

**UPUTA ZA IZRADU
ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA**



Zaprëšić, 2025.

SADRŽAJ

UVODNA RIJEČ	5
Tehničko oblikovanje rada	6
Akademski stil pisanja	8
Sadržaj – obvezna struktura rada	8
SADRŽAJ	10
SAŽETAK	12
ABSTRACT	13
1. UVOD	14
1.1. Predmet i cilj rada	14
1.2. Metodologija rada	14
1.3. Struktura rada	15
2. NASLOV	16
2.1. Podnaslov	18
2.2. Podnaslov	18
2.2.1. Podnaslov	18
2.2.2. Podnaslov	19
2.2.3. Podnaslov	19

3. NASLOV	21
4. ZAKLJUČAK	23
LITERATURA	24
Tekstni izvori	24
Ilustrativni izvori	24
Tablice	24
Slike	24
Grafikoni	24
PRILOZI	26
Prilog 1. Citiranje literature	26
Citiranje i zašto citiramo	26
Citiranje u tekstu	28
Izravno citiranje u tekstu	29
Neizravno citiranje u tekstu	30
Pravila citiranja/parafraziranja ovisno o broju autora	31
Autor nepoznat	32
Autor pravna osoba	33
Dva ili više djela istog autora	33
Djela različitih autora u istoj bilješci	33
Autori istoga prezimena	34
Posredni izvori	34
Citiranje ilustracija	34
Tablice	35
Slike	35

Popis literature	36
Načini navođenja literature u popisu literature.....	37
Primjeri navođenja literature.....	39
Knjiga jednoga autora.....	39
Knjiga dva autora	39
Knjiga tri do pet autora.....	39
Knjiga s više od šest autora	40
Mrežna stranica (internetski izvor).....	44
Prilog 2. Naslovne stranice završnog ili diplomskog rada	46
IZJAVA.....	47
BIOGRAFIJA AUTORA/ICE.....	48

UVODNA RIJEČ

Konzultirajući i slijedeći upute svojeg nastavnika – mentora/ice, student/ica u svojem završnom ili diplomskom radu obrađuje određenu stručnu ili znanstvenu temu manjega opsega, primjenjujući odgovarajuće metodološke postupke kojima dokazuje da je na temelju znanja i vještina stečenih na studiju, uz korištenje relevantne stručne i znanstvene literature, osposobljen/a samostalno u pisanoj formi i usmeno obraditi, analizirati, argumentirati i rješavati određenu problematiku.

Svojim sadržajem završni¹ ili diplomski² rad treba predočiti praktična, teorijska, odnosno praktično-teorijska rješenja vezana za probleme koje treba razjasniti u određenom području. Zasniva se na znanjima, sposobnostima i vještinama koje je student/ica stekao/la u procesu obrazovanja i prilagođen je procesima rada za koje se student/ica obrazuje.

Područja izrade završnog ili diplomskog rada propisuje Veleučilište Baltazar Zaprešić kroz nadležno Povjerenstvo i njihovo odobrenje prijave teme, a izrađuje se na završetku studija uz vođenje mentora/ice.

¹ Na stručnom prijediplomskom studiju: završni rad.

² Na stručnom diplomskom studiju: diplomski rad.

Tehničko oblikovanje rada

- Veličina papira: A4 (21x29,7)
- Margine: vrh 2,5 cm, dno 2,5 cm, lijevo 2,5 cm, desno 2,5 cm
- Font: Times New Roman (TNR), veličina teksta (stil Normal) 12 (vidi Slika 1)
- Zaglavlja (naslovi): uzastopno numerirana arapskim brojkama.
- Iza svake navedene numeracije (naslov, podnaslov bilo koje razine...) je potrebno navesti određeni tekst.
- Veličina slova naslova/zaglavlja (primjeri u nastavku) su: razina 1. (16 **NASLOV**, Bold), razina 1.1. (14 **Podnaslov**, podebljano ili *Bold*), razina 1.1.1. (12 **Podnaslov**, podebljano ili *Bold*), razina 1.1.1.1. (12 *Podnaslov*, kurziv ili *Italic*).

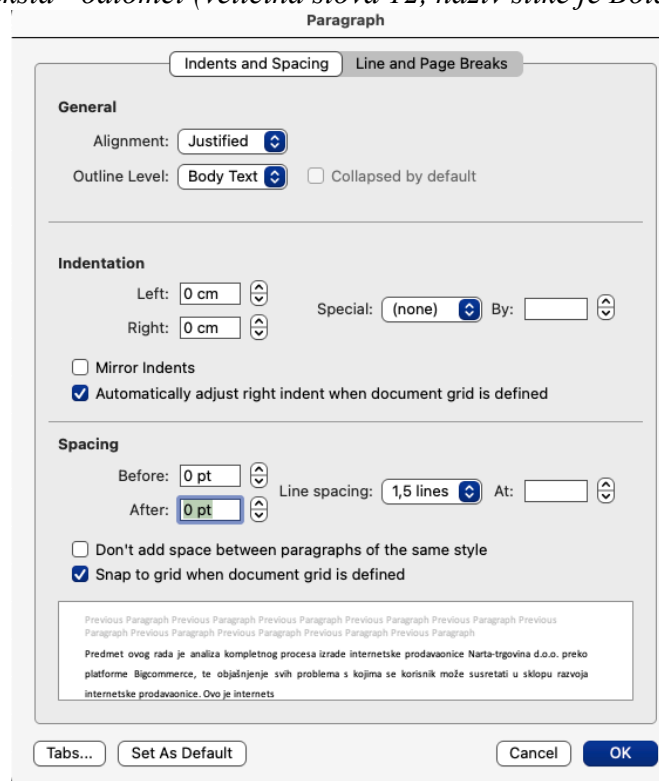
Slika 1 Uređenje teksta zaglavlja - Normal

The image shows the 'Modify Style' dialog box in Microsoft Word. The title is 'Modify Style'. Under the 'Properties' section, the 'Name' is 'Normal', 'Style type' is 'Paragraph', 'Style based on' is '(no style)', and 'Style for following paragraph' is 'Normal'. The 'Formatting' section shows 'Times New Roman' font, size '12', and 'Automatic' color. There are buttons for Bold (B), Italic (I), and Underline (U). Below these are icons for text alignment (left, center, right, justified) and bullet points. A preview window shows a sample of the style: 'Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text'. Below the preview, it says 'Font: (Default) Times New Roman, Croatian, Justified' and 'Line spacing: 1,5 lines, Widow/Orphan control, Style: Show in the Styles gallery'. At the bottom, there are checkboxes for 'Add to template' (unchecked) and 'Add to Quick Style list' (checked). The 'Format' button is checked, and there are 'Cancel' and 'OK' buttons at the bottom right.

Izvor: autorska slika zaslona

- Slika/Tablica/Grafikon u radu se oblikuju točno određenim stilom i veličinom slova (objekt centrirati, naslov iznad objekta je centriran, veličine fonta 12, naziv slika i njen broj je *Bold*, a naziv slike u *Italic*; dok je navedeni izvor ispod objekta centriran – veličina fonta 10, *Regular*). Naveden je primjer ispravno oblikovanog objekta (vidi Slika 1 i 2).

Slika 2 Uređenje teksta - odlomci (veličina slova 12, naziv slike je *Bold*, a naziv slike *Italic*)



Izvor: autorska slika zaslona (font 10, Regular)

Kao što je vidljivo na primjeru Slika 2. (iznad), tablice, grafikoni i slike trebaju imati naslov, trebaju biti uzastopno numerirani arapskim brojkama, a pri njihovoj izradi je obavezno koristiti opciju *Insert Caption/Umetni opis slike*. Tablice/slike/grafikone potrebno je najaviti u tekstu, a nakon njih je obavezno komentirati što je prikazano u tablici/slici/grafikonu.

- Prered, poravnanje teksta: tehnički detalji oblikovanja koje trebate postaviti su vidljivi na Slika 2. (prored 1,5, Justify, bez uvlake teksta odlomka)
- Odlomke (paragrafe) odvojiti fizički - tipkom Enter – jednim praznim retkom (i sve ostalo, naslove, podnaslove, slike, tablice...), tekst počinje bez uvlake, kao što je

vidljivo u tekstu gore (tekst pisan kroz odlomak, s ciljem navođenja konkretnog primjera oblikovanja teksta).

- Svaki novi naslov (razina 1.) stavlja se na novu stranicu.
- **Tablica sadržaja** radi se automatski i njeno uređenje treba odgovarati uređenju naslova i podnaslova u radu.
- Duljina rada: minimalno 45 000 znakova³ ili 72 000 znakova⁴ (promatrano Uvod - Zaključak; ne uključuje poglavlje Literatura)
- Koristiti APA stil navođenja literature (6. izdanje)
- Citirane izvore navesti na odgovarajući način, npr. (Buble i sur., 2005, str. 282)
- **OBAVEZNO je dodati stranice ili raspon stranica kod svih navedenih izvora u tekstu (i citati i parafraze), na primjer (Deželić, 2020, str. 15-17)**
- Detaljno objašnjenje navođenja citata slijedi u **Prilog 1. Citiranje literature.**

Akademski stil pisanja

- Upotrijebiti akademski stil pisanja - pisati u neosobnom obliku, ne u 1. licu množine ili jednine (ne iznositi osobne dojmove i doživljaje)
- Obavezno je komentirati svaki navedeni tekst, a poglavlje u radu ne može završiti bez zaključne misli autora
- Literatura: u popisu se navode sve u tekstu upotrijebljeni izvori koje je potrebno navesti prema APA standardu navođenja literature (objašnjeno u Prilogu 1.)

Sadržaj – obvezna struktura rada

Sadržaj dolazi poslije naslovnih stranica rada, a prije početka rada jer čitatelja prije prelistavanja rada obično zanima od čega se rad sastoji. Sadržaj čine naslovi i podnaslovi rada te tako služi i kao mogućnost provjere logičnosti izlaganja.

³ Za stručni prijediplomski studij.

⁴ Za stručni diplomski studij.

Sadržaj se stvara **nakon** što je rad u potpunosti završen te **nakon** što su stranice ispravno numerirane. Sadržaj mora biti izrađen korištenjem mogućnosti automatske izrade tablice sadržaja u programu Word. Postupak generiranja automatske tablice objašnjen je u ovoj uputi.

U nastavku **slijedi konkretan primjer sadržaja** - obvezne strukture rada i njegovo tehničko oblikovanje (veličina slova i uređenje) kroz poglavlja i potpoglavlja rada.

Navedene razine naslova i podnaslova koje slijede i njihova složenost nisu obavezni, no daju orijentaciju u kreiranju teme i njenih dijelova, koju je potrebno (u dogovoru s mentorom/icom) definirati, s obzirom na temu rada.

SADRŽAJ

SAŽETAK

ABSTRACT

1. UVOD

1.1. Predmet i cilj rada

1.2. Metodologija rada

1.3. Struktura rada

2. NASLOV

2.1. Podnaslov

2.2. Podnaslov

2.2.1. Podnaslov

2.2.2. Podnaslov

2.2.3. Podnaslov

3. NASLOV

3.1. Podnaslov

3.1.1. Podnaslov

3.1.1.1. Podnaslov

3.1.1.2. Podnaslov

3.2. Podnaslov

3.3. Podnaslov

3.4. Podnaslov

4. NASLOV

4.1. Podnaslov

4.2. Podnaslov

4.2.1. Podnaslov

4.2.2. Podnaslov

4.2.3. Podnaslov

5. ZAKLJUČAK

LITERATURA

Tekstni izvori

Ilustrativni izvori

Tablice

Slike

Grafikoni

PRILOZI

Prilog 1. Anketni upitnik

IZJAVA

BIOGRAFIJA AUTORA/ICE

SAŽETAK

Sažetak (engl. *abstract*) sažeto prikazuje rad i njegov sadržaj korištenjem ključnih ideja, ključnih rečenica i ključnih riječi. Sažetak treba jasno naznačiti svrhu rada, korištene metode, tumačenje najznačajnijih rezultata i glavne zaključke. Sažetak sadrži do 250 riječi. To je dio rada koji se **piše posljednji**. Služi potencijalnom čitatelju u prezentiranju sadržaja ili kao svojevrsan vodič kroz tekst. Sažetak ukratko predstavlja rad u njegovoj cjelini, stoga je važno da bude temeljito uređen, bez jezičnih grešaka i pogrešaka u tipkanju.

Ključne riječi: Napisati 3 – 5 ključnih riječi na hrvatskom jeziku, poredano abecednim redom.

Title in English: NAPISATI VELIKIM TISKANIM SLOVIMA

ABSTRACT

Abstract je prijevod sažetka na engleski. Prijevod bi trebala sastaviti ili pročitati osoba s vrlo visokom razinom poznavanja engleskog jezika. Ne preporučuje se koristiti automatske prevoditelje teksta (*Google Translate*).

Key words: Prijevod 3 – 5 ključnih riječi na engleski.

1. UVOD

Sadržajno – u uvodu je potrebno dati uvodnu riječ o temi rada, upoznati čitatelja s temom, zašto je relevantna te prema obveznim potpoglavljima odrediti predmet, cilj, metodologiju rada i njegovu strukturu.

Uvod treba ukazati na ono što se u radu obrađuje, stoga se njegovo pisanje može organizirati na početku izrade, a konačno ga se može dovršiti tek kada se napiše rad u cjelini, odnosno kada se razradi sadržaj rada.

1.1. Predmet i cilj rada

Precizirati predmet i ciljeve rada. To može značiti da će se dati sažet povijesni pregled teme, pregled relevantne literature, definirati pojmove sadržane u naslovu ili navesti druge podatke: opseg i granice obrade teme, naznačiti je li rad teorijske, praktične ili eksperimentalne prirode te ograničava li se na promatranje neke pojave u određenom prostoru i vremenu ili su njegova zapažanja općenitije prirode, odnosno namjerava li problemu pristupiti komparativno, eksperimentalno ili analitički. U uvodu se navodi o čemu se piše i zbog čega je autor odabrao temu te se time motivira čitatelja na daljnje čitanje.

Naznačiti svrhu (cilj) rada, to jest, što se izradom rada želi postići i zašto je to važno. **Izraziti polazišnu hipotezu koju će dokazivati istraživanje te pretpostavke koje je podupiru.** Naznačiti opseg i ograničenja istraživanja te u kojim se uvjetima i okolnostima ono odvijalo.

Dati (povijesni) pregled istraživanja koja su prethodila radu, teorijsku podlogu rada, odnosno kritički osvrt na postojeću literaturu. Izraziti svoj stav prema temi, istaknuti poteškoće na koje se naišlo i razloge za izbor određene teme.

1.2. Metodologija rada

Navesti korištenu metodologiju te u radu korištene izvore podataka.

1.3. Struktura rada

Kratko opisati strukturu rada.

2. NASLOV

Stranica korica mora biti oblikovana u potpunosti kao na **Prilogu 2. Naslovne stranice završnog ili diplomskog rada**. Prilikom ispisa („printanja“) ta će se stranica iz Vašeg Word ili PDF dokumenta preslikati na korice kojima je rad uvezan.

Naslovnica također mora biti oblikovana tako da u potpunosti odgovara naslovnici prikazanoj u **Prilogu 2. Naslovne stranice završnog ili diplomskog rada**. Prilikom ispisa ta stranica iz Vašeg Word ili PDF dokumenta postaje prva „papirnata“ stranica.

Središnji položaj na koricama i naslovnici zauzima naslov rada. On označava temu pa treba biti što precizniji, informativniji i, po mogućnosti, što kraći. Ne preporučuje se da sadrži kratice ili posebne oznake. Ako je zbog preciznosti nužno, naslovu se može dodati podnaslov koji se stavi u zagradu ispod naslova ili se napiše manjim slovima. Točna se formulacija u naslovu dogovara u suradnji s mentorom/icom.

NAPOMENA: nakon što ste gotovi s pisanjem rada te nakon što ste izradili stranicu korica i naslovnice prema Prilogu 2., možete numerirati stranice.

Ispravna numeracija stranica znači da se s numeracijom započinje od stranice na kojoj se nalazi Sažetak. Ta stranica treba biti označena kao 1. stranica. To ćete postići tako da:

1. Kliknete stranicu na kojoj se nalazi Sažetak, npr. ispred riječi SAŽETAK.
2. Tu ćete umetnuti prijelom sekcije tako da kliknete *Raspored* → *Prijelomi* → *Sljedeća stranica* (*Page Layout* → *Breaks* → *Next Page* u engleskoj verziji).
3. Dva puta kliknite na područje zaglavlja ili podnožja (vrh ili dno stranice) na stranici na kojoj želite započeti s numeracijom (stranica Sažetka). Time će se otvoriti kartica *Dizajn* (*Design*) u sklopu kartice *Alati za zaglavlja i podnožja* (*Header and Footer Tools*).
4. Kliknite na dno stranice Sažetka (u područje *Podnožja/Footera*) i zatim kliknite na *Poveži s prethodnim* (*Link to Previous*) u istoj kartici, *Alati za zaglavlja i podnožja*, kako biste isključili tu funkciju i prekinuli vezu podnožja s prethodnim odlomkom.

5. U kartici *Alati za zaglavlja i podnožja (Header and Footer Tools)* kliknite na *Broj stranice (Page Number)* te odaberite opciju *Dno stranice (Bottom of Page)*, 7. mogućnost („Accent Bar 4“ – *Stranica | broj* u donjem desnom kutu). U istom padajućem izborniku (*Broj stranice – Page Number*) odaberite *Oblikuj brojeve stranica (Format Page Numbers)* te u dijaloškom okviru *Oblik broja stranice (Page Number Format)* zacrnite polje *Počni od (Start at)* te unesite broj **1**. Kliknite *U redu*.
6. Da biste uklonili brojeve stranica iz prethodne sekcije, kliknite u područje podnožja na bilo kojoj stranici u toj sekciji da biste ga istaknuli pa pritisnite *Delete* i jednostavno ga izbrisite. Svi će brojevi stranica u toj sekciji biti izbrisani.
7. Kada završite, kliknite *Zatvori zaglavlje i podnožje (Close Header and Footer)* ili dva puta kliknite izvan područja zaglavlja i podnožja.
8. Kako biste dobili i vizualni prikaz cijelog navedenog postupka započinjanja numeriranja stranica, posjetite stranicu: <https://support.office.com/hr-hr/article/zapo%C4%8Dinjanje-numeriranja-stranica-na-nekom-drugom-mjestu-u-dokumentu-c73e3d55-d722-4bd0-886e-0b0bd0eb3f02>

U tehničkom smislu - sljedeći je važan korak postaviti **zaglavlje (Header)**. Kao i s numeracijom stranica, i sa zaglavljem treba započeti od stranice *Sažetka*. To ćete postići tako da:

1. Kliknete dva puta na vrh stranice na kojoj ste započeli s numeracijom (stranica *Sažetka*). Budući da ste to morali učiniti da biste ga ispravno numerirali, rad je već podijeljen u dvije sekcije (1. sekcija – korice, naslovnica, 2. sekcija – tekst rada, započevši od *Sažetka*). Otvorit će Vam se kartica *Alati za zaglavlja i podnožja (Header and Footer Tools) – Design (Dizajn)*. Ako je polje *Poveži s prethodnim (Link to Previous)* zatamnjeno, kliknut ćete na njega kako biste prekinuli vezu s prethodnom sekcijom.
2. U istoj kartici (*Alati za zaglavlja i podnožja – Header & Footer Tools*) kliknut ćete na *Zaglavlje (Header)* i odabrati verziju koja je najviše nalik zaglavlju ovog dokumenta.
3. Zaglavlje treba biti ispisano slovima *Times New Roman* veličine 10 u obliku *Ime Prezime: Naslov rada* (završni rad ili diplomski rad).

Tekst počinje bez uvlaka na početku svakog poglavlja. Sadržajno je važno dati kvalitetan teorijski pregled teme rada. Pri pisanju rada, obavezno je navoditi sve korištene i citirane izvore. Detaljne upute o citiranju pročitati u **Prilog 1. Citiranje literature.**

2.1. Podnaslov

Svaki naslov i/ili podnaslov rada mora imati pripadajući tekst, smisleno podijeljen u odlomke. Jedna rečenica ne može biti odlomak. Konzultirati se s mentorom/icom u vezi strukture sadržaja i količine korištenih podnaslova, sukladno temi.

2.2. Podnaslov

Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.

Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.

2.2.1. Podnaslov

Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.

Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.
Primjerak teksta u odlomku. Primjerak teksta u odlomku.

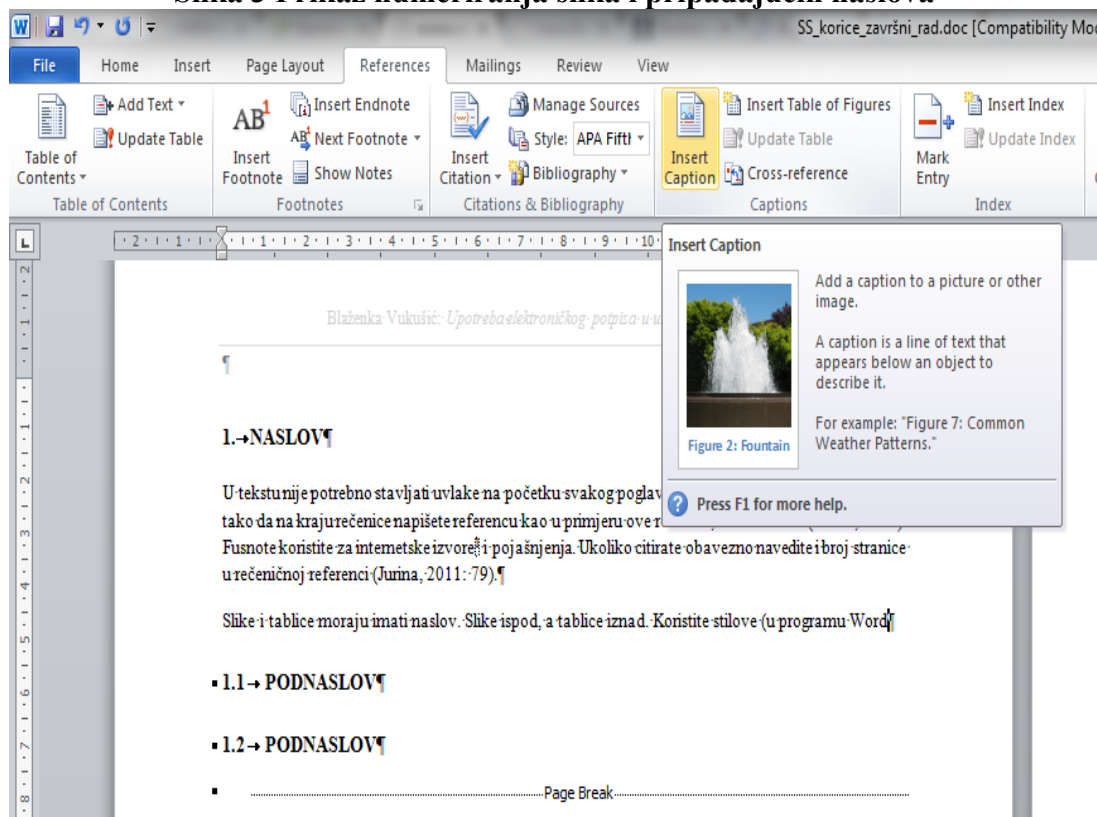
3. NASLOV

Razrada teme je najopsežniji dio rada. Mora sadržavati prikaz predmeta, analizu građe ili izvora te dokaze postavki ili hipoteza s obzirom na to da je njezin glavni cilj pružanje potrebnih informacija o temi. Važno je građu svesti na odgovarajući opseg, međusobno sistematizirati i uravnotežiti cjelinu i dijelove rada te sve prezentirati u struci prihvatljivu obliku.

Tehnički gledano, slike, tablice i grafikoni moraju imati naslov, a detalji su objašnjeni u **Prilogu 1. Citiranje literature.**

Koristite automatsko označavanje slika i tablica u programu *Word*. To ćete postići tako da označite (kliknete na) sliku, tablicu ili grafikon te u izborniku **References** kliknete na **Insert Caption**. Pod **Label** odaberete ono što označujete – sliku, tablicu ili grafikon, a program zatim sam smješta naslov ispod slike ili grafikona odnosno iznad tablice.

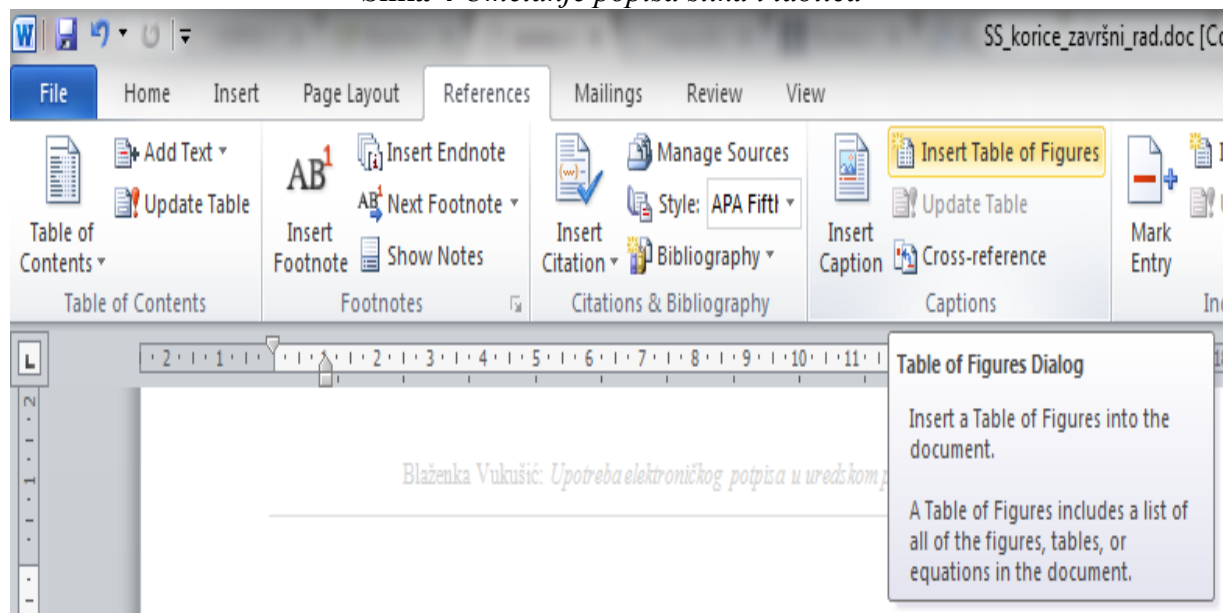
Slika 3 Prikaz numeriranja slika i pripadajućih naslova



Izvor: autorska slika zaslona

Na kraju rada potrebno je izraditi popis tablica, slika i grafikona korištenih u tekstu. Odaberite izbornik *References*, zatim *Insert Table of Figures*. Izraditi poseban popis za svaku od stavki, (tablice, slike i grafikone), kao što je primjer dan u ovoj uputu u poglavlju **Literatura** pod **Ilustrativni izvori**.

Slika 4 Umetanje popisa slika i tablica



Izvor: autorska slika zaslona

Svi glavni naslovi moraju počinjati na novoj stranici (oni za koje se koriste stilovi *Heading 1*). Za to je potrebno koristiti opciju *Page break* u izborniku *Insert* (ne koristiti tipku *Enter* za prijelaz na drugu stranicu).

Za potrebe kasnijeg navođenja literature, slijedi primjer tablice.

Tablica 1 Primjer tablice za potrebe ovih uputa

Izvor: samostalna izrada autora/ice.

Za potrebe ovih uputa, više se neće granati struktura sadržaja jer je njen primjer naveden u poglavlju **SADRŽAJ – OBVEZNA STRUKTURA RADA**.

4. ZAKLJUČAK

Zaključak u radu može sadržavati (kritičku) ocjenu ili procjenu neke teme, stanja ili situacije, istaknuti uočene jake ili slabe strane, odnosno može sadržavati i neke savjete i preporuke ili može rezimirati činjenice i podatke do kojih se došlo u radu. Treba paziti da se doslovno ne ponavlja ono što je izneseno u radu jer to nije potrebno i ne ostavlja dobar dojam. Zaključak treba biti koncizan i zanimljiv kako bi ostavio povoljan konačni dojam.

U njega se ne unosi novi materijal, već se izdvajaju ključni elementi koje valja zapamtiti. On sažeto prikazuje stanje i spoznaje, odnosno naznačuje što bi se još moglo poduzeti. Zaključak može sadržavati:

- sažimanje (sintezu) osnovnih činjenica, postavki i rezultata,
- rezultate koje treba još jednom naglasiti te komentirati jesu li u skladu s ciljem koji je istaknut u uvodu (ako cilj nije postignut, treba objasniti zašto i navesti uzroke), te tako od teme prijeći na raspravu o temi,
- moguće značenje rada,
- preporuke i prijedloge koji logički proizlaze iz rada i podataka kojima smo raspolagali u radu, a potrebni su osobito ako postoji mogućnost praktične primjene rezultata do kojih smo došli u radu,
- implikacije koje rad ima na sagledavanje problema te promjene u spoznajama,
- pitanja koja se mogu u nekom drugom radu razriješiti ili predviđanja koja se odnose na ono što se može kasnije dogoditi.

LITERATURA

Tekstni izvori

Navesti svu korištenu literaturu prema APA standardu.

Ilustrativni izvori

Tablice

Ovdje umetnuti popis tablica (*References -> Insert Table od Figures* i zatim odaberite pod *Caption Label* opciju Tablica)

Tablica 1 *Primjer tablice za potrebe ovih uputa*22

Slike

Ovdje umetnuti popis tablica (*References -> Insert Table od Figures* i zatim odaberite pod *Caption Label* opciju Slika)

Slika 1 *Uređenje teksta zaglavlja - Normal*6

Slika 2 *Uređenje teksta - odlomci (veličina slova 12, naziv slike je Bold, a naziv slike Italic)*.7

Slika 3 *Prikaz numeriranja slika i pripadajućih naslova*.....21

Slika 4 *Umetanje popisa slika i tablica*22

Grafikoni

Ovdje umetnuti popis tablica (*References -> Insert Table od Figures* i zatim odaberite pod *Caption Label* opciju Grafikon)

Nakon što u potpunosti dovršite rad, potrebno je **ažurirati tablicu sadržaja** (koju je potrebno umetnuti nakon unutarnje naslovne stranice). Ažuriranje tablice sadržaja možete napraviti tako da desnim klikom miša kliknete na sadržaj unutar tablice i odaberete opciju **Ažuriraj tablicu** ili na engleskome *Update field*.

Jednako tako, na samom kraju, prije predaje u cijelosti završenog rada mentoru/ici na prvo čitanje (i sva sljedeća čitanja, nakon napravljenih korekcija po dobivenoj uputi), potrebno je **ažurirati popise tablica, slika i grafikona**.

PRILOZI

Prilog 1. Citiranje literature

Literatura (od lat. *litteratura*: pismo, slova, pisanje) neizostavna je sastavnica i jedinstveno obilježje svakog autorskog rada koji po svojem sadržaju, stručnoj terminologiji i jezičnome stilu pripada znanstvenome diskursu. Pojam *literatura* u ovim *Smjernicama* podrazumijeva sve informacijske izvore odnosno sve vrste autorskih djela korištenih za pisanje vlastita rada (u daljnjem tekstu: *izvori*). Pri odabiru literature važno je da izvori na koje ćemo se pozivati budu: **relevantni** (sadržajno odgovaraju istraživačkom predmetu – temi); **aktualni** (informacije su najnovije i točne, nisu zastarjele); **provjereni** (izvor na koji se pozivamo ima dokazanu vrijednost). Informiranje o izvorima može se započeti pretraživanjem tzv. sekundarnih informacijskih izvora⁵ (knjižničnih kataloga, bibliografija, baza podataka) koji opisuju i upućuju na raznoliku knjižničnu građu⁶ akademskog rada.⁷

Citiranje i zašto citiramo

Bez obzira na mnoge prednosti koje obilje informacijskih izvora donosi, kvalitetna selekcija i vrednovanje radova u tako širokom spektru informacijske ponude katkada može predstavljati pravi problem i ozbiljnu prepreku autoru akademskog rada. Zato se preporučuje za pomoć i savjet pri odabiru i vrednovanju literature obratiti informacijskim stručnjacima, knjižničarima koji će na temelju naslova teme, ključnih riječi i knjižničnog intervjua, preporučiti relevantne i provjerene informacijske izvore: knjige, časopise, baze s cjelovitim tekstovima, repozitorije, internetske portale, itd. Svi se izvori koji su u radu korišteni moraju ispravno, dosljedno i u cijelosti dokumentirati prema dogovorenom citatnom stilu.

⁵ Prema vrsti, informacijske izvore dijelimo još i na primarne (izvorna autorska djela, knjige, članci u časopisima, audiovizualni sadržaji, itd.), sekundarne koji su pisani s određenim vremenskim odmakom u odnosu na primarne i uključuju interpretacije, evaluacije, procjene i sažimanje primarnih izvora te tercijarne, izvedene informacijske izvore koji su nastali kombinacijom primarnih i sekundarnih (enciklopedije, leksikoni i slično).

⁶ Svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivu obliku informacijskoga, umjetničkog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi koje knjižnica drži u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima. (v. <https://proleksis.lzmk.hr/53707/>)

⁷ Pod akademskim radom podrazumijevat će se znanstvene, stručne i kvalifikacijske radove (doktorske i magistarske radove te studentske radove - završne i diplomske radove).

Citatni se stil može definirati kao skup utvrđenih pravila prema kojima se u tekstu rada (bibliografske bilješke/referencije) i na kraju teksta rada (literatura/bibliografija) ovisno o kojemu je citatnome stilu riječ – navode korišteni izvori. Među najstarijima citatnim stilovima Oxfordski su citatni stil i Harvardski citatni stil. S vremenom su se, na temelju tih dvaju citatnih stilova, razvili mnogi drugi. Ti su citatni stilovi prilagođeni potrebama njihovih korisnika – raznih sveučilišta i drugih obrazovnih ustanova, uredništava časopisa, izdavačkih poduzeća i sl. Tako se npr. u nekim znanstvenim disciplinama redovito primjenjuju određeni citatni stilovi. U medicini je to Vancouverski stil (Vancouver Style); **APA stil (American Psychological Association Style)** zastupljen je u društvenim znanostima (sociologija, komunikologija, politologija obrazovanje itd.); MLA stil (Modern Language Association Style, u filologiji (jezik i književnost), IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) stil primjenjuje se u automatici, računarstvu, elektronici, elektrotehnici, a The Chicago Manual of Style, citatni je stil prepoznatljiv po svojoj fleksibilnosti, budući da se primjenjuje u svim znanstvenim područjima.

Citatni se stilovi, u manjoj ili većoj mjeri, mogu razlikovati jedan od drugoga. Tu je uglavnom riječ o grafičkom oblikovanju bibliografskih bilješki ili redosljedu bibliografskih podataka u bilješci, ali bez obzira na razlike, svi oni imaju istu svrhu, a to je da se dosljednom i cjelovitom primjenom propisanih pravila citatnoga stila – osigura **jednoznačna identifikacija izvora**. To znači da se na temelju ispravnog bibliografskog opisa izvora, u svakome trenutku, korišteni izvor može pronaći i upotrijebiti za neku drugu svrhu zahvaljujući tome što se ispravnim bibliografskim opisom, tj. ispravnom primjenom propisanih pravila citatnog stila omogućilo jednoznačnu identifikaciju izvora ili slikovito rečeno, budućem se čitatelju omogućio pristup izvoru kroz točnu *adresu* na temelju koje će baš taj izvor, među svim drugim postojećim izvorima, lako i sigurno pronaći te ga iskoristiti za svrhu svojih informacijskih potreba.

Zašto citiramo? Citiranjem, tj. pozivanjem na djela drugih autora pronalazimo teorijsko uporište za naš istraživački problem i postavljenu tezu; dajemo kredibilitet vlastitu radu; odajemo priznanje autorima; sudjelujemo u stvaranju novoga znanja, pridonosimo mogućem daljnjem istraživanju predmeta ili teme; slijedimo etičke principe znanstvene zajednice; ne pripisujemo sebi tuđe zasluge i ne postajemo plagijatori (od lat. *plagium*: otimanje).

Kako citiramo? Prilikom citiranja tuđih radova potrebno je jasno i nedvosmisleno razlučiti vlastiti tekst od tuđeg. To se postiže tako da se dosljedno i potpuno slijede propisana pravila

citiranja, kako u samome tekstu, u obliku skraćenih bibliografskih bilješki (prezime, godina, str.) tako i na kraju teksta u obliku cjelovitih bibliografskih bilješki u literaturi.

Za izradu akademskih radova na Veleučilištu propisano je korištenje, već spomenutog APA stila (akronim od engl. American Psychological Association – Američko psihološko društvo). APA stil – koristi sustav citiranja prvoga elementa i datuma.⁸ Prvi je element najčešće autor (rjeđe naslov) pa se za taj sustav u literaturi često naziva sustavom: autor/datum. U APA citatnom stilu fusnote⁹ (bilješka pod tekstem) koriste se samo u svrhu dodatnog objašnjenja teksta, tj. u obliku objasnidbene ili eksplikativne bilješke, a nikako u obliku bibliografske bilješke kao što je to npr. u Oxfordskom citatnom stilu koji se često primjenjuje u humanističkim znanostima. U suvremenim programima za obradu teksta, postupak uvrštavanja fusnota je automatiziran.¹⁰

Gdje citiramo (navodimo)? Citiramo (pozivamo se na izvore) na dva mjesta u tekstu rada:

- a) tekstu („glavnom“ dijelu rada)¹¹
- b) u popisu literature – bibliografija (na kraju rada).

Svaki citirani izvor u tekstu mora biti naveden i na kraju rada u popisu literature. Broj citiranih izvora u tekstu trebao bi se podudarati s brojem bibliografskih jedinica u popisu literature.

Citirati u tekstu možemo:

- a) **izravno (doslovno preuzimanje teksta - citat)**
- b) **neizravno (prepričavanje teksta - parafraza).**

Citiranje u tekstu

Citati služe argumentiranju i podupiranju vlastite teze. Doslovno citirani tekst potrebno je posebno označiti navodnicima. Uz citat se obvezno navodi i skraćena bibliografska bilješka ili referenca koja upućuje na rad. Bilješka u tekstu kraća je u odnosu na bibliografsku jedinicu u popisu literature. Bilješka u tekstu i bibliografska jedinica u popisu literature opisuju isti izvor, samo što je bibliografska bilješka u tekstu kraća, tj. pruža samo osnovne informacije o izvoru,

⁸ Sustav citiranja diktira način povezivanja citiranog teksta s bibliografskim bilješkama. Spomenut će se još dva citatna sustava: Sustav tekućih bilješki (primjer: Oxfordski citatni stil i Sustav brojeanih bibliografskih bilješki (npr. Vancouveri stil, APA stil kao i Harvardski koristi sustav prvog elementa i datuma, tj. autor i godina).

⁹ Termin fusnota nastao je od njem. Fuss (noga, stopalo) i lat. nota (bilješka).

¹⁰ Fusnote: vidi gornju alatnu traku u Wordu: References – Insert Footnote).

¹¹ Ne citira se u sažecima, predgovoru, uvodu, zaključku.

a bibliografska jedinica u popisu literature/bibliografiji, dulja je jer okuplja sve bibliografske podatke o nekom izvoru te daje cjelovit bibliografski opis.

Bibliografsku bilješku u tekstu čine tri elementa:

1. prezime autora
2. godina u kojoj je rad nastao
3. stranica s koje je citat preuzet.

Primjer bibliografske bilješke je: (Peić, 1971, str. 7).

Primjeri citiranja u tekstu:

- „Likovno izražavanje ostvaruje se kroz tri glavne grane likovnih umjetnosti: slikarstvo s grafikom, kiparstvo i arhitektura.“ (Peić, 1971, str. 7).
- Peić navodi tri vrste likovnog izražavanja i svrstava ih u glavne grane likovnih umjetnosti: „slikarstvo s grafikom, kiparstvo i arhitektura“ (1971, str. 7).
- Prema Peiću (1971, str. 7), likovno se izražavanje ostvaruje kroz tri glavne grane likovnih umjetnosti: slikarstvo s grafikom, kiparstvo i arhitektura.

Primjer citiranja u literaturi:

Bibliografska jedinica u literaturi za gore navedeni izvor iz teksta izgledala bi ovako:

Peić, M. (1971). *Pristup likovnom djelu*. Zagreb: Školska knjiga.¹²

Izravno citiranje u tekstu

Preuzimanje teksta iz nekog drugog rada i uvrštavanje tog teksta u drugi rad (naš) nazivamo citiranjem (od lat. *citatus*: pozvan /za svjedoka/). **Doslovno preuzeti citati** (od riječi do riječi) u tekstu moraju se logički umetnuti u vlastiti tekst, vizualno istaknuti i jasno razlučiti od vlastitoga teksta. **To se, za kraće citate, kao što smo to već vidjeli u ranijim primjerima, postiže navodnicima “...”**, ali ako se radi o **doslovnom citatu koji sadrži više od 40 riječi**, označuje se posebnim odlomkom, a ne navodnicima kao što je to slučaj u kraćim izravnim citatima. Tekst se uvlači prema desnom rubu stranice (jedan tab), smanjuje se veličina slova (10 pt), a prored ostaje isti. Zadržava se grafički izgled originalnog teksta (npr. riječi u kurzivu)

¹² Budući da je u ovome primjeru riječ o prvome izdanju, podatak se ne navodi. Svako sljedeće izdanje bilo bi navedeno između podatka o naslovu i mjestu izdavanja, npr. 2. izd., 3. izd. i tako dalje.

Iza točke na kraju oblikovanog odlomka u okrugle se zagrade navodi bilješka, ali se, ovisno o kontekstu i slijedu izlaganja misli, bilješka, kao što se već u prethodnim primjerima vidjelo, može navesti i ispred odlomka ili u sredini citiranoga polja, ovisno o jezičnome i logičnom slijedu misli. Citat se uvijek mora najaviti odgovarajućim tekstom kako bi se logično uklopio u kontekst. Izravne citate valja upotrebljavati oprezno, škrto i samo s opravdanim razlogom. U ovome slučaju riječ je o tekstu koji je povezan s temom, donosi korisne informacije, stilski ne odudara od ostalog dijela teksta, stoga je izbor izravnog citata, a ne parafraze, u ovome slučaju bio bolje rješenje. Navest će se dva primjera za isti citat.

Primjer: (autor izvan bilješke):

Objašnjavajući što su citati, kada se i zašto citira, Oraić Tolić kaže i sljedeće:

Citiramo ne samo radi drugih autorica i autora ni zbog sebe samih nego prije svega radi čitateljica i čitatelja. Citati su građa u argumentaciji. Čitateljice i čitatelji moraju ih moći provjeriti ako to žele i tako se uvjeriti u istinitost pretpostavke. Ako su vaši citati provjerljivi i točni, onda će i vaše ideje i teze biti uvjerljive. Istina nije unaprijed dana činjenica koja se može naći ili prepisati. Istina je u snazi dokaza i argumentacije, a to velikim dijelom znači u izboru citata i njihovoj uporabi (ne zlorabi) (2011, str. 439 – 440).

Primjer: (autor u bilješki)

Osim toga o važnosti citiranja najbolje govore i brojni naslovi u literaturi koja se bavi metodologijom izrade znanstvenog rada. Jedno od objašnjenja upućuje na sljedeće:

Citiramo ne samo radi drugih autorica i autora ni zbog sebe samih nego prije svega radi čitateljica i čitatelja. Citati su građa u argumentaciji. Čitateljice i čitatelji moraju ih moći provjeriti ako to žele i tako se uvjeriti u istinitost pretpostavke. Ako su vaši citati provjerljivi i točni, onda će i vaše ideje i teze biti uvjerljive. Istina nije unaprijed dana činjenica koja se može naći ili prepisati. Istina je u snazi dokaza i argumentacije, a to velikim dijelom znači u izboru citata i njihovoj uporabi (ne zlorabi) (Oraić Tolić, 2011, str. 439 – 440).

Neizravno citiranje u tekstu

Neizravno se citira tako da se vlastitim riječima parafrazira (od grč. *paraphrazein* – prepričati) dio teksta drugoga rada. Potrebno je provjeriti jesmo li tekst u cijelosti razumjeli. Ne smije se dogoditi da se zbog nerazumijevanja teksta promijeni njegov smisao, kao i to da se tekstovi nelogično “lijepe” te da stilski odudaraju od ostatka teksta.

Izgled bilješke u parafraziranju ne razlikuje se od bilješke u citiranju (Prezime, godina, str.) ili (Prezime, godina: str. – str.)

Primjer:

Za spretnije i efikasnije parafraziranje, Oraić Tolić preporučuje tehniku parafraziranja koja se sastoji od nekoliko koraka. Započinje se koncentriranim čitanjem teksta, tekst se zatim odloži te se pročitano pokuša prepričati vlastitim riječima i argumentirano povezati sa svojim istraživačkim pitanjem odnosno radom. Nakon toga se tekst ponovno pročita i uspoređi sa svojom parafrazom prilikom čega se provjeri nisu li nam u prepričanom tekstu, odnosno našoj parafrazi slučajno “ostale” tuđe riječi i sintagme odnosno jesu li sve riječi i sintagme zaista naše (2011, str. 445).

Kada citiramo, prokušana je tehnika kombinirati kratke citate i parafrazu. Tako se postiže prirodniji jezični izričaj i lakše razumijevanje teksta.

Primjer:

Nije rijetkost da se nespretnim parafraziranjem “sklizne u plagijat” jer je upravo parafraziranje “najosjetljivije mjesto u argumentaciji” te se lako može pasti u “grijehe parafraziranja” (Oraić Tolić, 2011, str. 446).

S obzirom na dotadašnji pristup i imanentnu analizu teksta, u Zagrebačkoj književnoznanstvenoj školi došlo je do značajnog odmaka od tradicionalnog pristupa analizi teksta: „Aleksandar Flaker uvodi pojam „proze u trapericama“, Milivoj Solar povezuje književnu znanost i filozofiju, a Viktor Žmegač promatra književnost u društvenom kontekstu“ (Oraić Tolić, 2011, str. 451).

Pravila citiranja/parafraziranja ovisno o broju autora

Ako se citira izvor koji su napisala **dva autora**, u bilješku se između njihovih prezimena uvodi veznik „i“ (npr. u djelima na engl. jeziku znak „&“). U tekstu se za radove koje su napisali dva autora u bilješkama uvijek navodi oba autora (njihova prezimena). Ako se pozivamo na djelo koje je napisalo najmanje **tri, a najviše pet autora**, pri prvom spominjanju u tekstu treba navesti sve autore, a u idućem i svim drugim navođenjima u tekstu navodimo samo prvog uz

kraticu „i sur.“ (i suradnici). Ako djelo ima **šest ili više od šest autora** prvi i svaki sljedeći put navodi se samo prvi autor i kratica „i sur.“.

Primjeri:

- **1 autor:** Prema Periću (1971, str. 7) likovno se izražavanje ostvaruje kroz tri glavne grane likovnih umjetnosti: slikarstvo s grafikom, kiparstvo i arhitektura.
- **2 autora:** Glavne definicije ekonomije počivaju na zajedničkom temeljnom načelu: „Ekonomija je izučavanje kako društva koriste oskudne resurse da bi proizvela vrijedna dobra i raspodijelila ih različitim ljudima“ (Samuelson i Nordhaus, 2005, str. 4).
- **3 – 5 autora:** S obzirom na činjenicu da se u završnim radovima sve češće primjećuje nemaran odnos prema jeziku i poštivanju jezičnih norma hrvatskoga standardnog jezika, dobrodošla je i preporuka autorica jednog metodološkog priručnika koje studentima ukazuju na važnost poznavanja pravopisa i gramatike kao i razumijevanja za mentore koji, uza sav svoj posao, nemaju vremena za ispravljanje gramatičkih i pravopisnih pogrešaka, stoga im savjetuju da, ako ne vladaju dovoljno dobro znanjem iz pravopisa i gramatike, za pomoć se obrate nekome tko to zna i može im pomoći (Tkalac Verčić, Sinčić Ćorić i Pološki Vokić, 2010, str. 167). Prvo navođenje: svi autori. Drugo i svako sljedeće navođenje: samo prvi uz kraticu „i sur.“ (Tkalac Verčić i sur., 2010, str. 167).
- **Više od 6 autora:** Prilikom izlaganja studija slučaja studenti ne bi trebali prezentaciju učiti napamet, nego bi se trebali orijentirati na ključne elemente analize studija slučaja, što znači na definiranje centralnog problema i potproblema; formuliranje odluka i predlaganje rješenja. Sve te korake u analizi studije slučaja treba potkrijepiti pažljivo biranim argumentima (Buble i sur., 2005, str. 282).

Autor nepoznat

Ako se radi o anonimnoj publikaciji, tj. djelu u kojem nije naveden autor - u bilješci se umjesto prezimena autora navodi naslov (naslov, godina: stranica). Ako je riječ o zakonskim i podzakonskim aktima, u bilješci se na mjesto autora piše naslov zakonskog, odnosno podzakonskog akta.

Autor pravna osoba

Ako je autor djela pravna osoba, ime pravne osobe kao autora navodi se prvi put u cjelovitom obliku, uključujući i pokratu u uglatim zagradama, a idućega i svakog sljedećega puta navodi se samo pokrata. Ako se radi o stranoj pravnoj osobi, preporučuje se prevesti značenje imena te pravne osobe. **Autor je pravna osoba¹³ (korporacija, institucija, udruga, organizacija, društvo, sekcija...)** Prvi put: International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA, 2022. Svaki sljedeći put: (IFLA, 2022).

Primjer:

Više od pola stoljeća Hrvatsko knjižničarsko društvo (HKD) aktivno djeluje u Međunarodnom savezu knjižničarskih društava i ustanova (International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA), a pojedini članovi HKD-a ujedno i istaknuti IFLA-ini članovi koji su sudjelovali u izradi međunarodnih IFLA-inih standarda i drugih dokumenata (Barbarić, Hebrang Grgić i Horvat, 2012., str. 73 – 97).

Dva ili više djela istog autora

Ako se u bilješci u tekstu pojavljuju dva ili više djela jednog autora, prezime se upisuje samo jednom, a godine objave djela navodi od starije prema novijoj, na primjer: (Pranjić, 1968, 1991). Ako su dva ili više djela istoga autora objavljena iste godine, pored godine uvode se mala slova po abecednom redu. (Pranjić 1992a, 1992b)

Djela različitih autora u istoj bilješci

Kada se u istome citatu pozivamo na dva ili više djela različitih autora, u bilješci se razdvajaju točkom sa zarezom „;“. Prezimena se u tome slučaju navode abecednim redom.

(Kukoč, 2009; Labus, 2013 i Skledar, 2009)

(Labus, 2013, 2014; Skledar, 2001a, 2001b)

¹³ Pravna osoba, udruženje fizičkih osoba ili imovina namijenjena određenoj svrsi kojoj zakon priznaje pravnu samostalnost. Izvor: Pravna osoba. (2021). *Hrvatska enciklopedija: mrežno izdanje* (2021). Leksikografski zavod Miroslav Krleža 2021. Preuzeto s <https://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=49995> (8.7.2022.)

Autori istoga prezimena

Ako trebamo citirati ili parafrazirati autore koji nose isto prezime, bit će potrebno uz prezime navesti i inicijal imena autora kako bismo kroz tekst sa sigurnošću znali o kojemu je autoru riječ.

Na primjer:

(Andrić, I., 1960)

(Andrić. N., 1914).

Ako se pozivamo na autore koji nose isto prezime, a uz to su im se podudaraju inicijali imena, u bilješci ćemo uz prezime, navesti i ime. Na primjer:

(Jelčić, Božidar, 2002)

(Jelčić, Barbara, 2001)

Posredni izvori

Uvijek je sigurnije citirati originalno djelo, ali ako je djelo nedostupno, dopušteno je koristiti se i **posrednim** djelom ili takozvanim **sekundarnim izvorom**. Citati preuzeti iz posrednih djela citiraju se tako da se prvo navede bilješka posrednog djela i poveže se sintagmom „citirano prema“ s bilješkom prema kojoj se citira. U popisu literature navodimo izvornik iz kojega smo preuzeli citat. Na primjer (izvorno Plenković 1993, citirano prema Bilić, 2018, str. 6-7)

Citiranje ilustracija

Ilustracije (slike i tablice) citiramo dosljedno i prema utvrđenim pravilima kako u tekstu rada tako i u popisu literature, na kraju rada. Ilustracije se dijele na slike (grafikone, sheme, nacрте, mape, karte, fotografije, reprodukcije...) i tablice. Svaka slika i tablica trebaju biti:

- numerirane arapskim brojevima kronološkim redom od (od 1 do n), zasebno slike; zasebno tablice (Tablica 1.-, Slika 1...)
- naslovljene (objašnjene ili protumačene)
- citirane (bibliografska bilješka u okruglim zagradama).

Tablice

Iznad tablice se navodi riječ „Tablica“ podebljanim slovima, redni broj tablice i naslov tablice u kurzivu. Primjer: U tablici 8. u obliku pitanja dane su smjernice za ispitivanje etičnosti poslovnih odluka (prikaže se tablica). Naslov tablice je veličina 12, izvor je veličina 10.

Tablica 8. *Dvanaest pitanja za ispitivanje etičnosti poslovnih odluka*

Izvor: Buble, 2006, str. 81.

Izvor za tablicu navodi se ispod tablice, a prije bibliografske bilješke piše se izraz „Izvor“ i dvotočka „:“. Primjer: Izvor: Buble, 2006, str. 81. (vidi Tablica 8). Ako je student autor tablice, podatak o autorstvu izgleda ovako: Izvor: izradio autor/ica. Tablice zadržavaju vertikalne linije (prema standardima APA-e ih nema).

Slike

Svaka slika treba imati naslov koji se navodi iznad slike. Naslov slike piše se u kurzivu, a izraz „Slika“ i broj slike (kao i kod tablica) trebaju biti napisani podebljanim slovima (*bold*). Na sliku se (kao i na sve ilustracije) treba u tekstu pozvati i komentirati prikazano. Primjer slike i njenog oblikovanja slijedi:

Slika 5. *Odnos menadžerskih vještina pri razinama organizacije*



Izvor: Buble, 2006., str. 21.

Ako je ima, legenda se navodi u red ispod podataka o autoru i godini. U literaturi se tablice i slike navode iza tekstualnih izvora, prvo tablice, zatim slike i na kraju prilozi, ako ih ima Prilog 1. Prilog 2. (ankete, studije slučaja...)

Popis literature

Popis literature u završnom radu naslovljava se: Literatura. Literatura je popis svih navedenih izvora u tekstu (skraćenih bibliografskih bilješki) koje se u literaturi pojavljuju u svom cjelovitom obliku. **Literaturu čine popisi:**

a) tekstnih izvora (tiskani i elektronički)

b) ilustrativnih izvora

- tablice,
- slike (fotografije, reprodukcije, mape, karte, nacrti, crteži).

Bibliografske bilješke u literaturi nazivamo **bibliografskim jedinicama**. Literatura se sastoji od bibliografskih jedinica – potpunih bibliografskih bilješki koje sadržavaju sve potrebne bibliografske podatke potrebne za jednoznačnu identifikaciju citiranih izvora u tekstu. Bibliografske bilješke u tekstu kojima se poziva na izvore bilo izravnim citatom ili neizravnim citatom (parafrazom) i bibliografske jedinice u literaturi moraju biti međusobno povezane. **Broj citiranih izvora u tekstu i broj bibliografskih jedinica koje se odnose na citirane ili prafarzirane izvore u tekstu trebao bi biti isti.** Broj bibliografskih bilješki u tekstu i bibliografskih jedinica u literaturi ne mora biti isti jer je velika vjerojatnost da se u tekstu citira ili parafrazira isti izvor više puta, a u bibliografskoj jedinici izvor se navodi samo jedanput. Količinu i vrstu bibliografskih podataka u bibliografskoj jedinici određuje vrsta izvora (autorske i uredničke tiskane i elektroničke knjige i časopisi; mrežni izvori; službena dokumentacija itd.). **Bibliografski podaci** kojima opisujemo i identificiramo izvore su:

- autor/i ili Urednik/ci
- godina objavljivanja
- naslov i podnaslov
- podatak o izdanju knjige (ako nije prvo)
- mjesto izdavanja
- izdavač/nakladnik
- numerički podaci

- URL / Web adresa obvezno se navodi (za mrežne izvore). Datum pristupa izvoru (za mrežne izvore). DOI ako postoji obvezno se navodi (za mrežne izvore).

Popis literature mora biti **točan**. Bibliografski se podaci uvijek preuzimaju iz izvornika Unutarnje naslovne stranice, impresum, kolofon). **Propisani redoslijed navođenja bibliografskih podataka kao i interpunkcijski znakovi moraju se dosljedno i prema pravilima stila APA dosljedno i u cijelosti poštivati.** Zbog mogućnosti automatiziranog preuzimanja podataka, APA ne prati pravopisna pravila hrvatskoga jezika u: navođenju točke iza godine, primjer: (2011) i kod bilježenja datuma pristupa mrežnom izvoru gdje se datum piše bez razmaka među brojkama, primjer: (3.7.2022).

Drugi i svaki sljedeći red bibliografske jedinice je uvučen. Između svake bibliografske jedinice ostaje prazan jedan red. Bibliografski podaci o izvorima u popisu literature navode se **abecednim redom prema prezimenu autora i inicijalu imena autora, odnosno prema naslovu ako je riječ o anonimnoj publikaciji, organizaciji kao autoru, publikacijama koje su rad grupacije autora, zakoni.** Bibliografski podaci preuzimaju se s točno predviđenih mjesta u publikaciji. Prema prednosti, to su redom:

1. naslovna stranica u knjižnom bloku (ne naslovnica/korice)
2. preliminarne stranice (prednja naslovna stranica, poledina naslovne stranice, impresum)
3. svi ostali dijelovi publikacije (uvod, predgovor, kolofon, tekst, omot, hrbat);
4. podaci izvan publikacije (ako su nedostupni u publikaciji).

Načini navođenja literature u popisu literature

- Ako se navodi **više radova jednog autora**, u popisu literature nižu se kronološkim redom **od starijeg prema novijem**. Ako se navodi **više radova istog autora objavljenih u istoj godini**, uz godinu objavljivanja navode se i mala abecedna slova (a, b...) abecednim redom prema početnom slovu tih naslova.
- Ako se navodi **rad više autora (do 5)**, navodi se prezime prvog, inicijal imena prvog i tako redom prema redoslijedu navedenih imena na publikaciji, odnosno u izvorniku.
- Ako se navodi **rad autora kojih je više od 6** navede se prvih šest autora, trotočka „...“, veznik „i“ zadnji autor.

- Ako je autor **pravna osoba**, u popisu literature **koristi se potpuni naziv** (npr. Ministarstvo znanosti i obrazovanja). **Više tijelo u navodu izvora** prethodi nižem (npr. Ekonomski fakultet – Zagreb. Katedra za turizam).
- **Članovi se, kod stranih izvora**, npr. the, a, die, der, das, ...von, la itd. u navođenju literature izostavljaju.
- Za izvore **na stranim jezicima s više od 6 autora** umjesto sintagme „i sur.“ (i suradnici) navodi se „**et al.**“ (od lat.: *et ali* – i ostali);
- Za **uredničke publikacije** umjesto ur. (urednik/urednici), podatak o uredniku/urednicima piše se na jeziku publikacije (npr. od engl.: ed – urednik; eds – urednici. Zamjena veznika „i“ je zamjena na jeziku publikacije (npr. engl. „&“ za publikacije na engleskom jeziku).
- Ako **djelo ima dva nakladnika**, drugi nakladnik će se povezati veznikom „i“. Ako je **tri nakladnika**, prvi i drugi odvojiti će se zarezom, a treći povezati veznikom „i“. Ako je **više od tri nakladnika**, navodimo samo prvog i kraticu itd. za domaća izdanja, a za strana „etc.“ (od lat. *et cetera* - i tako dalje).
- Ako **publikacija nema podatak o godini** piše se „n. d.“ (nepoznat datum).
- Ako su **publikaciju izdala više od tri nakladnika**, navodimo samo prvog uz kraticu „etc.“ (od lat. *et cetera* – i tako dalje)
- U literaturi se **ne navode pravna obilježja**: „d. o. o.“, „d. d.“, „s pravom javnosti“ ...
- U literaturi se **ne navode profesionalne, plemićke i druge titule** poput: „prof.“, „dr. sc.“, „dipl. oec.“ „sir.“ i sl.
- U slučajevima gdje je publikacija anonimna, nije naveden autor ili je riječ o izvoru koji je nastao kao rad grupacije autora (npr. konferencijski zbornici, časopisi, antologije i sl.), na mjesto autora, dakle na početak bibliografske jedinice navodi se naslov izvora.
- **Naslov se za sve izvore uvijek piše u kurzivu**. Ako je riječ o navođenju **naslova poglavlja u knjizi, članka u časopisu ili mrežnoj stranici** – **naslovi se ne pišu u kurzivu**, nego naslov publikacije u kojoj su objavljeni (knjiga, časopis).
- Preporučuje se **izbjegavati anonimne izvore** kojima je autor nepoznat, osobito anonimne mrežne izvore.
- U slučaju da je **korporativno tijelo ujedno i nakladnik**, na mjestu nakladnika upisujemo riječ Autor.
- Ako **mjesto izdavanja i nakladnik nisu poznati**, a djelo je **mrežno dostupno**, ne navodimo ih.

- **Mrežni izvori bez oznake DOI** (od engl. *Digital Object Identifier* – jedinstveni digitalni objekt) su nestalni, sadržaji se mogu mijenjati (pa i nestati), zato je važno navesti datum pristupa, a ako to autorska prava dopuštaju - tekst i pohraniti.
- **Uz URL** (akronim od engl. *Uniform Resource Locator* – jedinstvena adresa dokumenta) obvezno se u okrugle zagrade navodi datum pristupa bez razmaka (npr. 8.10.2022.). **Uz DOI** (akronim od engl. *Digital Object Identifier* – digitalni identifikator objekta) nije potrebno navoditi datum pristupa.
- Bibliografske jedinice **za ilustrativne izvore** (tablice, slike, grafikone) imaju osnovne bibliografske podatke kao što to imaju i tekstualni izvori, no ne navode se stranice.

Primjeri navođenja literature

U slijedećim potpoglavljima, slijede primjeri navođenja literature prema različitim kategorijama: knjige, uredničke knjige, mrežne knjige, ocjenski radovi, radovi u zborniku, članci, natuknice, mrežni izvori...

Knjiga jednoga autora

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). *Naslov: podnaslov* (podatak o izdanju ako je naveden na publikaciji). Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Oraić Tolić, D. (2021). *Akademsko pismo: Strategije i tehnike klasične retorike za suvremene studentice i studente* (2. dopunjeno izd.). Zagreb: Naklada Ljevak.

Knjiga dva autora

Samuelson, P. A. i Nordhaus, W. D. (2005). *Ekonomija* (18. izd.). Mate: Zagreb.

Knjiga tri do pet autora

Tri autora

Kotler, P., Pfoertsch, W. & Michi, I. (2011). *B2B brand management*. Berlin: Springer.

Četiri autora

Učur, M. Đ., Zlatović, D., Moslavac, B., Malenica, I. i Čupurdija, M. (2021). *Veliki komentar Zakona o radu* (2. izmijenjeno i prošireno izd. sv. 2.). Rijeka: Libertin naklada.

Pet autora

Kotler, P., Keller, K. L., Ang, S. H., Tan, C. T. & Leong, S. M. (2018). *Marketing management: an Asian perspective* (7th ed.). Harlow: Pearson.

Knjiga s više od šest autora

Prezime, Inicijali(i) imena autora; Prezime, Inicijali(i) imena autora i Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). *Naslov: podnaslov* (podatak o izdanju ako je naveden u publikaciji). Mjesto izdavanja: Nakladnik. Posljednji autor uvodi se veznikom „i”.

Buble, M., Cingula, M., Dujanić, M., Dulčić, Ž., Gonan Božac, M., Galetić, L., ... i Tipurić, D. (2005). *Strateški menadžment*. Zagreb: Sinergija nakladništvo.

Urednička knjiga (zbornik, antologija, hrestomatija...)

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). Naslov rada: podnaslov. U Inicijal(i) imena urednika Prezime urednika (ur.), *Naslov matične publikacije* (podatak o izdanju) (str. od - do). Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Stančić, H. (2011). Načela digitalne komunikacije. U N. Zgrabljić Rotar, (ur.), *Digitalno doba: masovni mediji i digitalna kultura* (str. 53 – 73). Zadar: Sveučilište u Zadru; Zagreb: Naklada medijska istraživanja.

1.4.2.6. Mrežna knjiga u otvorenom pristupu

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). *Naslov: podnaslov*. Grad: Izdavač. Preuzeto s http://URL_adresa.hr (datum pristupa)

Horvat, A. i Živković, D. (2013). *Knjižnice i autorsko pravo*. Zagreb: Hrvatska sveučilišna naklada. Preuzeto s <https://core.ac.uk/download/pdf/11890907.pdf> (10.7.2022.)

1.4.2.7. *Ocjenski rad –magistarski rad, doktorski rad: tiskani rad i elektronički ocjenski rad s mrežnim pristupom*

Prezime, Inicijali(i) imena autora (godina objavljivanja). Naslov: podnaslov (vrsta ocjenskog rada). Institucija: mjesto izdavanja.

Ocjenski rad u tiskanom obliku

Sečić, D. (1996). *Kraljevska sveučilišna knjižnica u Zagrebu 1874 – 1918. prinosi proučavanju i vrednovanju razvoja srednjoeuropske knjižnice s dvojnou funkcijom* (doktorski rad). Zagreb: Filozofski fakultet u Zagrebu.

Ocjenski rad u elektroničkom obliku s otvorenim mrežnim pristupom

Vujičić, M. (2015). *Zadovoljstvo korisnika i reakcija na ciljno odabrani olfaktorni podražaj u transferu znanja* (doktorski rad). Rijeka: Ekonomski fakultet u Rijeci. Preuzeto s <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:192:019569> (12.7.2022.)

1.4.2.8. *Rad u zborniku*

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). Naslov rada: podnaslov. Inicijal(i) imena urednika Prezime urednika (ur.), Naslov matične publikacije (podatak o izdanju) (str. od-do). Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Maroević, I. (1998). Fenomen kulturne baštine i definicija jedinice građe. M. Willer (ur.), *Arhivi, knjižnice, muzeji: mogućnosti suradnje u okruženju globalne informacijske infrastrukture* (3 – 13). Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo.

1.4.2.9. *Članak u tiskanom znanstvenom ili stručnom časopisu*

Prezime, Inicijali(i) imena autora; Prezime, Inicijali(i) imena autora i Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). Naslov rada: podnaslov. *Naslov časopisa*, podatak o svesku (podatak o sveščiću), od-do.

Bogdan, Ž., Cota, B. i Rogić., L. (2015). Modeliranje funkcije robnog izvoza Republike Hrvatske u uvjetima recesije. *Ekonomski pregled*, 66 (4), str. 321 – 357.

1.4.2.10. Članak u elektroničkom znanstvenom ili stručnom časopisu

Članak bez oznake DOI

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). Naslov rada: podnaslov. Naslov časopisa, podatak o svesku (podatak o sveščiću), str. od-do. Preuzeto s http://URL_adresa.hr (datum pristupa)

Bruckler, F.M. (2021). *Smijanje na matematički način*. *Matka*, 30 (118), str. 90-90. Preuzeto s <https://hrcak.srce.hr/275860> (10.7.2022.)

Članak s oznakom DOI

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Godina objavljivanja). Naslov rada: podnaslov. Naslov časopisa, podatak o svesku (podatak o sveščiću), str. od-do. doi: xxxxx

Dauti, B. i Elezi, S. (2022). Gospodarski rast u Srednjoistočnoj Europskoj uniji i zemljama Zapadnog Balkana tijekom Pakta o stabilnosti i rastu i COVID-19. *Zbornik radova Ekonomskog fakulteta u Rijeci*, 40 (1), str. 29-61. <https://doi.org/10.18045/zbefri.2022.1.29>

1.4.2.11. Natuknica u enciklopediji u rječniku ili leksikonu

Tiskano izdanje

Naslov. (Godina objavljivanja). U Inicijal(i) imena urednika Prezime urednika (ur.) – ako postoji, *Naslov: podnaslov* (podatak o svesku), str. od-do. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Pluralna društva (2006). *Hrvatska enciklopedija* (sv. 8), str. 542. Zagreb: Leksikografski zavod Miroslav Krleža.

Mrežno izdanje

Naslov. (Godina objavljivanja – ako postoji, a ako ne, uvodi se kratica n.d. - nema datuma). U Inicijal(i) imena urednika Prezime urednika (ur.) – ako postoji, Naslov: podnaslov. Preuzeto s http://URL_adresa.hr (datum pristupa)

Dionica. (2021). *Hrvatska enciklopedija: mrežno izdanje* (2021). Leksikografski zavod Miroslav Krleža 2021. Preuzeto s <https://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=15291> (13.7.2022.)

1.4.2.12. Članak u novinama, popularnim časopisima, magazinima

Tiskano izdanje

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (cijeli datum objavljivanja). Naslov članka. Naslov novina, podatak o svesku (podatak o sveščiću), str. od-do. U bilješki u tekstu se navodi samo godina, a ne cijeli datum.

Lončar, J. (8.12.2011.). Radnička prava – slijepa pjega sindikalizma i civilnog društva. *Zarez: dvotjednik za kulturna i društvena zbivanja*, 8 (323 – 324), str. 4.

Mrežno izdanje

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (godina objavljivanja). Naslov članka. Naslov novina, podatak o svesku (podatak o sveščiću). Preuzeto s (datum pristupa)

Špiranec, S. (2003) Informacijska pismenost – ključ za cjeloživotno učenje. *Edupoint*, 3(17), str. 5-15. Preuzeto s <http://edupoint.carnet.hr/casopis/17/clanci/1.html> (11.7.2022.)

1.4.2.13. Autor je pravna osoba (korporacija, vladino tijelo, institucija, udruga, organizacija, društvo, tvrtka, sekcija...)

Tiskano izdanje

Naziv korporativnog tijela (godina objavljivanja). *Naslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Tiskano izdanje

Europska komisija (2006). *Putokazi ka ravnopravnosti žena i muškaraca 2006. – 2010*. Zagreb: Vlada Republike Hrvatske, Ured za ravnopravnost spolova.

Mrežno izdanje

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja (2022). *Smjernice za prilagodbu gospodarstva u procesu zamjene hrvatske kune eurom*. Zagreb: Autor. Preuzeto s <https://mingor.gov.hr/smjernice-za-prilagodbu-gospodarstva-u-procesu-zamjene-hrvatske-kune-eurom/8652> (10.7.2022.)

1.4.2.14. Zakoni i pravilnici

Naziv zakona. *Narodne novine*, broj/godina. Preuzeto s http://URL_adresa.hr (datum pristupa)

Zakon o izmjenama i dopunama zakona o pravu na pristup informacijama. *Narodne novine* 69/2022. Preuzeto s <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/SluzbenikInformiranje//Zakon-o-izmjenama-i-dopunama-Zakona-o-pravu-na-pristup-informacijama-NN-broj-69-2022.pdf> (10.7.2022.)

Pravilnik o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja. *Narodne novine* 28/2017. Preuzeto s https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2017_03_28_652.html (10.7.2022.)

Mrežna stranica (internetski izvor)

Ako ima autora

Prezime, Inicijali(i) imena autora. (Datum objavljivanja). Naslov mrežne stranice. Preuzeto s http://URL_adresa.hr (datum pristupa).

F.B. (13.5.2022.) *Kako stvarno izgledaju književni likovi?* <https://booksa.hr/kolumne>. Preuzeto s <https://booksa.hr/kolumne/pisma-pukovniku/kako-stvarno-izgledaju-knjizevni-likovi> (9.6.2022.)

Ako nema autora

Naslov mrežne stranice. (Datum objavljivanja). Preuzeto s http://URL_adresa.hr (datum pristupa)

Kalendar godišnjica (n. d.) Preuzeto s <https://www.kgz.hr/Kalendar/> (6.6.2022.)

1.4.2.16. Citiranje ilustracija

Bibliografske jedinice za ilustrativne izvore (tablice i slike) imaju bibliografske podatke za jednoznačnu identifikaciju kao što to imaju i tekstualni izvori.

Nakon skupine tekstualnih izvora navodi se kronološkim redom skupina „Tablica“, „Slika“ i Prilozi , kao treća skupina podataka kraju, ako ih ima (Prilog 1., Prilog 2.)

Prilog 2. Naslovne stranice završnog ili diplomskog rada

Prema primjeru Naslovnih stranica završnog ili diplomskog rada obavezno je uređenje i oblikovanje naslovnih stranica rada - vanjska naslovna stranice ili korice te unutarnja naslovna stranica – prema pripadajućoj razini rada (završni rad¹⁴ ili diplomski rad¹⁵) u obliku predloška koji molimo da koristite.

¹⁴ Na stručnom prijediplomskom studiju: završni rad.

¹⁵ Na stručnom diplomskom studiju: diplomski rad.

IZJAVA

Prema uputi mentora/ice, umetnuti .pdf verziju dokumenta Izjava o autorstvu i akademskoj čestitosti (DR6) na kraju pisanja rada, a prije Biografije autora/ice. Primjer dokumenta slijedi.

IZJAVA

Izjava o autorstvu rada i akademskoj čestitosti

Ime i prezime studentice/studenta:

JMBAG broj:

Naslov rada: Ovdje navedite točan i puni naziv teme rada iz potvrđenog DR1 obrasca

Pod punom odgovornošću potvrđujem da je ovo moj autorski rad čiji niti jedan dio nije nastao kopiranjem ili plagiranjem tuđeg sadržaja niti upotrebom AI alata na nedopušten način. Prilikom izrade rada koristila/koristio sam tuđe materijale navedene u popisu literature, ali nisam kopirala/kopirao niti jedan njihov dio, osim citata za koje sam navela/naveo autora i izvor te ih jasno označila/označio znakovima navodnika.

U slučaju da se u bilo kojem trenutku dokaže suprotno, spremna/spreman sam snositi sve posljedice, uključivo i poništenje javne isprave stečene dijelom i na temelju ovoga rada.

Ujedno potvrđujem da je elektronička verzija ovog rada koja je poslana za potrebe arhiviranja Odjelu za poslove studentske referade (na zavrsni.radovi@bak.hr) identična verziji rada koju je odobrilo nadležno Povjerenstvo za obranu ovog rada.

Datum:

Potpis studentice/studenta:

BIOGRAFIJA AUTORA/ICE

Potrebno je umetnuti dokument u rad u .pdf formatu. Biografija se piše u neosobnom obliku, u formi kratkog **esejskog tipa** životopisa, između 150 i 300 riječi. Treba sadržavati sljedeće elemente:

- osobni podaci autora,
- obrazovanje,
- uspjesi,
- poslovno iskustvo,
- profesionalni interesi.

Dodatni materijal - LISTA PITANJA ZA SAMOPROVJERU

Na samom kraju ove upute dostavlja se i lista pitanja za samoprovjeru koja studentima služi kao priprema za predaju rada nastavniku-mentoru na čitanje. Naime, opća pravila akademskog pisanja iz ove Upute vrijede za sve studentske ocjenske radove, s napomenom da će predložak i opće upute i eventualne specifičnosti izrade ocjenskog rada predmetni nastavnici svakog kolegija studentima obavezno komunicirati.

Listu pitanja za samoprovjeru student NE prilaže u završnoj verziji završnog ili diplomskog rada.

- *Ovo je kontrolna lista tijekom pisanja rada i ispravaka rada.*
- *Na svako pitanje student/ica treba odgovoriti stavljajući križić u jedan od kvadratića (da ili ne).*
- *Svako pitanje treba imati pozitivan odgovor.*
- *Listu s odgovorima predati nastavniku zajedno sa svojim završnim/diplomskim radom koji predajete na čitanje.*

Obrazac, odnosno lista koju možete preuzeti je na slijedećoj stranici.

LISTA PITANJA ZA SAMOPROVJERU

Lista pitanja na koje student treba odgovoriti prije predaje studentskog rada mentoru

Ime i prezime: _____

Datum: _____

R. br.	Pitanje	DA	NE
1.	Je li studentski rad sukladan s Uputom za izradu završnih i diplomskih radova?		
2.	Jesu li stranice numerirane?		
3.	Jesu li svi tekstovi u radu iste vrste slova/fonta (tekst, brojevi stranica, fusnote, itd.)?		
4.	Nalazi li se sva literatura koja se citira u tekstu i u popisu Literature?		
5.	Jesu li svi izvori koji navedeni u poglavlju Literatura na kraju rada citirani i u tekstu?		
6.	Je li prijelom teksta ispravan? (Primjerice, tablice uniformno i pravilno oblikovane; oznake nabiranja u cijelom tekstu ujednačene/iste, primjerice ili točkice ili crtice ili zvjezdice...)		
7.	Je li završni ili diplomski rad zadovoljio kriterij minimalnog opsega rada (mjereno brojem slovnih znakova s razmacima: završni rad minimalno 45 000 znakova te diplomski rad minimalno 72.000; promatrano Uvod - Zaključak; ne uključuje poglavlje Literatura)?		
8.	Jesu li ispravljene sve gramatičke i pravopisne greške?		
9.	Je li citiranje (izravno ili neizravno) u tekstu ispravno?		
10.	Najavljuje li se u tekstu svaki navod, svaka tablica, svaka slika te nabiranje?		
11.	Ima li nakon svakog navoda, svake tablice, svake slike ili svakog nabiranja prikladni komentar autora studentskog rada?		
12.	Je li citirani izvor (ili više njih, ako je citirano više autora) u svakom odlomku teksta studentskog rada - odnosno svugdje u radu gdje koristite tuđe izvore?		
13.	Jesu li poglavlja dovoljno opširna?		
14.	Ima li uvod rada opseg od najmanje jedne stranice?		
15.	Ima li zaključak rada opseg od najmanje jedne stranice?		
16.	Poglavljje ili potpoglavljje ne započinju citatom.		
17.	Sažetak ima samo 1 odlomak.		
18.	U sažetku su ključne riječi (3-5 pojmova) navedene abecednim redom.		
19.	Razmaci između ulomaka su ujednačeni (u radu nema suvišnih praznih redaka).		
20.	Započinju li sva glavna poglavlja (razina 1) na novoj stranici?		
21.	Autor studentskog rada je upoznat da će završna inačica njegovog rada biti provjerena računalnim programom za otkrivanje plagijata te da studentski rad može sadržavati najviše 20% preuzetih tekstova koji su ispravno citirani (izravno ili neizravno).		
22.	Završni ili diplomski rad zadovoljava kriterij propisane strukture rada (skica Sadržaja - kako je prikazano u Uputi za završne i diplomske radove na str. 10-11)?		
23.	Je li studentski rad sukladan sa svim odredbama odgovarajućeg Pravilnika o završnim i diplomskim radovima?		
24.	Je li rad pisan u akademski ispravnom, neosobnom obliku odnosno pasivu? (Primjerice, ovim se završnim radom istražuje utjecaj... Autor ovog rada ističe važnost...).		