino ako posebni stručni odnosno naučni razlozi nalažu da se citat zadrži u originalu u osnovnom tekstu.

Strane riječi korišćene u tekstu, ispisuju se *kurzivom*.

V NAUČNI APARAT

Fusnote – upućivanje na literaturu

Fusnote predstavljaju sredstvo kojim student ukazuje na relevantne izvore. Fusnote moraju biti tačne, pažljivo organizovane i potrebno je da njihov sadržaj bude jasan i kratak. Pišu se na donjoj margini teksta i označavaju arapskim brojevima, kao i ekvivalentna data mjesta u samom tekstu gdje ove bilješke pripadaju.

Postoji više načina označavanja, odnosno upućivanja na literaturu, dok su dva osnovna: takozvani **harvardski** i **oksfordski** sistem.

Oksfordski sistem je stariji i čest u humanističkim i društvenim naukama. U njemu se na kraju citata ili drugih upućivanja na literaturu stavlja oznaka kao ovdje¹, a pri sledećem pozivanju na isti rad koristi se skraćeni naslov, na primjer Johannes, *Europarecht* ili neka od standardnih skraćenica - Johannes o. c. ili samo o. c. ili *loc. cit.* ili *ibid.*). Stranice se označavaju ili skraćenicama na maternjem jeziku ili latinskim skraćenicama, *str.* za jednu i *strane* za više stranica, odnosno *p.* za jednu i *pp.* za više stranica. Taj način nije strogo regulisan i u suštini zavisi od autora. Pogodnost oksfordskog sistema je što čitalac u tom trenutku može vidjeti iz kog je djela uzet citat. Nedostatak se ogleda u tome što može da stvori brojna upućivanja na literaturu u fusnotama kada se poslije više stranica nađe samo o. c. Posebno je problematičan kada u tekstu ima i običnih napomena u fusnoti.

Harvardski sistem se zasniva na upotrebi prezimena autora, uz eventualan dodatak prvog slova imena ako ima više autora sa istim prezimenom, te godine izdanja pa stranica ili stranice, na primjer: *Kao što Johannes (2005:114) iznosi...* Na kraju citata se cijelo upućivanje stavlja u zagradu: „.....” (*Johannes 2005:114*). Ako je autor objavio više radova tokom iste godine, onda se oni klasifikuju u spisku literature po prvom slovu naslova, a označavaju sa a, b, c i tako dalje (na primer, *Johannes 2005a*, *Johannes 2005b*). Prednost ovog načina je u uštedi prostora, a nedostatak što se čitalac često mora osvrtni do spiska literature da bi se upoznao sa datim djelom. Ovakav način upućivanja na literaturu danas preovladava, a razlikuje se samo u detaljima (da li se godina izdanja i stranica odvajaju dvotačkom bez razmaka (2005:114) ili zapetom sa razmakom između nje i broja stranice (2005, 114). Ako se upućivanje odnosi na dvije stranice, onda se to

označava brojem stranica (126-7 ili 126-127), odnosno skraćenicama (126 i sl., 126 sq - od latinskog sequens), a ako ima tri ili više stranica, onda se preporučuje naznaka u brojevima (na primjer 126-132).

Skraćenice u fusnotama i bibliografiji

Kada je rad pisan na maternjem jeziku i skraćenice moraju biti na maternjem:

- *anon* – anonym;
- *cf* - uporedi (up.);
- *ed.* - urednik (ur.);
- *ed.cit.* - navedeno izdanje;
- *et al.* - i drugi (i dr.);
- *ibid, ibidem* - na istom mjestu za više uzastopnih navoda iz istog djela;
- *id, idem* – isto;
- *v, vol* - sveska (sv.);
- *p.* - strana (str.).

Spisak literature

Spisak literature se navodi po azbuci ako je osnovni tekst ćirilični, a po abecedi ako je osnovni tekst latinični. Najprije se navode sva prezimena koja počinju na slovo A, unutar njih prvo ona koja imaju slovo b kao drugo slovo i tako redom.

Stručni i naučni tekstovi se najčešće pišu latinicom.

Način na koji se ispisuju bibliografske jedinice regulisan je nadnacionalnim, nacionalnim i izdavačkim standardima. Osim toga postoje i međunarodni standardi za obradu bibliografskih jedinica za potrebe biblioteka, a oni se djelimično mijenjaju zbog prelaska na automatsku obradu podataka i sve boljih mogućnosti računarskih programa da obrade jezičke podatke.

Autorska djela se svrstavaju po prezimenu autora.

Ako autor ima više prezimena, onda po posljednjem prezimenu, sem ukoliko nije crticom vezano sa prethodnim. Na primjer, autorka *Anna Lindberg Hansson* se unosi u spisak literature kao *Hansson, Anna Lindberg*, a ne kao *Lindberg Hansson, Anna*.

Ako ima više autora, onda po prezimenu prvog autora.

Ako postoje četiri ili više autora, onda se navodi samo prezime i ime prvog autora, a imena ostalih se zamjenjuju sa '*i dr.*' za djela na maternjem, odnosno '*et al.*' za djela na drugim jezicima.

Ako je autor priređivač knjige, onda se označava sa '*ur.*' za knjige na maternjem jeziku, a sa '*ed.*' odnosno '*eds.*' za knjige na drugim jezicima.

Ako je djelo anonimno, svrstava se po prvoj riječi naslova. U pisanju imena, naslova i izdavača treba voditi računa o upotrebi malih i velikih slova i posebnih znakova.

Primjeri navođenja bibliografskih jedinica:

Cijela knjiga:

Schlosser, Hans: Grundzüge der Neueren Privatrechtsgeschichte. Rechtsentwicklungen im europäischen Kontext, 9. Auflage, Heidelberg, 2001.

ili

Schlosser, Hans. 2001. *Grundzüge der Neueren Privatrechtsgeschichte. Rechtsentwicklungen im europäischen Kontext*. 9. Auflage. Heidelberg.

Članak u zborniku:

Marković, Marko: Institutionen und Eu-Recht, in: Stefan Stefanovic (Hrsg.), Europa Recht, 6. Auflage, Heidelberg, 1999, S. 173–380.

Marković, Marko: Institucije i evropsko pravo, u: Stefan Stefanovic (ur.), Evropsko pravo, 6. izdanje, Heidelberg, 1999, str. 173-380.

ili

Marković, Marko. 1999. Institutionen und Eu-Recht. In: Stefan Stefanovic (Hrsg.): *Europa Recht*. 6. Auflage, Heidelberg, S. 173-380.

Članak u časopisu:

Petrović, Petar: Pravila u pisanju seminarskih radova, u: JuS 15, 2002, str. 24-36.

ili

Petrović, Petar. 2002. Pravila u pisanju seminarskih radova. U: *JuS 15*, str. 24-36.



FAKULTET ZA DRŽAVNE
I EVROPSKE STUDIJE
FDES
P O D G O R I C A

Marko Marković
(autor)

Br. indeksa: bb/gg

NAČELO PROPORCIONALNOSTI U UPRAVNIM POSTUPCIMA

SEMINARSKI RAD
(koncept diplomskog rada)

Prof. dr Petar Petrović
(mentor)

Podgorica, mjesec gggg. godine

SADRŽAJ

UVOD	1
TEORETSKA POLAZIŠTA	2
ISTRAŽIVAČKI PROBLEM I CILJ ISTRAŽIVANJA.....	3
HIPOTEZA	4
PREDVIĐENA METODOLOGIJA RADA	5
SADRŽAJ DJELA	6
POTVRDA HIPOTEZE	7
ZAKLJUČAK	8
LITERATURA.....	9