

Upute za formalni izgled završnog i diplomskog rada

Veleučilišta u Rijeci

1. Sastavni dijelovi završnog rada

Završni/diplomski rad sastoji se od:

- korica rada
- prazne stranice
- druge unutarnje stranice
- Izjave o samostalnoj izradi rada
- sažetka i ključnih riječi
- sadržaja
- uvoda
- razrade teme
- zaključka
- popisa literature i drugih izvora podataka koji su korišteni u izradi rada
- popisa pokrata (ako su korištene u radu)
- popisa tablica, grafikona i slika (ako postoje)
- popisa priloga (anketa, ako postoje).

2. Izgled korica rada, prve i druge unutarnje stranice

Na koricama se ispisuju sljedeći podaci:

- Veleučilište u Rijeci,
- ime i prezime studenta,
- naslov završnog/ diplomskog rada
- (završni rad/ diplomski rad)
- Rijeka, godina.

Prva unutarnja stranica ostaje prazna.

Na drugoj unutarnjoj stranici ispisuju se sljedeći podaci:

- Veleučilište u Rijeci
- naziv odjela i stručnog studija
- naslov završnog/ diplomskog rada
- (završni rad/ diplomski rad)
- ime i prezime mentora na lijevoj strani, ime i prezime studenta i njegov matični broj na desnoj strani, a sve u istoj razini. Ako rad ima i komentora njegovo se ime i prezime navodi ispod mentorova imena, uz naznaku komentorstva
- Rijeka, godina.

3. Tehničko uređivanje teksta završnog/ specijalističkog završnog rada

Završni rad piše se u A 4 formatu; tekst se piše u fontu Times New Roman, veličine 12 točaka, prored 1,5 redak, razmak prije i nakon odlomka 12 točaka, poravnan s obje strane, posebno uvučen prvi redak za veličinu jednog tabulatora (1,25), margine od 30 mm gore, dolje i lijevo te 20 mm desno.

Font kojim se piše unutar tablica je Times New Roman veličine 12 točaka, prvi redak odlomka ne piše se uvučeno.

Font koji se koristi za bilješke, izvore tablica, grafikona, slika i sl. je Times New Roman veličine 10 točaka, prored 1,15.

Razmak nakon naslova i sljedećeg odlomka je jedan razmak.

Naslovi poglavlja pišu se ovako:

Naslov prve razine font Times New Roman, veličine 14, podebljano.

Primjer: **2. Pregled**

Naslov druge razine font Times New Roman, veličine 13, podebljano.

Primjer: **2.2 Popis pojmova**

Naslov treće razine font Times New Roman, veličine 12, podebljano.

Primjer: **2.2.1 Primjer korištenja**

Naslov četvrte razine font Times New Roman, veličine 12.

Primjer: 2.2.1.1. Formula

Ne preporučuje se korištenje više od 4 razine naslova u radu.

Za numeraciju stranica koriste se arapski brojevi.

Stranica na kojoj započinje **Uvod** je prva stranica od koje započinje numeracija (koristiti prijelome odjeljka - sekcija). Stranice koje prethode **Uvodu** rada ne numeriraju se.

Ostale numeracije u radu (stranice, slike, tablice i fusnote) obavljaju se na jednoj razini (ne uključivati u opis tablice, grafikone, slike i sl. kao brojeve potpoglavlja).

4. Sažetak rada i ključne riječi

Sažetak rada u najkraćim crtama iznosi pregled, to jest sadržaj cjelokupne izložene tematike. Sažetak se piše u jednom odlomku i obuhvaća najviše 200 riječi. Ne sadrži pokrate. Na kraju sažetka navode se ključne riječi u radu (najviše pet ključnih riječi).

5. Sadržaj rada

Sadržaj rada predstavlja brojčano-tekstualni pregled poglavlja i potpoglavlja završnog rada pomoću kojeg se pronalaze stranice na kojima su ta poglavlja i potpoglavlja napisana.

Naslov Sadržaj piše se velikim slovima na vrhu stranice u lijevom kutu. Stranice Sadržaja ne numeriraju se.

6. Uvod završnog/ specijalističkoga završnog rada

Uvod je početni dio rada. Uvod treba uvesti čitatelja u područje tematike završnoga rada, upoznati ga s problemom i predmetom završnoga rada, svrhom i ciljevima te strukturom završnoga rada.

7. Razrada teme završnog rada

Razrada teme završnog rada je dio završnog rada u kojem student treba razraditi zadanu temu u okviru koji je dogovoren s mentorom.

Literatura se navodi u zagradama u tekstu rada, a bilješke (fusnote) su objasnidbenog tipa, tj. služe za dodatna pojašnjenja osnovnog teksta, a ne kao poziv na korištenu literaturu. Bilješke se navode na dnu stranice u kontinuitetu kroz cijeli rad, označene arapskim brojevima, počevši od broja 1.

8. Zaključak

Zaključak je završni dio rada u kojem treba na sustavan, koncizan i jezgrovit način dati prikaz relevantnih spoznaja, informacija, činjenica i stavova koji su opširnije razrađeni u samoj razradi završnog zadatka. Dijelovi zaključka formuliraju se kronološki prema strukturi rada. U zaključku se ne navode tuđi citati niti se iznose nove informacije.

9. Popis pokrata

U završnom radu mogu se koristiti pokrate. Kada se u tekstu prvi put uvodi neka pokrata potrebno ju je objasniti na hrvatskom jeziku i ispisati puni naziv. Dalje se u tekstu može koristiti samo pokrata. Pokrate se ne navode u sažetku i ključnim riječima.

Strane riječi za koje ne postoji odgovarajući hrvatski naziv ili koje se nisu uvriježile u hrvatskom jeziku potrebno je u tekstu napisati kosim slovima (*italic*).

Popis svih korištenih pokrata dolazi na kraju rada bez numeriranja naslova.

Rad je potrebno jezično uskladiti s pravopisom hrvatskoga jezika.

10. Popis literature

Popis literature obuhvaća sve izvore koje je student koristio pri izradi rada. Svi autori i izvori koji se spominju u tekstu rada moraju biti navedeni u popisu literature. Popis literature piše se bez broja poglavlja i dolazi na kraju rada (poslije zaključka).

Navođenje podataka o literaturi (izvorima) u tekstu završnog rada znači da završni rad treba sadržavati podatke o izvoru, odnosno korištenoj literaturi u svakom svom dijelu (pritom se koristi način navođenja literature prikazan u daljnjem tekstu ovih uputa), tako da svaki podatak koji je korišten iz pojedine knjige, članka, mrežne stranice i sl. treba biti prikazan na onim dijelovima završnog rada gdje je i korišten, i onda kada je parafraziran (nije doslovno citiran, već je prepričan svojim riječima) i onda kada je citiran (doslovni navod označen navodnicima).

Literatura se ne numerira. Uređuje se abecednim redom autora te kronološki za radove istog autora.

Ako se koriste različiti tipovi literature (npr. knjige, znanstveni ili stručni članci u časopisima i/ili zbornicima, internetske stranice i ostalo) moguće ih je grupirati prema vrstama (primjerice; knjige, časopisi, zbornici, internetski izvori).

Primjeri za citiranje literature u radu:

Izvori citata ili parafraza u samom tekstu navode se u zagradi, npr.

(Dujanić, 2020, 55)

(Dujanić, 2020a, 100) u slučaju da je isti autor izdao dva naslova u istoj godini (2020a, 2020b i sl.)

(Samuelson, Nordhaus, 2000, 225-227) dva ili tri autora

(Kotler *et al.*, 2006) više autora (skupina autora, četiri i više autora)

(Samuelson, Nordhaus, 2000, 225-227; Kotler *et al.*, 2006) dva ili više izvora

(Meddinus, Curtis, 1963. prema Pervin *et al.*, 2008, 213) citiranje literature iz sekundarnog izvora; u popisu literature na kraju rada navodimo samo autora izvora koji smo čitali, u ovom slučaju Pervin *et al.*)

Zakon o radu (Narodne novine, br. 93/14., 127/17.; u daljnjem tekstu: ZR ili Zakon)

Primjeri za popis literature na kraju rada:

Na kraju rada slijedi **Popis korištene literature** koju navodimo ovako (ili odabrati stil APA 6)

- Knjige (do tri autora)

Dujanić, M., Osnove menadžmenta, Veleučilište u Rijeci, Rijeka, 2006.

Samuelson, P. A., Nordhaus, W. D., Ekonomija, petnaesto izdanje, Mate, Zagreb, 2000. Tudor, G., Rijavec, M., Zarevski, P. Menadžerska učinkovitost 360 stupnjeva, M. E. P., Zagreb, 2008.

- Knjige (četiri i više autora - skupina autora)

Kotler, P. *et al.*, Osnove marketinga, Mate, Zagreb, 2006.

Vadjan, V. (ur.), Tehnika motornih vozila, Hrvatska obrtnička komora, Pučko otvoreno učilište, Zagreb, 2004.

- Rad u zborniku, poglavlje u knjizi, esej u zbirci

Horvat, Đ., Nedović Čubarkapa, M., Učinkovitost upravljanja dobavnim lancem primjenom metrike, Zbornik radova, osmi međunarodni znanstveni skup Poslovna logistika u suvremenom menadžmentu, Ekonomski fakultet u Osijeku, Osijek, 2008., str. 15-37.

- Članak u časopisu

Pašalić, Ž., Prometni sustavi i prometna tržišta, Suvremeni promet, vol. 29, 2009., br. 1-2, str. 11-16.

- Natuknica u enciklopediji, leksikonu, rječniku

Natuknica **aerodinamička sila i moment**, Tehnička enciklopedija, Jugoslavenski leksikografski zavod, Zagreb, 1963., svezak 1., str. 10-15.

Anić, V., Goldstein, I., Natuknica **trafostanica**, Rječnik stranih riječi, drugo izdanje, Novi Liber, Zagreb, 2000., str. 1328.

- Članak na *web*-stranici (ako je poznat autor, navodi se njegovo prezime, inicijal imena, naslov članka, naziv publikacije, broj i godište, *web*-stranica i datum pristupa)

Papageorgiou, G., Modeliranje i simulacija transportnih sustava: pristup planiranja scenarija, Automatika, vol. 50, 2009., br. 1-2. Dostupno na: http://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=59573 (8. 1. 2021.)

- Internetski izvori (ako autor teksta nije poznat)

<https://www.veleri.hr/?q=node/13> (12. 6. 2021.)

- Završni radovi, diplomski radovi, doktorske disertacije i sl.

Novak, S., Upravljanje ljudskim potencijalima u hotelijerstvu, završni rad, Veleučilište u Rijeci, 2021. (ako je rad dostupan u repozitoriju, dodati poveznicu (urn:nbn:hr:125:1234567, 2. 8. 2021.)

- Pravni akti

Zakon o radu (Narodne novine, 93/14., 127/17., 98/19.)

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (Narodne novine, br. 73/17.)

Odluka kojom se utvrđuje lista miritelja Gospodarsko-socijalnog vijeća za kolektivne radne sporove (Narodne novine, br. 116/16.)

11. Tablice, grafikoni, slike

Tablice, grafikoni, slike, fotografije i sl. koje student koristi u radu dolaze unutar teksta, a numerira ih se u kontinuitetu arapskim brojevima (npr. Tablica 1, Tablica 2, Slika 1, Slika 2 itd., posebno grafikoni, posebno slike, fotografije i dr.)

Primjer: Tablica 1. Prikaz prirasta stanovništva za područje PGŽ-a po mjesecima u 2021. godini.

Pored broja i naziva moraju imati izvor podataka. Izvori podataka navode se ispod tablica, grafikona, fotografija, shema itd., u skraćenom obliku; ako je preuzeto iz određenog izvora (prezime autora: godina, stranica).

Primjeri: Izvor: (Novak: 2021, 25)

U slučaju da je autor samostalno izradio tablicu ili grafikon, stavlja se sljedeće

Izvor: Istraživanje autorica, rujan 2021. Ili Izvor: Autor, rujan 2021.

Broj i naslov navodi se iznad tablice, grafikona, shema, fotografija i sl.

Umetnute tablice, grafikone i sl. treba poravnati u sredinu.

Popisi tablica, grafikona, fotografija, slika i dr. uvrštava se nakon popisa literature. Sadrže popise tablica, grafikona, slika, redni broj te naslov tablice, grafikona i/ili slike, navedenih prema redoslijedu pojavljivanja uz broj stranice na kojoj se nalazi u radu.

12. Popisa priloga

U priloge uvrštavamo materijale korištene za prikupljanje podataka koji se spominju u radu (npr. ankete, pitanja za intervju, članke, tj. materijale koji nisu nužno potrebni u tekstu rada, ali pružaju dodatne informacije). Svaki na kraju rada umetnuti prilog na vrhu početne stranice sadrži naznaku Prilog i redni broj koji se izvodi temeljem redoslijeda spominjanja u tekstu rada.

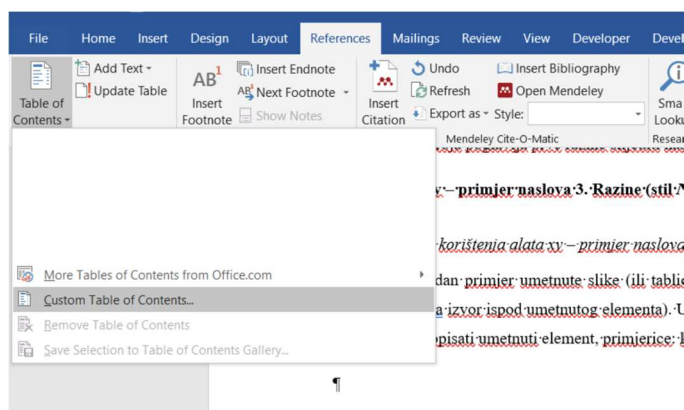
Popis priloga uvrštava se nakon popisa tablica, grafikona, fotografija, slika i sl. Sadrži popis priloga te naslova priloga, navedenih prema redoslijedu pojavljivanja uz broj stranice na kojoj se nalazi u radu.

Dodatak:

Upute za izradu automatskog sadržaja

Ovaj dio teksta služi kao priručnik za izradu automatiziranog Sadržaja, Popisa slika, Popisa tablica i sl. Tablica sadržaja kreira se tako da se kod izbornika References/Reference odabere Table of Contents /Tablica sadržaja i dodatno odabere Create custom Table of Contents / Umetni tablicu sadržaja (Slika 1).

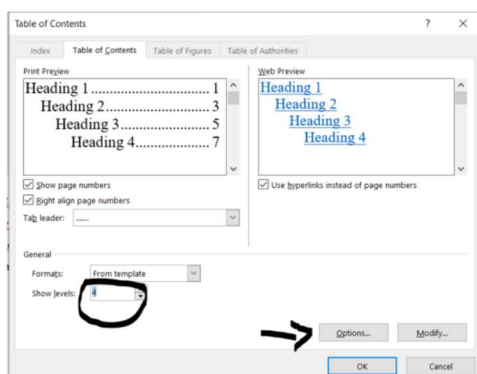
Slika 1. Pokretanje kreiranja automatsko generiranog Sadržaja



Izvor: Autor

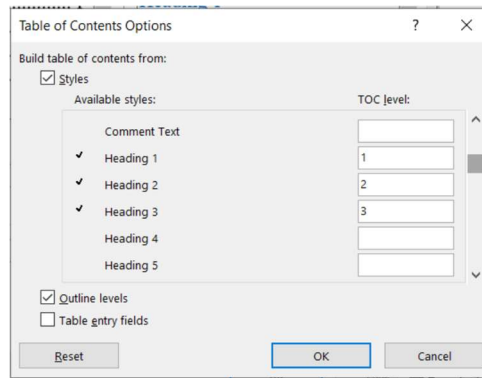
Nakon toga je potrebno odabrati broj razina naslova (u ovom primjeru 4), a kod opcije Options/Mogućnosti specificirati koji su to stilovi korišteni za naslove i podnaslove: Heading 1, 2, 3,... / Naslov 1, 2, 3 (Slike 2 i 3).

Slika 2. Odabiranje razina naslova i odabir Options



Izvor: Autor

Slika 3. Postavljanje stilova završnog rada na odgovarajuće razine

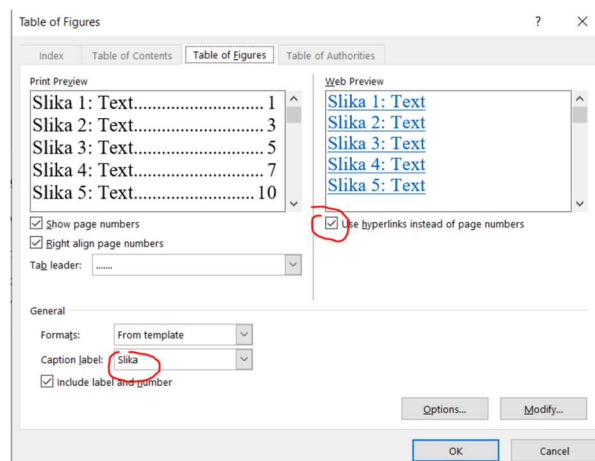


Izvor: Autor

Automatsko umetanje popisa slika, tablica,....

Ako su opisi slika, tablica ili nekih drugih elemenata oblikovani po stilu Opis_slika_tablica iz kartice Stilovi, automatsko umetanje radi se tako da se odabere izbornik References/Reference te odabere opcija Insert Table of Figures / Umetni tablicu slika. Ako se radi o popisu tablica, odabire se ista opcija, samo se iz popisa opisa (labela) postavi na Tablica umjesto Slika. Sve je prikazano na slici 4.

Slika 4. Umetanje automatskog popisa slika, tablica



Izvor: Autor