



PRAVILNIK
O IZRADI I OBRANI
ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Zagreb, ožujak 2023.

Na temelju članaka 39., 70. i 101. st. 3. Statuta EFFECTUS veleučilišta, vijeće veleučilišta EFFECTUS na redovnoj sjednici 04. sjednici održanoj 15.03.2023. donijelo je ovaj

PRAVILNIK O IZRADI I OBRANI ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Uvodne odredbe

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuju se uvjeti i način prijavljivanja, postupak izrade i postupak obrane završnog i diplomskog rada na studijima EFFECTUS veleučilišta (u daljem tekstu: EFFECTUS).

Članak 2.

- (1) Stručni kratki studij i stručni prijediplomski studij završavaju polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom završnog rada.
- (2) Stručni diplomski studij završava polaganjem ispita, izvršenjem drugih studijskih obveza te izradom i obranom diplomskog rada.

Članak 3.

- (1) Pisani završni rad i diplomski rad je samostalni pisani rad studenta te predstavlja samostalnu stručnu obradu određenog problema stručne prirode.
- (2) Pisanim završnim i diplomskim radom student dokazuje da je na temelju znanja stečenog tijekom studija i na temelju korištene literature ovladao zadanim temom, da je temu obradio metodama, da poznaje korištenu stručnu literaturu i da je ispravno navodi te da vlasti stručnom terminologijom. U pisanom završnom i diplomskom radu treba doći do izražaja sposobnost samostalnog razmišljanja studenta, kao i sposobnost donošenja prosudbi, zaključaka ili prijedloga za rješavanje postavljenog problema.
- (3) Svrha završnog i diplomskog rada je potvrđivanje studentovog poznавања temeljnih područja struke iz nastavnih predmeta studijskog programa, studentove sposobnosti i samostalnosti u obradi problema iz struke koja je predmet studija, uz korištenje literature, empirijskih istraživanja, računske i analitičke obrade, znanja i iskustva stručnjaka iz prakse te svih ostalih izvora neophodnih za izradu rada.
- (4) Izradom rada student treba dokazati:
- Sposobnost za samostalno istraživanje i rješavanje složenijih praktičnih problema iz područja svoje specijalizacije,
 - Sposobnost samostalne primjene stečenih teorijskih i praktičnih znanja, sposobnost njihova povezivanja kao i sposobnost ispravnog korištenja istraživačkih metoda,

- Sposobnost pisanja stručnih radova odnosno sposobnost jasnog formuliranja vlastitih spoznaja,
 - Sposobnost ispravnog i etičkog korištenja tuđih spoznaja kao i pozitivnih saznanja određene znanstvene discipline odnosno struke.
- (5) Završni i diplomski rad je ispit kojeg student polaže na kraju procesa studiranja na studijima i koji se prijavljuje kao ispit iz predmeta, u skladu s posebnim uvjetima određenima ovim Pravilnikom.

Članak 4.

- (1) Pri izradi pisanog rada student treba voditi računa o formalnim i sadržajnim zahtjevima izrade pisanog rada.
- (2) Formalne zahtjeve izrade pisanog rada čine jezik, stil, pravopis, klasifikacija sadržaja, pozivanje na korištene izvore, označavanje tablica, grafičkih prikaza i slično.
- (3) Svaki student obvezan je osigurati provedbu kompetentne jezične lekture svog rada te o tome dostaviti potvrdu.
- (4) Sadržajna kakvoća pisanog rada prosuđuje se prema dosljednosti pridržavanja zadanoj temi naznačenoj u naslovu rada, prema izboru i načinu primjene znanstvenih i stručnih metoda, izvođenju i argumentiranosti zaključaka, prijedloga i slično.
- (5) Formalni i sadržajni zahtjevi izrade pisanog rada detaljnije su opisani u Uputama za pisanje stručnih seminarских, završnih i diplomskeh radova (Prilog 1.) koje se nalaze u prilogu ovom Pravilniku i njegov su sastavni dio.

Članak 5.

- (1) Pisani završni rad preporučenog je opsega od 35 do 50 stranica pisanih proredom 1,15, veličine slova font 12. Za pisanje teksta u radu obvezno je koristiti jednu službenu vrstu slova (font), Times New Roman. Tekst mora biti uređen u odlomcima (europski ili američki stil) poravnatih rubova.
- (2) Pisani diplomski rad preporučenog je opsega od 50 do 80 stranica pisanih proredom 1,15, veličine slova font 12. Za pisanje teksta u radu obvezno je koristiti jednu službenu vrstu slova (font), Times New Roman. Tekst mora biti uređen u odlomcima (europski ili američki stil) poravnatih rubova.
- (3) Pisani završni i diplomski rad student je dužan uvezati na način propisan Uputama za pisanje stručnih seminarских, završnih i diplomskeh radova.

Teme završnih i diplomskih radova

Članak 6.

- (1) Teme pisanih završnih i diplomskih radova određuju se iz predmeta studija i to iz područja koja u najvećoj mjeri ispunjavaju ciljeve studija.
- (2) Teme radova ne utvrđuju se iz predmeta stranih jezika.

Odbor za završne i diplomske radove

Članak 7.

- (1) Odbor za završne i diplomske radove je samostalno tijelo koje odlučuje i daje preporuke i prijedloge iz djelokruga svojih aktivnosti vijeću veleučilišta, dekanu, prodekanu, centru za

kvalitetu, mentorima radova i drugim zainteresiranim osobama na EFFECTUS-u. Odbor rješava zamolbe te prigovore i žalbe studenata u vezi završnih i diplomskeh radova.

- (2) Odbor se sastoji od pet članova. Predsjednik Odbora je po funkciji Prodekan za nastavu i studijske programe EFFECTUS-a. Ostala četiri člana Odbora, od kojih je jedan zamjenik Predsjednika Odbora, imenuje dekan EFFECTUS-a.

Lista potencijalnih mentora i definiranje teme

Članak 8.

- (1) Prodekan za nastavu i studijske programe, uz odobrenje dekana, na početku svake akademске godine između nastavnika bilo kojeg predmeta na studiju odabire i sastavlja Listu potencijalnih mentora vodeći računa da mentori budu nastavnici koji kroz izradu radova u najvećoj mjeri jamče ostvarenje postavljenih ciljeva studiranja i samih radova.
- (2) Mentor može biti nastavnik bilo kojeg upisanog predmeta na studiju EFFECTUS-a, pod uvjetom da je u radnom mjestu najmanje predavač, odnosno najmanje naslovni predavač. Iznimno, u slučaju da na EFFECTUS-u ne postoji nastavnik koji može preuzeti mentorstvo predložene teme, a tema je sukladna programu studija, dekan EFFECTUS-a može odobriti angažiranje nastavnika s nekog drugog visokog učilišta za mentora, pod uvjetom da se takav nastavnik suglasи s predloženom temom i sadržajem rada te da pisanim putem potvrди prihvatanje mentorstva.
- (3) Listu potencijalnih mentora EFFECTUS objavljuje unutar sustava digitalne referade, u podsustavu za prijavu završnog i diplomskog rada.
- (4) S Liste potencijalnih mentora studenti mogu odabrati mentora u pojedinoj akademskoj godini.
- (5) Odluku o broju mentorstava u jednoj godini za nastavnike donosi dekan EFFECTUS-a.

Članak 9.

- (1) Student s mentorom sudjeluje u procesu definiranja teme i zadatka (svrha, cilj, predvidivi sadržaj) završnog i diplomskog rada. To znači da temu rada studentu može zadati i odrediti mentor ili mentor temu rada može zadati u suradnji sa studentom, odnosno mentor može u cijelosti prihvati prijedlog studenta.
- (2) Tema rada mora odgovarati razini i naravi studija te odražavati njegov stručni karakter s orientacijom na razradu konkretnog praktičnog zadatka. Samo iznimno tema može imati teorijski karakter.
- (3) Tema rada mora biti iz područja koji su obuhvaćeni stručnim predmetima koji u najvećoj mjeri ispunjavaju ciljeve pojedinog studija. Iznimno tema može biti iz područja obuhvaćenog općim predmetima.

Prijava teme rada i zadatak završnog i diplomskog rada

Članak 10.

- (1) Mentor, tema i definirani zadatak (svrha, cilj, predvidivi sadržaj) završnog rada navode se koristeći obrazac OB 50 „PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA ZAVRŠNOG RADA“ (Prilog 2) koji se digitalnim putem ispunjava i predaje unutar sustava digitalne referade u podsustavu za prijavu završnog i diplomskog rada.

- (2) Mentor, tema i definirani zadatak (svrha, cilj, predvidivi sadržaj, stručni i/ili praktični doprinos studenta radu) diplomskog rada navode se koristeći obrazac OB 52 „PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA DIPLOMSKOG RADA“ (Prilog 3) koji se digitalnim putem ispunjava i predaje unutar sustava digitalne referade u podsustavu za prijavu završnog i diplomskog rada.
- (3) Prijava teme rada piše se u 3. licu jednine (Primjer: Ovo istraživanje prikazat će... ili Ovaj rad govori o....). Izbjegava se korištenje prvog lica jednine ili množine.
- (4) Prijava treba sadržavati sve elemente obrasca koji se nalazi u Prilogu ovog Pravilnika.
- (5) Prijavu ispunjava student u suradnji sa mentorom i ona treba biti digitalno potvrđena od strane mentora koji time potvrđuje da je suglasan sa mentorstvom, kao i svim elementima prijave.
- (6) Naslov završnog i diplomskog rada mora koncizno i jasno izražavati bit sadržaja rada.
- (7) Zadatkom završnog i diplomskog rada opisuje se svrha i cilj izrade rada, predvidivi sadržaj rada i daju se nužne upute i smjernice potrebne za izradu rada. Svrha i cilj rada opisuju se uporebom aktivnih glagola i trebaju sadržavati najmanje četiri podzadatka unutar strukture rada. Zadatak rada treba biti takav da student izradom rada pokaže sposobnost za samostalan rad i snalaženje u rješavanju problema iz odgovarajućeg područja.
- (8) Prije nego prijava dođe na razmatranje Odboru, mentor mora dati svoju digitalnu suglasnost o prihvatanju mentorstva.

Članak 11.

- (1) Nakon što student i mentor digitalno potvrde OB50 odnosno OB52, sustav automatski prijavu dostavlja predsjedniku Odbora za završne i diplomske radove.
- (2) Predsjednik Odbora utvrđuje da li je student ispunio sve propisane uvjete za dobivanje teme rada te obrazac Prijave teme dostavlja na dnevni red Odboru.

Članak 12.

- (1) Odbor razmatra i odobrava predložene teme i zadatke završnih i diplomskih radova.
- (2) Odbor može prihvatiti i potvrditi predloženu temu i zadatak rada, može zatražiti potrebne izmjene ili dopune predložene teme i zadatka ili može odbiti predloženu temu. U slučaju odbijanja teme student i odabrani mentor trebaju predložiti drugu temu, u skladu s preporukama Odbora.
- (3) Kao potvrdu da je tema odobrena predsjednik Odbora (Prodekan za nastavu i studijske programe) digitalnim putem unutar sustava digitalne referade potvrđuje OB50 odnosno OB52.
- (4) U slučaju izmjene ili odbijanja teme ili mentora, predsjednik Odbora obavijestit će Centar za studente i nastavnike koji će obavijestiti studenta i mentora te je student nakon učinjenih izmjena dužan ponoviti postupak prijave.
- (5) Predmetni potvrđeni obrazac automatski se dostavlja studentu i Centru za studente i nastavnike.
- (3) Na temelju provedenog postupka izbora i odobravanja teme i zadatka, studentu se u podsustavu za prijavu rada prikazuje odobrenje teme, mentora kao i zadatka rada od strane Odbora.

Članak 13.

- (1) Nakon što Odbor jednom odobri mentora i temu te zadatak rada, rok za izradu, predaju i obranu rada, odnosno rok u kojem student mora diplomirati iznosi dvanaest mjeseci od dana službene prijave teme rada, pod uvjetom da je student ispunio sve propisane studijske obveze i ukoliko je podmirio sve financijske obveze prema EFFECTUS-u (školarina, administrativni troškovi i ostalo).
- (2) Ukoliko student ne diplomira u predviđenom roku student je obvezan ponoviti proces prijave i obrane završnog rada.

Izrada pisanih završnog i diplomskega dela

Članak 14.

- (1) Zadatak završnog i diplomskega dela mora biti takav da ga student može izraditi u vremenu koje odgovara predviđenim ECTS bodovima (1 ECTS = 30 radnih sati).
- (2) Student samostalno izrađuje delo s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom, uz korištenje udžbenika i druge literature, mišljenja stručnjaka iz prakse i ostalih dostupnih informacija te izvodi zahtijevane preinake i dorade poštujući pri tom odredbe ovog Pravilnika.
- (3) Student oblikuje delo u konceptu sa svim pripadajućim dijelovima. Koncept se daje mentoru na uvid i pregled. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Ako student ne postupi po naputcima i primjedbama mentora, delo se vraća studentu na doradu.
- (4) Mentor je dužan pregledati koncept dela i vratiti ga studentu najkasnije za dva tjedna od primjeka.

Dužnosti mentora i suradnja sa studentom

Članak 15.

- (1) Tijekom izrade dela student je dužan izvješćivati i konzultirati mentora, a naročito u razdoblju idejne zamisli rješenja, glavne zamisli rješenja i realizacije dela. Izvješćivanje i konzultiranje obavlja se u terminima redovnih konzultacija ili putem e-mail komunikacije.
- (2) Mentor je obvezan pratiti rad studenta, pomagati mu savjetima i upućivanjem na literaturu, a može zahtijevati doradu, izmjenu, odnosno dopunu dela. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

Predaja završnog i diplomskega dela

Članak 16.

- (1) Student može predati delo samo ako je položio sve propisane ispite unutar upisanog studijskog programa, ispunio druge studentske uvjete i ako je ispunio sve druge utvrđene ili ugovorene studentske obveze prema EFFECTUS-u.
- (2) Student učitava delo u sustav digitalne referade u podsustavu za prijavu završnog i diplomskega dela samo ukoliko je prethodno dobio mišljenje mentora da delo zadovoljava kvalitetom i opsegom.
- (3) Učitani delo se automatizmom šalje Centru za studente i nastavnike koji provjerava sve proceduralne uvjete.

Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog i diplomskog rada

Članak 17.

- (1) Centar za studente i nastavnike u suradnji sa predsjednikom Odbora za završne i diplomske radove imenuje tročlano Povjerenstvo za obranu rada (u nastavku Povjerenstvo). Jedan od članova Povjerenstva je mentor.
- (2) Povjerenstvo za ocjenu i obranu rada ima tri člana i unosi se u sustav digitalne referade u podsustavu za prijavu završnog i diplomskog rada.

Provjera izvornosti završnog i diplomskog rada

Članak 18.

- (1) Centar za studente i nastavnika nakon provjere svih proceduralnih uvjeta provjerava izvornost rada putem antiplagijatskog sustava pri čemu se granica dopuštene podudarnosti utvrdjuje posebnom odlukom dekana.
- (2) Ukoliko je granica podudarnosti u granicama dopuštene (odgovara posebnoj odluci dekana) Centar za studente i nastavnike dostavlja rad i izvješće o izvornosti rada mentoru, predsjedniku Povjerenstva, članu Povjerenstva i studentu putem e-mail poruke.
- (3) Ukoliko granica podudarnosti ne odgovara dopuštenoj (nije u skladu s posebnom odlukom dekana) Centar rad i izvješće o izvornosti dostavlja mentoru i studentu s naglaskom na izmjenu rada koja je potrebna radi prihvatljive granice podudarnosti.

Dostava završnog i diplomskog rada članovima Povjerenstva

Članak 19.

- (1) Centar za studente i nastavnike nakon svih potrebnih proceduralnih uvjeta dostavlja rad članovima Povjerenstva putem e-mail poruke sa naznakom da je potrebno povratnu informaciju o prihvatu ili potrebnim izmjenama rada dostaviti mentoru, studentu i Centru u roku od 5 radnih dana od dana dostave rada.
- (2) Ukoliko se iskaže potreba za izmjenama rada, student u suradnji s mentorom mora izmijeniti rad te ispravljeni rad dostavlja svim članovima Povjerenstva i Centru putem e-mail poruke.
- (3) U slučaju prihvata rada od strane svih članova Povjerenstva, student je dužan osigurati provedbu kompetentne jezične lekture svog rada te o tome pribaviti potvrdu.
- (4) Student unutar sustava digitalne referade u podsustavu za prijavu završnog i diplomskog rada učitava konačnu inačicu rada koja sadržava sve potrebne elemente opisane u Uputama za pisanje stručnih seminarskih, završnih i diplomskih radova.
- (5) Termin usmene obrane rada Centar za studente i nastavnike usuglašava sa Predsjednikom i članovima Povjerenstva te o mjestu i vremenu održavanja obavještava studenta.
- (6) Centar za studente i nastavnike konačnu inačicu rada dostavlja koordinatoru za objavu radova u nacionalnom repozitoriju koji rad objavljuje u roku od 30 dana od dana obrane.

Obrana završnog rada

Članak 20.

- (1) U dijelu obrane rada student usmeno brani pisani rad pred Povjerenstvom. Usmena obrana rada je javna te joj mogu prisustvovati roditelji, rođaci, sponzori i prijatelji studenta te nastavnici i studenti EFFECTUS-a koji za to iskažu interes. U skladu sa završnim karakterom usmene obrane, EFFECTUS osigurava uvjete za svečano ozračje tijekom obrane, a od članova Povjerenstva i studenta očekuje se da svojim nastupom i svečanim izgledom daju svoj doprinos završnom činu studiranja.

Članak 21.

- (1) Usmenom dijelu obrane student pristupa ukoliko je pisani rad prikidan za obranu i ukoliko je ocijenjen pozitivnom ocjenom od svih članova Povjerenstva.
(2) Postupak i ocjenjivanje na usmenom dijelu obrane rada provodi Povjerenstvo.
(3) Student usmeno prezentira svoj rad. Nakon izlaganja student usmeno odgovara na pitanja članova Povjerenstva čime se provjerava njegovo znanje iz područja teme rada i znanje iz struke općenito.
(4) Mjesto i vrijeme drugog dijela obrane objavljuje se na oglasnoj ploči EFFECTUS-a.

Članak 22.

- (1) Student može zbog opravdanih razloga (bolest, poslovni put i sl.) najmanje dva dana prije obrane rada zatražiti odgodu.
(2) O opravdanosti razloga odgode odlučuje predsjednik Povjerenstva, te se određuje novi datum obrane rada.

Postupak i tijek usmene obrane

Članak 23.

- (1) Postupak usmene obrane rada javni je i svečan čin koji se odvija u točno definiranom i prethodno javno objavljenom vremenu i mjestu, u prostorima EFFECTUS-a.
(2) Neposredno prije početka usmene obrane rada predsjednik Povjerenstva dužan je utvrditi jesu li ispunjeni svi uvjeti za provedbu postupka usmene obrane – jesu li svi članovi Povjerenstva pisani rad ocijenili pozitivnom ocjenom, je li student ispunio sve svoje obveze i je li student nazočan i spreman za usmenu obranu.
(3) Predsjednik Povjerenstva otvara postupak usmene obrane uz tvrdnju da su ispunjeni svi uvjeti za usmenu obranu, predstavlja studenta i članove Povjerenstva te studentu priopćava tijek usmene obrane. Na usmenoj obrani rada predsjednik Povjerenstva objavljuje da je Povjerenstvo pozitivno ocijenilo pisani rad i predlaže usmenu obranu rada.
(4) Očekuje se da se postupak usmene obrane rada odvija ovim slijedom:
- Student usmeno izlaže temeljnu problematiku rada, metode koje je primijenio i najvažnije rezultate do kojih je došao tijekom istraživanja i izrade rada;
 - Usmeno obrana može trajati najduže 60 minuta. Usmeno izlaganje studenta može trajati najduže 20 minuta.

- Članovi Povjerenstva postavljaju usmena pitanja studentu; pojedini član Povjerenstva može, u pravilu, postaviti najviše tri pitanja;
- Student nakon promišljanja i pripreme odgovara na pitanja,
- Nakon što student odgovori na sva postavljena pitanja i nakon moguće rasprave o pitanjima i odgovorima, student napušta prostoriju u kojoj ostaju samo članovi Povjerenstva (ili se članovi Povjerenstva povlače);
- U odsutnosti studenta Povjerenstvo će razmotriti vrsnoću usmenog izlaganja studenta o radu, uspješnost odgovaranja na postavljena pitanja, te odlučiti o konačnoj ocjeni usmene obrane rada.
- Predsjednik Povjerenstva ispunjava zapisnik o radu kojeg potpisuju članovi Povjerenstva.
- Povjerenstvo nakon toga poziva studenta i priopćuje mu ocjenu usmene obrane rada te ukupnu konačnu ocjenu rada uz tvrdnju da je tim činom okončano školovanje na predmetnom studiju EFFECTUS-a.

Ocjena završnog i diplomskog rada

Članak 24.

- (1) Završni i diplomski rad se ocjenjuje:
 - posebno za pisani rad;
 - posebno za usmene obrane.
- (2) Ocjene iz pisanih rada i usmene obrane jesu: izvrstan (5), koja odgovara slovnoj ocjeni A; vrlo dobar (4), koja odgovara slovnoj ocjeni B; dobar (3), koja odgovara slovnoj ocjeni C; dovoljan (2), koja odgovara slovnoj ocjeni D; nedovoljan (1), koja odgovara slovnoj ocjeni F.
- (3) Konačna ocjena usmene obrane utvrđuje se odlukom članova Povjerenstva, kao aritmetička sredina pojedinačno utvrđenih pozitivnih ocjena usmenog izlaganja.
- (4) Ako je usmena obrana rada ocijenjena negativnom ocjenom, tada se studenta upućuje na ponovno zakazivanje termina usmene obrane, kojeg se ne može odrediti u roku kraćem od 30 dana od dana prvotno održane usmene obrane. Student kojem je i drugi puta usmena obrana ocijenjena s nedovoljan (1) mora zatražiti da mu se odobri izbor nove teme rada u okviru istog ili drugog predmeta nakon proteka 30 dana od dana usmene obrane.
- (5) Ukupna konačna ocjena rada izvodi se kao aritmetička sredina konačne ocjene pisanih rada i konačne ocjene usmene obrane članova Povjerenstva za obranu.

Objavljivanje rezultata obrane završnog i diplomskog rada

Članak 25.

- (1) Povjerenstvo je dužno ukupnu konačnu ocjenu rada priopćiti studentu.
- (2) Rezultate obrane rada studentu objavljuje predsjednik Povjerenstva neposredno nakon usmene obrane.

Zapisnik i evidencija završnih i diplomskih radova

Članak 26.

- (1) O tijeku obrane završnog i diplomskog rada, na propisanom obrascu vodi se zapisnik o obrani završnog i diplomskog rada.
- (2) U zapisniku se navode podaci o studentu, imena članova Povjerenstva, vrijeme početka i završetka obrane, ocjena pisanog rada, ocjena usmene obrane te ukupna konačna ocjena rada.
- (3) Podatke i ocjene u Zapisnik unosi predsjednik Povjerenstva.
- (4) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva. Potpisani zapisnik predsjednik Povjerenstva dostavlja Centru za studente i nastavnike.
- (5) Centar za studente i nastavnike vodi evidenciju o obranjenim završnim i diplomskim radovima unutar sustava digitalne referade. Zapisnik o završnom i diplomskom radu pohranjuje se i čuva u skladu s pravilima o arhiviranju i čuvanju akata trajne vrijednosti, unutar dosjea studenta.

Članak 27.

- (1) Jedan primjerak tvrdo ukoričenog završnog rada s CD-om student je dužan dostaviti najkasnije na dan usmene obrane rada unutar kojeg student uvezuje vlastoručno potpisano „Izjavu o akademskoj čestitosti, suglasnosti za objavu rada u nacionalnom repozitoriju i istovjetnosti digitalne i tiskane verzije rada“ (Prilog 4.).
- (2) Tvrdo ukoričeni rad arhivira se u skladu s pravilima o arhiviranju.

Evidencija završenih studenata i izdavanje dokumentacije

Članak 28.

- (1) Na temelju zapisnika o obrani završnog i diplomskog rada Centar unosi podatke o uspjehu u evidenciju Centra i u matičnu knjigu završenih studenata, te izdaje Potvrdu o završetku studija.
- (2) Potvrdu o završetku studija potpisuje dekan EFFECTUS-a ili osoba koju on ovlasti.
- (3) Po isteku najmanje pet radnih dana nakon usmene obrane, završeni student može podići Potvrdu o završetku studija i ostale potrebne dokumente u Centru za studente i nastavnike.
- (4) Potvrda o završetku studija javna je isprava.

Članak 29.

- (1) Uspješnom obranom završnog i diplomskog rada završava se proces studiranja na EFFECTUS-u.
- (2) Uspješna obrana rada jest završni čin stjecanja propisanog stručnog naziva.

Promocija i dodjela diploma

Članak 30.

- (1) Nakon završetka prijediplomskog i diplomskega studija študentu se izdaje diploma i dopunska isprava o studiju.
- (2) Nakon završetka stručnega kratkog studija študentu se izdaje svjedodžba i dopunska isprava o studiju.
- (3) Diploma, svjedodžba i dopunska isprava o studiju su javne isprave koje EFFECTUS izdaje temeljem javne ovlasti, a kojima se potvrđuje da je študent završio određeni studij i stekao pravo na stručni naziv.
- (4) Svjedodžbu, diplomu i dopunsku ispravu o studiju EFFECTUS izdaje bez naknade, na hrvatskom i engleskom jeziku, u potpisom i ovjerenom ispisu te u digitalnom obliku.
- (5) Oblik i sadržaj svjedodžbe, diplome i dopunske isprave o studiju ministar utvrđuje pravilnikom.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 31.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika čine prilozi.
- (2) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim kanalima komunikacije EFFECTUS-a.
- (3) Izmjene i dopune ovog Pravilnika utvrđuju se na način istovjetan njegovu donošenju.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o izradi i obrani završnog rada na stručnim studijima donesen dana 26.03.2021.; Klasa: 003-08/21-02/27; Urbroj: 251-518-21-215 i Pravilnik o izradi i obrani diplomskega rada na specijalističkim diplomskega stručnemu studiju donesen dana 26.03.2021.; Klasa: 003-08/21-02/28; Urbroj: 251-518-21-216 o kao i sve izmjene i dopune koje se odnose na navedene Pravilnike.

Izv.prof.dr.sc. Đuro Horvat,
v.d. dekana

Klasa: 007-03/23-02/18
Urbroj: 251-518-23-435
Zagreb, 15.03.2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je unutar sustava Infoeduk@ dana 15.03.2023. te stupa na snagu 23.03.2023. godine.

Ivana Radman Livaja, mag.oec.
tajnik

I. *Prilozi:*

1. Upute za pisanje stručnih seminarskih, završnih i diplomskeh radova
2. OB 50 „PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA ZAVRŠNOG RADA“
3. OB 52 „PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA DIPLOMSKOG RADA“
4. Izjavu o akademskoj čestitosti, suglasnosti za objavu rada u nacionalnom repozitoriju i istovjetnosti digitalne i tiskane verzije rada



UPUTE ZA PISANJE STRUČNIH SEMINARSKIH, ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA

Zagreb, ožujak 2023.

SADRŽAJ:

Uvod	3
1. Svrha pisanja seminarskog, završnog i diplomskog rada.....	3
2. Odabir teme seminarskog, završnog i diplomskog rada.....	3
2.1. Rokovi predaje seminarskog, završnog i diplomskog rada	4
2.2. Početak pisanja seminarskog, završnog i diplomskog rada.....	4
3. Tehnički detalji.....	4
4. Stil pisanja.....	5
4.1. Jezik rada.....	6
5. Sastavni dijelovi rada	6
5.1. Korice.....	6
5.2. Unutarnja stranica.....	7
5.3. Predgovor	7
5.4. Obrazac prijava teme.....	7
5.5. Sažetak / Abstract.....	8
5.6. Sadržaj.....	8
5.7. Uvodni dio.....	8
5.8. Obrada teme (tekst rada)	8
5.8.1. Citiranje literature.....	9
5.8.2. Izvori slika, shema i tablica.....	10
5.8.3. Kratice	11
5.9. Zaključak.....	11
5.10. Popis kratica	11
5.11. Popis slika, tablica, shema, prilozi i sl.....	11
5.12. Popis literature.....	12
5.13. Prilozi	12
PRIROZI:	13
Primjer 1: Naslovna (vanjska) stranica seminarskog rada.....	14
Primjer 2: Unutarnja stranica naslovnice seminarskog rada	15
Primjer 3: Vanjska stranica naslovnice završnog rada	16
Primjer 4: Unutarnja stranica naslovnice završnog rada	17
Primjer 5: Vanjska stranica naslovnice specijalističkog diplomskog rada.....	18
Primjer 6: Unutarnja stranica naslovnice specijalističkog diplomskog rada	19
Primjer 7: Tema i opis zadatka završnog rada sa zahtjevom za odobrenje i potvrdom o prihvaćanju	20
Primjer 8: Mentorska suglasnost, prijava i obrazloženje teme diplomskog rada sa zahtjevom za odobrenje i potvrdom o prihvaćanju teme.....	22
Primjer 9: Naslov i navođenje izvora slike.....	24
Primjer 10: Naslov i navođenje izvora tablice	25
Primjer 11: Potvrda o lekturi-sadržaj.....	26

Uvod

Pisanje seminarskih radova može predstavljati jednu od redovnih obaveza studenata na studijima EFFECTUS veleučilišta (dalje u tekstu: EFFECTUS).

Pisanje završnog i diplomskog rada i njihova obrana pred povjerenstvom predstavljaju završne činove procesa studiranja na studijima EFFECTUS-a i kao takvi predstavljaju obvezu svakog studenta.

S ciljem da svi studenti imaju jedinstvena pravila pisanja, bez obzira o kojem se nastavnom predmetu radi, izrađene su ove upute. One sadrže savjete za pisanje, kao i precizne upute za pisanje stručnih (i znanstvenih) radova.

Korištenje ovih uputa je obavezno, a njihova primjena odnosi se na sve razine studiranja na EFFECTUS-u.

1. Svrha pisanja seminarskog, završnog i diplomskog rada

Pisanje seminarskog rada može predstavljati jednu od redovnih obaveza studenata. Svrha pisanja seminarskog rada je usvajanje znanja i vještina istraživanja određene teme ili područja, savladavanje i proširenje znanja iz sadržaja nastavnog programa, stjecanje iskustva u akademskom i stručnom izražavanju te stjecanje prakse pisanja stručnih radova, kako bi studenti lakše i kvalitetnije napisali završni, odnosno diplomski rad. Pisanje rada pokazuje poznavanje stručne terminologije, odnosa među pojivama koje se unutar određenog predmeta izučavaju, razumijevanje područja koje se obrađuje te sposobnost studenta da izloži određenu problematiku, analizira zadani temu i istu komentira u skladu s pravilima i običajima struke. Tema mora obrađena do adekvatne razine granularnosti.

Izrada završnog odnosno diplomskog rada je obveza svakog studenta, a pokazuje sposobnost studenta da samostalno, uz vodstvo mentora obradi odabranu temu. Izradom završnog odnosno diplomskog rada student dokazuje da je tijekom studija stekao sposobnost da primjeni stečena znanja i znanstvene metode, da prikupi i obradi relevantnu literaturu te da temeljem literature obradi određenu temu i kritički se osvrne na spoznaje koje se na tu temu odnose.

Seminarski, završni i diplomski rad predstavljaju samostalno djelo studenta, a ne prepisivanje različitih odlomaka ili većih cjelina različitih autora. To znači da doprinos studenta u tekstu mora biti minimalno 50%, a tekst drugih autora mora biti jasno naznačen, o čemu se više govori u poglavlju 5.8.

2. Odabir teme seminarskog, završnog i diplomskog rada

Student temu seminarskog, završnog i diplomskog rada može odabrati na dva načina. Prvi način je da student odabere jednu od predloženih tema koje predlaže nastavnik, nositelj predmeta. Drugi način je da student sam osmisli temu i predloži ju nastavniku. Nastavnik će u tom slučaju potvrditi prijedlog teme, ukoliko je ista u skladu s nastavnim sadržajem i temom koju nastavni predmet obrađuje, ili će zajedno sa studentom kroz konzultacije dogovoriti i uskladiti temu kako bi ona odgovarala nastavnom sadržaju i temi koju predmet obrađuje.

Postupak odabira teme završnog i diplomskog rada kao i postupak obrane je formaliziran, precizno određen posebnim pravilnikom i sastoji se od više koraka.

2.1. Rokovi predaje seminarskog, završnog i diplomskog rada

Rok predaje seminarskog rada nastavnik može odrediti unaprijed ili može sa studentom dogovoriti rok predaje seminarskog rada individualno za svaki rad.

Rokovi vezani uz izradu i predaju završnog odnosno diplomskog rada definirani su posebnim pravilnikom i uskladjuju se s mentorom.

2.2. Početak pisanja seminarskog, završnog i diplomskog rada

Početak pisanja rada započinje prikupljanjem relevantne literature (knjige, zbornici, članci, Internet izvori i sl.). Prikupljanje i odabir literature sastavni je dio izrade rada i pokazuje sposobnost studenta da istraži dostupnu i identificira relevantnu literaturu te da unutar odabranih izvora odabere informacije koje smatra važnima za navedenu temu.

Za pisanje seminarskog rada potrebno je koristiti minimalno pet izvora, od toga najmanje dvije knjige.

Za pisanje završnog odnosno diplomskog rada potrebno je obraditi svu relevantnu i dostupnu literaturu. Poželjno je koristiti i literaturu na stranim jezicima, ukoliko ista nije prevedena na hrvatski jezik.

Prije početka pisanja student će proučiti literaturu koju je prikupio, zatim osmislići strukturu samog teksta rada i tek tada započeti s pisanjem rada. Prije početka pisanja student se treba konzultirati s mentorom, koji prema potrebi može predložiti korekcije u strukturi teksta rada.

Svaki rad se sastoji od teorijskog dijela, koji treba predstavljati sintezu relevantnih činjenica te kritički osvrт studenta na te činjenice. Pored teorijskog dijela, s obzirom na vrstu studija, poželjno je da rad sadrži i praktični dio, npr. istraživanje, analizu određenog poduzeća, prikaz poslovnog slučaja, pravnog problema ili situacije i slično.

3. Tehnički detalji

Rad se piše na formatu papira A4 (210x297 mm) s marginama 2,5 cm sa svake strane. Rad treba biti napisan na računalu i ispisan na računalnom pisaču. Tekst se počinje pisati na vrhu, a ne na sredini stranice. Razmak između glava i poglavlja iznosi jedan redak, a između naslova glave ili poglavlja nema razmaka.

Službeni Font EFFECTUS-a koji se mora koristiti je Times New Roman veličine slova 12pt.

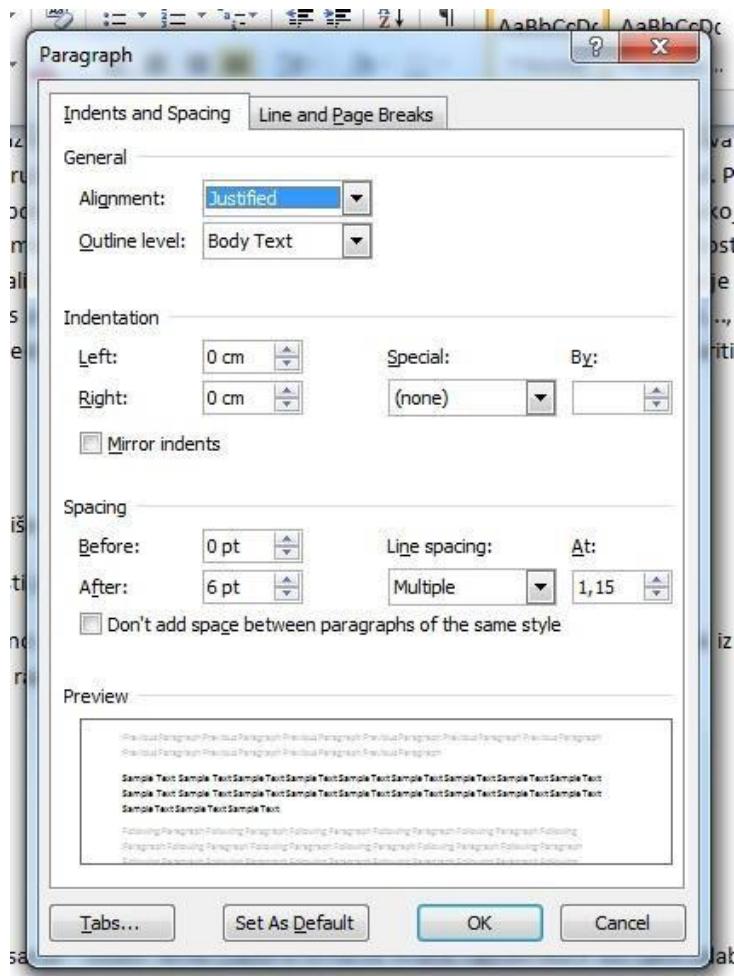
Tekst je potrebno poravnati s obje strane (General Alignment – Justify), razmak između redaka treba biti 1,15, a razmak iza svakog odlomka 6pt. Početak odlomka nije uvučen. Formatiranje odlomka prikazano je na slici 1.

Opseg seminarskog rada mora iznositi 10-20 stranica.

Opseg završnog rada mora iznositi 35-50 stranica (od uvoda do zaključka; u ovaj opseg ne uračunava se naslovna stranica, sadržaj i popis literature).

Opseg diplomskog rada mora iznositi 50-80 stranica (od uvoda do zaključka; u ovaj opseg ne uračunava se naslovna stranica, sadržaj i popis literature).

Slika 1: Formatiranje odlomka



Tekst mora biti jasan, gramatički i pravopisno ispravan. U pisanju je potrebno posebno obratiti pažnju na pravilo prema kojem između teksta i znaka interpunkcije nema razmaka, već razmak dolazi iza znaka interpunkcije; iznimka može biti crtica (-): ako između riječi i tog znaka nema razmaka, znači da se radi o jednoj riječi.

4. Stil pisanja

Rad se uobičajeno piše u trećem licu, a izbjegava se da autor spominje sam sebe (npr. „Prema mojoj mišljenju“ i sl.) Ukoliko autor želi istaknuti svoje mišljenje, upotrebljava navod kao što je:

„Prema mišljenju autora...“).

Pisanje rada razlikuje se od pisanja literarnih radova i popularnih članaka te se stoga i stil pisanja treba prilagoditi. U pisanju je potrebno izbjegavati prazne fraze, nepotrebne metafore, hiperbole, žargon i slično. Studenti se upućuju da prije pisanja rada pročitaju nekoliko stručnih i znanstvenih radova, kako bi mogli svoj stil pisanja prilagoditi akademskom i stručnom stilu.

4.1. Jezik rada

Rad se piše na hrvatskom književnom jeziku, latiničnim pismom.

U iznimnim slučajevima, na temelju obrazloženog i opravdanog zahtjeva studenta i uz suglasnost mentora, završni rad može se pisati i usmeno braniti na jednom od svjetskih jezika. U tom slučaju svi članovi povjerenstva za obranu završnog rada moraju poznavati taj jezik.

O izboru drugog jezika za pisanje i obranu završnog rada konačnu odluku donosi dekan.

Radovi se predaju mentoru. Kod završnog i diplomskog rada, jedan primjerak završnog rada obvezno se EFFECTUS-u ispostavlja u digitalnom obliku.

5. Sastavni dijelovi rada

Sastavni dijelovi seminarskog, završnog i diplomskog rada prikazani su u tablici 1.

Tablica 1: Sastavni dijelovi seminarskog, završnog i diplomskog rada

	Seminarski rad	Završni rad	Diplomski rad
Korce (naslovna i unutarnja stranica)	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Predgovor (izjava ili zahvala)	Neobavezno	Neobavezno	Neobavezno
Obrazac prijava teme	Neobavezno	Obavezno	Obavezno
Sažetak	Neobavezno	Obavezno	Obavezno
Abstract	Neobavezno	Obavezno	Obavezno
Sadržaj	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Content	Neobavezno	Obavezno	Obavezno
Uvodni dio	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Obrada teme (tekst rada)	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Zaključak	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Izjava o akademskoj čestitosti	Neobavezno	Obavezno	Obavezno
Popis kratica i akronima (ukoliko su korišteni u radu)	Neobavezno	Neobavezno	Neobavezno
Popis slika, tablica i grafikona	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Popis literature i drugih izvora podataka	Obavezno	Obavezno	Obavezno
Potvrda lektora	Neobavezno	Obavezno	Obavezno
Prilozi	Neobavezno	Neobavezno	Neobavezno

5.1. Korice

Na naslovnoj stranici treba pisati slijedeće:

naziv institucije,
ime i prezime studenta,

naslov rada – kratak i jasan, iz naslova mora biti vidljiva problematika rada, izbjegavati kratice i strane riječi,
naznaku „SEMINARSKI RAD“ ili „ZAVRŠNI RAD“ ili „DIPLOMSKI RAD“
mjesto i godinu predaje rada.

Izgled (vanjske) naslovne stranice seminarског rada prikazan je u prilogu 1.

Izgled (vanjske) naslovne stranice završнog rada prikazan je u prilogu 3, a primjer izgledа (vanjske) naslovne stranice za diplomski rad u prilogu 5.

5.2. Unutarnja stranica

Unutarnja stranica treba sadržavati sljedeće informacije:

naziv institucije,
naslov rada,
naznaku SEMINARSKI RAD ili ZAVRŠNI RAD ili DIPLOMSKI RAD
predmet iz kojeg se piše rad,
titulu, ime i prezime predmetnog
nastavnika/mentora,
ime i prezime, te matični broj studenta,
znanstveno područje,
tematsko polje,
mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Izgled (unutarnje) naslovne stranice seminarског rada prikazan je u prilogu 2.

Izgled (unutarnje) naslovne stranice završнog rada prikazan je u prilogu 4, a primjer izgledа (unutarnje) naslovne stranice za diplomski rad u prilogu 6.

5.3. Predgovor

Predgovor nije obvezatan dio sadržaja rada. Student ga može, ali i ne mora uvrstiti u strukturu rada. Predgovor je mjesto na kojem student, ukoliko za to osjeća potrebu, izražava neke osobne poruke čitateljima završнoga odnosno diplomskog rada ili osobama koje su mu značajnije pomagale u izradi završнog rada. Najčešće su to poruke kao što su:

- *temeljni poticaji za izbor teme rada*
- *poteškoće i ograničenja koja su mu stajala na putu izrade rada*
- *izrazi zahvalnosti onima koji su mu na osobit nacin pomogli ili pridonijeli uspješnoj realizaciji rada itd.*

Predgovor treba pisati učtivo, jezgrovito, bez patetičnosti i suvišnog naglašavanja stanovitih činjenica te vlastitih zasluga. Sadržaj predgovora ne bi trebao biti duži od jedne stranice.

5.4. Obrazac prijava teme

Izgled obrasca zadatka završnog rada i primjer vidljiv je u Prilogu br. 7., a zadatka diplomskog rada u Prilogu br. 8.

5.5. Sažetak / Abstract

Sažetak je obvezan dio rada. Sažetak rada, osim na hrvatskom, mora biti napisan i na engleskom jeziku.

U sažetku student treba izraziti najvažnije ideje, postavke i rezultate do kojih je došao prilikom izrade rada.

Sažetak ne smije biti dulji od 400 riječi.

Na kraju sažetka potrebno je navesti ključne riječi rada.

Sažetak rada je smješten na početku rada, prije sadržaja. Stranica sažetka se ne numerira.

5.6. Sadržaj

Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada, sastoji se od naslova i stranica svih poglavlja. Naslov SADRŽAJ piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Stranica sadržaja označava se rimskim brojem I, a može ostati i neoznačena.

U završnom i diplomskom radu, sadržaj osim na hrvatskom, mora biti napisan i na engleskom jeziku.

Najpregledniji način za označavanje dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka sa glava označava arapskim brojem. Prva znamenka svakog poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga označava redni broj navedenog poglavlja.

5.7. Uvodni dio

Uvod je početni i pristupni dio rada kojim autor treba čitatelja uvesti u područje i tematiku rada, upoznati ga s problematikom i predmetom koji se obrađuje u radu, svrhom i ciljevima te strukturon rada. U uvodu treba naznačiti izvore podataka i načine njihovog prikupljanja i obrade. U uvodu se ne iznose zaključci. Ne smije biti kraći od 2/3 stranice i duži od jedne stranice.

Nije uobičajeno da uvod sadrži definicije, citate, slike, tablice i slično, već predstavlja samostalni uradak studenta.

Stranice se počinju numerirati od uvoda, odnosno stranica uvida je ujedno i prva stranica kojom započinje numeriranje. Riječ UVOD piše se velikim slovima i označava arapskim brojem 1.

5.8. Obrada teme (tekst rada)

Tekst rada obuhvaća razradu rada i predstavlja središnji i najopsežniji dio rada. U njemu se teme izlažu po glavama, poglavlјima, odnosno tematskim cjelinama. Sadržaj u tijelu teksta mora biti logički raspoređen.

U obradi teme očekuje se da se cijelokupna problematika rada sustavno rasporedi, razradi i prezentira u više međusobno povezanih cjelina (poglavlja i podpoglavlja):

Poglavlje u kojem se analizira problem i daju osnovne, poznate zakonitosti vezane uz njegovo rješavanje

Poglavlje u kojim se rješavaju pojedine točke rada prema definiranom zadatku

Poglavlje u kojem se daju i razmatraju i dobiveni rezultati, vrednuje se vlastito rješenje problema, razmatra se ostale probleme koji su se javili prilikom rješavanja zadatka te se na osnovi vlastitog iskustva razmatraju moguća poboljšanja.

Naslov glave se označava velikim slovima, a može se podebljati kako bi bio pregledniji. S pisanjem nove glave započinje se na sljedećoj stranici. Poglavlje se označava podnaslovom i mora biti istaknuto (podebljano), kako bi se razlikovalo od ostatka teksta. Za razliku od glave, poglavlje ne mora započeti na zasebnoj stranici.

Student u radu može koristiti tuđe spoznaje i formulacije ili grafičke prikaze i slike preuzete iz korištene literature. Prilikom pisanja teksta rada vrlo je važno istaknuti da je zabranjeno kopiranje tekstova drugih autora bez navođenja izvora, odnosno u tekstu rada mora biti navedena literatura tamo gdje je navođenje ili grafički prikaz preuzet ili se temelji na tuđem predlošku. Seminarski, završni te diplomski rad nije vježba daktilografije, već samostalni intelektualni rad studenta, tako da rad mora biti napisan vlastitim riječima. Nije zabranjeno korištenje drugih radova! Naprotiv, korištenje relevantne literature i suvremenih spoznaja pokazuje sposobnost studenta da se koristi literaturom, da unutar te literature selektira relevantne činjenice i da ih adekvatno interpretira. Zbog toga se u radu se mora precizno i jasno odvojiti autorov tekst od tuđeg teksta. Ukoliko se taj uvjet ne zadovolji, odnosno ako se jasno ne označe dijelovi rada koji su preuzeti od drugih, rad se smatra plagijatom. Plagijat je djelo koje je nastalo prisvajanjem tuđeg rada, prepisivanjem u cjelini, u bitnim ili u prepoznatljivim dijelovima¹. U akademskoj zajednici plagijati predstavljaju neetično ponašanje, a šteta koja nastaje može se opisati sljedećim riječima: „On ne samo da ugrožava zakonske odredbe o autorstvu, nego čini i drugu, veću štetu akademskoj zajednici - potkopava same temelje znanosti: izvorne uvide u neku tematiku i izvorna istraživanja na temelju originalnih ideja. Kao takav predstavlja oblik akademskog nepoštenja koje treba oštro sankcionirati, a odnos prema njemu dobar je test pojedine akademske zajednice.²“ U citiranju se smatra da je maksimalna prihvatljiva dužina jednog citata u tekstu pet redova³.

5.8.1. Citiranje literature

Citiranje literature treba slijediti sljedeća pravila:

(1) Knjige se navode: prezime autora, inicial imena: Naslov rada, izdavač, mjesto i godina izdavanja

Ruždjak, M.: *Zakon o radu - komentar, sudska praksa, primjeri ugovora o radu i općih akata, Poslovni zbornik*, Zagreb, 2003.

¹ Hrvatski enciklopedijski rječnik: Pes-Pro, EPH d.o.o. i Novi Liber d.o.o., Zagreb, 2004., str. 43

² Marčelić, S. (2010) *Plagijat u hrvatskoj akademskoj zajednici: (ne)uspješna borba i moguća rješenja*, <http://www.iro.hr/hr/javne-politike-visokog-obrazovanja/kolumna/plagijat-u-hrvatskoj-akademskoj-zajednici/>, pristup: 01.02.2012.

- (2) Časopisi se navode: prezime autora, inicial imena: Naslov rada, naziv časopisa i broj, mjesto i godina izdavanja

Dominis, Ž.: *Carinsko porezni sustav plovila u Republici Hrvatskoj*, Informator br. 6036, Zagreb, 2012.

- (3) Radovi s konferencija ili objavljeni u zbornicima radova: prezime autora, inicial imena: Naslov rada, naziv konferencije (ili zbornika radova), stranice, godina, mjesto

Sučević, D.: *Primjena poslovne inteligencije u kriznom menadžmentu*, Zbornik radova 2. Međunarodne konferencije o primjeni business intelligence procesa, pp 200 – 206, Zagreb, 2011.

- (4) Doktorske disertacije, magisterski radovi, diplomski radovi i završni radovi: prezime autora, inicial imena: Naslov rada, doktorska disertacija, visoko učilište, mjesto, godina

Babić, T.: *Nezaposlenost i zapošljavanje – pravna vrela i primjena u praksi*, diplomski rad, Pravni fakultet, Rijeka, 2004.

- (5) Sudska praksa: naziv suda (prema kraticama), broj predmeta, datum presude (za hrvatske presude), ime stranaka, ako je uvriježeno (npr. obavezno kod presuda Suda EU i ESLJP, ne kod presuda hrvatskih sudova), posebni podaci (posebni brojevi i podaci o objavi presuda, ako je takav podatak dostupan)

ESLJP, 65731/01 i 65900/01, Stec i dr. / UK, ESLJP, 12.04. 2006., ECHR 2006-VI.

Sud EU, C-53/81 od 23.3.1982., Levin / Staatssecretaris van Justitie, ECLI:EU:C:1982:105.

VSRH, Rev-1545/01 od 22.11.2001

- (6) Odrednica u enciklopedijskim djelima i leksikonima: odrednica, naziv enciklopedije/leksikona, mjesto, izdavač, datum izdanja

Ius naturale, u: Pravni leksikon, Zagreb: Leksikografski zavod Miroslav Krleža, 2007

- (6) Internet izvori: Autor, naslov rada, godina, točan link, datum pristupa web stranici. Ukoliko bilo koji od elemenata autor, naslov rada ili godina nije naznačen na web stranici, tada se navodi točan link i datum pristupa stranici.

Marcelić, S. (2010) *Plagijat u hrvatskoj akademskoj zajednici: (ne)uspješna borba i moguća rješenja*, <http://www.iro.hr/hr/javne-politike-visokog-obrazovanja/kolumna/plagijat-u-hrvatskoj-akademskoj-zajednici/>, pristup: 01.02.2012.

Knowledge Management, <http://www.nwlink.com/~donclark/knowledge/km.html>, pristup: 01.02.2012.

Korišteni izvori podataka, tj. citati se pišu u „fusnoti“, odnosno u dnu stranice. U MS Word dokumentu to se radi na način da se u izborniku odabere segment „References“, zatim „Insert Footnote“, nakon čega se upisuju informacije o citatu. U tekstu rada „fusnote“ se označavaju brojčanim redoslijedom.

U citiranju je obavezno potrebno navesti broj stranice na kojoj se nalazi citat, dok se u popisu literature navodi samo djelo, bez brojeva stranica.

5.8.2. Izvori slika, shema i tablica

Student u radu može koristiti slike, formule i tablice. One ne predstavljaju samo dodatak tekstu već predstavljaju važan dio rada i obvezno se u tekstu mora pozivati na njih navodeći njihov

broj. Izvori slika, shema i tablica prikazuju se na sljedeći način:

Iznad slike/sheme/tablice navodi se broj slike/sheme/tablice i njezin naslov. Izvor iz kojeg je preuzeta navodi se ispod slike/sheme/tablice. Ukoliko je slika vlastiti rad autora, izvor se ne navodi. Dodatna objašnjenja mogu se dati u tekstu uz povezivanje s rednim brojem slike ili tablice.

Način naslovljavanja i navođenja izvora prikazan je u primjerima 9 i 10 u prilozima ovih Uputa.

Slike, sheme i tablice numeriraju se arapskim brojevima, a numeriranje počinje brojem 1 (npr. tablica 1, tablica 2, tablica 3, tablica X,...).

Formule se obilježavaju brojevima u okrugloj zagradi, a u tekstu se treba pozvati na redni broj formule.

Popis slika, tablica i formula dodaje se na kraju završnog rada, iza zaključka.

5.8.3. Kratice

Student u radu može koristiti kratice.

Prilikom uvođenja kratice po prvi put u tekstu potrebno je ispisati puni naziv. Dalje se u tekstu može koristiti samo kratica.

Popis svih korištenih kratica, uz ispisani puni naziv dodaje se na kraju rada iza zaključka, bez numeriranja naslova POPIS KRATICA.

5.9. Zaključak

U ovom dijelu rada student iznosi glavne zaključke iz rada na strukturirani i sažeti način. To nije prepisivanje određenih dijelova rada, već sinteza promišljanja i teksta koji je student izradio.

U zaključku je potrebno na sustavan, koncizan i jezgrovit način dati prikaz relevantnih spoznaja, informacija, činjenica i stavova koji su opširnije razrađeni u razradi teme rada. Dijelovi odnosno pasusi zaključka se formuliraju kronološki, prema strukturi završnog rada. Na kraju je potrebno istaknuti pitanja koja su, eventualno, ostala otvorena i koja mogu biti predmetom daljnjih istraživanja i diskusije. U pravilu, u zaključku se (kao ni u uvodu) ne navode citati drugih autora.

Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici. Naslov ZAKLJUČAK označava se arapskim brojem i piše velikim slovima.

VAŽNA NAPOMENA – IZJAVA O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI:

Izjava o akademskoj čestitosti, suglasnosti za objavu rada u repozitorijima i istovjetnosti digitalne i tiskane verzije rada (OB92) dodaje se nakon zaključka te se student vlastoručno potpisuje. Izjava o akademskoj čestitosti nalazi se u prilogu ovih uputa.

5.10. Popis kratica

Popis kratica nalazi se ispred popisa slika, tablica, shema, priloga i sl. Kratice se navode se onim redoslijedom kojim se pojavljuju u radu s naznačenim brojem stranice na kojoj se nalaze.

5.11. Popis slika, tablica, shema, prilozi i sl.

Popis slika, tablica i shema se nalazi ispred popisa literature. Slike, tablice i sheme se navode se onim redoslijedom kojim se pojavljuju u radu s naznačenim brojem stranice na kojoj se nalaze. Popis je potrebno napraviti posebno za slike, posebno za tablice i posebno za sheme s naslovima „Popis slika“, „Popis tablica“, „Popis shema“, a ti naslovi se ne označavaju rednim brojem.

5.12. Popis literature

U popisu literature moraju biti navedeni svi izvori koji su korišteni u izradi teksta. Točnije, svaki izvor koji je korišten mora biti u popisu literature, a u popisu literature ne smije se nalaziti niti jedan izvor koji nije korišten u tekstu. Drugim riječima, literature sadrži popis svih izvornika, tj. znanstvenih radova knjiga, zbornika ili drugih izvora koji se spominju u radu.

Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka, a naslov LITERATURA se ne numerira.

Literatura se navodi prema abecedi prezimena autora i prema sljedećim grupama: knjige, članci, pravni propisi, Internet izvori.

5.13. Prilozi

Rad može imati priloge.

Prilozi se dodaju na kraju rada.

5.14. Potvrda o lekturi

Student je dužan osigurati provedbu kompetentne jezične lekture svog rada te potvrdu o lekturi dostaviti uz tvrdo ukoričen rad.

Potvrda o lekturi treba sadržavati i prilog u obliku potvrde o vlasništvu lektorskog obrta ili diplomu/potvrdu/uvjerjenje o završenom studiju kroatistike, kroatologije, lingvistike ili srodnog studija.

NAPOMENA: studenti imaju pristup besplatnim bazama radova kojima pristupaju putem AAI identiteta (korisnički podaci za pristup jednaki su korisničkim podacima za ulazak u Infoedu, osim što se iza korisničkom imena dodaje domena @vsfp.hr).

- web stranica Portal elektroničkih izvora za akademsku i znanstvenu zajednicu <http://baze.nsk.hr/> - Proxy gdje se upiše AAI korisničko ime i lozinka.

PROVJERNA LISTA ZA ZAVRŠNI/DIPLOMSKI RAD

Dopunski kriteriji za završne/diplomske radove

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1 | Naslov rada je usko/specifično određen s orientacijom na problem/svrhu istraživanja | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Završni/diplomski rad sadrži citate/reference i u popisu literature najmanje 5/7 znanstvenih i/ili stručnih članaka | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Svako djelo iz popisa literature je korišteno u tijelu rada (citirano ili se poziva na tu literaturu) | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Barem dva znanstvena/stručna članka su na engleskom jeziku | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Rad eksplicitno sadrži hipoteze i/ili problemska pitanja koji se radom žele istražiti | <input type="checkbox"/> |
| 6 | U citiranju i popisu literature koristi se jedan od udžbenika u izdanju Effectusa (obvezno ako postoji udžbenik iz polja istraživanja) | <input type="checkbox"/> |
| 7 | U citiranju i popisu literature koristi se članak/(ci) objavljeni u časopisu FIP (Financije i pravo, https://hrcak.srce.hr/financije-i-pravo) (obvezno ako postoji članak iz polja istraživanja) | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Rad ne sadrži reference iz neznanstvenih/nestručnih izvora (npr. wikipedia i sl.) | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Rad sadrži empirijski (praktični, izvorni, istraživački) dio | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Ako je prikladno, u radu se koriste barem metode deskriptivne statistike | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Sažetak, Uvod i Zaključak se razlikuju (s obzirom na njihovu temeljnu svrhu) | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Rad sadrži poglavљa na prvoj razini i barem na drugoj razini | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Poglavlje/potpoglavlje sadržava tekst primjerene veličine za poglavљje/potpoglavlje | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Rezultat provjere plagijatorstva Unicheck-om je <20% | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Rad sadržava hiperlinkove (poveznice, reference) iz Sadržaja, Popisa tablica, slika i grafova na odgovarajuće dijelove rada | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Svaki objekt (graf, slika, prikaz, tablica i sl.) sadržava izvor | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Rad je oblikovno, lektorski, prevoditeljski i estetski dorađen, a rad ne sadržava objekte (graf, slika, prikaz, tablica i sl.) u lošoj kvaliteti (npr. lošim skeniranjem i sl.) | <input type="checkbox"/> |

PRILOZI:

Primjer 1: Naslovna (vanjska) stranica seminarskog rada

EFFECTUS veleučilište

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

IME I PREZIME STUDENTA

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

NASLOV RADA

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

SEMINARSKI RAD

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

Mjesto, godina

(Times New Roman 14 Pt Bold- Center)

Primjer 2: Unutarnja stranica naslovnice seminar skog rada

EFFECTUS veleučilište

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

NASLOV RADA

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

SEMINARSKI RAD

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

Predmet:

Mentor:

Student:

Matični broj studenta:

(Times New Roman 12 Pt Bold - Left)

Mjesto, mjesec, godina

Primjer 3: Vanjska stranica naslovnice završnog rada

EFFECTUS veleučilište

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

IME I PREZIME

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

ZAVRŠNI RAD

(Times New Roman 18 Pt Bold-
Center)

TEMA

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

Mjesto, godina

(Times New Roman 14 Pt Bold- Center)

Primjer 4: Unutarnja stranica naslovnice završnog rada

Napomena: prva stranica završnog rada identična je naslovnoj stranici, format papira je A₄, druga stranica

EFFECTUS veleučilište

(Times New Roman 14 Pt Bold -
Center)

PREDMET: _____

(Times New Roman 14 Pt Bold, 2,5 cm uvučen tekst)

ZAVRŠNI RAD

(Times New Roman 16Pt Bold - Center)

KANDIDAT: Ime i prezime

TEMA ZAVRŠNOG RADA: _____

MENTOR: _____

ZNANSTVENO PODRUČJE:

TEMATSKO POLJE:

(Times New Roman 12 Pt Bold, 2,5 cm uvučen tekst)

Mjesto, mjesec i godina

(Times New Roman 14 Pt Bold- Center)

Primjer 5: Vanjska stranica naslovnice specijalističkog diplomskog rada

EFFECTUS veleučilište

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

IME I PREZIME

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

DIPLOMSKI RAD

(Times New Roman 18 Pt Bold-
Center)

TEMA

(Times New Roman 14 Pt Bold-
Center)

Mjesto, godina

(Times New Roman 14 Pt Bold- Center)

Primjer 6: Unutarnja stranica naslovnice diplomskog rada

Napomena: prva stranica diplomskog rada identična je naslovnoj stranici, format papira je A₄, druga stranica

EFFECTUS veleučilište

(Times New Roman 14 Pt Bold -
Center)

PREDMET: _____

(Times New Roman 14 Pt Bold, 2,5 cm uvučen tekst)

DIPLOMSKI RAD

(Times New Roman 16Pt Bold - Center)

KANDIDAT: Ime i prezime

TEMA DIPLOMSKOG RADA: _____

MENTOR: _____

ZNANSTVENO PODRUČJE:

TEMATSKO POLJE:

(Times New Roman 12 Pt Bold, 2,5 cm uvučen tekst)

Mjesto, mjesec i godina

(Times New Roman 14 Pt Bold- Center)

Primjer 7: PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA ZAVRŠNOG RADA

OB50



Kandidat:

Matični broj:

OIB:

Adresa:

Telefon:

Studij:

PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA ZAVRŠNOG RADA

Tema:

Predmet:

Mentor:

Zadatak rada:

Prikaz svrhe i ciljeva kroz upotrebu aktivnih glagola:

Predviđivi sadržaj rada (razrada teme i okvirni sadržaj rada):

Napomena: Pri izradi rada kandidat ima obvezu pridržavati se i uvažavati primjedbe, sugestije i naputke mentora, koristiti i primjenjivati znanja i umijeća steknuta tijekom studija, upotrebljavati informacije i podatke prikupljene vlastitim istraživanjem te spoznaje i činjenice iz odgovarajuće znanstvene i stručne literature.

POVJERENSTVO:

Predsjednik Povjerenstva:

Mentor:

Član Povjerenstva:

Datum digitalne prijave od strane studenta:	Datum digitalno potvrđene prijava od strane mentora:	Datum digitalno potvrđenog od strane Predsjednika Odbora za završne i diplomske radove:
---	--	---

Primjer 8: PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA DIPLOMSKOG RADA

OB52



Kandidat:

Matični broj:

OIB:

Adresa:

Telefon:

Studij:

PRIJAVA TEME, MENTORA I ZADATKA DIPLOMSKOG RADA

Tema:

Predmet:

Mentor:

Zadatak rada:

Prikaz svrhe i ciljeva kroz upotrebu aktivnih glagola:

Predviđivi sadržaj rada (razrada teme i okvirni sadržaj rada):

Stručni i/ili praktični doprinos studenta radu:

Napomena: Pri izradi rada kandidat ima obvezu pridržavati se i uvažavati primjedbe, sugestije i naputke mentora, koristiti i primjenjivati znanja i umijeća stečena tijekom studija, upotrebljavati informacije i podatke prikupljene vlastitim istraživanjem te spoznaje i činjenice iz odgovarajuće znanstvene i stručne literature.

POVJERENSTVO:

Predsjednik Povjerenstva:

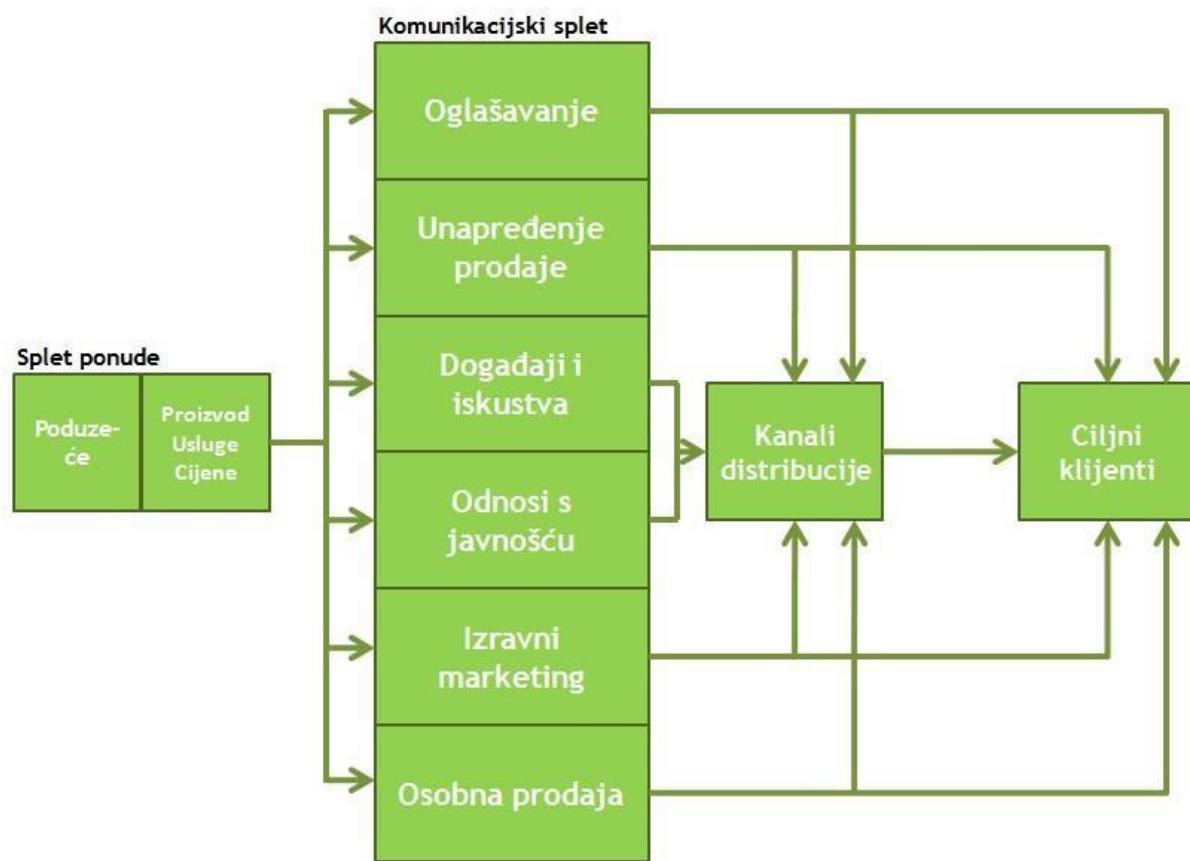
Mentor:

Član Povjerenstva:

Datum digitalne prijave od strane studenta:	Datum digitalno potvrđene prijava od strane mentora:	Datum digitalno potvrđenog od strane Predsjednika Odbora za završne i diplomske radove:
---	--	---

Primjer 9: Naslov i navođenje izvora slike

Slika 1: Strategija marketinškog spleta



Izvor: Kotler, Ph. i Keller, K.L. (2006) Upravljanje marketingom, dvanaesto izdanje, Mate, Zagreb, str. 19

Primjer 10: Naslov i navođenje izvora tablice

Tablica 1: Sastavljanje marketinškog spleta	
Glavni elementi	Važna gledišta
Politika proizvoda i programa Proizvod ili uslugu kupuje kupac, kako bi zadovoljio potrebu (npr. praktična potreba za uklanjanjem mrlja, ili emocionalna potreba za dobrom osjećajem).	Proizvodi i usluge najčešće zadovoljavaju više potreba i važno je saznati koje su to točno potrebe. Proizvodi i usluge mogu zadovoljavati i potrebe kojih kupac uopće nije niti svjestan.
Politika cijena Odlučujući element spleta. Cijena mora biti usklađena, kako bi kupci kupovali proizvod u količinama koje su dovoljne da bi profit bio ostvaren.	Kvalitetni proizvodi zahtijevaju prikladnu cijenu. Između cijene i kvalitete mora postojati ravnoteža. Prikladno ne znači nužno i jeftino; ako neki proizvod ima prenisku cijenu, kupci imaju percepciju da je i niske kvalitete.
Politika distribucije Poveznica između kupca i proizvoda: veleprodaja ili maloprodaja ili neki drugi sustav distribucije.	U nekim tržišnim nišama distribucija nema veliko značenje – kolezionari, npr. u obzir uzimaju duge rokove isporuke. Internet je novi medij, koji kupcima i poduzetnicima omogućava međusobni kontakt Većina poduzeća ne mogu osvojiti kupce bez mjera za poticanje kupnje.
Politika promidžbe Mjere poticanja prodaje, poput oglašavanja ili direktnog oglašavanja, obavještava kupce o proizvodima i potiče ih na kupnju.	Za poduzeća koja žive od povremenih (neredovitih) klijenata, mjere za poticanje kupnje su manje važne, jer njihov uspjeh ovisi o proizvodu i njegovoj distribuciji.

Izvor: Ali, M. (2001) Erfolgreiches Marketing, Dorling Kindersley Verlag GmbH, München, str. 9

Primjer 11: Potvrda o lekturi- sadržaj

POTVRDA O OBAVLJENOJ LEKTURI

Ime i prezime studenta/ice: _____

Tema završnog/diplomskog rada: _____

Potvrđujem da je rad jezično pregledan i usklađen s pravilima hrvatskog standardnog jezika (propisno, gramatički i leksički).

Ime i prezime lektora: _____

Adresa: _____

Broj telefona: _____

E-mail: _____

Potpis lektora

U _____, dana _____

PRILOG:

- Potvrda o vlasništvu lektorskog obrta ili diploma/potvrda/uvjerenje o završenom studiju kroatistike, kroatologije, lingvistike ili srodnog studija



**IZJAVA
O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI,
SUGLASNOSTI ZA OBJAVU RADA U REPOZITORIJIMA
I ISTOVJETNOSTI DIGITALNE I TISKANE VERZIJE RADA**

1. Kojom izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem da je _____ (navesti vrstu rada: završni / diplomski) rad isključivo rezultat osobnoga rada koji se temelji na mojim istraživanjima i oslanja se na objavljenu literaturu. Potvrđujem poštivanje nepovredivosti autorstva te točno citiranje radova drugih autora i referiranje na njih.
2. Kojom izjavljujem da sam suglasan/suglasna da se trajno pohrani i objavi moj rad u javno dostupnom repozitoriju (u skladu s odredbama Zakona visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, NN br. 119/2022).
3. izjavljujem da sam autor/autorica predanog rada i da je sadržaj predane elektroničke datoteke u potpunosti istovjetan sa dovršenom tiskanom verzijom rada predanom u svrhu obrane istog.

Ime i prezime studenta/studentice:

OIB:

e-mail za kontakt:

Naziv studija:

Naslov rada:

U Zagrebu, _____ godine

Potpis _____

