

UPUTSTVO ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA IZ MEĐUNARODNOG KRIVIČNOG PRAVA

- Tekst procesor: Microsoft Word 2007 ili noviji
Format: A4 (210 mm x 297 mm)
Sve margine: 2,5 cm
Tabulator: 1 cm
Razmak linija: 1,15 linija
Font teksta rada: Times New Roman, Normal, 12pt.
- Dužina rada : najmanje 12 – najviše 15 strana
Naziv rada: maksimalno 12 reči, UPPERCASE, Times New Roman, Bold, 24pt.
Naslov poglavlja: UPPERCASE, Times New Roman,, bold, 12 p.
Naslov potpoglavlja: Sentence case, Times New Roman,, bold, 12p.
Treći nivo naslova: Sentence case, Times New Roman, 10pt, Bold
Popis literature na kraju rada: Times New Roman, 12 pt Normal
Fusnote: Times New Roman, 9pt, Normal

Seminarski rad treba da sadrži:

- 1. naslovnu stranu**
- 2. sadržaj**
- 3. uvod**
- 4. razradu (podeljenu u nekoliko naslova i podnaslova)**
- 5. zaključak**
- 6. navođenje korišćene literature.**

NASLOVNA STRANA SEMINARSKOG RADA – IZGLED

Naslovna strana seminarskog rada treba da sadrži sledeće informacije:

Naziv visokoškolske ustanove i univerzitet kom pripada (ako pripada);

Naslov seminarskog rada;

Naziv predmeta iz kog se piše seminarski rad;

Oznaku da je u pitanju seminarski rad;

Ime mentora tj. profesora koje se piše u formi: Prof. dr Ime Prezime;

Ime studenta i njegov broj indeksa: Mateja Panović XX/20XX (npr: 35/2017).

Sedište fakulteta (ime grada), mesec i godina;

SADRŽAJ SEMINARSKOG RADA

Stranica sadržaja u seminarskom radu dolazi odmah nakon naslovne / prve stranice. Najbolji način za pravljenje automatskog sadržaja u Word-u, jeste da pravilno označite sve naslove i podnaslove u seminarskom radu po principu Heading 1 (glavni naziv), heading 2 drugi stepen naslova, heading 3 treći stepen naslova koji potpada pod heading 2 itd.

Kada ste sve njih stilizovali na pravi način, i pritom ubacite numeraciju stranica, sve što je potrebno, jeste da napravite praznu stranicu nakon prve stranice, i da u Word-u kliknete na: jezičak References > Table of Contents (odaberite stil koji želite) i pojaviće se seminarski rad sadržaj, automatski podešen, tako da kada dopunite rad, ili neki naslov pređe na sledeću stranicu, prosto označite sadržaj i kliknete na opciju: “update”, tako da se sadržaj automatski sinhronizuje prema napravljenim promenama.

UVOD I ZAKLJUČAK – IZGLED I SAVETI

Dužina uvoda seminarskog rada i zaključka bi trebalo da stane na jednu do najviše dve stranice.

Uvod i zaključak bi trebalo pisati sopstvenim rečima, a ako baš pominjete neki važan pojam ili informaciju, potrebno je navesti izvor prema uputstvima koja smo napisali ranije u tekstu.

CITIRANJE I POPIS LITERATURE

Navođenje izvora seminarskog rada se stavlja na kraj rada, a ukoliko citirate nešto u samom radu, izvori se stavljaju u fusnote.

U fusnotama navodi se ime i prezime, delo, mesto gde je delo izdato, godina i broj stranice.

Primer: D. Čosić, Kosovo, „Novosti“, Beograd, 2004, 51.

Za popis literature navodi se prezime pa ime, naziv dela, mesto i godinu gde je i kada delo izdato.

Primer: Čosić, Dobrica, Kosovo, „Novosti“, Beograd, 2004.

PROCEDURA IZRADA I ODBRANE SEMINARSKOG RADA

Student i profesor dogovaraju se oko teme rada i zatim profesor odobrava temu.

Nakon završetka rada, student jedan primerak rada predaje nastavniku (može i putem elektronske pošte).

Odbrana rada uslediće nedelju dana nakon predaje rada.

Student je dužan da izradi i odbrani seminarski rad u toku iste školske godine u kojoj je tema seminarskog rada odobrena.