

**VELEUČILIŠTE U KARLOVCU  
POSLOVNI ODJEL**

**UPUTE ZA PISANJE SEMINARSKIH I ZAVRŠNIH RADOVA**

**AUTOR: mr. sc. Ivana Varičak, viši predavač**

**Karlovac, listopad 2022.**

# 1. UVOD

Za pisanje svih vrsta radova uključujući i radove priznanja kao što su npr. Seminarski i završni radovi potrebno je poznavati metodologiju i tehnologiju izrade znanstvenih i stručnih djela te je izuzetno bitna pismenost autora. Autori znanstvenih, znanstveno-stručnih i stručnih djela moraju svoje stavove, rezultate istraživanja i zaključke izraziti u pisanom obliku, a pri tome moraju paziti na gramatiku, pravopis, stil, terminologiju i formu. Bitno je napomenuti da je, bez obzira na stupanj pismenosti autora, potrebno rad dati lektorirati. Lektura je ispravljanje i uređivanje autorskog rukopisa s pravopisne i jezične strane te davanje savjeta autoru.

Znanstveno djelo obilježava čitav niz obilježja jezika i stila koji utječu na efikasnost pisanja, a koju karakterizira jasnoća, preciznost, preglednost, konciznost i jednostavnost izlaganja. Znanstvenik, prilikom pisanja djela, mora neprestano razmišljati o potrebama čitatelja, pridržavati se logičnog slijeda i svaku tvrdnju treba jasno izložiti i potkrijepiti činjenicama a ne pretpostavkama ili osobnim stavovima.<sup>1</sup> Jasnoća, jednostavnost, prirodnost i odmjerenost, konciznost, koherentnost, raznolikost, zvučnost i živost osnovne su karakteristike znanstvenog jezika i stila.

Ove upute nastale su na temelju udžbenika Znanstveni i stručni rad-načela i metode autora Branka Wasserbauera i Ivane Varičak u izdanju Veleučilišta u Karlovcu.

---

<sup>1</sup> Silobrčić, V.: **Kako sastaviti, objaviti i ocijeniti znanstveno djelo**, Medicinska naklada, Zagreb, 1994., str. 32

## 2. NAČELA PISANJA RADOVA

Studenti su tijekom studija dužni izraditi određene radove priznanja pri čemu moraju svoje misli i rezultate istraživanja pisano uobličiti odnosno moraju znati „komponirati“ (sastaviti) svoje radove. Kompozicija predstavlja raspored, sastav odnosno način na koji su pojedini dijelovi povezani u cjelinu. U teoriji se najčešće navodi sljedećih šest načela komponiranja:<sup>2</sup>

- **Načelo jedinstva.** Načelo jedinstva nalaže da svi dijelovi rada budu posvećeni osnovnoj odnosno glavnoj autorovoj ideji koju on kroz rad postupno razvija. Načelo jedinstva postiže se ukoliko autor uspije postići jedinstvo cilja, misli, izlaganja i tona.
- **Načelo odabiranja.** Načelo odabiranja znači odrediti što je od prikupljenog dokumentacijskog materijala bitno za razvijanje teme.
- **Načelo skladnosti (harmonije).** Načelo skladnosti podrazumijeva logično povezivanje i sređivanje prikupljenih podataka u logičan i prirodan poredak. Ovo se postiže pravilnim paragrafiranjem, organiziranjem sklopova, poglavlja i određivanjem podnaslova unutar kojih je razrađena pojedina ideja (jedna ideja razrađena unutar jednog podnaslova, druga unutar drugog itd.). Ideje koje su međusobno srodne potrebno je svrstati u veće ili manje skupine pri čemu svaka skupina ideja čini jedan paragraf, a svaki paragraf treba biti logična priprema za sljedeći. Primjerena harmonija znanstvenog i/ili stručnog djela postiže se rasporedom građe na način da čitatelj u svakom trenutku osjeti uzročno-posljedičnu vezu između pojedinosti i logičnost prostornog i vremenskog odnosa.
- **Načelo ravnomjernosti (proporcije).** Načelo ravnomjernosti povezano je s veličinom prostora namijenjenom svakoj pojedinoj misli odnosno ideji. Osnovni kriterij za određivanje veličine prostora i određivanje pravilne proporcije je razgraničavanje svake ideje po relativnoj važnosti, pa tako glavna ideja mora dobiti najviše mjesta.

---

<sup>2</sup> Žugaj, M.; Dumičić, K.; Dušak, V.: Temelji znanstvenoistraživačkog rada : metodologija i metodika, Tiva, Varaždin, 2006.,str. 325

- **Načelo izrazitosti (emfaza).** Ovo načelo nalaže da se najvažnije misli i ideje u rečenici i pojedinim dijelovima rada moraju naglasiti kako bi se urezale u sjećanje čitatelja. Smatra se da uvodi ne smiju biti dugi, a završeci bi trebali biti izraziti i snažni kako bi odali dojam potpunosti i zaokruženosti izlaganja.
- **Načelo raznovrsnosti.** Autor bi trebao korištenjem raznovrsnih jezičnih i stilskih mogućnosti, povezivanjem kratkih i dugih rečenica, oštroumnim korištenjem fraza i citata, interesantnim primjerima, grafičkim prikazima i slično zadržavati pozornost čitatelja i izbjeći monotoniju.

Stručni sadržaj znanstvenih, znanstveno-stručnih i stručnih djela zahtijeva od autora primjeren stil koji se mora kretati unutar znanstveno prihvatljivih normi i standarda.<sup>3</sup> Pri tome autori ne bi smjeli koristiti umjetnički stil - subjektivnost, emocionalni naboj i literarno izražavanje.

Prilikom pisanja radova priznanja potrebno je:<sup>4</sup>

- **Izbjegavati pisanje u prvom licu jednine i množine.** Autori radove često pišu u prvom licu jednine što ne priliči znanstvenom stilu i izaziva određenu odbojnost čitatelja ili slušatelja. Zbog toga treba izbjegavati formulacije kao što su: „*ja mislim...*“, „*ja sam napisao/la...*“, „*prema mom istraživanju...*“, „*kako ja to shvaćam*“ i sl. Neki autori, kako bi izbjegli pisanje u prvom licu jednine i pokazali skromnost, pišu u prvom licu množine kao npr. „*smatramo da...*“, „*mi mislimo...*“ i sl. što izaziva negativan efekt kod čitatelja ili slušatelja jer se postavlja pitanje zašto netko za sebe govori „*mi*“. Radove treba pisati u trećem licu i koristiti formulacije kao što su: „*istraživanja su pokazala...*“, „*smatra se da...*“ i sl.
- **Izbjegavati upotrebu izraza** kao što su „*opće je poznato...*“, „*svi znaju da...*“, jer iako su određene činjenice prihvaćene i upotrebljavaju se bez dokazivanja ne znači da su opće poznate.
- **Izbjegavati upotrebu riječi i fraza** koje su kvantitativno neodređene ili suviše „teške“ kao što su npr. „*malo*“, „*puno*“, „*ogromno*“, „*milijun puta*“, „*slabo*“, „*jako*“ „*strašno*“ itd.

<sup>3</sup> Žugaj, M.; Dumičić, K.; Dušak, V.: op. cit., str. 332

<sup>4</sup> Wasserbauer, B.; Varičak, I.: Znanstveni i stručni rad-načela i metode, Veleučilište u Karlovcu, Karlovac, 2009.

- **Izbjegavati upotrebu tuđica.** Ukoliko postoje riječi u nacionalnom jeziku koje na ispravan način označavaju određeni pojam treba ih koristiti i izbjegavati upotrebu stranih riječi. Tuđice valja upotrebljavati u onim slučajevima kada ne postoji riječ u nacionalnom jeziku koja bi pravilno označila određeni pojam odnosno kada je internacionalna riječ prihvatljivija, npr. amortizacija, investicija i sl.
- **Kod pisanja brojeva** u numeričkom i tekstualnom obliku treba primjenjivati načelo prema kojem se jednoznamenasti brojevi pišu slovima, a višeznamenasti brojkama. Kada je u jednoj rečenici kombinacija jednoznamenkastih i višeznamenkastih brojeva svi se trebaju pisati numeričkim izrazima. Od ovog pravila izuzimaju se dani, mjeseci, godine i sati jer se oni pišu brojkama. Potrebno je naglasiti da rečenicu uvijek treba započeti riječju, a ne brojkom.
- **Kada se ocjenjuje tuđe znanstveno ili stručno djelo treba izbjegavati formulacije** kao što su „*ne sviđa mi se*“, „*nije mi lijepo*“ i tome slično.

## 2.1. Formiranje odlomaka

Odlomak<sup>5</sup> je zaokružena misaona cjelina koja se sastoji od niza logički i sadržajno povezanih rečenica, a dio je veće cjeline (poglavlja ili potpoglavlja). On se gradi oko jedne osnovne misli ili ideje, pa jedan odlomak u odnosu na drugi predstavlja razgraničenje između dvije misli. Kako bi odlomci bili valjani oni moraju zadovoljiti tri osnovna kriterija:<sup>6</sup>

- **Kriterij jedinstva.** Jedinstvo odlomka postiže se na način da se od početka do kraja razvija jedna osnovna misao koja se rečenicama objašnjava, razvija i ilustrira. Autor ne smije prelaziti okvire osnovne misli odnosno pojašnjavati neku drugu misao u istom odlomku, a isto tako ne smije izostaviti ono što je bitno za osnovnu misao tog odlomka.
- **Kriterij koherentnosti.** Koherentnost odlomka postiže se logičnom povezanošću rečenica unutar odlomka i sustavnim rasporedom ideja.

<sup>5</sup> Odlomak = pasus, paragraf, stavak, alineja

<sup>6</sup> Šamić, M.: **Kako nastaje naučno djelo – uvođenje u tehniku naučnoistraživačkog rada**, Svjetlost, Sarajevo, 1980., str. 112

- **Kriterij isticanja.** Važnost pojedinih dijelova odlomaka može se istaći ponavljanjem ključnih riječi ili davanjem više prostora najvažnijim dijelovima.

Odlomci se međusobno također moraju povezati. Uobičajeni veza između dva odlomka je posljednja rečenica prethodnog odlomka odnosno prva rečenica novog odlomka, no veza može biti i bilo koja druga rečenica u prethodnom odlomku.

Pisano oblikovanje odlomaka povećava preglednost djela i upućuje čitatelja na pojedine zaokružene cjeline. Dva su osnovna oblika pisanog formiranja odlomaka, a to su:

- **Europski sustav** pisanog oblikovanja odlomaka se piše na način da se prvi redak odlomka uvuče 5 do 10 slovnih mjesta udesno, a ostali se pišu u bloku i nema praznog retka između odlomaka. Također, vrijedi pravilo da bi i sve naslove i podnaslove kao i sva nabranja trebalo uvlačiti 5 do 10 slovnih mjesta udesno čime se postiže sustavnost i preglednost.
- **Američki sustav** pisanog oblikovanja odlomaka piše se na način da se prvi red odlomka ne uvlači već se svi retci pišu u bloku, a između odlomaka postoji red razmaka.

Često se koristi i kombinacija ova dva načina oblikovanja odlomaka, dakle uvučen prvi redak odlomka i red razmaka među odlomcima čime se postiže veća preglednost.

### 3. DOKUMENTACIJSKA PODLOGA RADA

Svako znanstveno, znanstvenostručno i stručno djelo temelji se na prikupljenoj i proučenoj literaturi kojima autor podupire svoje tvrdnje, a koje čine dokumentacijsku osnovu rukopisa. Ona obuhvaća citate, pozivne bilješke (fusnote ili napomene) i ilustracije.<sup>7</sup>

#### 3.1. Citati

Autori pisanih djela često koriste i trebaju koristiti tuđe definicije, ilustracije, ideje, stavove što je samo po sebi razumljivo jer svoje tvrdnje žele argumentirati pozivom na autoritet određenog znanstvenika ili stručnjaka. Pri tome je bitno navesti čiji su podaci, mišljenja, ideje i sl. preuzeti i iz kojeg bibliografskog izvora što se postiže citiranjem. Ono predstavlja od riječi do riječi usmeno ili pisano navođenje nečijih riječi ili dijelova teksta.

Citati se moraju uklopiti u cjelinu izlaganja odnosno moraju biti povezani s glavnom idejom rada. Citirati se može i iz „druge ruke“ ali je to potrebno navesti na način da se u pozivnoj bilješci uz autora i djelo iz koje se citira navede i autor i djelo iz kojeg je citirani autor preuzeo tekst uz naznaku „citirano prema xy“.

Doslovno preuzimanje tuđih misli označuje se stavljanjem toga teksta u znakove navođenja („...“) i citiranjem tuđeg dijela u pozivnoj bilješci (fusnoti) na dnu stranice ili u uglatoj zagradi u tekstu rada odnosno na druge uobičajene načine. U slučaju kada se tuđi tekst prepriča vlastitim riječima odnosno parafrazira potrebno je navesti izvor iz kojeg je tekst preuzet. Nedopustivo je preuzimanje tuđeg teksta bez navođenja autora i njegovog djela jer bi takav rad predstavljao plagijat.<sup>8</sup> Uvijek treba voditi računa da se ne preuzima suviše tuđeg teksta jer se time preuzima i tuđi stil pisanja te se umanjuje originalnost i vrijednost vlastitog djela.

---

<sup>7</sup> Zelenika, R.: **Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela**, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000. str. 481

<sup>8</sup> Plagijat, lat. plagium = literarna krađa, prisvajanje tuđeg autorstva, izdanje tuđeg djela pod svojim imenom

## 3.2. Pozivna bilješka

Pozivna bilješka označava popratna objašnjenja koja objašnjavaju neki dio naveden u tekstu ili korišten bibliografski izvor. Znanstveno ili stručno djelo ne treba opterećivati napomenama jer one mogu odvratiti pozornost čitatelja od osnovnih misli i rezultata istraživanja. Također, tvrdnje koje su očite i koje su takve prirode da ih čitatelj ne treba provjeravati nije potrebno potkrepljivati bibliografskim izvorima. Treba napomenuti da se u uvodnim i zaključnim razmatranjima ne koriste bibliografski izvori niti napomene.

Postoje slijedeće tri osnovne vrste podnožaka:<sup>9</sup>

- **Dokumentarne (izvorne) ili bibliografske napomene.** Dokumentarne napomene trebaju čitatelja precizno uputiti na korištenu bibliografsku jedinicu (izvor), čime će se ostvariti veća pouzdanost, a čitatelj će dobiti uvid u odgovarajuće izvore.
- **Eksplikativne napomene.** Ova vrsta napomena služi za dodatno pojašnjavanje pojedinih dijelova teksta, određenih podataka, stavova ili činjenica, a iako nisu nužne mogu biti zanimljive čitateljima.
- **Komparativne napomene.** Služe za upućivanje čitatelja na neki drugi izvor koji obrađuje istu ili sličnu problematiku ili na dijelove istog izvora.

Prilikom izrade završnih radova u okviru studija Poslovnog odjela Veleučilišta u Karlovcu obavezno se **moraju koristiti bibliografske pozivne bilješke, a koristi se europski sustav pozivnih bilježaka ispod teksta (fusnote).**

### 3.2.1. Europski sustav pozivnih bilježaka ispod teksta

Sustav pozivnih bilježaka ispod teksta ili fusnote pišu se ispod teksta na dnu stranice, a od glavnog teksta se odvajaju crtom koja je obično duga 1/5 duljine teksta. Označavaju se arapskim brojem i povezuju s istim brojem koji je u tekstu vezan za ključnu riječ ili se nalazi na kraju rečenice neposredno iza točke, odnosno

---

<sup>9</sup> Zelenika, R.: op. cit., str. 483, citirano prema Ormuš, M. – Matijević, Ž.: **Intelektualni rad, metode i tehnike**, Radničko sveučilište Moša Pijade, Zagreb, 1979., str. 180



ukoliko se radi o nabranjanju oznaka fusnote se stavlja iza dvotočke. Oznake pozivnih bilježaka pišu se kronološki u neprekinutom nizu od početka do kraja rada.

Ispod teksta, u fusnoti, navode se osnovni bibliografski podaci. Potrebno je napomenuti da fusnota mora biti barem onoliko koliko se na popisu literature nalazi bibliografskih jedinica i da se fusnote pišu manjom veličinom slova od osnovnog teksta (za seminarske i završne radove uobičajena veličina slova teksta je 12, a fusnota 10)

Često se u pozivnim bilješkama koriste latinske riječi ili njihove skraćenice pa se u nastavku navode neke od njih:

- **Opus citatum**, skr. **op. cit.** ili **o.c.** = navedeno djelo odnosno djelo koje je ranije bilo spomenuto. Kada se ponovno citira iz djela koje je već citirano u radu koristi se ovaj izraz na način da se navodi autor djela, zatim oznaka op. cit. ili o.c. i stranica djela s koje se citira. Sljedeći primjer pokazuje kako se upotrebljava ovaj izraz:

#### Primjer 1. Opus citatum

<sup>10</sup>Wasserbauer, B.: op. cit., str. 53.

- **Ibidem**, skr. **ibid**, **ibd.** ili **ib.** = na istom mjestu, u istom djelu, na istoj stranici neke knjige. Ukoliko je citat preuzet iz istog djela kao i prethodni koristi se oznaka ibidem, ibid, ibd., ib. Potrebno je napomenuti da se uz prethodno navedenu oznaku ne koristi oznaka stranice ako se navodi s iste stranice kao i prethodni citat, a ukoliko je citat iz istog djela kao i prethodni ali s druge stranice stavlja se oznaka ibidem (ibid, ib., ibd.) i stranica s koje se navodi. Može se koristiti i hrvatska riječ „isto“. Primjer 2. prikazuje kako se koristi navedena oznaka:

## Primjer 2. Ibidem

<sup>14</sup>Ibidem

ili

<sup>14</sup>Ibidem, str. 43.

- **Infra** = ispod, niže, dolje u idućem izlaganju. Ova oznaka koristi se kada u nekom od idućih poglavlja se pobliže objašnjava pojam kojeg se trenutno samo spominje. Primjerice ako se u poglavlju 2 samo spominje doktorska disertacija, a u poglavlju 4.3 se pobliže objašnjava onda se navedena napomena koristi na slijedeći način:

## Primjer 3. Infra

<sup>89</sup>O tome detaljnije cf. infra točku 4.3. O doktorskim studijima

- **Supra** = gore, ispred, u prethodnom izlaganju. Ova oznaka se koristi kada se u nekom od prethodnih poglavlja pobliže objašnjavao pojam kojeg se trenutno samo spominje. Primjerice ako se u poglavlju 5 samo spominju pozivne bilješke, a u poglavlju 4.8. se one pobliže objašnjavaju tada se navedena napomena koristi na slijedeći način:

## Primjer 4. Supra

<sup>10</sup>O tome opširnije cf. supra 4.8. Pozivne bilješke

- **Confer**, skr. **cf.** ili **cf.** = usporedi, sravni, vidi. Oznaka confer koristi se ukoliko autor želi čitatelja uputiti na dodatna pojašnjenja ili želi da čitatelj njegove navode usporedi s navodima nekog drugog autora. Primjer 5. prikazuje na koji način se koristi navedena oznaka

### Primjer 5. Confer

<sup>8</sup>O tome detaljnije cf.: Simonić, A.: **Znanost – najveća avantura i izazov ljudskog roda**, Medicinska naklada, Zagreb, 2005., str. 155

- **Pagina**, skr. **pag.** ili **p.** = označava stranicu u knjizi, no prilikom označavanja stranica najčešće se koristiti skraćenica hrvatskog naziva „str.“

### 3.2.2. Razlike navođenja bibliografskih izvora

Postoje određene razlike u citiranju odnosno navođenju bibliografskih izvora u fusnotama ovisno o vrsti djela iz kojeg se citira. U nastavku su pojašnjene neke od njih.

- **Knjige.** Prezimena i inicijali imena (ili imena) autora bitni su elementi fusnota. Ukoliko postoji više autora vrijedi pravilo da ako knjiga ima do tri autora navode se svi, a ako ih ima više piše se prvi autor i naznaka „i dr.“ ili „et.al.“ ili se u zagradi piše glavni urednik (redaktor). Nadalje u fusnoti je bitno navesti naslov djela (koji se najčešće piše podebljanim slovima - bold) i izdanje ako se ne radi o prvom izdanju, zatim izdavača, mjesto i godinu izdanja i stranicu s koje se citira. Primjeri 6 i 7 prikazuju način navođenja citata iz određenih knjiga.

### Primjer 6. Citiranje iz knjiga

<sup>34</sup>Simonić, A.: **Znanost – najveća avantura i izazov ljudskog roda**, Medicinska naklada, Zagreb, 2005., str. 155

## Primjer 7. Citiranje iz knjiga

<sup>4</sup>Baban, Lj. i dr.: **Primjena metodologije stručnog i znanstvenog istraživanja**, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2000., str. 78

ili

<sup>4</sup>Baban, Lj. et. al.: **Primjena metodologije stručnog i znanstvenog istraživanja**, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2000., p. 78

- **Časopisi.** Znanstvenici i stručnjaci često svoje članke objavljuju u specijaliziranim časopisima koji izlaze mjesečno, dvomjesečno, kvartalno, polugodišnje ili čak godišnje i to kroz dugi niz godina. Kada se citiraju članci iz časopisa potrebno je navesti prezime i inicijal imena ili puno ime autora (ako je više autora vrijedi isto pravilo kao kod citiranja knjiga), zatim se u znakovima navođenja piše naslov članka, podebljanim slovima ili kurzivom piše se naziv časopisa u kojem je članak objavljen, zatim izdavač i mjesto izdanja (ukoliko je časopis međunarodno poznat izdavač i mjesto izdanja se ne navode), slijede volumen ili godište i broj časopisa ili sveska, godina izdanja te na kraju stranice na kojima se članak nalazi. Idući primjer prikazuje način citiranja članaka iz časopisa.

## Primjer 8. Citiranje iz časopisa

<sup>34</sup> Boxall, P., Purcell, J.: „Strategic human resource management: where have we come from and where should we be going?“, **International Journal of Management Reviews**, Vol. 2., No.2., 2000., str. 183-203.

- **Enciklopedije i leksikoni.** Kada se definiraju određeni pojmovi često se koriste enciklopedije, leksikoni ili rječnici. Kod korištenja tih izvora potrebno je u fusnoti navesti slijedeće: prezime i inicijal imena ukoliko je to moguće, izraz „natuknica“ ili „odrednica“, zatim naziv natuknice odnosno odrednice, ime enciklopedije, leksikona ili rječnika, izdavača, mjesto, broj i godinu izdanja, broj sveska i stranicu s koje se navodi natuknica (odrednica). Slijedi primjer citiranja rječnika, leksikona i enciklopedija .

## Primjer 9. Citiranje iz enciklopedija, leksikona, rječnika

<sup>89</sup> Klaić, B.: Natuknica **plagijat**, Rječnik stranih riječi, Nakladni zavod Matice hrvatske, Zagreb, 1990., str. 678

<sup>13</sup> Odrednica **leksikografija**, Priručni leksikon, Znanje, Zagreb, 1959., str. 56

<sup>34</sup> Natuknica **monografija**, Hrvatska enciklopedija, Leksikografski zavod Miroslava Krležje, Zagreb, 2000., sv. 5, p. 145

- **Propisi.** Uobičajeno je da se u znanstvenoistraživačkom radu koriste nacionalni i međunarodni propisi, pri tome se ti propisi moraju adekvatno citirati. Kod navođenja propisa fusnota mora sadržavati slijedeće elemente: naziv propisa, naziv službenog glasila, godinu izdanja i broj službenog glasila (uključujući i izmjene i dopune) te članak. U nastavku je dat primjer citiranja propisa.

## Primjer 10. Zakoni

<sup>12</sup> **Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju**, „Narodne novine“, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17, čl. 35

ili

<sup>12</sup> **Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju**, NN, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17, čl. 35

- **Internet stranice.** Zbog sve većeg broja informacija do kojih je moguće doći putem Interneta, ali i zbog sve većeg broja svjetskih časopisa koji se objavljuju u elektroničkom obliku potrebno je unificirati načine citiranja tuđih spoznaja, rezultata istraživanja i zaključaka koje su dostupne online pristupom. Prilikom citiranja radova s Interneta potrebno je navesti slijedeće informacije: Prezime i ime autora, naslov dokumenta u navodnicima, naslov rada u kurzivu, datum publiciranja i posljednje prepravke, potpuna URL adresa, nadnevak pristupa navedenoj URL adresi.<sup>10</sup> Ukoliko se navode podaci koji se

---

<sup>10</sup> Zelenika, R.: op. cit., str. 495

nalaze na službenoj stranici neke ustanove, trgovačkog društva i sl. potrebno je navesti naziv stranice, URL adresu stranice i datum pristupa. Idući primjer prikazuje način navođenja korištenih podataka dostupnih na Internetu.

### **Primjer 11. Citiranje s Interneta**

<sup>23</sup> Collins, C., Smith, K. G., Stevens, C. K.: "Human Resource Practices, Knowledge-Creation Capability and Performance in High Technology Firms", [www.ilr.cornell.edu/cahrs](http://www.ilr.cornell.edu/cahrs), (23.03.2021.)

<sup>43</sup> Državni zavod za statistiku, [www.dzs.hr](http://www.dzs.hr) (23.06.2021.)

## **3.3. Ilustracije**

Ilustracije su dodaci ili objašnjenja u obliku komentara, slika, grafikona, tablica koji pridonose jasnoći i živosti znanstvenog, znanstvenostručnog ili stručnog rada.<sup>11</sup> Temeljni im je zadatak omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje materijala u radu. Stoga je njihovoj pripremi i izradi potrebno posvetiti primjerenu pozornost. Ilustracije se mogu inkorporirati na odgovarajuće mjesto u tekstu ili se mogu staviti kao prilozi na kraju djela.

Tablice, grafikoni, karte, crteži, fotografije i sheme su ilustracije koje studenti najčešće upotrebljavaju u seminarskim i završnim radovima.

### **3.3.1. Tablice**

Tablice su sistematski pregled kvalitativnih i kvantitativnih obilježja neke pojave. Postoji više različitih vrsta tablica od kojih su najznačajnije jednostavne, skupne i kombinirane. Tabelarni način prikaza podataka vrlo je pregledan, sustavan i logičan što uvelike olakšava interpretaciju podataka kao i izračun određenih pokazatelja.

Svaka tablica mora imati slijedeće dijelove:

---

<sup>11</sup> Natuknica **ilustracija**, Hrvatski enciklopedijski rječnik: Gra-J, EPH i Novi Liber, Zagreb, 2004., str. 178.

- **Redni broj.** Redni broj se, u pravilu, piše ispred naslova. Uobičajeno je da se redni brojevi svih ilustracija pa tako i tablica osobito kada je djelo manjeg opsega i sadrži mali broj tabličnih prikaza označavaju kronološki rednim arapskim brojevima od 1 na dalje do kraja rada (npr. Tablica 1., Tablica 2. itd.)
- **Naslov.** Naslov mora biti jasan, kratak i točno upućivati na što se odnose podaci iz tablice. Naslov se piše iznad tablice uobičajeno štampanim ili podebljanim pisanim slovima.
- **Zaglavlje, pretkolona, redovi i stupci.** U zaglavlju i pretkoloni moraju biti riječima i metričkim oznakama pojašnjeni numerički podaci koji se nalaze u redovima i stupcima. Tablice ne smiju imati previše teksta ali ni stupaca i redaka kako bi bile što preglednije.
- **Izvor podataka.** Ispod tablice mora se navesti izvor podataka sa svim bitnim elementima. Ukoliko je neke pokazatelje autor samostalno izračunao i unio u tablicu potrebno je na kraju izvora u zagradi upisati „obradio autor“.
- **Napomena.** Napomena se piše ispod tablice, a iznad izvora i to samo u slučajevima kada autor smatra da su potrebna dodatna pojašnjenja vezana uz neke dijelove tablice.

Primjer 14 prikazuje bitne dijelove tablice.

#### Primjer 14. Označavanje tablica

Tablica 1. **Inozemni dug Hrvatske, 1996.-2000. godine** (mil. USD)

SEKTORI	1996.	1997.	1998.	1999.	2000.
Izravna ulaganja	0	0	477	540	1.115
Država	2.397	2.906	3.395	3.973	4.795
Središnja banka	208	232	234	197	159
Banke	1.252	2.216	2.265	1.954	1.597
Ostala ulaganja	1.450	2.098	3.215	3.208	3.336
Ukupno	5.307	7.452	9.586	9.872	11.002

Izvor: HNB; Bilten, br. 66/2001

Svaka tablica mora se interpretirati, što znači da se podaci iz tablice ne smiju ostaviti neobjašnjeni, tj. da nisu uočeni odnosi među veličinama, razvoj neke pojave kroz vrijeme i tome slično. Tablice se ne bi smjele vezati jedne za drugu, već je potrebno prvo pojasniti jednu tablicu pa tek onda prikazati drugu koju je zatim potrebno analizirati i tako redom. Poglavlje nikad ne bi smjelo završiti tablicom već bi iza tablice trebala biti interpretacija ili prijelazna rečenica na drugo poglavlje.

### 3.3.2. Grafikoni

Grafikon je dijagram koji pokazuje kako se dva ili više skupova podataka ili varijabli odnose jedan prema drugome ili pruža uvid u strukturu pojave izražene statističkim nizom. Nizovi kvalitativnih podataka uobičajeno se prikazuju površinskim grafikonomima među kojima se najčešće koriste stupci (uspravni ili položeni), strukturni krug i polukrug i razdijeljeni stupci.<sup>12</sup> Za usporedbu dviju ili više varijabli koriste se višestruki stupci i srodni grafikoni.

Svaki grafikon treba sadržavati sljedeće elemente:

- **Redni broj.** Redni broj grafikona također se piše ispred naslova na isti način kao i oznaka tablica. Mora se povezati s tekstualnim dijelom rada.
- **Naslov.** Naslov se piše iznad grafikona štampanim ili podebljanim pisanim slovima i mora biti kratak, točan i jasan.
- **Izvor podataka.** Označava publikaciju iz koje su preuzeti podaci za izradu grafikona. Piše se ispod grafikona i mora sadržava sve bitne elemente kako bi čitatelj mogao provjeriti točnost navoda.
- **Legenda.** Ukoliko se na grafikonu prikazuje više varijabli potrebno je koristiti legendu kojom se pojašnjavaju pojedine varijable. Legendom se tumače pojedini znakovi upotrijebljeni na grafikonu.

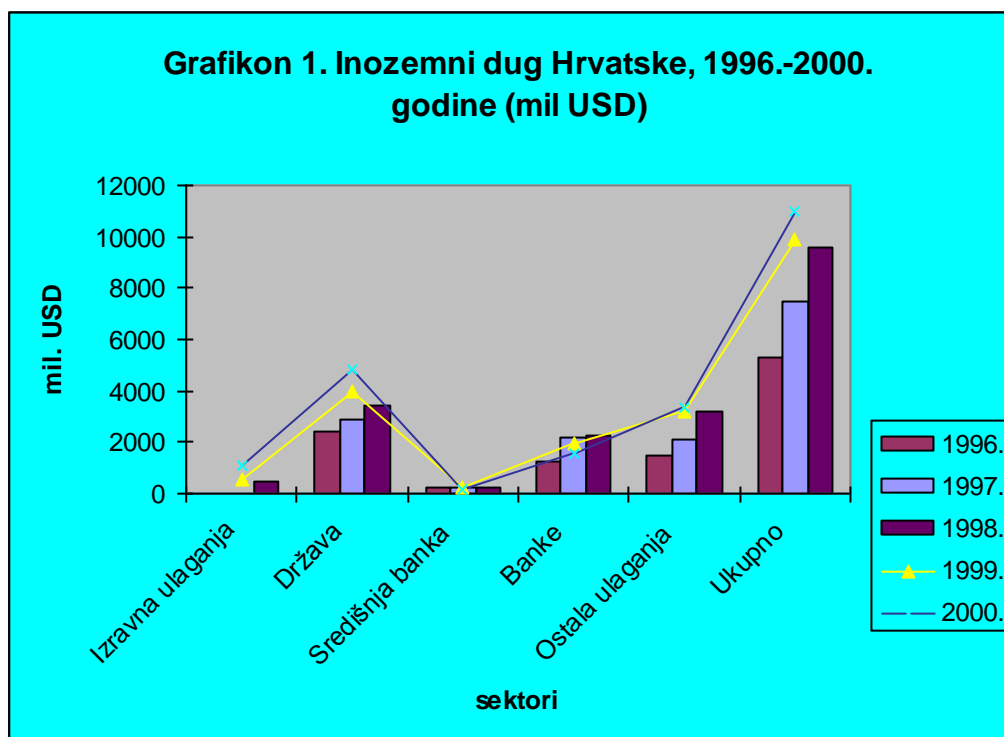
Na svakom grafikonu treba obilježiti „x“ i „y“ os. Primjer 15 prikazuje osnovne elemente koje grafikon mora sadržavati.

---

<sup>12</sup> Šošić, I.: Zbirka zadataka iz statistike, Mikrorad i Ekonomski fakultet Zagreb, 1998., str. 6



## Primjer 15. Označavanje grafikona



Izvor: HNB; bilten br. 66/2001.

Grafikon je potrebno pojasniti i objasniti odnos između pojedinih varijabli. Poglavlje ne smije završiti grafikonom već je potrebno ili interpretirati grafikon ako to ranije nije učinjeno ili napisati prigodan tekst vezan uz prijelaz na drugo poglavlje.

### 3.3.3. Karte (zemljovid)

U nekim radovima koriste se razne vrste karata odnosno zemljovida. Ovo je posebice značajno za radove iz područja geografije, ekonomije, prometa. Postoje različite vrste karata primjerice jednostavne, kartogrami, tematske, piktogrami itd.

Karte je također potrebno adekvatno označiti, pa se tako one označuju rednim brojem na isti način kao i grafikoni i tablice, zatim se piše naslov koji mora biti jasan i kratak, a ispod karte se naznačuje izvor odnosno publikacija iz koje je karta preuzeta. Osim toga potrebno je naznačiti mjerilo i legendu.

Primjer 16 prikazuje označavanje karata odnosno zemljovida.

## Primjer 16. Označavanje zemljovida

Karta 1. Auto karta Hrvatske



Izvor: Službene stranice otoka Paga, [www.otok-pag.net](http://www.otok-pag.net) (16.07.2021.)

### 3.3.4. Crteži

Crtež je grafičko prikazivanje oblika na nekoj površini (npr. nacrt, tlocrt).<sup>13</sup> Znanstvenici i stručnjaci koji se bave tehničkim znanostima često koriste crteže u svojim radovima, ali se takav oblik ilustracija koristi i u drugim znanostima primjerice biotehničkim, biomedicinskim i sl.

Crtež također treba sadržavati određene elemente, a to su prije svega redni broj koji se piše iznad crteža prije naslova i označava se na jedan od prethodno navedenih načina, zatim naslov koji mora biti kratak, jasan i mora odražavati bit sadržaja crteža i izvor iz kojeg je preuzet crtež a koji se piše ispod crteža.

<sup>13</sup> Zelenika, R.: op. cit., str. 517.

### 3.3.5. Fotografije

Fotografije su ilustracije izrađene pomoću fotoaparata, a mogu se izrađivati u crno-bijeloj tehnici ili u boji. Često se koriste u radovima iz područja ekonomije, šumarstva, agronomije itd.

Ova vrsta ilustracija označava se na isti način kao i prethodne vrste, dakle, treba sadržavati redni broj koji se piše ispred naslova i iznad fotografije, a označava se na jedan od prethodno navedenih načina. Iza rednog broja piše se naslov koji mora točno odražavati bit fotografije te mora biti kratak i jasan. Ispod fotografije naznačava se izvor iz kojeg je fotografija preuzeta.

Način označavanja fotografija prikazan je primjerom 18.

#### Primjer 18. Označavanje fotografija

Fotografija 1. Dubrovnik



Službene stranice Hrvatske turističke zajednice, [www.croatia.hr](http://www.croatia.hr) (16.07.2021.)

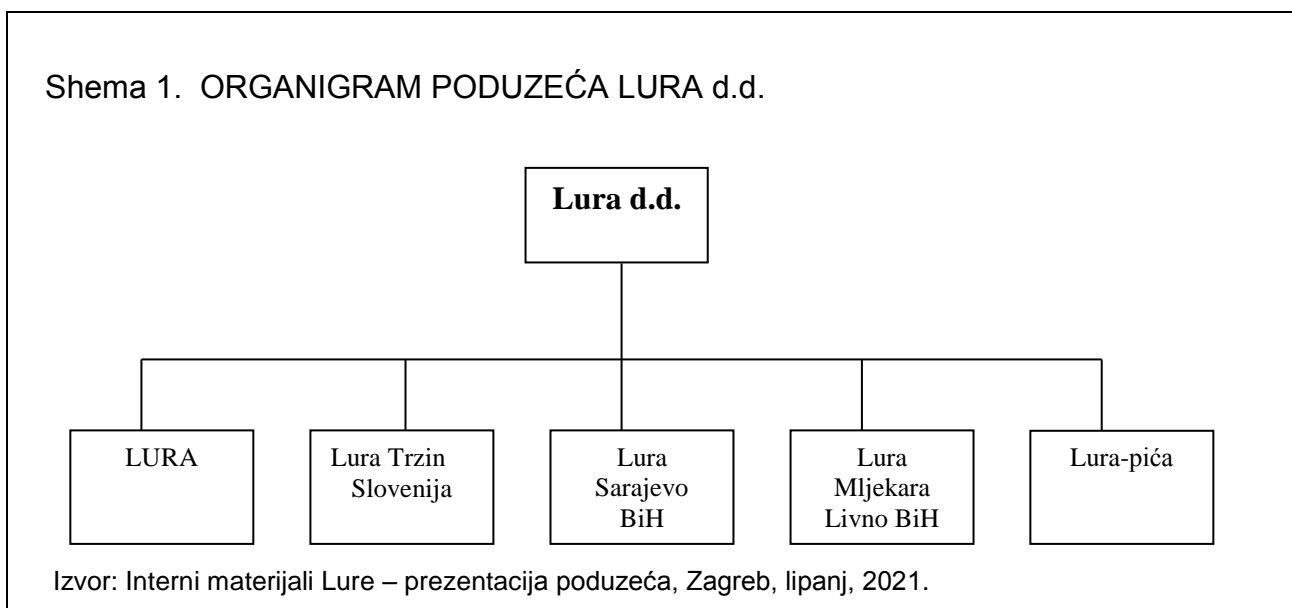
### 3.3.6. Sheme

Sheme<sup>14</sup> su vrlo čest oblik ilustrativnog prikazivanja pojava i odnosa u različitim vrstama radova. One predstavljaju pojednostavljen prikaz postupaka, pojava i odnosa odnosno njihov opis u osnovnim crtama.

Bitni elementi shema su redni broj koji se piše ispred naslova i iznad sheme, zatim naslov koji mora adekvatno opisati bit sheme i izvor iz kojeg je shema preuzeta a koji se piše ispod sheme.

Primjerom 19 prikazani su bitni elementi sheme.

#### Primjer 19. Označavanje shema



### 3.4. Osnovni elementi strukture pisanih radova

Kako bi se stručni radovi razlikovali od nestručnih potrebno je osim suštine zadovoljiti i formalne uvjete, što znači da moraju sadržavati minimum osnovnih elementa strukture. Bitni elementi završnog/diplomskog rada su: naslov, ime i prezime autora, naziv visokog učilišta, sadržaj, sažetak, prijevod sažetka na engleski

<sup>14</sup> Shema, grč. lik, oblik, držanje, vanjščina

jezik, uvod, razrada teme, slučajevi iz prakse, zaključak, literatura, popisi ilustracija, prilozi, itd. Svako djelo ima svoju strukturu koja ovisi o vrsti i namjeni djela. Osnovna struktura dijeli djelo na uvod, razradu teme i zaključak, ali što je djelo kompleksnije to će kompleksnija biti i njegova struktura.

### **3.4.1. Naslov**

Naslov odražava temu pisanog djela i stoga mu je potrebno posvetiti posebnu pozornost. On mora biti jasan odnosno nedvosmislen tako da čitatelj odmah zna što je autor htio reći, zatim kratak tako da se sa što manje riječi točno opisuje sadržaj djela, točan tako da se dosljedno i korektno prezentira tekst djela te po mogućnosti intrigantan kako bi privukao pažnju čitatelja.

Vrlo je važno da naslov na jezgrovit način ističe bit sadržaja djela što znači da treba sadržavati najbitnije pojmove ali ne smije biti prekratak niti predugačak. U slučaju da se autor odluči za duži naslov preporučljivo ga je rastaviti u dva dijela na način da se ispod glavnog naslova napiše podnaslov kojim se objašnjava naslov. U naslovu se ne smiju koristiti skraćenice, zaštitni znakovi niti žargon.

Naslov završnog rada piše se na koricama i naslovnoj stranici rada i to centrirano veličinom slova 18 bold pri sredini stranice.

### **3.4.2. Autor**

Autori djela moraju biti svi oni koji su aktivno sudjelovali u pisanju, prepravljanju ili dopuni članka. Oni moraju prihvaćati odgovornost za objavu članka u javnosti. Autori djela mogu biti individualni i grupni. Individualni autor je svaka osoba koja samostalno piše djelo, dok se grupom autora naziva situacija kada više od tri osobe pojedinačno piše određena poglavlja djela. Koautorima nazivaju se ravnopravni autori djela. Osoba koja priprema, uređuje i dotjeruje rukopis djela naziva se redaktorom.

Završni rad piše student/apsolvent samostalno, a ime i prezime studenta koji piše rad navodi se na koricama i na unutarnjoj naslovnoj stranici rada.

### 3.4.3. Sadržaj

Sadržaj je pregledni prikaz organizacije djela s numeriranim popisom pojedinih dijelova i naznakom stranice na kojoj pojedini dio počinje. Sastavni je dio završnih radova, a nalazi se na njegovom početku točnije iza sažetka i prijevoda sažetka na engleski jezik.

Vrlo je važno da sadržaj bude jasan i pregledan, stoga se on najčešće sastavlja u obliku stabla tako da su primjerice naslovi poglavlja uvučeni u odnosu na naslove glava. Postoje različiti sustavi označavanja sadržaja no za završne/diplomske radove je potrebno koristiti decimalni sustav koji pridonosi boljoj preglednosti i sistematičnosti. Poželjno je da se određena cjelina raščlanjuje na maksimalno četiri podcjeline.

### 3.4.4. Uvod

Uvod je početni dio djela koji čitatelja upoznaje s problematikom i nastoji ga za nju zainteresirati. Mora biti pisan jasno i zanimljivo i ne smije biti prekratak niti predug. U njemu je potrebno opisati problem i obrazložiti njegovo rješenje. Kod završnih uvod upoznaje čitatelja s predmetom, ciljevima i metodama istraživanja te s izvorima podataka i strukturom rada.

### 3.4.5. Razrada teme

Razrada teme predstavlja najznačajniji i osnovni dio rada kojim se izlažu rezultati istraživanja.<sup>15</sup> Osnovna tema mora biti logički raščlanjena na veći ili manji broj dijelova od kojih svaki ima svoj naslov koji opisuje tretiranu problematiku. Raspored građe mora upućivati na uzročno-posljedičnu povezanost elemenata djela, sustavan pristup istraživanju i obradi problema i disciplinu istraživača u izlaganju građe po određenom redoslijedu.

Cjelokupna tematika može se podijeliti u tri dijela:

- **Retrospektivni (povijesno-teorijski ili eksplikativni) dio.** U ovom dijelu se s povijesno-teorijskog stajališta teorijski obrađuje određeni problem i opisuje se njegova povijest proučavanja te važnost i aktualnost u struci i znanosti.

---

<sup>15</sup> Podrazumijeva se da naslovi poglavlja neće biti „razrada teme“ već je to izraz za analizu problema.

- **Analitičko-eksperimentalni dio.** U ovom dijelu potrebno je navesti znanstvene činjenice, spoznaje, stavove, informacije, teorije i zakone kojima se dokazuju postavljene hipoteze.
- **Perspektivni dio.** Perspektivni dio sadrži glavne rezultate istraživanja i mjere i akcije kojima će se teorijske postavke primjeniti u praksi.

Ukoliko se u djelu izlaže neko praktično rješenje onda takvo djelo treba imati dva dijela. U prvom dijelu iznose se teorijske postavke problema, a u drugom praktično rješenje. Često se u djelima isprepliću teorija i praksa pa ih je nemoguće odvojiti na prethodno opisan način. Kod završnih radova razrada teme se najčešće dijeli u dva dijela: teorijski i praktični dio.

Student u ovom dijelu mora logički, samostalno i objektivno povezivati relevantne znanstvene činjenice, spoznaje i dokaze kako bi iz njih izveo određene zaključke.

### 3.4.6. Zaključak

Završni dio rada je zaključak. Obavezan je dio završnih radova. U zaključku se na koncizan i sustavan način trebaju sintetizirati sve bitne informacije, završni stavovi te znanstvene činjenice, teorije i zakoni koji su izneseni u onovnom dijelu djela. On nikada ne donosi nove spoznaje, činjenice, informacije ili teorije već se formulira na temelju prethodno iznesenih spoznaja, teorija, dokaza.

Zaključak se može iskazati kao *rezime* ukoliko se njime sažeto iznose rezultati znanstvenog istraživanja i ukazuje na znanstveni i praktični doprinos ili kao *perspektiva* ukoliko se njime ukazuje na perspektive problema, na područje, pravac i vrstu budućih istraživanja, na znanstveno neobrađena pitanja i sl.<sup>16</sup>

Prilikom pisanja zaključka potrebno je paziti da se ne koriste iste riječi, rečenice ili fraze koje su se koristile u osnovnom dijelu. Najvažnije misli moraju u zaključku biti pisane jasnije, jezgrovitije i konciznije kako bi djelovale uvjerljivije. Opseg zaključka ovisi o vrsti djela i složenosti obrađivane problematike, no ne smije biti niti predugačak niti prekratak. U završnim radovima zaključak trebao bi biti pisan na 1,5 do 3 stranice.

---

<sup>16</sup> Ivanović, Z.: Metodologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Hotelijerski fakultet Opatija, Opatija, 1996., str. 187

### **3.4.7. Sažetak**

Sažetak<sup>17</sup> je kratki prikaz cjelokupnog djela, a treba biti pisan problemski odnosno mora isticati problematiku rada, ali ne smije biti pisan u obliku strukture rada. Uobičajeno je da se sažetak piše na nacionalnom i na nekom od svjetskih jezika i to jednostavnim jezikom u trećem licu i u pasivu i u pravilu u jednom odlomku. Sažetak u završnim radovima potrebno je napisati na hrvatskom jeziku te je potrebno istaknuti ključne riječi (do 5 ključnih riječi). Također je sažetak i ključne riječi potrebno prevesti na engleski jezik.

### **3.4.8. Popis literature**

Literatura ili bibliografija predstavlja popis svih korištenih izvora podataka uključujući knjige, časopise, internet stranice, enciklopedije, studije, leksikone itd. Popis korištene literature treba biti potpun, točan i sistematičan te usklađen s sustavom pozivnih bilježaka.

Popis korištene literature navodi se na kraju djela iza zaključka i ne označava se brojčano. Kada popis sadrži više radova istog autora oni se u literaturi navode prema kronološkom redu njihova objavljivanja. Titule autora se u popisu literature ne stavljaju. Ukoliko se koristi europski sustav pozivnih bilježaka ispod teksta onda se konačni popis literature sastavlja abecednim redom po prezimenu autora. Kada je popis literature vrlo opsežan onda se on može grupirati prema vrstama djela.

### **3.4.9. Popis ilustracija**

Kada rad sadrži ilustracije potrebno je iza popisa korištene literature navesti popis ilustracija, s time da je uobičajeno da prvo dolazi popis tablica, zatim popis grafikona, fotografija i ostalih ilustracija iako redosljed može biti i drugačiji.

---

<sup>17</sup> Sažetak = engl. summary, abstract, njem. zusammenfassung



Popis ilustracija sadrži redni broj ilustracije, njezin naslov i stranicu na kojoj se ilustracija nalazi. Na taj način čitatelj vrlo lako može pronaći ilustraciju koja ga zanima. Popise ilustracija potrebno je naznačiti u sadržaju kao i sve ostale dijelove rada.

#### **3.4.10. Prilozi**

Ponekad se u završnim radovima dodaju određeni prilozi kao što su primjerice anketni upitnici, različite ilustracije, brošure, analitičke tablice i sl. koji nisu neophodni, ali mogu zanimati čitatelja.

Kada prilozi postoje potrebno je sastaviti i popis priloga koji se nalazi iza popisa ilustracija koje su inkorporirane u tekst. Popis priloga također sadrži redni broj priloga, naziv priloga i stranicu na kojoj se nalazi. U sadržaju je potrebno naznačiti i popis priloga ukoliko oni postoje.

#### **3.4.11. Popis kratica i simbola**

Vrlo često se u završnim radovima osobito u tehničkim znanostima koriste kratice i simboli koji su više ili manje poznati, ali ih je ipak uvijek poželjno objasniti. Iz tog razloga se na kraju, a ponekad i na početku djela stavlja popis svih kratica i simbola koji čitateljima tumače njihovo značenje.

Kratice se koriste za novčane jedinice (primjerice kn za kunu, USD za američki dolar), zatim za mjerne jedinice (ha za hektar, l za litru, m<sup>2</sup> za metar kvadratni), za međunarodne integracije i ustanove (EU za Europsku uniju, MMF za Međunarodni monetarni fond) itd.

Preporučuje se izbjegavanje upotreba kratica osim slijedećim slučajevima:<sup>18</sup>

- kada se radi o izrazito stručnim djelima pa se pretpostavlja da čitatelji znaju značenje određenih kratica
- ako se radi o standardnim kriticama, primjerice kriticama mjernih jedinica, valuta i sl.

---

<sup>18</sup> Ivanović, Z.: op.cit., str. 197.

- ako se u tekstu određeni izraz, pojam ili naziv pojavljuje nekoliko puta, onda se on prvi puta kada se pojavljuje u tekstu treba detaljno objasniti, a poslije se može koristiti kratica.

Simboli se često koriste u djelima iz područja matematike, kemije, fizike, ekonomije i oni predstavljaju znak za neki pojam. Neki od češće korištenih simbola su slijedeći:

- % = postotak
- $\Sigma$  = suma ili zbroj
- f = funkcija
- $\infty$  = beskonačno
- $\Delta$  = prirast
- \$ = dolar

Ponekad autori već u tekstualnom dijelu objašnjavaju simbole redom kako se pojavljuju. U tom slučaju nije potrebno sastavljati popis simbola, a ukoliko autor nije objasnio simbole u tekstu obavezno mora sastaviti popis simbola na kraju ili početku djela.

### **3.5. Tehnička obrada završnih radova**

Prilikom izrade radova priznanja također je potrebno voditi računa kako o sadržajnim karakteristikama tako i o tehničkoj obradi koja uvelike utječe na kvalitetu rada. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje, te daje uvid u sustavnost izlaganja i obrade određene teme.

Na preddiplomskim, stručnim i diplomskim studijima studenti izrađuju veliki broj seminarskih radova, a kruna studija svakog studenta je izrada i obrana završnog/diplomskog rada.

Završni radovi moraju pokazati dobro poznavanje struke te sposobnost pisanog i usmenog iznošenja tog znanja. Student obavezno mora sam odabrati temu završnog/diplomskog rada te je obrazložiti predmetnom nastavniku zajedno s načinom obrade teme i literaturom. Teorijski ili praktični istraživački problem kojeg student obrađuje u završnom/diplomskom radu ne mora imati karakter originalnosti.

Završni radovi pišu se računalom na papiru formata A4 (210 x 297 mm) s proredom 1,5. Preporučljivi opseg **završnog rada stručnog studija jest 40 do 50 stranica**, a **specijalističkog diplomskog studija 60 do 80 stranica** iako on ovisi o samoj temi, ciljevima koji se žele postići i području iz kojeg se piše završni rad pa opseg može biti i veći, ali nikako manji.

Kako bi rad bio pregledan i sustavno oblikovan, potrebno je:

- odabrati veličinu slova teksta 12 (Arial ili Times New Roman)
- za bilješke ("fusnote" ) odabrati veličinu slova 10,
- za naslove glava 16 bold te ih je potrebno pisati štampano, velikim slovima, a naslove poglavlja potrebno je pisati malim, pisanim slovima veličinom 14 bold, a potpoglavlja veličinom slova 12 bold također malim, pisanim slovima. Moguće je koristiti i standardno formatiranje „Word“ dokumenata.
- koristiti standardne margine – margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,54 cm,
- pisati u odlomcima koristeći europski ili američki način formiranja odlomaka ili njihovu kombinaciju.

Svako pisano djelo treba imati određenu strukturu, odnosno mora imati minimum osnovnih elemenata.

### **3.5.1. Naslovna stranica završnog/seminarskog rada**

Naslovnom stranicom autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada, stoga ona treba sadržavati osnovne podatke i biti odgovarajuće oblikovana. Naslovna je stranica prva stranica rada i nikada se ne označava rednim brojem.

Mora sadržavati sljedeće elemente:

- Ime i prezime autora,
- Naslov rada,
- Naznaku „ZAVRŠNI RAD“ odnosno „SEMINARSKI RAD“ ovisno o kojoj vrsti rada se radi,
- Naziv veleučilišta, naziv odjela i studija,
- Naziv kolegija iz kojeg je završni rad izrađen,

- Titulu, ime i prezime mentora,
- Matični broj (broj indeksa) autora,
- Mjesto, mjesec i godinu predaje rada.

Primjer 21 prikazuje naslovnu stranicu završnog rada stručnog studija, a primjer 22 naslovnu stranicu završnog rada specijalističkog studija.

### **3.5.2. Vanjska ili omotna stranica završnog rada**

Završni rad, osim naslovne stranice, ima i vanjsku ili omotnu stranicu (korice).

Na koricama se nalaze sljedeći podaci:

- Naziv veleučilišta i naziv odjela i studija
- Ime i prezime autora
- Naslov rada
- Naznaka, „ZAVRŠNI RAD“
- Mjesto i godinu predaje rada.

Izgled korica s odgovarajućim tekstom nalaze se u primjerima 23.

Ime i prezime studenta

# **NASLOV RADA**

ZAVRŠNI RAD

Veleučilište u Karlovcu

Poslovni odjel

Stručni studij Ugostiteljstvo

Kolegij: Naziv kolegija iz kojeg se piše rad

Mentor: dr. sc. N.N., prof. v.š.

Matični. br. studenta: 061608526

Karlovac, rujan, 2022.

Ime i prezime studenta

# **NASLOV RADA**

ZAVRŠNI RAD

Veleučilište u Karlovcu

Poslovni odjel

Specijalistički diplomski stručni studij Poslovno upravljanje

Kolegij: Naziv kolegija iz kojeg se piše rad

Mentor: dr. sc. N.N., prof.v.š.

Matični. br. studenta: 061708526

Karlovac, rujan, 2022.

Primjer 23. Omotna ili vanjska stranica završnog rada preddiplomskog studija

VELEUČILIŠTE U KARLOVCU  
POSLOVNI ODJEL  
STRUČNI STUDIJ UGOSTITELJSTVO

Ime i Prezime studenta

**NASLOV RADA**

ZAVRŠNI RAD

Karlovac, 2022.

Primjer 24. Omotna ili vanjska stranica završnog rada diplomskog studija

VELEUČILIŠTE U KARLOVCU  
POSLOVNI ODJEL  
SPECIJALISTIČKI DIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ POSLOVNO  
UPRAVLJANJE

Ime i Prezime studenta

**NASLOV RADA**

ZAVRŠNI RAD

Karlovac, 2022.



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU

POSLOVNI ODJEL

NAZIV STUDIJA

Ime i Prezime studenta

**NASLOV RADA**

SEMINARSKI RAD

Kolegij:

Mentor:

Matični broj studenta:

Karlovac, 2022.

### **3.5.3. Sadržaj završnog rada**

Osnovna tema rada dijeli se na manje, zaokružene cjeline čiji se naslovi zajedno s naznakom stranice navode u sadržaju rada. Sadržaj, dakle, predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi pojedinih dijelova rada.

Naslov «SADRŽAJ» piše se štampanim slovima, centrirano na vrhu stranice, podebljanim slovima. Stranica sadržaja se ne označava brojkom. Stranica sa sadržajem umeće se iza zahvale, sažetka i prijevoda sažetka na engleski jezik, neposredno ispred uvoda.

Način pisanja i obilježavanja sadržaja i njegovih dijelova prikazan je u primjeru 25.

## Primjer 25. Označavanje sadržaja

### SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
1.1. Predmet i cilj rada.....	1
1.2. Izvori podataka i metode istraživanja.....	1
1.3. Struktura rada.....	2
2. UTVRĐIVANJE STRATEGIJE KAO OSNOVE POVEĆANJA KONKURENTNOSTI PODUZEĆA.....	3
2.1. Strategija marketinga.....	3
2.2. SWOT analiza.....	6
2.2.1. Tehnike provođenja SWOT analize.....	7
2.2.2. Proces provođenja SWOT analize.....	8
3. SWOT ANALIZA VELEUČILIŠTA U KARLOVCU.....	11
3.1. Pojam i uloga neprofitnih organizacija.....	11
3.2. Veleučilište u Karlovcu.....	12
3.3. Analiza snaga, slabosti, prilika i prijetnji.....	12
4. ZAKLJUČAK.....	16
LITERATURA.....	18
POPIS TABLICA.....	19
POPIS GRAFIKONA.....	20

### 3.5.4. Uvod

Završni rad započinje uvodom u kojem se objašnjava predmet istraživanja i razlozi zbog kojih se istražuje upravo taj problem, zatim se objašnjava metodologija prikupljanja i obrade podataka i na kraju se objašnjava struktura rada.

Numeriranje stranica uobičajeno počinje od uvoda i označava se arapskim brojem 1, a naslov „UVOD“ se označava arapskim brojem 1 i piše se velikim, štampanim slovima. Tekst uvoda potrebno je raščlaniti na način prikazan u Primjeru 26.

#### Primjer 26. Raščlanjivanje uvoda

##### 1. UVOD

1.1. Predmet i cilj rada

1.2. Izvori podataka i metode istraživanja

1.3. Sadržaj i struktura rada

### 3.5.5. Razrada teme

Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen. Svakom dijelu rada (glava, poglavlje...) određuje se naslov. Naslov glave piše se velikim, štampanim slovima, veličinom slova 16, a radi preglednosti treba se podebljati (vidjeti primjer 27). S pisanjem svake nove glave započinje se na zasebnoj stranici. Glave se prema potrebi raščlanjuju na poglavlja, poglavlja na odjeljke, odjeljci na točke, a točke na ulomke. Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava označava arapskim brojem. Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenog poglavlja. Isto vrijedi i za označavanje odjeljaka i točaka.

### **Primjer 27. Označavanje naslova glave**

## **4. MARKETINŠKI SPLET**

Poglavlje se označava podnaslovom koji se piše pisanim slovima, veličinom 14 te se mora istaknuti podebljanim slovima (vidjeti primjer 28). Poglavlje ne mora započeti na zasebnoj stranici.

### **Primjer 28. Označavanje podnaslova druge razine**

#### **4.1. Politika proizvoda**

Složenost strukture rada ovisi o vrsti i odrednicama sadržaja teksta koji se obrađuje, no radi lakšeg praćenja i preglednosti teksta, raščlanjivanje unutar jednog dijela rada ne bi trebalo prelaziti četiri razine, a svaka razina je u funkciji pojašnjenja više razine. Podnaslovi treće razine trebaju biti označeni također arapskim brojkama, pisani podebljano, veličinom slova 12 (vidjeti primjer 29.)

### **Primjer 29. Označavanje podnaslova treće razine**

#### **4.1.1. Asortiman**

Podnaslovi četvrte razine trebaju biti označeni različito od ostatka teksta, pa se pišu malim, pisanim slovima veličine 12, ali kurzivom.

### **Primjer 30. Označavanje podnaslova četvrte razine**

#### *4.1.1.1. Širina asortimana*

### 3.5.6. Zaključak

Svaki završni rad mora završiti zaključkom u kojem se ukratko trebaju sintetizirati rezultati i spoznaje do kojih se u radu došlo, a pri tome se ne smiju ponavljati riječi, rečenice i fraze koje su se koristile u razradi teme.

Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici, a naslov „ZAKLJUČAK“ označava se arapskim brojem i piše se velikim, štampanim slovima, veličine 16 (vidjeti primjer 31). Zaključak je potrebno napisati na minimalno 1,5 stranica.

#### Primjer 31. Označavanje zaključka

## 1. ZAKLJUČAK

### 3.5.7. Literatura

Popis korištene literature dolazi iza zaključka, a prije popisa tablica i ostalih ilustracija te priloga, ako oni postoje. Naslov „LITERATURA“ piše se velikim, štampanim i podebljanim slovima centrirano pri vrhu stranice.

Popis literature razvrstava se abecednim redom po prezimenu autora, bez navođenja titula autora. U slučaju velikog broja izvora, poželjno ih je razvrstati po skupinama, npr. stručne knjige, časopisi, statističke i ostale publikacije, enciklopedije, materijali stručnih organizacija i udruženja, neobjavljeni materijali, novine, Internet stranice i sl. Unutar svake skupine izvori se pišu abecednim redom (prema prezimenu autora, a ako ne postoji autor ili urednik prema prvoj riječi naslova). Označavaju se arapskim brojevima.

Bibliografske jedinice trebaju sadržavati sljedeće elemente: prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena (titule autora nije potrebno pisati). Ako je više autora navode se redom koji je označen na samom djelu i odvajaju se zarezom, a kada ih je više od tri navodi se prvi i zatim slijedi naznaka „i dr.“ ili „et al.“ Nakon

imena autora, ako se radi o knjizi, piše se naslov knjige (podebljano), izdanje ukoliko nije prvo, a zatim naziv izdavačke kuće te mjesto i godina izdanja (primjer 32).

### **Primjer 32. Pisanje bibliografskih jedinica (knjige)**

Simonić, A.: **Znanost – najveća avantura i izazov ljudskog roda**, Medicinska naklada, Zagreb, 2005.

Kada autor djela nije osoba nego članovi ustanove, naziv ustanove dolazi umjesto imena autora. No, ako nije riječ ni o autoru niti o ustanovi, tada se obično na mjestu autora ne piše ništa, a bibliografska jedinica počinje naslovom publikacije (vidjeti primjer 33).

### **Primjer 33. Pisanje bibliografskih jedinica (enciklopedije, rječnici, leksikoni)**

**Hrvatska enciklopedija**, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2002., sv. 6

Članci korišteni u seminarskom/završnom radu navode se na sličan način kao i knjige. Najprije se piše autor članka, zatim u navodnicima stoji naslov članka, a nakon čega slijedi časopis u kojem je članak objavljen (podebljano), mjesto u kojem je izdan, godište časopisa<sup>19</sup>, broj časopisa<sup>20</sup>, godina izdanja navedenog broja te stranice na kojima je članak tiskan (vidjeti primjer 34).

---

<sup>19</sup> Ako se radi o hrvatskom časopisu, godište se označava sa god., a ako se radi o časopisu sa engleskog govornog područja, godište se označava sa Vol. (Volume)

<sup>20</sup> Ako se radi o hrvatskom časopisu, broj se označava sa br., a ako se radi o časopisu sa engleskog govornog područja, broj časopisa označavamo sa No. (Number)

### **Primjer 34. Pisanje bibliografskih jedinica (časopis)**

Družić, I.: "Progress and Regress Symetry of the Croatian Economy", **Ekonomski prehled**, Zagreb, god. 58, br.3-4, 2007., str. 131-137

Ukoliko se koriste Internet stranice potrebno je navesti naziv institucije čiji se podaci preuzimaju, zatim URL adresu te datum pristupa, a ukoliko se koriste radovi čiji su autori poznati potrebno je navesti autora prema prezimenu, zatim inicijal imena, naslov članka te URL adresu s koje je rad preuzet i datum pristupa. Primjer pisanja bibliografskih jedinica s Interneta nalazi se u primjeru 35.

### **Primjer 35. Pisanje bibliografskih jedinica (Internet)**

Državni zavod za statistiku, [www.dzs.hr](http://www.dzs.hr) (15.09.2022.)

Collins, C., Smith, K. G., Stevens, C. K.: "Human Resource Practices, Knowledge-Creation Capability and Performance in High Technology Firms", [www.ilr.cornell.edu/cahrs](http://www.ilr.cornell.edu/cahrs), (23.11.2021.)

Primjer stranice s popisom literature nalazi se u primjeru 36.



## Primjer 36. Stranica s popisom literature

### LITERATURA

1. Družić, I.: "Progress and Regress Symetry of the Croatian Economy", Ekonomski pregled, Zagreb, god. 58, br.3-4, 2007., str. 131-137
2. Državni zavod za statistiku, [www.dzs.hr](http://www.dzs.hr) (11.10.2022.)
3. Hrvatska enciklopedija, Leksikografski zavod Miroslav Krleža, Zagreb, 2002., sv. 6
4. Simonić, A.: **Znanost – najveća avantura i izazov ljudskog roda**, Medicinska naklada, Zagreb, 2005.
5. Wasserbauer, B.; Varičak, I.: **Znanstveni i stručni rad – načela i metode**, Veleučilište u Karlovcu, Karlovac, 2009.

### 3.5.8. Popis ilustracija

Tablice, grafikoni, crteži, zemljovid, fotografije osnovne su vrste ilustracija koje se koriste u završnim i seminarskim radovima. Na kraju svakog rada potrebno je sastaviti popise svih korištenih ilustracija. Preporučljivo je popis različitih vrsta ilustracija sastaviti odvojeno.

Uobičajeno je da popis tablica slijedi nakon stranice sa literaturom. On sadrži redni broj i naziv svih tablica navedenih prema redoslijedu pojavljivanja u radu s naznakom stranice na kojoj se tablica nalazi. Naslov «POPIS TABLICA» piše se velikim, štampanim i podebljanim slovima pri vrhu stranice i centrirano. Stranica s popisom tablica se numerira arapskim brojem. Izgled stranice s popisom tablica prikazuje primjer 36.

Iza popisa tablica najčešće slijedi popis grafikona, zatim popis zemljovida, crteža i fotografija iako redoslijed pisanja popisa može biti i drugačiji. Stranice s popisom ostalih ilustracija pišu se na isti način kao i stranica s popisom tablica.

### **Primjer 37. Stranica s popisom tablica**

## **POPIS TABLICA**

Tablica 1. Bruto domaći proizvod Hrvatske od 2010. do 2020. godine.....12

Tablica 2. Bruto domaći proizvod u RH po djelatnostima.....14

Tablica 3. Bruto domaći proizvod po županijama u 2018. godini.....17

### **Primjer 37. Stranica s popisom tablica**

## **POPIS GRAFIKONA**

Grafikon 1. Bruto domaći proizvod Hrvatske od 2010. do 2020. godine.....12

Grafikon 2. Bruto domaći proizvod u RH po djelatnostima.....14

Grafikon 3. Bruto domaći proizvod po županijama u 2018. godini.....17

Za dodatna pojašnjenja i upute pogledati udžbenik

- Wasserbauer, B.; Varičak, I.: Znanstveni i stručni rad-načela i metode, Veleučilište u Karlovcu, Karlovac, 2009.

## **NAPOMENA**

Korice tj. omotne stranice i slova na omotnim stranicama završnih radova moraju biti u odgovarajućoj boji ovisno o odjelu odnosno studiju Veleučilišta u Karlovcu:

## **POSLOVNI ODJEL**

- Stručni preddiplomski studij Ugostiteljstvo – bordo korice sa zlatnim slovima
- Specijalistički diplomski stručni studij Poslovno upravljanje – zlatne korice s bordo slovima

## LITERATURA

Baban, Lj. i dr.: Primjena metodologije stručnog i znanstvenog istraživanja, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2000.

Corbetta, P.: Istraživanje u društvenim znanostima: teorija, metode i tehnike, Fakultet političkih znanosti, Zagreb, 2022.

Hrvatski enciklopedijski rječnik: Gra-J, EPH i Novi Liber, Zagreb, 2004.

Ivanović, Z.: Metodologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Hotelijerski fakultet Opatija, Opatija, 1996.

Klaić, B.: Natuknica plagijat, Rječnik stranih riječi, Nakladni zavod Matice hrvatske, Zagreb, 1990.

Silobrčić, V.: Kako sastaviti, objaviti i ocijeniti znanstveno djelo, Medicinska naklada, 1994.

Šamić, M.: Kako nastaje naučno djelo – uvođenje u tehniku naučnoistraživačkog rada, Svjetlost, Sarajevo, 1980., Zagreb, 1994.

Šošić, I.: Zbirka zadataka iz statistike, Mikrorad i Ekonomski fakultet Zagreb, 1998.

Zelenika, R.: Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela, Ekonomski fakultet u Rijeci, Rijeka, 2000.

Žugaj, M.; Dumičić, K.; Dušak, V.: Temelji znanstvenoistraživačkog rada : metodologija i metodika, FOI, Varaždin, 2006.

Wasserbauer, B.; Varičak, I.: Znanstveni i stručni rad-načela i metode, Veleučilište u Karlovcu, Karlovac, 2009.