

RADNA UPUTA ZA ZAVRŠNI RAD PRIJEDIPLOMSKE STUDIJE

SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJ.....	3
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	3
3. UVOD.....	3
4. ODABIR MENTORA, TEME I PRIJAVA ZADATKA ZAVRŠNOGA RADA	7
5. IZRADA ZAVRŠNOGA RADA	9
6. PRIPREMA ZA OBRANU ZAVRŠNOGA RADA	10
7. OBRANA ZAVRŠNOGA RADA.....	12
8. SADRŽAJNI I TEHNIČKI ELEMENTI ZAVRŠNOGA RADA	14
8.1. Sadržajni elementi.....	15
8.2. Tehnički elementi	18
PRILOZI	23
Prilog 1: Izjava o autorstvu završnoga rada.....	24
Prilog 2: Zadatak završnoga rada.....	25
Prilog 3: Izjava o objavi rada u institucijskom repozitoriju.....	26
Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada.....	27
Prilog 5: Naslovne stranice završnoga rada	28
Prilog 6: Prijedlog sadržaja završnoga rada	Error! Bookmark not defined.
Prilog 7: Primjeri navođenja literature	32
Prilog 8: Protokol obrane završnoga rada	41
Prilog 9: Zapisnik o razduženju opreme (na pojedinim studijima)	42

1. SVRHA I CILJ

Svrha radne upute za izradu završnoga rada jest definirati način na koji se provode aktivnosti u procesu prijave, izrade i obrane završnih radova na Sveučilištu VERN' (u daljnjem tekstu Sveučilište). Ova je uputa namijenjena studentima¹ prijediplomskih stručnih i sveučilišnih studija Sveučilišta VERN' i njihovim nastavnicima - mentorima završnih radova radi pružanja pomoći i ujednačavanja kvalitete završnih radova.

Ako je završni rad teorijski rad iz područja struke, primjenjuju se opće ili zajedničke upute za pisanje rada. Sve posebnosti pojedinih prijediplomskih studija navedeni su u ovoj uputi kao zasebne cjeline.

Cilj upute je uvođenje sustavnosti i određenog stupnja standardiziranja aktivnosti, koraka i metoda u svim fazama izrade završnih radova na Sveučilištu.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova se uputa primjenjuje na sve organizacijske cjeline uključene u postupak odobravanja tema, predaje i zaprimanja završnih radova te provedbe obrane završnih radova.

3. UVOD

Radna uputa za završni rad opisuje postupke prijave, izrade i obrane završnoga rada na prijediplomskim stručnim i sveučilišnim studijima na Sveučilištu te definira standarde njegova pisanja. Završni rad je samostalan rad studenta, izrađen uz stručnu pomoć mentora. Područja i teme završnih radova usklađene su sa sadržajem predmeta koje mentori predaju na Sveučilištu. Izradom i obranom završnoga rada student dokazuje da je u stanju sustavno i učinkovito povezati i praktično primijeniti znanja i vještine stečene tijekom školovanja na Sveučilištu.

¹ Iako su imenice navedene u muškom rodu (student, mentor, voditelj), odnose se jednako i na osobe ženskoga roda.

Završni rad u pravilu uključuje teorijsku obradu i istraživački rad odobrene teme. U radu se očekuje primjena i povezivanje teorijskih i praktičnih znanja, vještina i iskustva u samostalnoj obradi zadane teme, na znanstven/umjetnički i relevantan način. Izradom završnoga rada student demonstrira sposobnost:

- prepoznavanja i rješavanja teorijskih i praktičnih problema iz područja studija,
- primjene odgovarajućih načela i metoda rješavanja problema,
- samostalnog pretraživanja relevantnih izvora,
- analize, sinteze i primjene vlastitih i tuđih znanja, iskustava te znanstvenih/umjetničkih i stručnih činjenica, objavljenih u znanstvenim/umjetničkim i stručnim i drugim vjerodostojnim izvorima, recenziranoj literaturi i drugim izvorima,
- sinteze i prezentiranja rezultata istraživanja te sumiranja ključnih spoznaja, dokaza i rješenja konkretnog problema, pismenog izražavanja, prema načelima stručnoga i istraživačkoga rada, sukladno standardima hrvatskoga jezika.

Izradom i obranom završnoga rada student dokazuje da je u stanju sustavno, učinkovito i kreativno povezati i primijeniti znanja i vještine stečene tijekom školovanja na Sveučilištu.

Na studiju Transmedijske dramaturgije, završni rad samostalan je rad studenta iz područja transmedijske dramaturgije, izrađen uz pomoć i praćenje mentora. Područja, vrste i teme završnih radova usklađene su sa sadržajem kolegija koje mentori predaju na Studiju, a temeljno se bira unutar dva područja, transmedijske produkcije ili kreativnoga rada unutar transmedijskog projekta. Ako je rad u području transmedijske produkcije, predaje se konačni produkcijski „paket“ izabranog projekta za odabrane forme. Ako je riječ o kreativnom djelu, rad se sastoji od dramaturškog umjetničkog projekta u jednom od medija prema izboru studenta (dramski tekst, filmski scenarij, scenarij televizijske serije, scenarij animiranoga filma, strip, videoigra...) te razrađenim prijedlogom prilagodbe / narativnog proširenja svoga rada u drugim medijima. Treća je mogućnost pisanje teorijskog rada pri čemu se primjenjuju sve opće upute za pisanje ovog tipa rada koje su zajedničke svim prijediplomskim studijima. Izradom i obranom završnoga rada student dokazuje da je u stanju sustavno, učinkovito

i kreativno povezati i primijeniti znanja i vještine stečene tijekom školovanja na Sveučilištu.

Student rad piše samostalno, ukoliko želi koristiti neke od alata *umjetne inteligencije*, dužan je o tome obavijestiti svoga mentora i dobiti njegovo odobrenje. Mentor o tome obavještava Povjerenstvo za obranu). Student je dužan na odgovoran način upotrebljavati digitalne tehnologije bilo za informiranje, stvaranje sadržaja, prijevod sadržaja, dobiti i/ili rješavanje problema i sl. Svi dijelovi rada, nalazi i ideje koje su u radu citirane ili se temelje na drugim izvorima, bilo da su u pitanju knjige, znanstveni ili stručni članci, internetske stranice, alati temeljeni na umjetnoj inteligenciji, propisi i sl. u radu su jasno označeni te kao takvi adekvatno navedeni u popisu literature. Autentičnost rada potvrđuje se Izjavom o autorstvu završnoga rada koja se uvezuje u tvrdo ukoričenu inačicu završnoga rada kao posljednja stranica ([Prilog 1](#)), a provjerava ju mentor. Mentor je dužan koristiti računalni program za provjeru autentičnosti svakog rada kako bi provjerio autentičnost napisanog. Plagiranje predstavlja težak oblik akademskog nepoštenja i teži je stegovni prijestup. Mentor će postupati prema slijedećim pravilima o sličnosti teksta:

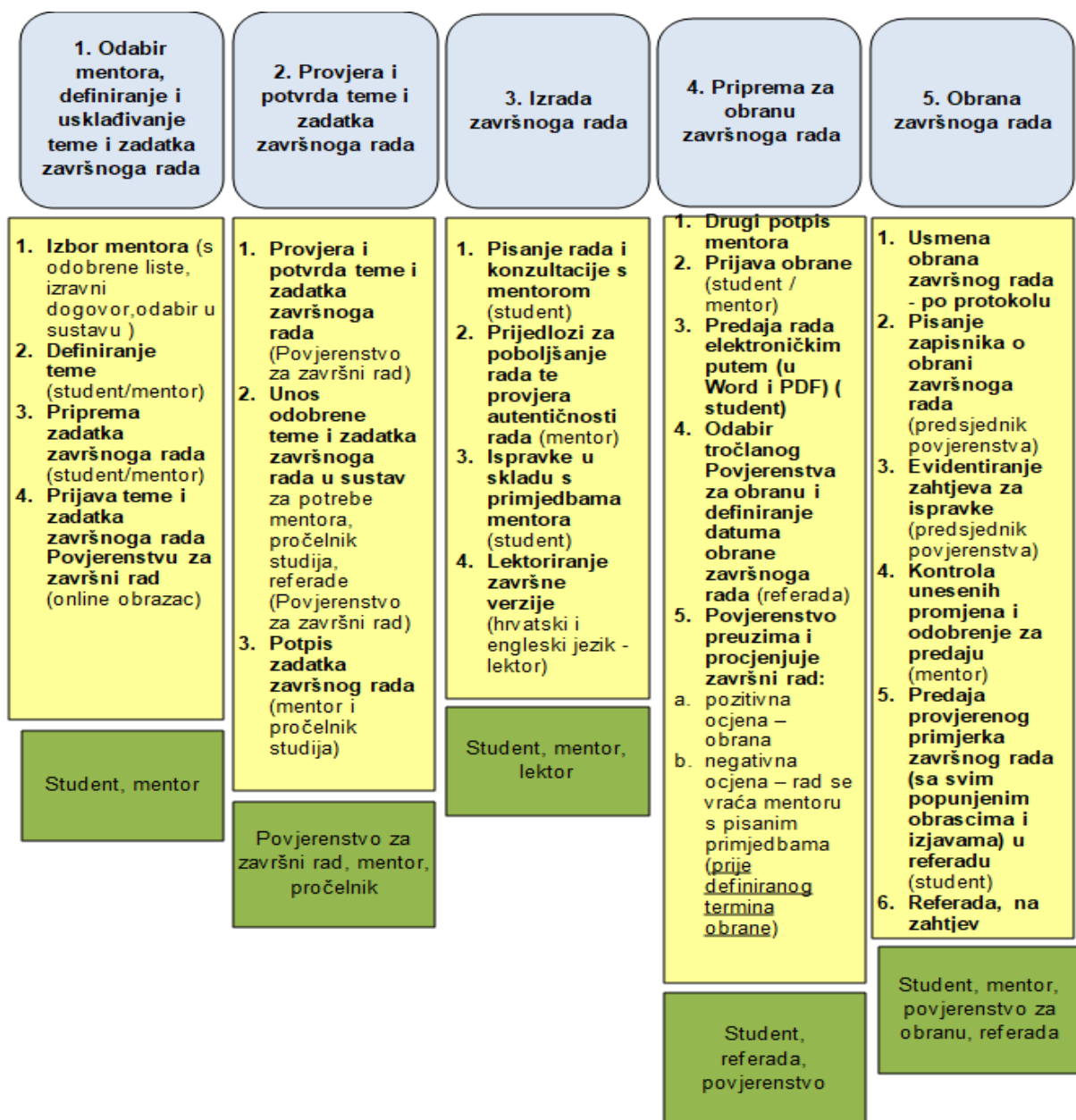
- do 10 % sličnosti se ne intervenira u rad (osim ako se ne uoči pogrešno citiranje i navođenje izvora),
- između 10 i 20 % sličnosti upozorava se autora na ispravljanje dijelova rada koji nisu adekvatno citirani i akademski napisani,
- iznad 20 % sličnosti rad se vraća i ne ocjenjuje dok se ne izvrše potrebne promjene. Mentor je dužan prijaviti slučaj plagiranja iznad 20 % sličnosti stegovnom povjerenstvu. Mentor prijavljuje plagiranje na način da ispuni obrazac koji je dostupan na Eduneti. Obrazac za prijavu plagiranja sadrži informacije o predmetu na kojem se prekršaj dogodio, identitetu prekršitelja, vremenu prekršaja, vrsti aktivnosti na kojoj se prekršaj dogodio te opis prekršaja. Mentor Stegovnom povjerenstvu prilaže dokaze koji upućuju na plagijat.

Proces izrade završnoga rada uključuje pet faza:

1. odabir mentora, definiranje teme i naslova te izrada zadatka završnoga rada

2. provjera i potvrda teme i zadatka završnoga rada
3. izrada završnoga rada
4. priprema za obranu završnoga rada
5. obrana završnoga rada.

Svaka faza procesa izrade završnoga rada sastoji se od nekoliko koraka koji definiraju prava i obveze studenta i nadležnih tijela Sveučilišta (mentori, pročelnici studija, povjerenstva itd.). Slika 3.1. prikazuje proces izrade završnoga rada:



Slika 3.1. Prikaz procesa izrade rada

4. ODABIR MENTORA, TEME I PRIJAVA ZADATKA ZAVRŠNOGA RADA

Odabir mentora

Proces izrade završnog rada započinje odabirom mentora, a student ga bira s popisa mentora. Svaki mentor ima ograničen broj raspoloživih mjesta, a postupak odabira odvija se na jedan od dva načina:

- izravnim dogovorom s mentorom ili
- metodom odabira mentora putem studentskog portala Edunet

Odabir teme i naslova završnog rada

Zadatak mentora je da studentu savjetodavno pomaže pri izboru teme, oblikovanju naslova te razradi odgovarajućega sadržajnog okvira. Mentor prati rad studenta prilikom izrade završnog rada i upućuje ga na propisane standarde kojima rad mora udovoljiti. Također, savjetuje ga i prilikom izvedbe usmenoga dijela obrane.

Student u dogovoru s mentorom definira temu i prijedlog naslova završnog rada. Prilikom definiranja naslova poželjno je uključiti:

- metodološki pristup (analiza, usporedna analiza, studija slučaja i sl.)
- problem; predmet obrade te ciljevi pisanja rada
- organizacija: trgovačko društvo, institucija, agencija, industrija, produkcijska kuća i sl.
- područje djelatnosti.

Predlaže se što kraći naslov završnog rada (u pravilu ne duži od 13 riječi) koji jasno predstavlja temu o kojoj student piše. U naslovu se ne koriste:

- riječi na stranom jeziku,² osim ako ne postoji odgovarajuća riječ na hrvatskome jeziku

² Ako se koristi strana neprevodiva ili neprevedena riječ, izraz ili naziv, ona se piše kurzivom (*italic*)

- upitne rečenice
- kratice ili pokrate.

Po završetku ovoga dijela, mentor prijavljuje naslov sa zadatkom završnoga rada Povjerenstvu za odobravanje tema za završne radove.

Zadatak završnoga rada

Prije početka pisanja rada, student uz pomoć mentora kreira odgovarajući sadržajni okvir s jasnim logičnim slijedom. Prema sadržajnom okviru, student i mentor izrađuju zadatak završnoga rada. Zadatak završnoga rada je dokument u kojem su navedeni ciljevi ili odgovori koji će proizići iz sadržaja završnoga rada.

Oblik zadatka prikazan je u [Prilogu 2: Zadatak završnoga rada](#). Zadatak se ovjerava potpisom mentora i pročelnika studija te pečatom referade, nakon što ga odobri Povjerenstvo za odobravanje tema završnih radova. Ako dođe do značajnijih izmjena ranije odobrenog zadatka koje utječu na prihvatljivost već odobrene teme, novi zadatak ili temu treba ponovno poslati Povjerenstvu na odobravanje. Zadatak završnoga rada prilaže se kao treći list završnoga rada poslije dvije naslovne stranice.

Tablica 4.1 Zadaci studenta, mentora i članova Povjerenstva u postupku odabira mentora, definiranja i odobravanja teme i zadatka završnoga rada

Zadaci studenta	<ul style="list-style-type: none"> • proučava relevantnu literaturu u svrhu izrade prijedloga teme završnoga rada • odabire mentora • predlaže temu završnoga rada • sudjeluje u izradi prijedloga zadatka • pohađa <u>radionicu za izradu završnoga rada*</u>
Zadaci mentora	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže u izboru teme, definiranju naslova i izradi sadržajnog okvira te predlaže literaturu • provjerava originalnost i oblikovanje teme (poželjno je uz konzultacije s pročelnikom studija ili kolegama sustručnjacima) • izrađuje zadatak završnoga rada u suradnji sa studentom • dostavlja prijedlog naslova rada i zadatka Povjerenstvu putem online obrasca • potpisuje zadatak završnoga rada • obavještava studenta o statusu prihvaćanja teme

Zadaci**Povjerenstva za
završni rad**

- provjerava temu i prijedlog zadatka ZR-a
- obavještava mentora o odobrenju ili o potrebi za doradu (student je dužan u roku od 5 radnih dana doraditi svoj opis teme rad prema uputama)
- unosi odobrenu temu i zadatak završnoga rada u sustav i o tome obavještava referadu i pročelnika studija

Radionica za izradu završnoga rada*

Student je obavezan informirati se o postupku i pravilima izrade završnoga rada na, za tu svrhu, osmišljenoj radionici za izradu završnoga rada. Radionice se periodično održavaju na Sveučilištu. Student je obavezan obavijestiti mentora da je pohađao i završio radionicu. Datum radionice upisuje se u listu provjere ([Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada](#)).

5. IZRADA ZAVRŠNOGA RADA

Završni rad autorsko djelo studenta koje se piše prema smjernicama zadanim temom, sadržajnim okvirom i zadatkom završnoga rada. Završni se rad piše na hrvatskom jeziku, a iznimno se (uz odobrenje prorektora) može pisati i na stranom jeziku. Zadatak mentora prilikom izrade završnoga rada je nadzirati izradu i time osigurati ispunjenje svih sadržajnih i tehničkih standarda. Student je dužan u cijelosti korigirati rad prema naputcima mentora. Nakon provjere autentičnosti, mentor odobrava završnu inačicu rada koju student dostavlja na lektoriranje.

Student osobnim potpisom daje dopuštenje pohrane i javne objave rada u nacionalnom digitalnom repozitoriju disertacija/završnih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu na posebnom obrascu kojeg predaje u referadu ([Prilog 3: Izjava o objavi rada u institucijskom repozitoriju](#)).

Lekturu (rada kao i sažetka (*abstract*) na engleskom jeziku) obavljaju profesori hrvatskoga jezika i književnosti, poželjno stručnjaci s iskustvom u lekturi znanstvenih/umjetničkih radova. Nakon obavljene lekture, lektor upisuje svoje ime sa zvanjem i potpisuje se na odgovarajuće mjesto u listi provjere završnoga rada. Ako lektor nije u mogućnosti potpisati listu, može dostaviti potvrdu o provedenoj lekturi s

odgovarajućim podacima. Student jamči istinitost svih navedenih podataka osobnim potpisom na [Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada](#).

Tablica 5.1. Zadaci studenta, mentora i lektora u procesu izrade završnoga rada

Zadaci studenta	<ul style="list-style-type: none"> • slijediti Upute za izradu završnoga rada • prikupiti relevantne izvore informacija i podataka, predložiti ciljeve rada i metode čijom primjenom će se oni ispuniti • pronaći kompetentne lektore za hrvatski i engleski jezik, poslati na lekturu komunicirati s mentorom i lektorom • ispraviti rad u skladu sa svim eventualnim primjedbama mentora i lektora • dati prevesti temu i <i>abstract</i> na engleski jezik • ispuniti listu provjere završnoga rada
Zadaci mentora	<ul style="list-style-type: none"> • održavati redovite konzultacije sa studentom putem elektroničke pošte i/ili osobno i voditi evidenciju o konzultacijama; upućivati studenta u faze izrade završnoga rada • davati studentu povratne informacije o kvaliteti izrade završnoga rada radi njegovog poboljšanja • nadzirati i pratiti izradu završnoga rada kako bi se uvjerio u samostalnost studenta prilikom njegove izrade • upozoravati studenta na eventualne nedostatke tehničke ili sadržajne naravi • provjeriti autentičnost rada • provjeriti prije dodjele elektroničkog potpisa je li student korektno ispunio listu provjere završnoga rada
Zadaci lektora (hrvatska inačica i engleska inačica sažetka)	<ul style="list-style-type: none"> • lektorirati završni rad (profesori hrvatskoga jezika i književnosti, profesori engleskoga jezika) • upućivati na potrebne dorade (ispravke) • dostaviti potvrdu s navođenjem imena, prezimena i zvanja da je lektura izvršena

6. PRIPREMA ZA OBRANU ZAVRŠNOGA RADA

Nakon što je student usvojio sve preporuke mentora za poboljšanje rada, grafički uredio i uskladio rad s uputama u tehničkom i sadržajnom smislu dobio s lektura rad na hrvatskom jeziku te sažetak i naslov rada na engleskom jeziku, mentor odobrava završnu inačicu rada i davanjem potpisa daje suglasnost za izlazak na obranu završnoga rada.

Studentu se odobrava izlazak na obranu završenog i odobrenog rada kad su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- mentor je dodijelio potpis
- položeni su svi predmeti predviđeni programom studija i upisane su sve ocjene
- regulirane su financijske obveze
- sve posuđene knjige su vraćene u knjižnicu
- uspješno obavljena (i u sustav evidentirana kao izvršena) studentska praksa.

Kada su ispunjeni svi navedeni uvjeti, student dostavlja referadi posredstvom e-maila završni rad u PDF i Word formatu s umetnutim Zadatkom završnog rada ([Prilog 2: Zadatak završnoga rada](#)) i listom provjere konačne inačice završnoga rada ([Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada](#)).

Referada prosljeđuje članovima povjerenstva primjerke završnoga rada. U slučaju da povjerenstvo (ili najmanje jedan njegov član) negativno ocijeni pisani rad, rad se vraća s pisanim primjedbama povjerenstva mentoru koji te primjedbe dostavlja studentu na doradu. Student je dužan rad doraditi u roku od pet radnih dana. Obrana se organizira u sljedećem roku kad student dostavi ispravljenu inačicu koju je odobrio mentor.

Datum obrane objavljuje referada na internetskoj stranici Sveučilišta. Minimalni razmak između predaje radova i termina obrane je pet dana. Načelno, rokovi se održavaju najmanje jednom mjesečno, s iznimkom prekida u vrijeme praznika.

Tablica 6.1. Zadaci studenta, mentora, referade i pročelnika ili koordinatora prijediplomskih studija u procesu pripreme za obranu završnoga rada

Zadaci studenta

- po dobivenom drugom potpisu, predaje u referadu: posredstvom e-maila završni rad u PDF i Word formatu s umetnutim Zadatkom završnog rada i listom provjere konačne inačice završnoga rada te potpisuje izjave o autorstvu i objavi rada u institucijskome repozitoriju
- u računovodstvu provjerava financijsko stanje
- u knjižnici provjerava jesu li vraćene sve posuđene knjige
- ako je zadužio neku opremu (elektroničku ili video-foto), vraća je nastavniku kod kojega je opremu zadužio
- priprema prezentaciju
- komunicira s mentorom i referadom

Zadaci mentora	<ul style="list-style-type: none"> • odobrava završnu inačicu rada i dodjeljuje studentu drugi potpis • komunicira s povjerenstvom i referadom • savjetuje studenta o sadržaju obrane završnoga rada • dostavlja studentu primjedbe povjerenstva za obranu (ako ih ima) • dostavlja (na zahtjev) elektroničku završnu inačicu rada povjerenstvu za obranu • priprema obrazac: <i>Zapisnik o obrani završnoga rada</i>
Zadaci referade	<ul style="list-style-type: none"> • zaprima završni rad s listom provjere konačne inačice završnoga rada u PDF i Word formatu i potvrdu iz knjižnice • provjerava izvršenost obveza studenta • dostavlja završni rad članovima povjerenstva • komunicira po potrebi sa studentom, članovima povjerenstva za obranu završnoga rada, pročelnikom studija, knjigovodstvom, knjižnicom, pročelnikom studija ili prorektorom za studije (po potrebi).
Zadaci pročelnika studija	<ul style="list-style-type: none"> • imenuje zajedno s prorektoricom povjerenstvo za obranu završnoga rada • s odjelom za logistiku dogovara datum, predavaonicu i vrijeme obrane završnoga rada • komunicira s članovima povjerenstva za obranu završnoga rada, prorektorom, referadom, IT potporom i odjelom za logistiku (po potrebi)
Zadaci nastavnika koji razdužuje zaduženu elektroničku opremu	<ul style="list-style-type: none"> • od studenta primiti zaduženu elektroničku opremu • provjeriti je li oprema u odgovarajućem stanju i broju u kojem je zadužena • po primitku ispravne i u broju odgovarajuće opreme potpisati <i>Zapisnik o razduženju</i> zadužene elektroničke opreme Prilog 9
Zadaci povjerenstva za obranu završnoga rada	<ul style="list-style-type: none"> • čita završni rad i priprema pitanja studentu • očituje se o prihvaćanju ili neprihvaćanju izlaska studenta na obranu završnoga rada (ako rad ne zadovoljava, u pismenoj formi se navode sporni dijelovi rada i komentari za poboljšanje) • komunicira s mentorom, pročelnikom studija i referadom • ocjenjuje rad

7. OBRANA ZAVRŠNOGA RADA

Obrana završnoga rada sastoji se od usmenoga izlaganja pisanoga rada u trajanju 10 do 15 minuta. Za obranu je potrebno pripremiti prezentaciju, čiji su sadržaj i dužina prilagođeni ovom trajanju, a u kojoj se iznose ključni dijelovi rada. Savjetuje se izbjegavanje detaljnog prenošenja literature i definicija.

Preporuke sadržaja prezentacije su sljedeće:

- naslovna stranica: naziv Sveučilišta i studijskog programa, naslov rada, ime i prezime studenta, ime i prezime mentora, datum obrane
- sadržaj prezentacije
- motivacija za izradu završnoga rada na predmetnu temu
- problem, svrha i ciljevi završnoga rada
- metode istraživanja
- rezultati istraživanja
- zaključci i preporuke.

Po završetku usmenog izlaganja otvara se diskusija tijekom koje svaki član povjerenstva postavlja pitanja (1 minimalno, 3 maksimalno) vezana uz tematiku izloženu u pisanom dijelu rada i usmenom izlaganju završnoga rada. Obrana završnoga rada traje najduže 45 minuta, javna je i mogu joj prisustvovati svi zainteresirani.

Tablica 7.1. Zadaci studenta, mentora, referade i povjerenstva za obranu završnoga rada u procesu obrane

Zadaci studenta	<ul style="list-style-type: none"> • prilaže prijavnicu • predstavlja rad u trajanju od 10 do 15 minuta • uspješno odgovara na pitanja povjerenstva • nakon obrane: dostavlja tvrdo ukoričen rad u studentsku referadu. Ako postoje manje primjedbe ili naputci povjerenstva, student dorađuje završnu inačicu i nakon odobrenja finalne verzije od strane mentora (vidi tablicu 6.1.) dostavlja ga u referadu sa svim potrebnim dokumentima najkasnije sedam radnih dana od obrane. • popunjava obrazac za statistiku prema uputama referade • popunjava i predaje u referadu izjavu o objavi rada • popunjava i predaje u referadu obrazac izlaznog upitnika • popunjava i u referadu predaje potpisani zapisnik o zaduženju (ako je potrebno)
Zadaci mentora	<ul style="list-style-type: none"> • prilaže potpisani obrazac zapisnika o obrani završnoga rada • upućuje studenta u sadržaj/izgled tvrdo ukoričenoga rada (originalni zadatak završnoga rada, izjava o autorstvu, itd.) i dogovara sa studentom eventualne manje dorade završnoga rada

	<ul style="list-style-type: none"> • nakon obrane: predaje u referadu prijavnicu te ispunjen i potpisan zapisnik o obrani završnoga rada • provjerava je li student uvažio prijedloge povjerenstva za poboljšanje završnoga rada i kontrolira poštivanje roka predaje konačne inačice završnoga rada u tvrdom uvezu (sedam dana) • potpisom na unutarnjoj naslovnici tvrdo ukoričenog rada potvrđuje da su unesene sve zatražene korekcije i da se predaje završna verzija rada • unosi ocjenu u prijavnicu i Edunetu
Zadaci referade	<ul style="list-style-type: none"> • izdaje studentu prijavnicu neposredno prije obrane završnoga rada • obavještava studenta o eventualnim promjenama termina, mjesta obrane ili članova povjerenstva • nakon obrane: arhivira zapisnik, obrađuje popunjeni statistički obrazac • provjerava je li mentor, u slučaju potrebe za izmjenama, odobrio završnu inačicu rada • prosljeđuje zadnju elektroničku inačicu rada te tvrdo ukoričeni primjerak završnoga rada i izjavu o objavi rada u institucijskom repozitoriju u knjižnicu Sveučilišta
Zadaci predsjednika povjerenstva za obranu završnoga rada	<ul style="list-style-type: none"> • vodi postupak obrane završnoga rada po predviđenom protokolu • raspravlja o kvaliteti rada i usmene obrane završnoga rada • ispunjava zapisnik o obrani završnoga rada • zaključuje ukupnu ocjenu završnoga rada
Zadaci svih članova povjerenstva za obranu završnoga rada	<ul style="list-style-type: none"> • čitaju i daju svoj doprinos u procjeni kvalitete sadržaja i poštivanja uputa za pisanje završnoga rada • raspravljaju o kvaliteti napisanoga rada i usmene obrane završnoga rada • samostalno ocjenjuju pismeni dio rada i usmenu obranu završnoga rada • postavljaju pitanja studentu • potpisuju zapisnik o obrani završnoga rada

8. SADRŽAJNI I TEHNIČKI ELEMENTI ZAVRŠNOGA RADA

Ovaj dio uputa obuhvaća tehničke i sadržajne elemente završnoga rada. U sadržajnim se elementima obrađuje struktura završnoga rada i način pisanja te prikaz rezultata istraživanja. U tehničkim se elementima prikazuje način pisanja naslovnice, sadržaja i teksta te se daju upute u svezi s opsegom rada i odnosom teksta i slika i grafičkih prikaza. Isto tako, objašnjava se označavanje dijelova rada, navođenje literature, način uvezivanja i upotreba boja u ispisu te jezik na kojem se piše rad.

8.1. Sadržajni elementi

Sadržajni elementi završnoga rada odnose se na strukturu rada; razradu sadržaja i način pisanja rada. Student uz pomoć mentora mora sam biti u mogućnosti kreirati i napisati odgovarajući i prihvatljiv sadržaj rada. Poglavlja moraju predstavljati jasne i uobličene cjeline koje u tekstu valja jasno povezati, a njihov slijed mora biti logičan. Prvo se iznose opće tvrdnje o nekoj temi, a nakon toga ono što je usko povezano s istraživanim problemom.

Završni se rad piše neutralno, u pasivu i u trećem licu jednine (npr. *Ovim radom je dokazano XY, a ne Ovim radom sam potvrdila XY*). Potrebno je pisati kratkim i jasnim rečenicama, bez suvišnih opisa i nepotrebnih riječi. Korištenje superlativa, kolokvijalnih ili pjesničkih izraza valja izbjegavati. Također treba izbjegavati pisanje vlastitoga mišljenja ili davanje vlastitih zaključaka, već oni moraju proizaći iz istraživanja koje je provedeno za potrebe završnoga rada.

U radu treba biti jasno vidljiv osobni doprinos studenta. Rad ne smije predstavljati obradu iste teme nekog drugog autora ili teme nekog drugog završnoga ili diplomskoga rada, osim ako se ciljano radi komparativna analiza. Kada se počinje pisati o nekom problemu/temi, ne treba kontinuitet iznošenja prekidati drugim temama pa se ponovno vraćati na onu prvu temu, nego napisati sve što se željelo na jednome mjestu, a onda započeti drugu temu. Treba izbjegavati ponavljanja i od početka do kraja slijediti osnovnu temu završnoga rada. Svi dijelovi teksta trebaju biti u funkciji objašnjenja osnovne teme rada, trebalo bi izbjegavati preširoke povijesne uvode te poglavlja i sadržaje koja nisu u izravnoj vezi s temom. U tablicama se trebaju navesti podaci koji su u funkciji obrade teme i trebaju se u tekstu komentirati, ali pri tome treba izbjeći doslovno prepričavanje podataka iz tablice. Tablicu ili drugi prikaz valja uklopiti u tekst poglavlja ili potpoglavlja te se na nju obvezno referirati.

Preporučeni omjer između pregleda literature, odnosno pozivanja na relevantnu literaturu te vlastitog istraživačkoga i ostaloga dijela rada je 50:50. Struktura rada, odnosno razrada sadržaja rada predviđa sljedeće cjeline rada: predgovor (opcijski), sažetak na hrvatskome i engleskome jeziku (*Abstract*), uvod, teorijski dio, metode prikupljanja i analize podataka, rezultati i rasprava, zaključak, literatura, popis tablica i

slika, prilozi. Finalni sadržaj ovisi o temi, odobrenom zadatku završnoga rada i sugestijama mentora. Tablica 8.1. opisuje sadržajni okvir svakoga poglavlja.

Tablica 8.1. Sadržajni okvir pojedinog poglavlja

Sažetak	<ul style="list-style-type: none"> • U sažetku se na kratak i jezgrovit način iznose najvažnije činjenice o istraživačkom problemu, svrsi rada, metodama prikupljanja i analizi podataka, rezultatima istraživanja te zaključcima i preporukama za daljnja istraživanja. • Kroz sažetak se čitateljima omogućuje: identifikacija i spoznaja o čemu je autor pisao, uvid u korištene metode, prikaz dobivenih rezultata te spoznaja do kojih se došlo izradom rada s preporukama za implementaciju rješenja u praksi te za daljnja istraživanja. • Sažetak treba biti dobro osmišljen, logično oblikovan s jasnom strukturom i ne duži od 250 riječi. Piše se u jednome odlomku, u prošleme vremenu i bez citata drugih autora. Jezik pisanja treba biti jednostavan i razumljiv, pisan u trećem licu jednine i pasivnom obliku (istražen je, pokazuje se, vidljivo je, može se zaključiti i sl.). Obavezno je na početku napisati i naslov rada. • <u>Sažetak i tema rada pišu se na hrvatskome i engleskome jeziku (<i>Abstract</i>). Na kraju sažetka i njegovoga prijevoda na engleski jezik navodi se tri do pet ključnih riječi.</u>
Uvod	<ul style="list-style-type: none"> • U uvodu je potrebno kratko opisati temu i motivaciju za odabir odgovarajuće teme te navesti osnovne ciljeve rada. U uvodu se tema završnoga rada stavlja u širi kontekst i naznačuje teorijski okvir ili polazišta. Ukratko se opisuje problem i predmet istraživanja, navode se metode koje su korištene ili opis metodologije, ukatko se specificiraju ciljevi istraživanja i naznačuje se što se istraživanjem želi postići. Na kraju uvoda opisuje se kako je strukturiran cijeli rad (što se prikazuje u glavnim poglavljima rada). Uvod ne smije biti duži od dvije stranice teksta.
Teorijski dio	<ul style="list-style-type: none"> • Teorijski dio rada donosi poglavlja i potpoglavlja definiranih prema temi završnoga rada. Opisuje postojeća znanja o predmetnoj temi. Pregled relevantne literature treba uključiti povijesna istraživanja predmetne teme (izvori trebaju biti što recentniji). Rasprava treba uključiti kritičku analizu i sintezu literature te izbjegavati korištenje izvora bez vlastitoga kritičkog promišljanja i povezivanja navedene literature. Ako postoje različite (konfliktne) teorije i istraživanja, potrebno ih je predstaviti u radu. Ukoliko postoje, potrebno je navesti i dosadašnja istraživanja teme. Naročitu pažnju treba posvetiti ispravnom navođenju izvora korištenih u radu.
EMPIRIJSKO ISTRAŽIVANJE	<ul style="list-style-type: none"> • Poglavlje Metode istraživanja opisuje kvalitativne i/ili kvantitativne istraživačke metode prikupljanja i analize podataka te predstavlja cilj rada, probleme kojima će se rad baviti te istraživačka pitanja. Potrebno je: <ul style="list-style-type: none"> - detaljno objasniti metode istraživanja - opisati proces prikupljanja i analize podataka - opisati zašto su predložene metode optimalni izbor za ostvarenje glavnoga cilja istraživanja
Metode istraživanja	

- opisati uzorak za istraživanje, veličinu uzorka i način selekcije. Važna napomena: podloga istraživanja mora biti realna - podaci moraju biti iz poslovnog okruženja (moguće je navoditi stvarne podatke i bez navođenja naziva poduzeća ali uz suglasnost mentora i na način kako se to radi u tom slučaju). Podaci trebaju biti analizirani na adekvatan (dostupan) način: anketa, intervju, fokus grupa, analiza sadržaja i dr.

Predlaže se minimalni broj ispitanika:

- ako se anketiraju studenti 50 i više prikupljenih odgovora
- opća anketa 30 i više prikupljenih odgovora
- intervju 5 i više ispitanika
- fokus grupa 8-12 ispitanika.
- Ako je završni rad praktične prirode i zahtijeva **softversko i/ili hardversko rješavanje**, tada je potrebno nabrojiti i opisati tehnologije koje će se koristiti (koji programski jezik te koje biblioteke i moduli unutar korištenog programskog jezika, zatim koje mikroracunalo ili mikroupravljač, koji senzori i aktuatori i ostale elektroničke komponente će se koristiti za rješavanje zadanog zadatka završnog rada).

Rezultati i rasprava	<ul style="list-style-type: none"> • Dio Rezultati i rasprava je glavni dio rada u kojem se iznose rezultati istraživanja i stavljaju se u širi kontekst. Rezultati se trebaju pokazati u logičnom slijedu s jasnom strukturom te se potom usporediti s prethodnim saznanjima o temi. Potrebno je navesti je li student istraživanjem potvrdio prethodne spoznaje iz literature ili je došao do novih spoznaja. Ako je istraživanje imalo određenih nedostataka (npr. vezano uz uzorak ili metode) to je također potrebno konstatirati (ograničenja korištene metode). • Ako je završni rad praktične prirode i zahtijeva softversko i(li) hardversko rješavanje, tada je potrebno priložiti pseudokod, kao i eventualne elektroničke sheme spajanja te objasniti princip rada kreiranog rješenja.
Zaključak	<ul style="list-style-type: none"> • Svi se rezultati završnoga rada jasno i kratko sumiraju u Zaključku u kojemu mora biti vidljiv doprinos rada određenoj temi i praktična vrijednost dobivenih rezultata (do 2 stranice). U Zaključku se ukratko podsjeća na osnovni cilj zadan u Zadatku završnoga rada kao i na osnovne rezultate, a zatim se navodi čemu ti rezultati mogu poslužiti (npr. primjena u praksi). Važno je u Zaključku ne iznositi ništa što nije obrađeno u prethodnim dijelovima rada. U Zaključku se navode i preporuke za daljnja istraživanja na predmetnu ili sličnu temu.
Literatura	<ul style="list-style-type: none"> • Popis literature je popis svih korištenih izvora (koji su spomenuti ili citirani u tekstu) i to abecednim redom, grupirani po kategorijama a) knjige, b) znanstveni i stručni članci, c) internetski izvori i d) ostalo te numerirani. U popisu literature ne smiju se nalaziti izvori koji nisu korišteni u tekstu. U svakoj kategoriji izvori se zasebno numeriraju i navode abecednim redom. Važno je koristiti više različitih izvora jer će se samo na taj način osnovna tema rada obraditi na prihvatljiv način. Raznolikost i opseg korištene literature dokaz su uloženog truda i upućenosti u temu.
Popis tablica i slika	<ul style="list-style-type: none"> • Numerirani Popis tablica i slika nalazi se iza popisa literature i obavezan je bez obzira na njihov broj. Uz svaku tablicu i sliku pridružen je pripadajući broj stranice na kojoj se nalazi.

Prilozi

- Nakon Popisa tablica i slika daju se Prilozi (primjerice, korišteni upitnici u istraživanjima, pitanja za pripremu intervjua, dodatne ilustracije, i sl.). U dogovoru s mentorom, student može priložiti i cijeli sadržaj intervjua, ako mentor procijeni da je to poželjno za bolje razumijevanje rada. Prilozi se numeriraju i naslovljavaju na stranici na kojoj započinju Prilozi, a zatim se prilažu u nastavku završnoga rada.
- Ako završni rad zahtijeva softversko i/ili hardversko rješavanje, tada je ovdje potrebno priložiti cjelokupni programski kod, kao i eventualni prikaz 3D modela kućišta, popis korištenih elektroničkih komponenti i sl. prema potrebi i prema dogovoru s mentorom.

8.2. Tehnički elementi

U ovome se dijelu detaljno opisuju tehnički elementi završnoga rada koji se odnose na formiranje korica, naslovnice, sadržaja, opsega rada i odnosa teksta, slika i grafičkih prikaza, označavanja u radu (poglavlja i potpoglavlja, slika i tablica, priloga), citiranja literature (u radu i u popisu korištenih izvora), uvezivanja i upotreba boje u ispisu.

Pisanje naslovnice, sadržaja i unutrašnjeg dijela završnoga rada

Naslovnicu je potrebno napisati prema zadanom obrascu ([Prilog 5: Naslovne stranice završnoga rada](#)) i pritom treba paziti da se koristi cjelokupni zadani format – zadana veličina slova i oblik pisma (font); pozicija naslova rada i ostalih elemenata, koristeći iste ili slične razmake, ovisno o dužini naslova. U pisanju naslovnice kao i samog sadržaja rada u tehničkom smislu nema proizvoljnih elemenata te student mora slijediti sve što je zadano. Na naslovnici ne smije biti nekih drugih tekstova ili grafičkih elemenata kao što su slike ili fotografije, a ni boja u printu.

Unutrašnji dio rada potrebno je pisati u obliku pisma Arial ili Times New Roman veličine 12 s korištenjem proreda od 1,5 i marginama od 2,54 cm. Sadržaj u tablicama piše se u istom obliku pisma te veličini slova 10. Student u radu povremeno može koristiti zakrivljeni oblik (*kurziv / italic*) za označavanje nekih izuzetno važnih elemenata ili korištenje stranih termina, te iznimno i podebljani oblik (**podebljano / bold**) za neke ključne pojmove. Takvih elemenata treba biti mali broj.

Navedeni se fontovi ne odnose na pisanje kreativnog djela iz područja transmedijske dramaturgije koje podliježe vlastitim uobičajenim pravilima.

Nadalje, ako se u tekstu prikazuje programski kod, tada se koristi oblik pisma Courier New veličine 12, a u kodu je potrebno zadržati indentaciju, kao i palete

boja određenih dijelova programskog koda, jednaku onoj koja se koristi u razvojnom okruženju u kojem je programski kod napisan.

Za pisanje naslovnice i sadržaja potrebno je slijediti primjere:

- Primjer naslovnice završnoga rada ([Prilog 5: Naslovna stranica završnoga rada](#))
- Primjer sadržaja završnoga rada ([Prilog 6: Prijedlog sadržaja završnoga rada](#)).

Opseg rada i odnos teksta i grafičkih prikaza

Završni rad ne smije biti kraći od 25 stranica ni duži od 40 stranica, **ne uključujući** sadržaj, predgovor, sažetak i njegov prijevod na engleski, popis literature, popis slika i tablica i priloge. Ako se radi o složenijoj temi ili provedenom opsežnijem primarnom istraživanju, mentor može odobriti povećanje rada. Dopušteno prekoračenje u broju stranica mentor potvrđuje potpisom na odgovarajućemu mjestu na listi provjere završnoga rada ([Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada](#)).

Ovisno o odabranoj temi i izvorima koji su studentu dostupni, poželjno je u tekst uklopiti određeni broj grafičkih prikaza – slika i tablica, ali njihov ukupan opseg ne smije prelaziti jednu trećinu ukupnog broja stranica (na primjer, rad od 30 stranica ne smije imati više od 10 stranica slikovnih prikaza). Iznimno, u slučaju potrebe, mentor može odobriti veći broj grafičkih prikaza od propisanog, što potvrđuje potpisom na odgovarajućemu mjestu na listi provjere završnoga rada. (Prilog 4)

Ako se radi o praktičnom radu, čija je demonstracija funkcionalnosti dokazana fotografijama ili videozapisom, mentor može odobriti i smanjenje rada. Dopušteno prekoračenje u broju stranica mentor potvrđuje potpisom na odgovarajućemu mjestu na listi provjere završnoga rada. (Prilog 4) .

Također , ako se radi o praktičnom radu, za čiju je demonstraciju funkcionalnosti potrebna veća količina fotografija, ali ako se radi i o nekom elektroničkom sklopu čije je kućište dizajnirao i izradio student (što znači da se i prikaz kućišta u završni rad prilaže u vizualnom obliku, odnosno fotografiji ili grafičkom prikazu) mentor može odobriti veći broj grafičkih prikaza od propisanog. (Prilog 4).

Važno je i da se prikaz rezultata ne ponavlja, odnosno, ako se rezultati prikazuju tablično, student u opisu rezultata iznosi vlastita razmišljanja, povezuje rezultate i

uspoređuje s dosadašnjim rezultatima istraživanja. Isti podaci se u pravilu prikazuju samo u jednom obliku, primjerice u tablici ili slici. Stranica na kojoj se nalazi slika ili tablica koja prikazuje više različitih pokazatelja, može biti ispisana u boji.

Označavanje u radu (poglavlja i potpoglavlja; slika, tablica; priloga)

Svako poglavlje može imati najmanje dva potpoglavlja (npr. Poglavlje 2. ima potpoglavlja 2.1. i 2.2.; ne može nakon potpoglavlja 2.1. slijediti Poglavlje 3). Ako postoji samo jedno potpoglavlje, potrebno ga je izbjeći, odnosno uklopiti tekst u jedinstveno poglavlje i spojiti ga u cjelinu. Poglavlja i potpoglavlja dužinom teksta ne smiju previše odudarati i treba se držati pravila da poglavlje ne smije biti kraće od jedne stranice.

Odlomci predstavljaju zaokružene cjeline teme o kojoj se piše, a ne pojedine rečenice – preporučuje se da odlomci teksta ne budu veći od 15 redaka (3 - 5 rečenica), ni da su manji od pet redaka. Ako postoji logička potreba za odvajanjem kraćih dijelova teksta od samo jedne rečenice, preporučuje se uporaba znakova nabiranja (natuknice, *bullets*) umjesto oblikovanja odlomaka.

Poglavlja su označena rednim brojem i velikim slovima u veličini i obliku slova 14 (**podebljano**), potpoglavlja se pišu istom veličinom (14 **podebljano**), ali malim slovima. Osim uvodnog i završnoga poglavlja preporučuje se da su poglavlja podijeljena na nekoliko potpoglavlja – ako je potrebna daljnja razrada potpoglavlja (na treću razinu), to se navodi samo u tekstu rada (ne u sadržaju rada) i to u veličini slova 12 (**podebljano**) i to bez označavanja brojevima. Svako novo poglavlje stavlja se na novu stranicu, dok pripadajuća potpoglavlja nije potrebno posebno odvajati na novu stranicu. U sadržaju rada navodi se broj stranice na kojoj počinje tekst određenoga poglavlja ili potpoglavlja (primjer sadržaja završnoga rada nalazi se u [Prilog 6: Prijedlog sadržaja završnoga rada](#)).

Nakon svakog naslova poglavlja, a prije potpoglavlja, treba uslijediti tekst (dvije do tri rečenice) kojim se najavljuje što slijedi, odnosno kako je cijelo poglavlje organizirano, tj. koja potpoglavlja slijede i o čemu se u njima govori. Stranice sadržaja, sažetka i

njegovog prijevoda na engleski jezik numeriraju se rimskim brojevima na lokaciji stranice desno dolje. Numeriranje stranica od Uvoda (strana 1) na dalje: arapskim brojevima, desno dolje. Odlomci teksta pišu se bez uvlačenja (lijevi i desni rubovi teksta se poravnavaju). Razmaci između naslova i podnaslova odvajaju se proredom veličine 12pt prije poslije a razmaci između odlomaka odvajaju se proredom veličine 6 pt. S numeracijom poglavlja kreće se od Uvoda (1. Uvod), a završava Zaključkom (6. Zaključak). Ne numeriraju se: popis literature, popis tablica i slika te prilozi.

Svaki prikaz (slika³, tablica) mora se označiti odgovarajućim rednim brojem poglavlja i rednim brojem prikaza u tom poglavlju (Slika 2.1., Tablica 4.1.) uz odgovarajući, što kraći naslov koji se stavlja na vrh slike/tablice. Naslov se piše u veličini slova 10 i ne ističe se velikim slovima. Ispod slike/tablice se mora naznačiti izvor podataka koji se piše u veličini slova 10. Sadržaj tablice piše se u veličini slova 10. Ako je izvor članak ili knjiga, mora se u cijelosti navesti kao i u popisu literature na kraju završnoga rada, a ako je izvor internetski, navodi se internetska stranica (uz njezinu adresu treba stajati i datum preuzimanja podataka s te stranice). Slike i tablice u tekstu treba najaviti (npr. „Tablica 6.1. opisuje zadatke studenta i mentora u postupku definiranja teme završnoga rada“). Isto tako, svaku sliku i tablicu treba objasniti, interpretirati i prokomentirati što pokazuje i/ili dokazuje. Nije prihvatljivo završiti poglavlje slikom ili tablicom, bez interpretacije.

Bilješke na dnu stranice (fusnote) označavaju se rednim brojevima i pišu u veličini slova 10, također u obliku pisma Arial ili Times New Roman. Fusnote su predviđene samo za dodatne komentare ili objašnjenja uz tekst, a ne koriste se za navođenje literature, osim pune internetske adrese elektroničkog izvora.

Citiranje autora u radu

Svi se izvori podataka moraju u radu dosljedno citirati i biti abecedno navedeni u popisu literature na kraju završnoga rada koristeći zadani stil.⁴ Na popisu literature trebaju se nalaziti samo izvori referencirani u radu. Pozivanje na literaturu, odnosno

³ Grafikon je slika i u radu se imenuje kao slika.

⁴ Odabrani stil navođenja literature definiran je prema APA stilu (7. izdanje), uz manja odstupanja.

preporučavanje stavova izvornog autora navodi se tako da se u zagradi navodi prezime autora i godina izdanja djela, npr. (Ivanac, 2012). Ako se citira izvorni tekst nekog autora, onda se on stavlja u navodne znake, a uz navođenje prezimena autora i godine izdanja djela navodi se i broj stranice. Na primjer: Jedna od deskriptivnih metoda istraživanja u znanstvenoj psihologiji je introspekcija koja „proučava unutarnje emocionalne i kognitivne procese“ (Miljković Krečar i Kolega, 2012, str. 8). Ne preporučuje se veći broj izvornih citata autora jer to pokazuje nedostatak sposobnosti kritičkog razmišljanja i interpretiranja tuđih materijala. U situacijama kada nisu dostupni izvorni članci, pa se u radu jednog autora nalazi informacija (izjava, stav, mišljenje, rezultat istraživanja i sl.) drugog autora koja se želi citirati, prenosi se referenca rada u kome je izjava pronađena. Na primjer, ako je u radu autorice Miljković iz 2010. godine pronađena izjava M. Rijavec iz 2008. godine, to se onda piše (Rijavec, 2008, prema Miljković, 2010). Detaljne se upute za citiranje literature nalaze u Prilogu 7 ([Prilog 7. Primjeri navođenja literature](#)).

Ako prilikom čitanja završne inačice rada mentor ili članovi povjerenstva utvrde da uz neki preuzeti ili prepričani tekst nije naveden izvor, rad će se smatrati plagijatom i obvezno vratiti studentu na ispravak, uz obvezno pokretanje stegovnog postupka ako za to ima elemenata (vidi str. 4). Popis svih korištenih izvora navedenih u radu evidentira se u popisu literature na kraju rada, iza zaključka, uz zasebno numeriranje po kategorijama (knjige, članci, internetski izvori, ostalo). Autori se u popisu navode abecednim redom, što je student dužan provjeriti prije predaje završne inačice rada naznakom u listi provjere završnoga rada ([Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada](#)).

Uvezivanje završnoga rada i upotreba boja u tisku

Završni rad se, nakon obrane i provedenih svih sugeriranih ispravaka, uvezuje u tvrde korice i predaje u jednom primjerku u referadu (za knjižnicu Sveučilišta VERN'a). Korice moraju biti u nekoj od tamnih boja (tamno crvena, tamno plava, siva ili crna) sa zlatnim ili srebrnim slovima. Unutrašnji dio završnoga rada koji se ukoričuje može biti i u boji, tj. u boji mogu biti korištene slike i ilustracije, odnosno grafički prikazi. Upotreba boja u tisku rada nije dopuštena kao podloga tekstu. Na koricama se ne stavlja ime

mentora, koje je obvezno na unutrašnjoj naslovnoj stranici ([Prilog 5. Naslovne stranice završnoga rada](#)). U rad se uvezuje (prije sadržaja) i obrazac zadatka završnoga rada s potpisima mentora i pročelnika studija te izjava o autorstvu. Tiskana i elektronička verzija rada moraju biti identične.

PRILOZI

Prilog 1: Izjava o autorstvu završnoga rada

Prilog 2: Zadatak završnoga rada

Prilog 3: Izjava o objavi rada u institucijskom repozitoriju

Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnoga rada

Prilog 5: Naslovne stranice završnoga rada

Prilog 6: Sadržaj završnoga rada

Prilog 7: Primjeri navođenja literature

Prilog 8: Protokol obrane završnoga rada

Prilog 9: Zapisnik o razduženju zadužene opreme

Prilog 1: Izjava o autorstvu završnoga rada

Sveučilište VERN'

IZJAVA

kojom izjavljujem da sam završni rad pod naslovom

izradio/la samostalno. Svi dijelovi rada, nalazi ili ideje koje su u radu citirane ili se temelje na drugim izvorima, bilo da su u pitanju knjige, znanstveni ili stručni članci, internetske stranice, propisi i sl. u radu su jasno označeni kao takvi te adekvatno navedeni u popisu literature.

Zagreb, _____20__.

(ime, prezime)

(potpis)

Prilog 2: Zadatak završnoga rada

SVEUČILIŠTE VERN'

Zagreb, Palmotićeva ulica 82/1

Naziv studija punim imenom: (npr. Ekonomija poduzetništva, studij Turizam...)

Broj _____

ZADATAK ZAVRŠNOGA RADA**Student/ica:** Iva Ivić**Zadatak:** Utjecaj novih medija na rad hrvatskih agencija za odnose s javnošću**U radu je potrebno razraditi sljedeće:**

- Opisati zadatak završnoga rada,
- Teorijski definirati ulogu novih medija na suvremeno komuniciranje, s posebnim osvrtom na agencije za odnose s javnošću,
- Analizirati hrvatsko tržište agencija za odnose s javnošću,
- Usporediti udio digitalne komunikacije u uslugama hrvatskih agencija za odnose s javnošću u posljednjih deset godina i danas,
- Definirati zaključke i preporuke za uspješnu implementaciju poslovanja ili primjerice programskog koda
- ...

Napomena: Pri izradi završnoga rada kandidat/kinja ima obvezu pridržavati se i uvažavati primjedbe, sugestije i naputke mentora/ice, koristiti i primjenjivati znanja i umijeća stečena tijekom studija, upotrebljavati informacije i podatke prikupljene vlastitim istraživanjem te spoznaje i činjenice iz odgovarajuće znanstvene, umjetničke i stručne literature uz ispravno navođenje korištenih izvora.

Zadatak zadan _____

Rok predaje _____

Mentor/ica:**Pročelnik/ica studija:**

MP

Prilog 3: Izjava o objavi rada u institucijskom repozitoriju

Sveučilište VERN'

IZJAVA

kojom dajem odobrenje da se moj završni rad pod naslovom

pohrani u javno dostupnom institucijskom repozitoriju Sveučilišta VERN' te u javnoj internetskoj bazi radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, NN br. 119/22

Ovom izjavom, kao autor rada dajem odobrenje i da se moj rad, bez naknade, javno objavi i besplatno učini dostupnim u otvorenom pristupu.

Zagreb, _____. 20__.

(ime, prezime)

(OIB)

(vlastoručni potpis studenta)

Prilog 4: Lista provjere konačne inačice završnog rada

Student/ica: _____ Mentor/ica: _____

LISTA PROVJERE KONAČNE INAČICE ZAVRŠNOGA RADA

Listu popunjava student/ica prije predaje odobrene inačice kompletnog rada, stavljajući kvačicu ispred svake provjerene stavke. Osobnim potpisom jamči istinitost navedenih podataka.

✓	STAVKA PROCJENE	NAPOMENA
	Naslov rada – odražava temu rada (do 13 riječi, 100 slova, ne sadrži strane izraze i kraticе)	
	Naslovna i omotna stranica (koricе) završnoga rada napisane su u skladu s Radnom uputom za ZR	
	Zadatak završnoga rada ima pečat i potpise mentora i pročelnika studija	
	Rad sadrži obrađene sve teze iz zadatka i odgovore na njegova pitanja	
	Predgovor, sažetak, uvod i zaključak nisu identičnog sadržaja	
	Tekst rada je uređen prema Radnoj uputi za ZR (margine, oblik pisma i veličina slova / font, prored)	
	Rad je zadovoljio provjeru autentičnosti putem računalnog programa	
	Rad je ostraničen, a broj stranice se poklapa s navedenim u sadržaju rada. Uvod je stranica 1	
	Slike i tablice su ispravno označeni	
	Rad sadrži ispravno napisan popis slika i tablica	
	Citiranje u tekstu, i popis literature usklađeni su s uputom, a fusnote su samo za komentare i navođenje internetskih adresa el. izvora	
	Popis literature je potpun i ispravno napisan prema Radnoj uputi	
	U dodatku rad sadrži ispravno napisane sve priloge (anketni upitnici, pitanja za intervju...)	
	Suglasnost da se elektronička inačica rada dostavi uz original završnoga rada (tvrdi uvez)	
	Student je razdužio zaduženu opremu	
	U radu je korišten neki od alata <i>umjetne inteligencije</i> (AI) koji su jasno označeni te kao takvi adekvatno navedeni u popisu literature	Odobrio/la:
	Broj stranica rada nije manji od 25 ili veći od 40 stranica (opseg može biti veći ako mentor iz opravdanih razloga to odobri)	Odobrio/la:
	Broj slikovnih prikaza nije veći od jedne trećine ukupnog broja stranica rada (broj slikovnih prikaza može biti veći ako mentor iz opravdanih razloga to odobri)	Odobrio/la:
	Engleska inačica sažetka je pregledana i sadrži i prijevod naslova na engleski jezik	Pregledao/la:
	Rad je lektoriran	Lektor/ica:
	Student je pohađao radionicu za izradu završnih radova	Datum radionice:
<p>Svojim potpisom jamčim da je moj završni rad u cjelini autorski rad te da su svi dijelovi rada preuzeti iz drugih izvora (citati ili parafrazirani dijelovi) navedeni prema uputama.</p>		

Datum

potpis studenta/ice:

potpis mentora/ice

Prilog 5: Naslovne stranice završnoga rada**Prva naslovna stranica – vanjska stranica (korice) rada⁵****SVEUČILIŠTE VERN' (16 bold)**

Zagreb

Naziv studija, npr. Internet stvari (14)

ZAVRŠNI RAD (14 bold)**(NASLOV RADA) (18 bold)****(ime i prezime studenta/ice) (14)****Zagreb, (godina)(14)**

⁵ Napomena: na korice rada ne stavlja se riječ 'mentor', ime i prezime mentora, riječ „student“ ni mjesec završetka rada (samo godina)

Druga naslovna stranica (iza tvrdih korica) za stručne studije: EP, NOV, OJSM, POINT, ST, TM.

SVEUČILIŠTE VERN' (16 bold)

Stručni prijediplomski studij (14)

Naziv studija (Ekonomija poduzetništva) (14)

ZAVRŠNI RAD (14 bold)

(NASLOV RADA) (18 bold)

Mentor/ica: (ime i prezime, titula)

Student/ica: (ime i prezime) (14)

Zagreb, (mjesec obrane rada) (godina) (14)

VERN'	VERN'Qual	Kat. oznaka: RU-01.02.08.
	RADNA UPUTA ZA ZAVRŠNI RAD ZA STRUČNE I SVEUČILIŠNE PRIJEDIPLOMSKE STUDIJE	Revizija: 0-02. 2024.
		Stranica: 30/43

Druga naslovna stranica (iza tvrdih korica) za sveučilišne studije: CKZM, TD, IOT.

SVEUČILIŠTE VERN' (16 bold)

Sveučilišni prijediplomski studij (14)

Naziv studija (Transmedijska dramaturgija) (14)

ZAVRŠNI RAD (14 bold)

(NASLOV RADA) (18 bold)

Mentor/ica: (ime i prezime, titula)

Student/ica: (ime i prezime) (14)

Zagreb, (mjesec obrane rada) (godina) (14)

Prilog 6: Prijedlog sadržaja završnoga rada**SADRŽAJ**

	Stranica
PREDGOVOR	I
SAŽETAK	II
ABSTRACT	III
1. UVOD	1
2. RAZRADA IZVORA I LITERATURE	3
2.1. Teorijski okvir	5
2.2. Povijesno-teorijski okvir	7
2.3. Retrospektivni okvir	8
3. RAZRADA IZVORA I LITERATURE	9
3.1. Praktični okvir	10
3.2. Kritički pregled literature	12
3.3. Dosadašnja istraživanja teme	14
4. EMPIRIJSKO ISTRAŽIVANJE	16
4.1. Metodologija istraživanja	17
4.2. Rezultati istraživanja	19
4.3. Rasprava rezultata	30
5. ZAKLJUČCI I PREPORUKE	35
LITERATURA (knjige, članci, internetski izvori, ostalo)	
POPIS TABLICA I SLIKA	
PRILOZI	

Prilog 7: Primjeri navođenja literature

U radu obvezno treba navoditi izvore za:

- riječi, fraze, rečenice i dijelove teksta izravno citirane iz knjiga, članaka datoteka, pisama, elektroničke pošte, predavanja, itd.
- ideje i stavove preuzete iz drugih izvora, prezentirane vlastitim riječima
- statističke podatke
- bilo koje stručne termine, definicije, podjele, opise teorije, činjenične podatke itd.

Ista pravila vrijede i za domaće i za strane izvore. U nastavku se navode primjeri navođenja izvora.

Citiranje autora unutar teksta

Predlaže se sljedeći način citiranja:

Nakon što se upotrijebi određeni citat (koji se stavlja u navodnike), na kraju rečenice potrebno je u zagradi napisati autora i godinu izdanja kad je taj rad objavljen te broj stranice navedenog citata:

- „Marketing nije Euklidova geometrija, fiksni sustav koncepata i aksioma“ (Kotler, 1997, str. 7).

ili

- Kotler (1997) tvrdi da „marketing nije Euklidova geometrija, fiksni sustav koncepata i aksioma“ (str. 7).

Ako se prepričava rečenica nekog autora, onda se ne stavljaju navodnici, ali je također na kraju rečenice u zagradi potrebno napisati prezime autora i godinu izdanja (bez broja stranice).

- Za testiranje koncepcija proizvoda moguće je koristiti virtualnu stvarnost (Kotler, 2001).

ili

- Kotler (2001) je dokazao da je za testiranje koncepcija proizvoda moguće koristiti virtualnu stvarnost.

Ako je isti autor objavio veći broj radova u istoj godini, uz godinu svakog rada dodaje se malo slovo, a, b, c, d:

- Prvotne Horvatove tvrdnje (2003a) razlikuju se od Horvatovog kasnijeg objašnjenja (2003b)...

Ako rad ima dva autora, unutar teksta se navode prezimena oba autora i godina objave rada. Prezimena autora odvajaju se veznikom „i“

- „Pozicioniranje proizvoda određeno je načinom kako se proizvod doživljava u svijesti potrošača u odnosu na konkurentne proizvode“ (Senečić i Grgona, 2006, str. 7).

Ako rad ima tri ili više autora navodi se samo prezime prvog autora te kratica „i sur.“:

- „Vrsta proizvoda i usluga koje ljudi kupuju mijenjaju se tijekom njihovog života“ (Kotler i sur., 2010, str. 53).
 - U svome radu Horvat i sur. (2020) prikazuju...
- ili
- Horvat i sur. (2020) prikazuju...

U popisu literature se navode svi autori.

Dva ili više radova različitih autora navode se prema abecednom redu prezimena.

- Nekoliko autora (Kotler, 1997; Pink, 2005) ističu kako...

Ako se ne navodi pojedinačni autor, već je autor korporativno tijelo, organizacija, ured, udruga, državna institucija, prvi put se koristi puno ime:

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja MZO (2022)

Kod svakog sljedećeg navođenja koristi se samo akronim: MZO (2022)

Ako je izvor internetska stranica bez podatka o autoru, autor je korporativno tijelo, organizacija, ured, udruga, državna institucija. Ako nema godine objave, koristi se n. d. što znači nije dostupno.

- Sveučilište VERN'. (n. d.).

Ako se navodi izvor koji nije čitan u izvornome tekstu (nije originalan izvor), već je preuzet od nekog drugog (sekundarni izvor) čiji tekst čitamo, npr. ako je Howkins autor misli i teksta koje se čitaju i preuzimaju iz teksta autorice Tomašević, u tekstu je potrebno navesti i jedan i drugi izvor:

- Howkins (2013, prema Tomašević, 2015) tvrdi kako se kreativna industrija bavi kreativnim proizvodima – dobrima i uslugama koje posjeduju određenu ekonomsku vrijednost, a rezultat su kreativnosti autorskog rada i izričaja:
 - Smithova (2003) tvrdnja kao što navodi Horvat (2020) ili
 - (Smith, 2003, prema Horvat, 2020)

U popisu literature navodi se samo čitani izvor npr. Horvat.

U popisu literature se u tom slučaju navodi samo izvor koji je čitan u originalu i nije dopušteno prepisati referencu koja nije čitana u originalu.

Navođenje izvora u popisu literature

U popisu literature treba razvrstati literaturu prema vrsti izvora, odnosno posebno navoditi izvore u kategorijama: a) knjige, b) stručni i znanstveni članci c) internetski izvori i d) ostalo (primjerice zakoni (ako nisu elektronička inačica), pravilnici, diplomski radovi, magistarski radovi, doktorske disertacije, skripte, materijali s predavanja, članci iz medija, audiomaterijali i/ili videomaterijali, interni dokumenti i slično). Preporučuje se jedinice u popisu literature poravnati lijevo po abecedi i numerirati u svakoj kategoriji zasebno. U popisu literature preporuka je navesti barem jednu knjigu, udžbenik ili objavljenu publikaciju, odnosno ne smiju biti navedeni isključivo internetski izvori.

KNJIGE

1. Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov* (podatak o izdanju ako postoji). Nakladnik. DOI ili URL ako postoji.

Djelo jednog autora

PRIMJER:

1. Castells, M. (2003). *Internet galaksija: razmišljanja o Internetu, poslovanju i društvu*. Naklada Jesenski i Turk.
2. Saxenian, A. (2006). *The new Argonauts: Regional advantage in a global economy*. Harvard University Press.

Djela dva ili tri autora

1. Bahtijarević-Šiber, F. i Sikavica, P. (2004). *Menadžment: teorija menadžmenta i veliko empirijsko istraživanje u Hrvatskoj*. Masmedia.
2. Čavlek, N., Bartoluci, M., Prebežac, D. i Keser, O. (2007). *Turizam: Ekonomske osnove i organizacijski sustav*. Školska knjiga.

Djelo koje je izdala institucija

PRIMJER:

1. Državni zavod za statistiku. (2009). *Statistički ljetopis Republike Hrvatske 2008*.

Urednik umjesto autora

1. Malović, S. ur. (2014). *Masovno komuniciranje*. Golden marketing-Tehnička knjiga.

Elektronička inačica knjige

Ako je riječ o knjizi koja nije objavljena u tiskanoj inačici, potreban je točan naziv internetske stranice.

PRIMJER:

1. Petrić, L. (2019). *Osnove turizma*. Ekonomski fakultet, Sveučilište u Splitu

<https://dokumen.tips/documents/knjiga-pdf-lidija-petric.html>

Poglavlje u knjizi

1. Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov poglavlja: podnaslov poglavlja. U: Inicijal(i) i prezime urednika (ur.), *Naslov knjige: podnaslov* (podatak o izdanju ako postoji, str. od-do). Nakladnik.

PRIMJER:

1. Vrdoljak-Šalamon, B. (2006). Planinski turizam. U: S. Čorak i V. Mikačić (ur.), *Hrvatski turizam: plavo, bijelo, zeleno* (str. 239-267). Institut za turizam.
2. Massey, G., Hodson, R. i Sekulić, D. (2004). Nacionalizam, liberalizam i liberalni nacionalizam u poslijeratnoj Hrvatskoj. U: D. Sekulić i sur. (ur.), *Sukobi i tolerancija: o društvenoj uvjetovanosti nacionalizma i demokracije* (str. 225-255). Naklada Jesenski i Turk.

Priručnici i enciklopedije

PRIMJER tiskane inačice:

1. Ekonomski leksikon. (1995). Dioničko društvo. U: Z. Baletić (ur.), *Ekonomski leksikon*. Leksikografski zavod Miroslav Krleža; Masmedia.

PRIMJER elektroničke inačice:

1. Hrvatska enciklopedija. (n. d.) Zdravstveni turizam. U: *Hrvatska enciklopedija*.

Leksikografski zavod Miroslav Krleža.

<http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=67022>

ČLANAK U ZNANSTVENOM ČASOPISU

Tiskana inačica

1. Prezime, inicijal(i) imena autora. (godina izdavanja). Naslov članka: podnaslov. *Naslov časopisa unutar kojega se članak nalazi, oznaka sveska/godišta/volumena* (broj), početna-završna stranica članka.

PRIMJER:

1. Timur, S. (2003). Sustainable urban tourism: A stakeholder theory perspective. *Tourism: an international interdisciplinary journal*, 51(2), 111-126.

Elektronička inačica (e-časopisi ili baze)

1. Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov članka: podnaslov. *Naslov časopisa, volumen/godište*(broj), stranice od-do. Naziv baze podataka.
URL

PRIMJER:

1. Maecker, O., Barrot, C. i Becker, J. U. (2016). The effect of social media interactions on customer relationship management. *Business Research*, 9(1), 133–155. Springer. <http://link.springer.com/article/10.1007/s40685-016-0027-6>
2. Holy, M. (2019). Oraclum Intelligence Systems case study: Usage of Big Data in the political elections prediction. *Suvremene teme: međunarodni časopis za društvene i humanističke znanosti*, 10(1), 67-82. https://suvremene-teme.vern.hr/wp-content/uploads/2022/04/ST_10_2019_Oraclum-Intelligence-Systems-Case-Study.pdf

Članak s DOI brojem

1. Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov članka: podnaslov. *Naslov časopisa, volumen/godište*(broj), stranice od-do. Oznaka DOI

PRIMJER:

1. Philips, A. Q. (2020). Just in time: Political policy cycles of land reform. *Politics*, 40(2), 207-226. <https://doi.org/10.1177/0263395719859459>

RAD U ZBORNIKU

1. Prezime, inicijal(i) imena autora. (godina izdavanja). Naslov rada: podnaslov. U: inicijali imena i prezime urednika (ur.), *Naslov zbornika*: Vol. xxx. (broj sveska ako postoji) *Podnaslov zbornika* (str. početna-završna stranica rada). Izdavač, ako postoji.

PRIMJER:

1. Weber, S. (1994). Marketing destinacije u funkciji održivog razvitka turizma. U: Klarić, Z. (ur.), *Prema održivom razvitku turizma u Hrvatskoj: međunarodni znanstveni skup* str. 83-91). Institut za turizam.
2. Kopecki, D. i Katavić, I. (2011). Emotional intelligence: The challenge for managing resources in the globalized and changing world - a case of the insurance industry. U: K. Afrić Rakitovac, V. Šugar i V. Bevanda (ur.), *Entrepreneurship and Macroeconomic Management: Reflections on the World in Turmoil* (2), str. 1317-1341.

OSTALO

Nastavni materijali (skripta)

1. Prezime, inicijal(i) imena autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov* [skripta, podatak o izdanju ako postoji]. Izdavač.

PRIMJER:

1. Tanta, I. (2012). *Odnosi s javnošću*. [Skripta]. Sveučilište VERN'.

Diplomski, magistarski radovi i disertacije

1. Prezime, inicijal(i) imena autora. (godina). *Naslov: podnaslov* [vrsta rada]. Ustanova.

PRIMJER:

1. Gatti, P. (2009). *Izračunljivi model opće ravnoteže u funkciji evaluacije ekonomskih učinaka turizma* [Doktorska disertacija]. Ekonomski fakultet, Sveučilište u Zagrebu.

Objavljen(a) u institucijskim bazama podataka i repozitorijima

PRIMJER:

1. Grgurev, M. (2021). *Percepcija potrošača o videosadržaju kao alatu digitalnog marketinga na primjeru odabranog poduzeća* [Diplomski stručni rad].

Repozitorij Sveučilišta VERN.

<https://repozitorij.vern.hr/islandora/object/vern%3A1522>

Zakoni i pravilnici

Elektronička inačica - PRIMJER:

1. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti. *Narodne novine*, 119/2022.

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022_10_119_1834.html

Dokumenti ustanova, organizacija, državnih institucija bez pojedinačnog autora:

PRIMJER:

1. Etički kodeks. *Sveučilište VERN*, 2021. <https://vern.hr/wp-content/uploads/2021/10/ETI%C4%8CKI-KODEKS-Sveu%C4%8Dili%C5%A1ta-VERN-s.urbroj.pdf>

Članci u medijima (novine)

Tiskana inačica

1. Prezime, inicijal(i) imena autora. (datum izdavanja). Naslov članka. *Naslov medija (novina)*, podatak o volumenu/godištu i broju ako postoji, broj stranica.

PRIMJER:

1. Gelenčer, G. (25. kolovoza 2023.). Poslodavci i turisti spriječili pad standarda stanovništva. *Lider* 19(934), 10-12.

Elektronička inačica

1. Prezime, inicijal(i) imena autora. (datum izdavanja ako ima). Naslov: podnaslov.
Naziv medija (novina). Staviti poveznicu

PRIMJER:

1. Gelenčer, G. (25. kolovoza 2023.). Poslodavci i turisti spriječili pad standarda stanovništva. *Lider*. <https://lidermedia.hr/biznis-i-politika/poslodavci-i-turisti-sprijecili-pad-standarda-stanovnistva-152613>

Prilog 8: Protokol obrane završnoga rada**TIJEK OBRANE ZAVRŠNOGA RADA**

1. Uvodne napomene predsjednika povjerenstva:
 - Student NN je od Sveučilišta VERN' dobio odobrenje za naslov i zadatak izrade rada.
 - Imenovan je mentor NN.
 - Student je predao Sveučilištu VERN' završnu verziju napisanoga rada.
 - Na prijedlog pročelnika studija imenovano je povjerenstvo za obranu u sastavu:
 - MM
 - NN
 - PP.
 - Povjerenstvo za obranu završnog rada dobilo je zadatak proučiti rad, ocijeniti njegovu prihvatljivost za usmenu obranu i potvrdilo suglasnost za obranu završnoga rada.
 - Povjerenstvo je pozitivno ocijenilo pisani dio završnoga rada studenta.
 - Utvrđuje se da su ispunjeni svi prethodno potrebni uvjeti te da može početi postupak javne obrane završnoga rada.
2. Predsjednik povjerenstva poziva pristupnika da u trajanju 10 do 15 minuta prikaže osnovne spoznaje iz pisanoga rada.
3. Predsjednik poziva članove povjerenstva da pristupniku postave jedno do dva pitanja.
4. Student odmah usmeno odgovara na postavljena pitanja, redosljedom kako su postavljena.
5. Nakon toga student izlazi iz dvorane kako bi povjerenstvo donijelo konačne ocjene rada, te napravilo zapisnik.
6. Student se vraća u dvoranu i predsjednik objavljuje odluku o ukupnoj ocjeni, koja se sastoji od ocjene (1) pisanoga rada, (2) usmene obrane završnoga rada te (3) ukupne zaključne ocjene. Nazočne i pristupnika treba zamoliti da ustanu u vrijeme objave konačne ocjene.
7. Čestitke pristupniku na stečenom nazivu i upute mentora o narednim koracima (korekcije pisanoga rada, rok predaje završne inačice rada uvezanoga u tvrde korice, itd.)

Napomena: Obranu završnoga rada moguće je organizirati samo ako nitko od članova povjerenstva nije dao negativnu ocjenu rada, odnosno utvrdio povrede bilo koje vrste. Najmanje pet dana prije obrane potrebno je objaviti datum i sat obrane, te članove povjerenstva.

Prilog 9: Zapisnik o razduženju zadužene opreme

Sveučilište VERN'

IZJAVA

kojom izjavljujem da **razdužujem svu opremu** koju sam zadužio prilikom školovanja
na Sveučilištu VERN'

Zagreb, _____.20__.

(ime, prezime studenta)_____
(potpis studenta)**ZAPISNIK**

kojim potvrđujem da je student/ica

vratio/la svu opremu zaduženu tijekom školovanja na Sveučilištu VERN'.

Zagreb, _____.20__.

(ime, prezime nastavnika)_____
(potpis nastavnika)

**RADNA UPUTA ZA ZAVRŠNI RAD
ZA STRUČNE I SVEUČILIŠNE PRIJEDIPLOMSKE
STUDIJE**