

**SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU  
ODJEL ZA EKONOMIJU I POSLOVNU EKONOMIJU**

**UPUTA ZA IZRADU PISANIH STUDENTSKIH  
RADOVA  
(seminarski, završni i diplomski rad)**

**NA PREDDIPLOMSKIM I DIPLOMSKIM STUDIJIMA  
EKONOMIJE I POSLOVNE EKONOMIJE**

**Dubrovnik, prosinac 2013.**

## SADRŽAJ

<b>1. Uvodne napomene .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Naslovnica rada.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Okvirni sadržaj rada.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju studentskih radova.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Prijava, predaja i obrana studentskih radova.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Struktura i oblikovanje teksta studentskih radova.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Etičke norme i pravila navođenja literature.....</b>	<b>11</b>

## 1. Uvodne napomene

Uputa za izradu studentskih radova na Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju Sveučilišta u Dubrovniku ima za cilj standardizirati formu i olakšati izradu radova studentima, kao i ocjenjivanje "formalnih" aspekata radova od strane nastavnika. Cilj je da se kroz dosljednu primjenu upute ujednači okvirna struktura radova, način oblikovanje teksta, način označavanja tablica i grafičkih prikaza, pisanje formula kao i ostali formalni aspekti izrade jednog rada.

Uputa se odnose na sve kategorije studentskih radova:

- Seminarski rad,
- Završni rad,
- Diplomski rad.

**Seminarski rad** je samostalno djelo studenta u kojem se pod vodstvom nastavnika - mentora obrađuje zadana ili samostalno izabrana tema na preddiplomskom studiju Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju. Tema rada može biti praktična ili teoretska. Cilj je rada dokazati sposobnost studenta u samostalnom rješavanju praktičnih i teoretskih problema koji ne moraju imati karakter originalnosti. Posebno je važno savladati pravila akademskog pisanja i izlaganja problematike, uključivo s pravilnim citiranjem tekstova. Opseg seminarskog rada ovisi o vrsti i složenosti teme koja se obrađuje, a u pravilu iznosi između 15 i 20 stranica osnovnog teksta rada na papiru A4 formata (bez naslovnice, sadržaja, popisa literature, popisa slika, popisa tablica i priloga), sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka), veličine slova 12, poravnan s obje strane i margina od 2,5 cm sa svih strana, pisan od početka reda (bez uvlačenja prvog retka pasusa).

**Završni rad** predočava samostalnu stručnu obradu određenog problema pod vodstvom nastavnika - mentora. Student, koji je položio sve ispite i izvršio sve druge obveze predviđene nastavnim planom i programom preddiplomskog studija preddiplomski studij može završiti izradom završnog rada. Svi studenti upisani od akademske 2013/2014 imaju obvezu izrade završnog rada. Izradom završnog rada dokazuje da je na temelju znanja stečenog tijekom studija ovladao zadanom temom, da poznaje korištenu stručnu literaturu i terminologiju te da je ispravno navodi. Opseg završnoga rada ovisi o vrsti i složenosti teme koja se obrađuje, a u pravilu iznosi između 30 i 40 stranica osnovnog teksta rada na papiru A4 formata (bez naslovnice, sadržaja, popisa literature, popisa slika, popisa tablica i priloga), sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka), veličine slova 12, poravnan s obje strane i margina od 2,5 cm sa svih strana, pisan od početka reda (bez uvlačenja prvog retka pasusa).

**Diplomski rad** je samostalan stručni rad u kojemu student pod vodstvom nastavnika – mentora obrađuje izabranu temu. Student, koji je položio sve ispite i izvršio sve druge obveze predviđene nastavnim planom i programom diplomskog studija, izradom diplomskog rada dokazuje sposobnost samostalne pismene obrade definiranog problema, koji traži rješenja, odnosno pitanja, koje traži jasan odgovor. Ciljevi su izrade diplomskog rada dokazati: sposobnost primjene teorijskih i praktičnih znanja stečenih tijekom studija, sposobnost

primjene znanstvenih metoda i instrumentarija u obradi problema – izradi rada, sposobnost samostalnog služenja odgovarajućom domaćom i stranom literaturom, periodikom i dokumentacijom, sposobnost korištenja spoznaja, činjenica, mišljenja, stavova objavljenih i navedenih u korištenim izvorima. Opseg diplomskog rada ovisi o vrsti i složenosti teme koja se obrađuje, a u pravilu iznosi između 60 i 80 stranica osnovnog teksta rada na papiru A4 formata (bez naslovnice, sadržaja, popisa literature, popisa slika, popisa tablica i priloga), sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka), veličine slova 12, poravnan s obje strane i margina od 2,5 cm sa svih strana, pisan od početka reda (bez uvlačenja prvog retka pasusa).

Posebna pozornost u uputi je posvećena etičkim normama i definiranju pravila za ispravno navođenje korištene literature pri pisanju radova. Studenti su dužni pri pisanju radova navesti sve korištene izvore i izbjevati bilo kakav oblik plagiranja tuđih djela, a posebice plagiranje radova kolega studenata.

## 2. Naslovnica rada

Svaki studentski rad mora imati naslovnicu rada (korice i potkorice rada) koje se ne numerira, a koja ima slijedeće obvezne elemente:

### Korice ili omotna ili vanjska stranica rada

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU  
ODJEL ZA EKONOMIJU I POSLOVNU EKONOMIJU

Times New  
Roman, 14 pt

IME I PREZIME  
NASLOV RADA

Times New  
Roman, 14 pt

Times New  
Roman, 18 pt

VRSTA RADA (SEMINARSKI, ZAVRŠNI ILI DIPLOMSKI RAD)

Times New  
Roman, 14 pt

Dubrovnik, prosinac 2013.

Times New  
Roman, 14 pt

**Podkorice ili unutarnja stranica rada**

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU  
ODJEL ZA EKONOMIJU I POSLOVNU EKONOMIJU

Times New  
Roman, 14 pt

NASLOV RADA

Times New  
Roman, 18 pt

VRSTA RADA (SEMINARSKI, ZAVRŠNI ILI DIPLOMSKI RAD)

Times New  
Roman, 14 pt

Predmet:

Studij:

Studijski smjer:

Mentor:

Student:

Indeks:

Stupanj studija:

Times New  
Roman, 14 pt

Dubrovnik, prosinac 2013.

Times New  
Roman, 14 pt

### 3. Okvirni sadržaj rada

Nakon korica i potkorica rada navodi se **sadržaj rada** koji ima slijedeći okvirni izgled i strukturu.

<b>SADRŽAJ:</b>	Times New Roman, 14 pt, podebljano
<b>SAŽETAK</b>	
<b>SUMMARY</b>	
<b>1. UVOD.....1</b>	Times New Roman, 14 pt, podebljano
1.1. Definicija rada.....1	
1.2. Svrha i ciljevi rada.....1	
1.3. Metodologija rada.....2	
1.4. Struktura rada.....2	
<b>2. TEORIJSKI DIO RADA.....3</b>	Times New Roman, 12 pt, podebljano
2.1. Cjelina 1.....3	
2.2. Cjelina 2.....3	
2.3. Cjelina 3.....	
2.3.1. Podcjelina 2.3.1.....	
2.3.2. Podcjelina 2.3.2.....	Times New Roman, 12 pt
2.4. Cjelina 4.....	
<b>3. EMPIRIJSKI DIO RADA.....</b>	
3.1. Opis uzorka.....	
3.2. Opis varijabli.....	
3.3. Rezultati istraživanja.....	
<b>4. ZAKLJUČAK.....</b>	
<b>LITERATURA.....</b>	
<b>ILUSTRACIJE.....</b>	
<b>PRILOZI .....</b>	

Svaki studentski rad na kraju rada/zadnja stranica rada (seminarskog, završnog ili diplomskog rada) iza Literature i Priloga (popisa slika, tablica, grafikona, anketnih upitnika, itd.) treba imati **Izjavu**.

Primjer Izjave:

#### Izjava

Izjavljujem pod punom moralnom odgovornošću da sam seminarski rad, završni rad ili diplomski rad izradio/la samostalno, isključivo znanjem stečenim na Odjelu za ekonomiju i poslovnu ekonomiju, služeći se navedenim izvorima podataka i uz stručno vodstvo mentora prof. dr. sc. Pera Perića, kome/kojoj se još jednom srdačno zahvaljujem.

#### **4. Dogovor s nastavnikom o temi, naslovu i sadržaju studentskih radova**

Seminarski, završni i diplomski rad, u pravilu, student izrađuje iz kolegija znanstvenog područja smjera studija koji je upisao.

Temu i radni naslov rada student može izabrati s popisa objavljenih tema – naslova seminarskih, završnih i diplomskih radova. Može ih, također, i sam predložiti i definirati u dogovoru s nastavnikom - mentorom. U oba slučaja treba voditi računa o predznanju i interesu studenta za određeno područje, o raspoloživim izvorima podataka, literaturi i dokumentaciji.

U jednoj kalendarskoj godini nastavnik može preuzeti onoliko mentorstva koliko je za tu akademsku godinu donijelo Stručno vijeće Odjela.

U prijedlogu teme, radnog naslova i sadržaja rada student navodi i poznatu mu literaturu te druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri obradi teme – izradi seminarskog, završnog ili diplomskoga rada. Nakon prihvaćanja teme nastavnik – mentor je dužan uputiti studenta kako obraditi temu, ukazati mu na dodatnu literaturu i druge izvore koji bi mu mogli pomoći u pisanju rada.

#### **5. Prijava, predaja i javna obrana studentskih radova**

Student prijavljuje seminarski, završni (prijava F06-14, Prijava teme završnog rada) i diplomski rad (F06-15, Prijava teme diplomskog rada) na posebnom obrascu na kojem je naveden naziv odabane teme, kolegij kojemu pripada odabrana tema, nastavnik – mentor i datum prijave. Jedan primjerak prijave student dostavlja Evidenciji studija, jedan ostaje kod mentora, a jedan zadržava student.

Kada mentor prihvati seminarski rad, student ga uvezuje (meki uvez) u tri primjerka, donosi nastavniku –mentoru na ocjenu. Nakon što mentor ocijeni rad, upiše ocjenu u prijavnicu i indeks studenta, student dostavlja jedan primjerak rada u Evidenciju studija. Mentor zadržava jedan primjerak.

Kada mentor prihvati završni rad, student ga uvezuje (obvezno tvrdi uvez) u tri primjerka i dostavlja Evidenciji studija po posebno propisanoj proceduri zakazuje obranu. Student je obvezan dostaviti završni rad i na CD-u

Kada mentor prihvati diplomski rad, student ga uvezuje (obvezno tvrdi uvez) u tri primjerka i dostavlja Evidenciji studija koja po posebno propisanoj proceduri zakazuje obranu. Student je obvezan dostaviti diplomski rad i na CD-u.

Obrana završnog i diplomskog rada je javna. Rad se brani pred povjerenstvom od tri člana, a čine ga predsjednik povjerenstva, mentor - član i član.



Postupak obrane najčešće se odvija ovim slijedom:

- Predsjednik povjerenstva pozdravlja sve prisutne i zamoli ih da ustanu,
- Predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane,
- Kandidat ukratko izlaže temeljnu problematiku rada, metode koje je primjenio i najvažnije rezultate do kojih je došao u izradi rada,
- Članovi povjerenstva postavljaju kandidatu usmena ili pismena pitanja ,
- Kandidat nakon promišljanja i pripreme odgovara na pitanja,
- Kada kandidat odgovori na sva postavljena pitanja i nakon moguće rasprave članovi povjerenstva se povlače. U odsutnosti kandidata povjerenstvo razmatra vrsnoću završnog ili diplomskog rada, usmeno izlaganje, odgovore na postavljena pitanja te odlučuje o konačnoj ocjeni rada,
- Na obrani završnog ili diplomskog rada vodi se zapisnik (F06-04 za završne radove i F06-17 za diplomatske radove) kojega potpisuju svi članovi povjerenstva,
- U indeks se unose svi bitni podaci o završnom ili diplomskom radu uz potpis članova povjerenstva,
- Nakon uspješne obrane završnog rada predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada izgovara slijedeće: „Povjerenstvo za obranu završnog rada je, nakon što je saslušalo izlaganje kandidata i odgovore na postavljena pitanja, te povežući sve to s pisanom obradom završnog rada, zaključilo je da je kandidat obranio svoj završni rad s ocjenom \_\_\_\_\_. Na osnovi ove uspješne obrane Povjerenstvo proglašava kandidata \_\_\_\_\_ (ime i prezime) za \_\_\_\_\_.“
- Nakon uspješne obrane diplomskog rada predsjednik Povjerenstva za obranu diplomskog rada izgovara slijedeće: „Povjerenstvo za obranu diplomskog rada je, nakon što je saslušalo izlaganje diplomanda i odgovore na postavljena pitanja, te povežući sve to s pisanom obradom diplomskog zadatka, zaključilo je da je diplomand obranio svoj diplomski rad s ocjenom \_\_\_\_\_. Na osnovi ove uspješne obrane Povjerenstvo proglašava diplomanda \_\_\_\_\_ (ime i prezime) za \_\_\_\_\_.“
- Članovi povjerenstva predaju mentoru svoj primjerak završnog ili diplomskog rada,
- Mentor vraća u Evidenciju studija dva primjerka završnog ili diplomskog rada, dok jedan primjerak zadržava za sebe,
- Jedan od ta dva primjeraka diplomskog rada ostaje u dosjeu studenta a drugi se pohranjuje u Knjižnici Odjela.

## 6. Struktura i oblikovanje teksta studentskih radova

U skladu s izabranom temom (naslovom rada) student pristupa izradi rada koristeći prema uobičajenim pravilima (korektno pozivanje na korištene izvore) odgovarajuću literaturu, dokumentaciju i internetske izvore obvezno navodeći datum pristupa web stranicama.

Završna struktura rada uključuje točan naslov rada, njegovo oblikovanje i podjelu sadržaja po poglavljima, točkama i podtočkama. Za svako se poglavlje navodi naslov koji treba odgovarati njegovu sadržaju, a bitan je i opseg svakog poglavlja jer obrada pojedinih dijelova rada treba biti, što je više moguće, ujednačena i po pristupu i po broju stranica.

Strukturu rada predlaže student, ali je konačno određuje u dogovoru s mentorom. Takav pristup pridonosi sustavnosti u izlaganju, boljem uvidu u temeljne probleme i relevantne

izvore iz kojih se može doći do dodatnih informacija, odnosno spoznaja o području koje je predmet obrade – sadržaja rada.

Koricama i potkoricama autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Stoga je vrlo važno kako su one oblikovane. Studentski radovi imaju korice. Ta se stranica još naziva i omotna stranica ili vanjska stranica. Na koricama se nalaze slijedeći podaci:

- Naziv institucije i naznaka vrste studija,
- Ime i prezime studenta,
- Naslov rada,
- Naznaka vrste rada,
- Mjesto i godina izrade rada.

Potkoricice studentskih radova sadrže slijedeće podatke:

- Naziv institucije i naznaka vrste studija,
- Naslov rada,
- Naznaka vrste rada,
- Naziv predmeta iz kojeg je rad izrađen,
- Naziv studija,
- Naziv studijskog smjera,
- Titulu, ime i prezime mentora,
- Ime i prezime studenta,
- Matični broj (broj indeksa) studenta,
- Mjesto i mjesec predaje rada.

Izgled korica i potkoricica s odgovarajućim tekstom vidjeti na stranici 3 i 4 ove Upute.

Studentski radovi imaju određenu strukturu ili kompoziciju, tj. sustavni raspored i međusobnu povezanost svih dijelova (elemenata) rada. Struktura obuhvaća elemente:

- Sažetak
- Sadržaj
- Uvod
- Izlaganje (razrada) teme
- Zaključak
- Literatura
- Ilustracije
- Primjere
- Priloge

Kod izrade završnih i diplomskih radova potrebno je izraditi i sažetak rada na hrvatskom jeziku i engleskom jeziku. U **sažetku** se iznosi pregled, odnosno jezgrovit prikaz cijelog rada. Svrha mu je kratko i brzo informirati čitatelja o sadržaju rada i rezultatima istraživanja. Sažetak i zaključak nisu istoznačnice. Sama riječ „sažetak“ upućuje na sažeti prikaz rada i nema obilježja i namjeru zaključka. Naslov „SAŽETAK“ piše se velikim slovima lijevo na vrhu stranice. Stranica sažetka se ne numerira. U sažetku se jasno definira problem i cilj istraživanja, kao i glavni rezultati istraživanja. Sažetak se izrađuje na maksimalno jednoj stranici (1.800 znakova) uz obvezno navođenje tri ključne riječi.

**Sadržaj** predstavlja tematski sažetak i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze dijelovi (poglavlja) i niže (pod)cjeline, odnosno (pod)dijelovi (točke, podtočke). U strukturiranju studentskih radova obvezno treba upotrebljavati decimalni sustav. Naslov „SADRŽAJ“ piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. Stranica na kojoj je sadržaj ostaje neoznačena.

**Uvod** je obvezan dio (element) studentskih radova. Iz same riječi „uvod“ proizlazi i njegovo značenje – „nekoga uvoditi u nešto“. Uvodom čitatelj treba biti uveden u određeno njemu nepoznato područje; on treba biti upoznat s **predmetom obrade** (istraživanja), **područjem** (u geografskom smislu) **obrade**, **ciljem** ili **ciljevima obrade**, **ocjenom rezultata dosadašnjih istraživanja**, **metodama koje su korištene** tijekom obrade zadane teme te **strukturuom** diplomskog rada. Uvod ne bi smio biti ni prekratak ni predug. Uvod treba biti jasan, kratak, jezgrovit, što je moguće življi i privlačniji. U uvodu nema poziva na tuđe stavove niti literaturu (nema bilježaka).

**Izlaganje (razrada teme rada)** može se sastojati od dva dijela: teorijskog i empirijskog dijela rada. U **teorijskom dijelu rada** razmatraju se postojeće spoznaje o problemu koji se istražuje, kroz obradu relevantne literature. Tekst mora biti smisljeno i logički podijeljen na više cjelina, koje mogu imati podcjeline. Teorijski dio rada ne bi smio biti samo tehnička kompilacija tuđih radova, već autor mora jasno profilirati i svoje stavove o ključnim pitanjima na bazi kritičkog promišljanja i obrađene literature. Po potrebi se kod pojedinih vrsta radova (npr. diplomski rad) temeljem obrađene literature i vlastitih stavova definiraju hipoteze. U ovom dijelu rada obvezno se i uobičajenim načinom citira (poziva) na tuđe stavove, spoznaje i formulacije, odnosno navodi korištena literatura (izvori) u pozivnim bilješkama (fusnotama) na stranicama ispod teksta. Bilješke se označavaju arapskim brojevima od jedan naviše. **Empirijski dio rada** se izrađuje po potrebi i u dogovoru s mentorom. Pojedini studentski radovi (npr. seminarski rad) ne moraju imati empirijski dio istraživanja. Empirijski dio rada može biti realiziran kao istraživanje na bazi uzorka ili kao istraživanje na bazi jednog objekta istraživanja (trgovačkog društva, obrta, grada, županije, države...). U empirijskom dijelu istraživanja student uporabom prikladnih znanstvenih metoda testira hipoteze koje su oblikovane na temelju teorijske razrade problema. Empirijski dio istraživanja ne mora biti baziran isključivo na "pozitivističkom pristupu" (teorija-hipoteza-varijable- testiranje hipoteza-zaključak). Kod pojedinih problema istraživanja struktura rada može biti fleksibilnija, a student na temelju proučene literature i (najčešće kvalitativnih) podataka može ponuditi, a ne testirati, teorijsko objašnjenje promatranog fenomena.

U izlaganju gradiva završnih i diplomskih radova dolazi do izražaja znanje, sposobnost, kritičnost, inventivnost, istraživačka sklonost i iskustvo, motiviranost. Student u radu mora logično povezivati teoretske osnove i relevantne spoznaje, činjenice, dokaze i misli u identifikaciji problema, uočavanju pravila, donošenju sudova, izvođenju zaključaka. Pri tomu student treba biti samostalan, realan i objektivan u prosuđivanju, donošenju ocjena i davanju prijedloga. Ne smije robovati tuđim i ustaljenim mišljenjima. Svoju odgovornost potvrđuje argumentima i dokazima.

U **zaključku** se sažeto iznose glavni rezultati i spoznaje do kojih se došlo temeljem istraživanja, te se ukazuje na (ne)podudaranje teorijskih spoznaja i empirijskih dokaza. Nadalje, potrebno je navesti eventualna ograničenja istraživanja, kao i moguće smjerove budućih istraživanja. U zaključku se ne navode tuđi citati niti se poziva na izvore bilo koje vrste (nema fusnota), dok je preporučeni opseg zaključka maksimalno od pet do deset postodijela koji se odnosi na izlaganje tematike. Dijelovi (pasusi) zaključka se ne označavaju

brojevima, nego se formuliraju kronološki prema strukturi rada. Zaključak ne bi smio biti ni prekratak a ni preopširan.

**Literatura** predstavlja numerirani popis svih korištenih izvora pri izradi rada. Popis korištene literature i dokumentacije – bibliografske jedinice – klasificira se sukladno važećim standardima. Navodi se prema abecednom redu prezimena autora (bez titula) ili (ako nema autora) po abecednom redu naslova izvora.

Sve se **ilustracije**, a to su: tablice, grafikoni, crteži, zemljovidi, fotografije, sheme, slike, ako su inkorporirane u tekst diplomskog rada, označavaju redosljedom arapskim brojevima i to posebno za svaku vrstu. Na kraju rada daje se popis ilustracija po vrstama (primjerice: popis tablica, popis grafikona itd.).

**Prilozi** kao što su anketni upitnici, analitičke tablice, isprave, obrasci prilažu se na kraju redosljedom (označeni arapskim brojevima).

Osim navedenih sastavnih dijelova (elemenata) završnog i diplomskog rada nakon literature, ilustracija, primjera i priloga može se još navesti kazalo imena, kazalo pojmova, kazalo kratica.

**Dokumentacijska osnova rukopisa studentskih radova** obuhvaća citiranje literature (korištenih izvora), pozivne bilješke (fusnote, napomene) i ilustracije (tablice, grafikone, crteže, zemljovide, fotografije, sheme, slike). Poznavanje pravila citiranja, poziva na korištene izvore, pisanja pozivnih bilježaka (fusnota), konstrukcije, označavanja i inkorporiranja ilustracija u tekst je izuzetno bitno. O tome izravno ovisi kvaliteta studentskih radova, pa bi, stoga, dokumentacijskoj osnovi trebalo pokloniti osobitu pažnju. U svladavanju pravilne izvedbe dokumentacijske osnove studentskih radova studentu pomaže (upućuje ga kako se to radi) nastavnik – mentor.

**Tehnička obrada diplomskog rada** podrazumijeva pisanje teksta rukopisa, jezično-stilsku i terminološku obradu rukopisa, tipkanje i tehničku pripremu teksta, čitanje, redigiranje, sadržajno dopunjavanje i završno oblikovanje teksta rukopisa, lekturu i korekturu, korice i potkorice.

Rukopis studentskih radova piše se računalom sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka) na bijelom 80 gramskom papiru formata A4 (217 x 297 mm). Piše se samo na desnoj stranici, a stranica se označava arapskim brojevima (gore na sredini ili gore desno, a može i dolje na sredini ili dolje desno).

Dijelovi (poglavlja) i poddijelovi (podpoglavlja) radova sastavljeni su od pasusa, tj. od misaonih jedinica (cjelina) koje se sastoje od više rečenica povezanih tako da čine koherentnu cjelinu, a istodobno predstavljaju dio veće cjeline. Paus je cjelina povezana s jednom mišlju, jednom idejom, pa bi se moglo reći da on zapravo predstavlja rad u malom. Kako pasus povezuje rečenice oko jedne određene misli, on se u tekstu odvaja od drugog pasusa koji obuhvaća drugu srodnu misao ili ideju. Nije preporučljivo previše niti premalo pasusa na pojedinoj stranici. Ovisi to, naravno, o oblikovanju misli (ideja), a preporuča se od tri do pet pasusa na stranici; moraju biti misaono povezani. Ta misaona povezanost, odnosno sadržajna nit, mora biti prisutna od početka pa do kraja rada. Razmrvljenost, isprekidanost, samo nabacane, a nepovezane misli (ideje, činjenice) nisu prihvatljive. Ilustracije se sa svim bitnim elementima inkorporiraju na odgovarajuća mjesta u tekstu i to tako da se najprije najavi

određena ilustracija (to je neophodna povezanost ilustracije i teksta), potom prikaže, pa tek onda komentira, ali ne na način da se prepričava (ponavlja) ono što je bjelodano iz prikazane ilustracije.

Ako se u radu prezentiraju tablice, slike, grafikoni i slični grafički prikazi oni moraju biti numerirani uz prikladan naziv. Tablice se numeriraju iznad, uz navođenje izvora ispod. Slike, grafikoni i slični grafički prikazi se numeriraju ispod, uz navođenje izvora također ispod. Ako su tablice, slike, grafikoni i slični grafički prikazi originalni rezultat rada autora onda se kao izvor navodi: "Izračun autora", "Prikaz autora" ili slična formulacija. Brojevi u tablicama moraju biti poravnati uz desni rub tablice, tekst uz lijevi rub tablice, dok zaglavlje tablice treba biti centrirano. Font u autorski izrađenim tablicama, slikama, grafikoni i sličnim grafičkim prikazima je Times New Roman, veličina 10, uz prored od 1,0. Kod velikih tablica i grafičkih prikaza po potrebi se može koristiti i manji font, te "Landscape"- horizontalni izgled stranice. Ako se slike preuzimaju s Interneta ili se skenirane stavljaju u tekst onda se preuzima originalni izgled slike. Sve tablice, slike, grafikoni i slični grafički prikazi moraju biti poravnati u centar stranice, uz navođenje naziva i izvora uz lijevi rub stranice. Ako se pri izradi rada koriste formule one se izrađuju uz primjenu odgovarajućeg programa, primjerice uz uporabu programa Microsoft Equation. Font kod osnovnih varijabli u formulama je Times New Roman, veličine 11, dok drugi elementi formula (potencije, korijeni, indeksi i sl.) mogu imati i manji font. Formule se pišu poravnato ulijevo iz numeriranja rednog broja formule u zagradama. Po potrebi se ispod formula daje i legenda uz objašnjenje korištenih oznaka. Font kod legendi je Times New Roman, veličine 10.

Korice i potkorice te opseg studentskih radova spadaju također u sklop „tehnika obrade studentskih radova“, ali je to objašnjeno prethodno u točki 2. na stranici 1. i 2. ove Upute.

## 7. ETIČKE NORME I PRAVILA NAVOĐENJA LITERATURE

Tijekom izrade radova student se koristi relevantnim knjigama, člancima, zakonima, pravilnicima i ostalim izvorima koje treba navesti u radu. U suprotnom, ako se preuzima tekst drugog autora bez navođenja izvora riječ je o plagiranju. **Plagiranje označava preuzimanje tuđih ideja, mišljenja stavova, rezultata i sl. bez navođenja originalnog izvora, čime se tuđi rad prikazuje kao vlastito djelo. Plagiranje je strogo zabranjeno.**

Uz konzistentno navođenje korištenih radova drugih autora, od studenta se očekuje da **poštuje etičke norme u svim fazama pisanja rada**, posebice u fazi prikupljanja primarnih podataka (najčešće putem ankete i/ili intervjua). Preciznije, od studenta se očekuje da osigura dobrovoljni i informirani pristanak ispitanika, poštuje pravo na privatnost ispitanika, osigura anonimnost ispitanika i mogućnost odustajanja ispitanika od istraživanja, te ponudi ispitanicima mogućnost upoznavanja sa krajnjim rezultatima istraživanja. Student mora zadržati objektivnost, te bilježiti i prikazivati točne i potpune podatke.

Zadatak studenata je da pročita adekvatnu literaturu vezanu uz temu istraživanja, po potrebi svojim riječima "prepriča" tj. parafrazira pojedine cjeline, konzultirajući stavove više autora, te da u konačnici profilira i svoje mišljenje o svim bitnim pitanjima. **Ako se tuđi tekst preuzima u cijelosti onda se taj tekst mora navesti unutar navodnih znakova, uz citiranje izvora u fusnoti ili uporabom tzv. Harvardskog stila citiranja.** Pravilo o

obveznom citiranju izvora vrijedi i kod parafraziranja tuđeg teksta. Student u dogovoru s mentorom bira stil citiranja korištene literature, te se kroz cijeli tekst konzistentno koristi samo jedan stil. Dakle, u jednom radu nije dopušteno kombinirano korištenje više različitih stilova citiranja.<sup>1</sup>

Ako se koriste fusnote potrebno je navesti podatke o autoru citiranog djela (prezime i inicijal/e imena autora), godini djela, naslovu djela, nazivu časopisa/zbornika/zbirne znanstvene/stručne knjige, izdavaču, mjestu izdanja i brojevima stranica. U fusnotama se koristi font Times New Roman, veličina 10, uz prored od 1,0. Konkretno, u programu za obradu teksta Word za ubacivanje fusnote u tekst potrebno je na alatnoj traci izabrati naredbu "Insert", nakon toga "References" i na kraju "Footnote" uz opciju Bottom of the page. Kod Harvardskog stila citiranja korištene literature u tekstu se navodi prezime autora uz godinu u kojoj je djelo objavljeno. Ako se primjenjuje Harvardski stil citiranja primjenjuje se isti font kao i kod osnovnog teksta rada tj. Times New Roman, veličina 12, sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka) (npr. Buble, 2006.).

U popisu literature, koji u radu slijedi nakon zaključka treba navesti sve korištene izvore literature, vodeći se pravilima po pojedinom tipu izvora. Svi izvori literature koji su korišteni u izradi rada moraju se numerirati arapskim brojevima i to prema abecednom redu. U popisu literature koristi se font Times New Roman, veličina 12, sa standardnim (normalnim, običnim) proredom (razmakom između redaka)

## Primjeri citiranja literature prema Harvardskom stilu:

### I. Citiranje knjiga

- **djelo jednog, dva ili tri autora**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Buble, M. (2010) *Menadžerske vještine*. Zagreb: Sinergija

- **djelo četiri ili više autora [et al.]. Upisuje se samo ime prvog autora.**

Prezime, inicijal(i) autora. et al. (godina izdavanja) *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

- **zbornik radova i zbirka radova (urednik/ci)**

Prezime, inicijal(i) urednika., ur. (godina izdavanja) *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

---

<sup>1</sup> Više o načinu citiranja u Zelenika, R. (2000) *Metodologija i tehnologija izrade znanstvenog i stručnog djela*. Sveučilište u Rijeci: Rijeka.

## II. Citiranje znanstvenih i stručnih radova (diplomski radovi, magistarski radovi i disertacije)

- **diplomski rad, magistarski rad i disertacija**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) *Naslov*. Magistarski rad. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

## III. Citiranje poglavlja u knjizi, znanstvenih i stručnih radova u zbornicima i zbirkama radova i natuknica u enciklopediji

- **poglavlje u knjizi**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) Naslov poglavlja: podnaslov poglavlja. U: Prezime, inicijal(i) urednika., ur., *Naslov knjige: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik, str. od-do.

- **znanstveni i stručni rad u zborniku i zbirci radova**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja) Naslov rada: podnaslov. U: Prezime, inicijal(i) urednika, ur. *Naslov zbornika: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik, str. od-do.

- **natuknica u enciklopediji**

*Naslov enciklopedije* (godina izdavanja) Naslov natuknice: podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik, Sv. broj sveska. Godina izdanja sveska.

## IV. Citiranje znanstvenih i stručnih članaka u časopisima

- **članak u časopisu**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov članka: podnaslov. *Naslov časopisa*, Oznaka sveska/godišta/volumena (broj), str. početna-završna.

## V. Citiranje napisa u novinama i intervjuu

- **napisi u novinama**

- **ako je poznat autor napisa**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov napisa: podnaslov. *Naslov novina*, datum, str. početna-završna.

- **ako nije poznat autor napisa**

*Naslov novina* (godina izdavanja) Naslov napisa: podnaslov. Nakladnik, datum, str. početna-završna.

- **intervju**

- **u novinama**

Prezime, inicijal(i) osobe koja daje intervju. (godina izdavanja). Intervju. Naslov intervjua: podnaslov. U: *Naslov novina*, datum, str. početna-završna.

° **na televiziji, radiju itd.**

Prezime, inicijal(i) osobe koja daje intervju. (godina u kojoj je objavljen intervju). Intervju. Naslov intervjua: podnaslov. U: *Naziv emisije u kojoj je emitiran intervju*. Vrsta medija, naziv medijske postaje. Datum objavljivanja intervjua.

## VI. Citiranje zakona, pravilnika i uputa

Naslov publikacije u kojoj je zakon objavljen (godina izdavanja) *Naslov zakona: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik, oznaka sveska/godišta (broj), str. početna-završna.

## VII. Citiranje publikacija internacionalnih organizacija i drugih izvještaja

Prezime, inicijal(i) autora, urednika ili tijela odgovornog za dokument (godina izdavanja). *Naslov dokumenta: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

## VIII. Citiranje izvora s interneta i elektroničkih medija

- **web-stranica**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov* [online]. Mjesto izdavanja: Nakladnik (nakladnik u tradicionalnom smislu ili organizacija odgovorna za održavanje stranice na internetu). Dostupno na: URL [datum posjete stranici]

- **članak u elektroničkom časopisu ili online bazi podataka**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov: podnaslov. *Naslov časopisa* [online], volumen/godište (broj). Dostupno na(u): URL ili naziv online baze podataka [datum posjete stranici]

- **izvori s elektroničkog medija (CD-ROM, disketa itd.)**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov* [tip medija]. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

U Dubrovniku, prosinac 2013.

Doc. dr. sc. Ivona Vrdoljak Raguž, v. r.  
Pročelnica Odjela za ekonomiju i poslovnu ekonomiju  
Sveučilišta u Dubrovniku