



SVEUČILIŠTE U RIJECI UNIVERSITY OF RIJEKA

FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

FACULTY OF TOURISM AND HOSPITALITY MANAGEMENT

OPATIJA, HRVATSKA CROATIA

U p u t e
za prijavu, izradu, predaju i obranu
Završnog rada
na sveučilišnom prijediplomskom studiju

Opatija, 2025.

Sadržaj

I. Prijava, predaja i obrana završnog rada	1
1. Prijava završnog rada (tema i mentorstvo) i rok prijave	1
1.1. Izbor teme i prijava završnog rada i mentorstva	1
1.1.1. Ponovna prijava teme završnog rada i mentorstva u tekućoj akademskoj godini	2
1.1.2. Promjena teme završnog rada	2
1.1.3. Prijava pisanja rada na stranom jeziku	2
1.2. Rokovi prijave teme završnog rada i mentorstva	2
2. Prihvaćanje i predaja završnog rada, te rokovi predaje	3
2.1. Prihvaćanje konačnog rukopisa i odobravanje završnog rada	3
2.2. Predaja završnog rada, dokumentacije, te rokovi predaje	3
2.2.1. Predaja završnog rada	3
2.2.2. Dokumentacija za obranu rada	3
2.2.3. Samoarhiviranje i pohrana završnog rada	4
2.2.4. Rokovi za predaju cjelokupne dokumentacije	4
3. Ocjenjivanje rada	5
4. Obrana i ocjena završnog rada	5
II. Izrada završnog rada	6
5. Priprema za pisanje rada	6
6. Opće napomene i smjernice za izradu rada	8
7. Tehničke i stilske upute za izradu rada	9
7.1. Format, tekst, naslovi	9
7.2. Jezik i stil pisanja	10
7.3. Ilustracije	11
7.4. Formule	12
8. Tehnički dijelovi rada	13
8.1. Naslovnica	13
8.2. Izjava o autorstvu rada i javnoj objavi obranjenog završnog rada	14
8.3. Sažetak (i ključne riječi)	14
8.4. Sadržaj	15
8.5. Uvod	15
8.6. Osnovni tekst	16
8.7. Zaključak	17
8.8. Bibliografija ili Reference	17
8.8.1. Chicago stil – Bibliografski sustav i Autor-datum sustav (primjeri)	18
8.8.2. Korištenje latinskih izraza (kratica) kod skraćenog citiranja u fusnotama	24
8.9. Popis ilustracija	25
8.10. Prilozi	26

I. Prijava, predaja i obrana završnog rada

1. Prijava završnog rada (tema i mentorstvo) i rok prijave

1.1. Izbor teme i prijava završnog rada i mentorstva

Studenti *završne godine* sveučilišnog prijediplomskog studija, *završni rad mogu izabrati iz upisanih predmeta studijskog programa sveučilišnog prijediplomskog studija*, osim predmeta Osnove izrade pisanog djela i stranih jezika.

Uobičajeno je da student **izabire i predlaže temu** završnog rada prema svojem interesu u području iz kojeg želi pisati rad. Izabrana tema najčešće je rezultat prethodnih interesa prema pojedinom području ili programskom sadržaju tijekom studija iz koje izabrana tema proizlazi.

Tema rada mora biti sažeta, ni preusko ni preširoko definirana. Naslov rada odražava sadržaj i predmet pisanog rada te ga je potrebno jasno, kratko i potpuno iskazati. U naslovu treba izbjegavati skraćenice.

Prema području interesa i tematici završnog rada **student izabire mentora**. **Mentor završnog rada može biti predmetni nastavnik** u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju koji je *nositelj ili sunositelj* predmeta na kojem student prijavljuje i izrađuje završni rad. Svake akademske godine utvrđuje se kvota (broj radova) unutar koje predmetni nastavnik može prihvatiti mentorstva. Na završnom radu može se odobriti komentorstvo osobama koje sudjeluju u izvođenju nastave, a u suradničkom su zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda. **Komentora** imenuje mentor.

Student je obavezan **kontaktirati predmetnog nastavnika** zbog upita o prihvaćanju mentorstva u izradi rada na izabranu i predloženu temu.

Prijava teme rada i predlaganje mentora vrši se na propisanom obrascu „Obrazac za prijavu teme završnog rada“ dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/obraci/>). Predmetni nastavnik prihvaćanje teme rada i mentorstva potvrđuje svojim potpisom na obrascu kojeg dostavlja u Ured za studente.

Mentor dogovara i utvrđuje način rada i suradnje na izradi završnog rada, kao i dinamiku i termine izrade pojedinih dijelova (ili cjeline) pisanog rada te je o tome dužan pravovremeno obavijestiti studenta. Vrijeme izrade završnog rada pretpostavlja obostranu, kontinuiranu komunikaciju između studenta i mentora, obostrano poštivanje rokova, uvažavanje, te odgovornost za izvršavanje obveza.

1.1.1. Ponovna prijava teme završnog rada i mentorstva u tekućoj akademskoj godini

Ponovni upis i prijavu završnog rada moraju ponoviti oni studenti koji prenose upis završnog rada iz prethodne akademske godine (zbog sljedećih razloga: u prethodnoj akademskoj godini student nije pristupio obrani završnog rada; završni rad je ocijenjen ocjenom nedovoljan (F); završni rad nije predao u terminima utvrđenim Kalendarom nastave; nakon završnih ispita nije položio sve predmete upisane godine studija).

Studenti koji su završni rad ***prenijeli iz prethodne u tekuću akademsku godinu*** moraju izvršiti ponovnu prijavu teme i mentora na propisanom obrascu te potpisani obrazac predati u naznačenom roku za tekuću akademsku godinu u Ured za studente.

1.1.2. Promjena teme završnog rada

Student može tijekom akademske godine ***jedanput promijeniti temu*** završnog rada. Promjenu teme završnog rada student podnosi *na vlastiti zahtjev* ili *na zahtjev mentora* uz ponovljeni postupak prijave teme na propisanom obrascu „Obrazac za promjenu teme završnog rada“ koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/obraci/>).

Student predaje Uredu za studente popunjeni obrazac najkasnije 15 dana prije predaje rada i dokumentacije za obranu.

1.1.3. Prijava pisanja rada na stranom jeziku

Završni rad se piše i brani na hrvatskom jeziku. Iznimno, rad se može pisati ***na stranom jeziku*** i u tom slučaju potrebno je podnijeti zamolbu, odnosno ispuniti obrazac „Zamolba – obrazac za pisanje rada na stranom jeziku“ (dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta <https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/obraci/>) kojeg odobrava i potpisuje mentor i prodekan za nastavu..

1.2. Rokovi prijave teme završnog rada i mentorstva

Rokovi prijave teme završnog rada i mentorstva su utvrđeni u Kalendaru nastave za svaku akademsku godinu. Prijavu teme završnog rada i mentorstva, student završne godine sveučilišnog prijediplomskog studija (za predmete zimskog i ljetnog semestra) predaje u utvrđenom roku za tekuću akademsku godinu na obrascu („Obrazac za prijavu teme završnog rada“ dostupan na

mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/obrasci/>) u Ured za studente.

Rokovi za predaju obrazaca prijave teme završnog rada u Ured za studente objavljuju se na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

2. Prihvaćanje i predaja završnog rada, te rokovi predaje

2.1. Prihvaćanje konačnog rukopisa i odobravanje završnog rada

Završni rad se smatra spremnim za daljnju proceduru, kada je **prihvaćen i odobren od strane mentora**.

2.2. Predaja završnog rada, dokumentacije, te rokovi predaje

2.2.1. Predaja završnog rada

Nakon prihvaćanje konačne verzije rada, **mentor**

- provjerava je li u radu uložena potpisana **Izjava¹ o autorstvu i o javnoj objavi obranjenog završnog rada**,
- dostavlja studentu završnu verziju rada (pdf) za samoarhiviranje na e-mail,
- postavlja (uploada) rad studenta na cloud (cloud.fthm.hr),
- provodi postupak ocjene izvornosti rada pomoću TURNITIN sustava i postavlja (uploada) na cloud (cloud.fthm.hr) **Izvešće o provedenoj provjeri izvornosti studentskoga rada**.

2.2.2. Dokumentacija za obranu rada

Nakon što je položio sve ispite a mentor odobrio konačnu verziju završnog rada **student** je obavezan **prije usmene obrane rada predati** u Ured za studente sliku zaslona (**print screen**) dovršenog zapisa o radu u Repozitoriju FMTU-a, **obrasce i dokumentaciju** koji su dostupni na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/obrasci/>).

¹ **Izjava o autorstvu i o javnoj objavi obranjenog završnog rada** integrirana je u *Predložku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

2.2.3. Samoarhiviranje i pohrana završnog rada

Student samostalno arhivira rad u Digitalni akademski arhiv i repozitorij *Dabar*. U postupku samoarhiviranja i pohrane završnog rada, potrebno je izvršiti sljedeće aktivnosti:

A) Prije obrane rada:

1. *Mentor* upućuje studenta na obvezu pohranjivanja rada, sukladno *Uputama za samoarhiviranje radova u repozitoriju FMTU-a*, koje su dostupne na mrežnim stranicama Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>);
2. *Mentor* dostavlja studentu završnu verziju rada (pdf) za samoarhiviranje na e-mail (ista verzija rada koju mentor *uploada* na cloud - cloud.fthm.hr);
3. *Student* unosi zapis o radu, kao i druge podatke u Dabar te pohranjuje rad, prema *Uputama za samoarhiviranje radova u repozitoriju FMTU-a*;
4. *Student* dostavlja Uredu za studente sliku zaslona (print screen) dovršenog zapisa o radu u repozitoriju *Dabar*, zajedno s ostatkom potrebne dokumentacije za obranu;

B) Nakon obrane rada:

1. *Ured za studente* dostavlja Knjižnici popis studenta koji su diplomirali, zajedno s potrebnim podacima (prema uobičajenoj proceduri);
2. *Knjižnica* provjerava zapis o radu u Dabru koje je student unio (provjerava afilijaciju, smjer i ostale tehničke dijelove) te zapis čini vidljivim.

2.2.4. Rokovi za predaju cjelokupne dokumentacije

Rokovi za predaju cjelokupne dokumentacije Uredu za studente objavljuju se na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

Student koji u utvrđenim rokovima ***ne preda ili ne dostavi*** potrebnu dokumentaciju i/ili koji nije podmirio sve financijske i druge obveze prema Fakultetu, ***neće moći pristupiti obrani završnog rada***.

3. Ocjenjivanje rada

Mentor ocjenjuje rad u skladu s definiranim rokovima za ocjenu rada za tekuću akademsku godinu. Završni radovi koji su postavljeni na cloud-u od strane mentora, smatraju se prihvaćenim, odobrenim i pozitivno ocjenjenim.

4. Obrana i ocjena završnog rada

Student koji je položio sve ispite studijskog programa sveučilišnog prijediplomskog studija, nakon predane cjelokupne dokumentacije i pozitivne ocjene pisanog dijela rada, može pristupiti usmenoj obrani rada.

U **ISVU** sustavu student treba prijaviti svaki ispit pa tako i obranu rada (završnog ili diplomskog) preko studomata. Kako bi student mogao prijaviti obranu završnog rada sve ocjene moraju biti evidentirane u ISVU sustavu (1., 2. i 3. ispitni rok) jer u protivnom student neće biti u mogućnosti izvršiti prijavu obrane preko studomata. Studenti prijavljuju obranu rada 3 dana prije roka obrane (a poželjno je i ranije).

Rokovi za obranu završnih radova (u zimskom i ljetnom semestru) utvrđeni su u *Kalendaru nastave* za svaku akademsku godinu, a objavljuju se i dostupni su na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/upute/>).

Nakon završetka obrane, **mentor** ispunjava **Izvješće i prijavnicu o ocjeni rada** u kojem daje svoje mišljenje o radu, upisuje ocjenu, te dostavlja Uredu za studente. Završni rad **ocjenjuje se ECTS ocjenom, brojčanom ocjenom i % uspješnosti** sukladno odredbama Pravilnika o ocjenjivanju studenata na Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu prikazano na sljedećoj tablici.

Tablica 1. Ocjenjivanje studenata na temelju konačnog uspjeha

USPJEŠNOST (%)	OPIS OCJENE	OCJENA	
		ECTS ocjena	Brojčana ocjena
90 – 100	izvrstan	A	5
75 – 89,9	vrlo dobar	B	4
60 – 74,9	dobar	C	3
50 – 59,9	dovoljan	D	2
0 – 49,9	nedovoljan	F	1

Izvor: Pravilnik o ocjenjivanju studenata na Fakultetu za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (pročišćeni tekst) od 1. listopada 2021.

U **Izvješće i prijavnicu** se upisuje brojčana ocjena od 1 do 5, ECTS ocjena od F do A i postotak uspješnosti (0-100%). Ukoliko je završni rad ocijenjen ocjenom „nedovoljan“ (F), student je dužan završni rad ponovno upisati i prijaviti u narednoj akademskoj godini.

Po ispunjenju svih obveza prema Fakultetu, studentu se izdaje **Potvrda** o završenom sveučilišnom prijediplomskom studiju koja mu vrijedi do izdavanja i uručjenja *diplome* na službenoj promociji.

Promociju (svečano uručenje diploma) organizira Fakultet. Vrijeme održavanja promocije se (nakon svih termina utvrđenih za obrane radova) objavljuje na mrežnoj stranici Fakulteta.

II. Izrada završnog rada

5. Priprema za pisanje rada

Tema rada mora imati uporište u dostupnoj domaćoj i stranoj literaturi, a broj korištenih relevantnih bibliografskih jedinica ukazuje na kvalitetu obrade i istraživanja teme pisanog rada.

Student prije samog pisanja rada mora **pretražiti i proučiti literaturu odabrane teme**² u dogovoru s mentorom, te pritom bilježiti podatke o korištenom izvoru, bilježiti svoje osobne misli i kritička promišljanja, stavove i činjenice ispisati ili parafrazirati, ili pak rezimirati pročitan tekst.

Literaturu, osim u knjižnicama, student može pretraživati i pronaći na sljedećim predloženim portalima (bazama podataka i drugim informacijskim izvorima):

- Portal elektroničkih izvora za hrvatsku akademsku i znanstvenu zajednicu, <http://baze.nsk.hr/>,
- Discovery Service, <http://www.svkri.uniri.hr/>,
- Portal znanstvenih časopisa Republike Hrvatske, <http://hrcak.srce.hr/>,
- Hrvatska znanstvena bibliografija, <https://bib.irb.hr/>,
- PERO, <http://lib.irb.hr/utility/pero/>,
- Google znalac, <http://scholar.google.hr/>,
- ResearchGate, <https://www.researchgate.net/>,
- ostale ponuđene baze podataka Knjižnice FMTU-a, <https://fthm.uniri.hr/zivotfthm/knjiznica/katalozi-i-baze-podataka/>.

² Proučavanje i pretraživanje dostupne literature preporuča se i u početnoj fazi promišljanja odabira teme. Mentor može već kod prijave teme, zatražiti od studenta da dostavi prijedlog (koncept) sadržaja i popis dostupne literature koju će koristiti u radu. Također, mentor može raspraviti sa studentom što je predmet istraživanja, što je istraživačko pitanje, što se želi postići istraživanjem i obradom teme, koji su ciljevi, koje će dostupne relevantne informacije i podatke koristiti, koje će metode koristiti u istraživačkom postupku. Prema *metodološkom pristupu* obradi teme, razlikovati će se *kvantitativna* (odgovaraju na pitanje *koliko*, primjenom relevantnih kvantitativnih metoda – matematičko-statističkih metoda i dr.), *kvalitativna* (odgovaraju na pitanja *zašto*, *kada*, *kakvo je što*, *gdje*, primjenjuju se prikladne metode koje omogućuju cjelovito opisivanje pojava), ili pak *kombinirana* istraživanja (koja uključuju primjenu i kvantitativnih i kvalitativnih metoda).

Na službenim stranicama knjižnice Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/zivotfmtu/knjiznica/>) student može pronaći razne korisne informacije potrebne za pristup, pretraživanje baza i pronalaženje literature:

- Upute za spajanje putem Shibboleth,
- Online baze podataka - priručnik za pretraživanje,
- Baze podataka dostupne na Sveučilištu u Rijeci,
- Ebsco Discovery Service knjižnični sustavu Sveučilišta u Rijeci,
- Video upute o načinu pristupa bazama i tehnikama traženja.

Prema *podacima* koje student prikupljanja radi provedbe istraživanja i obrade teme, razlikovati će se *teorijska istraživanja* (u kojima se pojave, stvari, procesi i sl. proučavaju i spoznaju temeljem relevantnih tuđih mišljenja, iskustava i zaključaka) i *empirijska* (vlastito provedeno istraživanje) u dogovoru s mentorom. Podaci koji se prikupljaju u svrhu istraživanja i obrade moraju biti pouzdani.

U cilju pronalaženja relevantnih informacija³ iz područja izrade završnog rada studentima se predlaže korištenje i sljedećih institucionalnih mrežnih stranica:

- Državni zavod za statistiku,
- Ekonomski institut Zagreb,
- Institut za turizam,
- Ministarstvo turizma,
- Ministarstvo financija,
- Hrvatska narodna banka,
- Hrvatska gospodarska komora,
- Zagrebačka burza,
- Statistički ured Europskih zemalja Eurostat,
- WTO - World Tourism Organisation,
- WTTC -World Travel & Tourism Council.

Student **izrađuje idejni nacrt** (koncept) rada. Student, uporedo s proučavanjem literature o temi rada, pripremanjem, sređivanjem i razvrstavanjem bilježaka, postupno priprema i strukturu (idejni nacrt, koncept, preliminarni sadržaj) pisanog rada. Sama struktura pisanog rada ovisit će o temi, karakteru i opsegu istraživanja. S prijedlogom idejnog nacrta rada i preliminarnog popisa literature student upoznaje mentora kako bi mentor dobio širu sliku o planiranim fazama istraživanja teme, te kako bi dao svoje eventualne primjedbe i korekcije prije započinjanja pisanja rada.

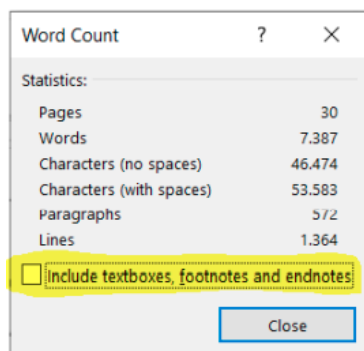
³ Wikipedia nije pouzdan izvor informacija!

6. Opće napomene i smjernice za izradu rada

Opće napomene o izradi rada i obvezama studenta:

- Rad se **piše i brani na hrvatskom jeziku**. Iznimno, rad se može pisati i braniti na stranom jeziku uz obveznu izradu sažetka rada na hrvatskom jeziku. Student koji želi pisati rad na stranom jeziku, uz prethodno odobrenje mentora, podnosi pismeni zahtjev prodekanu za nastavu;
- **Opseg završnog rada je 50 000–70 000 znakova⁴ bez razmaka,**

Prilikom brojanja znakova u završnom radu, treba isključiti tekstne okvire, fusnote i krajnje bilješke (eng. textboxes, footnotes and endnotes). To će osigurati usklađenost broja znakova u Wordu i Turnitinu, jer Turnitin ne broji te dijelove teksta.



- **Naslov rada⁵ piše se na hrvatskom i engleskom jeziku;**
- Student je obavezan napisati tekst *koji je jasan, koncizan, potpun, stilski i jezično, gramatički korektan i ispravan, bez pravopisnih pogrešaka*;⁶
- **Rad mora sadržavati:** Naslovnicu (unutarnju i vanjsku), Izjavu o autorstvu i o javnoj objavi rada, Sažetak (i ključne riječi), Sadržaj, Uvod, Osnovni tekst (s pripadajućim poglavljima i potpoglavljima), Zaključak, Bibliografiju ili Reference, Ilustracije (popis tablica i slika, ukoliko postoje u tekstu);
- Student je **obavezan citirati** preuzete dijelove tuđeg djela (misli, činjenice, ideje, zaključke, ilustracije i sl.) uz precizno navođenje bibliografskog izvora;⁷ *Korištene i citirane*

⁴ **Broj znakova** u radu se mogu provjeriti u programu MS Word s opcijom „Word Count“ (nalazi se pod *Review*). Potrebno je pozicionirati kursor na tekst, istovremeno pritisnuti na tipkovnici Ctrl i A (kako bi se označio cijeli tekst završnog rada), kliknuti na opciju „Word Count“ (pod *Review*) i provjeriti opseg završnog rada (pod „Characters - no space“).

⁵ U naslovu rada treba izbjegavati pisanje *skraćénica*, kao i u sažetku, te je poželjno koristiti pune nazive.

⁶ Student treba pisati rad primjerenim jezikom i stilom koji podrazumijeva poštivanje pravopisnih, gramatičkih i stilskih pravila.

⁷ Prepoznatljivi dijelovi, kao i preuzeti dijelovi tuđeg rada, ukoliko u radu nisu jasno naznačeni (citirani) i nemaju navedenog autora i njegovo djelo, smatraju se intelektualnom krađom (*plagijatom*) autora koji ga je prisvojio.

bibliografske jedinice trebaju biti potpuno i ispravno iskazane (*Chicago stil – Bibliografski sustav citiranja ili Autor-datum sustav citiranja*) u završnom radu;⁸

- Student je obavezan **tehnički urediti i oblikovati rad** prema *Predlošku za završni rad* dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/upute/>).

7. Tehničke i stilske upute za izradu rada

U nastavku *Uputa* date su kratke i sažete informacije i naputci u svezi formata rada, pisanja naslova, teksta i različitih označavanja unutar teksta, o jeziku, stilu, ilustracijama i formulama. Forma rada, oblikovanje teksta u radu, naslova, podnaslova, odlomaka fusnota, tablica i slika prikazani su na *Predlošku za završni rad*⁹ koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/upute/>).

7.1. Format, tekst, naslovi

- Rad treba biti napisan u programu za obradu teksta **MS Word**;
- Tekst treba biti pisan u formatu papira **standardne veličine** (A4, 210×297 mm), sa slobodnim rubnicima od **2,5 cm**;
- Tekst **u radu** treba pisati **pismom** veličine **12** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**;
- Tekst treba biti **obostrano poravnat** (engl. *Justify*), imati **prored 1,5** (engl. *Line spacing*);
- Tekst je potrebno pisati **u odlomcima**. **Prvi odlomak** ispod naslova treba poravnati **po lijevoj rubu** tijela teksta, a **svaki drugi odlomak uvući 0,5**. Između odlomaka **nema praznog reda** (nema razmaka). Svi odlomci trebaju biti **obostrano poravnati**;
- **Podlake** (engl. *underline*) **se ne koriste** u tekstu, kao **ni pri navođenju mrežnih poveznica**;

⁸ U Bibliografiji ili Referencama (popisu korištene literature) ne mogu biti navedene bibliografske jedinice koje nisu citirane ili navedene u tekstu rada.

⁹ *Predložak za završni rad* u **Word** formatu student može preuzeti, mijenjati tekst, te ga pohraniti kao vlastiti dokument. Predložak može koristiti na način da se preko teksta u dokumentu (XXXX...) upisuje vlastiti tekst. Ukoliko se zbog unosa vlastitog teksta promijene ili pomaknu pojedini dijelovi, student može provjeriti tehničko oblikovanje i ispravne pozicije elemenata rada u *Predlošku* u **PDF** formatu, te prema tomu izvršiti potrebne korekcije.

- **Nabrajanja** u tekstu označavaju se *arapskim brojkama* ili *grafičkim oznakama* (eng. *bullets*);
- **Bilješke** (fusnote) koje se koriste za komentare, dopunu teksta ili za skraćeno navođenje bibliografskih jedinica citiranih u radu ispisuju se **na dnu stranice**, označavaju se od rednog broja **1** i nadalje do kraja rada, pismom veličine **10** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**. *Prvi red* svake fusnote treba **uvući za 0,5, obostrano poravnati** i **pisati bez proreda**;
- Sve stranice **od Uvoda do kraja rada** se numeriraju (paginiraju) – označavaju *arapskim brojevima* (počevši od **1**, **u dnu stranice, desno**, pismom veličine **9** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**). Stranice **koje prethode Uvodu** (naslovnice, Sažetak, Izjava, Sadržaj) se *ne* numeriraju¹⁰ – označavaju brojevima;
- **Naslovi** koji se **ne numeriraju** — Uvod, Zaključak, Bibliografija ili Reference, Popis ilustracija i Prilozi (ako postoje), treba pisati *pisanim slovima*, pismom veličine **16** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman, podebljano** (engl. *bold*), poravnato **po lijevom rubu** tijela teksta; započinju na zasebnoj stranici;
- **Naslovi prve razine** u osnovnom tekstu, odnosno **naslovi glavnih poglavlja** (koji se numeriraju, npr. **1.**), treba pisati *pisanim slovima*, pismom veličine **16** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman, podebljano** (engl. *bold*), poravnato **po lijevom rubu** tijela teksta; započinju na zasebnoj stranici;
- **Naslovi druge razine** u osnovnom tekstu, odnosno **naslovi potpoglavlja** (koji se numeriraju, npr. **1.1.**), treba pisati *pisanim slovima*, pismom veličine **14** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman, podebljano** (engl. *bold*), poravnato **po lijevom rubu** tijela teksta;
- **Naslovi treće razine** u osnovnom tekstu, odnosno **naslovi niže razine potpoglavlja** (koji se numeriraju, npr. **1.1.1.**), treba pisati *pisanim slovima*, pismom veličine **14** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**, poravnato **po lijevom rubu** tijela teksta.

7.2. Jezik i stil pisanja

- **Tekst** rada mora biti pisan **hrvatskim književnim jezikom** prema gramatičkim i pravopisnim pravilima;¹¹
- Tekst mora biti pisan **akademskim** (znanstvenim) **stilom** kojeg karakterizira logičnost, sažetost i objektivnost u izražavanju misli, ideja, činjenica, stavova, te upotreba **znanstvene terminologije** (treba izbjegavati literarni ili novinarski stil, ulični žargon i sl.);

¹⁰ Isključivo u cilju jednostavnije tehničke izrade rada studenta.

¹¹ Pogreške u pisanju (tipfelere) moguće je provjeriti i ispraviti u tekstu upotrebom programa za provjeru (*spelling check*) hrvatskoga jezika, no valja biti oprezan zbog ponuđenih jezičnih prijedloga koji ne moraju uvijek biti u potpunosti ispravni.

- **Jezik** mora biti *formalan*, a **rječnik** *jednostavan i jasan*, te se preporuča koristiti *jednostavnu strukturu rečenica*;
- Preporuča se koristiti **jezične strukture** — „smatra se“, „istraživanja su pokazala“, „uočeno je“, „analizirane su“, „izvodi se zaključak“, te izbjegavanje osobnih zamjenica (ja, mi, vi, ...);
- **Interpunkcijski znakovi** (točka, zarez, upitnik, uskliknik, tri točke (...)) i drugi pišu se zajedno (bez razmaka) s riječju kojoj prethodi, a odvojeno (s razmakom) od riječi ispred koje se nalazi;
- **Rečenica** nikada ne započinje brojkom;
- Prvi puta navedena **skraćenica u tekstu** piše se nakon što je upisan cijeli izraz, i to u zagradi, te se u daljnjem tekstu koristi samo skraćenica. Nazive ili izraze koji se ne pojavljuju učestalo u tekstu nije potrebno skraćivati. Skraćenice se ne koriste u naslovu i sažetku rada. Mjerne jedinice se skraćuju kada se navode uz brojeve;
- **Strane riječi** u tekstu mogu se koristiti u slučajevima kada za navedeni pojam nema hrvatske riječi, pa se tada može napisati prepoznatljiv strani naziv u ***kurzivu*** (ukošeno, eng. *italic*);
- **Pisanje brojeva:** *Decimalni brojevi* upisuju se na način da se decimalno mjesto odvaja isključivo zarezom (npr. 26,71); *Simboli različitih mjernih jedinica* odvajaju se bjelinom (razmakom) od brojčane vrijednosti fizičke veličine (npr. 20 km, 30 kg). *Znakovi* za kutni stupanj, minutu i sekundu pišu se uz brojčanu vrijednost bez razmaka (npr. 180°). Znak za postotak piše se uz brojku bez razmaka (npr. 20%).

7.3. Ilustracije

- Tablice i slike (grafikoni, sheme i sl.) moraju biti **označene rednim brojem** i moraju **imati naslov**;
- Ilustracije se numeriraju **arapskim brojevima** slijedom pojavljivanja u radu (posebno za svaku vrstu ilustracija), odnosno konsektivno;
- Naznaka **vrste ilustracije** (tablice, slike, grafikoni, i dr.) i **redni broj** (npr. **Tablica 1.**) treba pisati pismom veličine **10** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**, podebljano (engl. *bold*);
- **Naslov ilustracije** piše se pismom veličine **10** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**;
- **Tekst i oznake** unutar ilustracije, pišu se pismom veličine **10** ili **9** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**;
- **Napomene i Izvor**, pišu se pismom veličine **9** ili **8** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**;

- Svaka ilustracija, osim rednog broja i naslova, mora imati **bilješku o izvoru**. Potrebno je naznačiti **Izvor** i upisati bibliografske podatke izvora iz kojega je ilustracija preuzeta. Ukoliko je samo dio ilustracije poslužio kao temelj za izradu autorove vlastite ilustracije, također je potrebno navesti izvor (npr. Izvor: izrada autora prema ...), isto kao i naznačiti izvor (npr. Izvor: izrada autora) ako je ilustracija u potpunosti autorov vlastiti rad;
- U pravilu se ilustracije smještaju **odmah uz tekst na kojem se odnose**, odnosno **najčešće iza dijela u tekstu gdje se prvi puta spominju ili opisuju**;
- Ilustracije **se odvajaju** od gornjeg i donjeg teksta između kojega je smještena **jednim proredom** (razmakom). Objekt ilustracije, uključujući njezin naslov, izvor i dr. potrebno je **centrirati**;
- Ilustracija koja se preuzima iz literature u kojoj se nalaze pojmovi **na stranom jeziku**, potrebno je značenje tih pojmova objasniti u tekstu i **prevesti na hrvatski jezik**;
- U **opisu ilustracija** naznačuju se samo podaci koji su nužni za razumijevanje, a dodatna objašnjenja daju se u tekstu povezanom s ilustracijom;
- **Tablice: Naslov** tablice se piše **iznad tablice**. Naslov mora biti sažeto i jasno definiran, te mora upućivati na što se podaci u tablici odnose. **Ispred naslova** upisuje se **redni broj** (npr. **Tablica 1.** Dolasci turista u Hrvatsku u 2020.). Ukoliko su potrebna dodatna pojašnjenja ona se naznačuju u **Napomenama** ispod objekta tablice. Tablicu u tekstu, odnosno podatke iz tablice potrebno je objasniti i interpretirati. **Početak poglavlja kao i završetak poglavlja ne bi trebalo započeti ili završavati tablicom, već opisom, objašnjenjem i/ili interpretacijom**, ili se pak poglavlje može završiti prijelaznom rečenicom koja upućuje na informacije o temi koja će se u narednom poglavlju obraditi. Potrebno je naznačiti **Izvor** (iz kojega je tablica u potpunosti ili samo djelomično preuzeta, te upisati bibliografske podatke izvora, te u slučaju kada je tablica (npr. rezultati izračuna) u potpunosti autorov rad (npr. Izvor: izrada autora);
- **Slike:** U radovima se najčešće koriste **grafički prikazi**, odnosno **različite vrste grafikona** (stupci, linijski dijagrami i strukturni krug ili polukrug). Kao i u slučaju tablica, svaka se **vrsta slike mora objasniti i interpretirati**, te **poglavlje ne bi trebalo njome započeti niti završiti, već opisom, objašnjenjem i interpretacijom**. **Naslov** se piše **ispod** objekta. Naslov mora biti sažeto i jasno definiran. **Ispred naslova** upisuje se **redni broj** (npr. **Grafikon 1.** Financijski pokazatelji likvidnosti). Ova vrsta ilustracija može imati i **Legendu** (kojom se pojašnjavaju objekti na slici ili sl.). Potrebno je naznačiti **Izvor** (iz kojega je ilustracija u potpunosti ili samo djelomično preuzeta, te upisati bibliografske podatke izvora, te u slučaju kada je ilustracija u potpunosti autorov rad (npr. Izvor: izrada autora).

7.4. Formule

- Za unos formula potrebno je koristiti funkciju u Wordu – **Equation Editor**; te koristiti Međunarodni sustav mjernih jedinica (SI);

- Formule se pišu pismom veličine **12** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**, a **indeksi i eksponenti** veličinom **10** tipografskih točaka.
- Formule se numeriraju i označavaju **arapskim brojem** prema redoslijedu pojavljivanja u tekstu, a broj formule se naznačuje u običnoj zagradi uz desni rub tijela teksta na stranici i piše pismom veličine **10** tipografskih točaka, vrstom slova – **Times New Roman**;
- Uz formulu je potrebno dati **opis oznaka** koje se koriste u formuli.

8. Tehnički dijelovi rada

Osnovni dijelovi rada (koji se u nastavku *Uputa* pojedinačno navode i opisuju) su:

1. **Naslovnica** (vanjska omotna stranica i unutarnja),
2. **Izjava o autorstvu rada i o javnoj objavi obranjenog završnog rada,**
3. **Sažetak** (i ključne riječi),
4. **Sadržaj,**
5. **Uvod,**
6. **Osnovni tekst** (razrada teme po poglavljima),
7. **Zaključak,**
8. **Bibliografija ili Reference** (ovisno o stilu navođenja),
9. **Popis ilustracija** (ako postoje),
10. **Prilozi** (ako postoje).

8.1. Naslovnica

Naslovnice rada (vanjska i unutarnja) sadrže istaknute najvažnije informacije o autoru rada (studentu), instituciji autora rada (sveučilištu, fakultetu, studiju, smjeru), vrsti rada, predmetu, mentoru, mjestu i vremenu izrade rada.

Na **vanjskoj (omotnoj) naslovnici** rada naznačuje se (osnovne informacije):

- naziv i sjedište sveučilišta,
- naziv i sjedište fakulteta,
- naziv studija,
- ime i prezime studenta,
- naslov pisanog rada,
- vrsta pisanog rada (Završni rad), te
- mjesto sjedišta fakulteta i godina izrade rada.

Na **unutarnjoj naslovnici** rada (unutarnja stranica) naznačuje se (i dopunske informacije):

- naziv i sjedište sveučilišta,
- naziv i sjedište fakulteta,
- naziv studija,
- smjer studija,
- naslov pisanog rada,
- vrsta pisanog rada (Završni rad),

- kolegij (puni naziv kolegija iz kojega se piše završni rad),
- mentor (ime i prezime mentora, akademska titula i znanstveno-nastavno zvanje),
- student (ime i prezime studenta),
- matični broj (studentov matični broj pod kojim se vodi na Fakultetu),
- mjesto sjedišta fakulteta, mjesec i godina izrade rada.

Naslovnice rada *nemaju paginaciju* (rednim brojem označene stranice), odnosno ***nemaju numerirane stranice*** na kojima se nalaze.

Primjer oblikovanja *Naslovnica* (forma, položaj na stranici, vrsta i veličina slova, font) nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

8.2. Izjava o autorstvu rada i o javnoj objavi obranjenog završnog rada

Izjava o autorstvu rada i o javnoj objavi obranjenog završnog rada, smještena je nakon *Naslovnih stranica*, a prije *Sažetka*, ***na zasebnoj stranici***. Obveza je studenta da Izjavu o autorstvu rada i o javnoj objavi obranjenog završnog rada vlastoručno potpiše i umetne (skeniranu ili slikanu) u rad.

Izjava *nema paginaciju* (rednim brojem označenu stranicu), odnosno ***nema numeriranu stranicu*** na kojoj se nalazi.

Primjer oblikovanja *Izjave* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

8.3. Sažetak (i ključne riječi)

Sažetak je smješten u radu nakon *Izjave*, a prije *Sadržaja* ***na zasebnoj stranici***. U pravilu se piše u jednom odlomku, na jeziku na kojem je napisan rad. Daje ***kratki prikaz rada i najvažnije zaključke***. Sadrži minimalno **150 riječi** (do maksimalno 250 riječi).¹²

U ***zasebnom redu*** pod podnaslovom *Ključne riječi*, navode se **3–5 ključnih riječi** odvojenih s interpunkcijskim znakom – točka-zarez (;). Ključne riječi predstavljaju najvažnije ključne pojmove kojima se pobliže opisuje sadržaj rada, odnosno područje teme i sadržaja rada.

Sažetak (kao naslov) se ne označava (numerira) brojem. Sažetak *nema paginaciju* (rednim brojem označenu stranicu), odnosno ***nema numeriranu stranicu*** na kojoj se nalazi.

Primjer oblikovanja *Sažetka* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

¹² Broj riječi u Sažetku mogu se provjeriti u programu MS Word s opcijom „Word Count“ (nalazi se pod *Review*). Potrebno je označiti tekst Sažetka, kliknuti na opciju „Word Count“, te provjeriti broj riječi (pod „Words“).

8.4. Sadržaj

Sadržaj predstavlja pregledni **prikaz strukture rada**. Sadržaj ukazuje na logičnost izlaganja (kretanje od općeg prema posebnom i pojedinačnom), kompoziciju ali i na opseg i hijerarhiju odnosa između pojedinih dijelova u radu. Naslovi strukturnih dijelova rada (poglavlja i potpoglavlja) **su numerirani**¹³ i **sadrže naznaku** (broj) **stranice** na kojoj se nalaze (započinju) u radu.

Pojedine cjeline rada (poglavlja i potpoglavlja) iz osnovnog teksta **rašćljanju** se u **minimalno dvije podcjeline**.¹⁴ Strukturne razine prenose se u Sadržaj onako kako slijede u tekstu. Postoje različiti načini označavanja pojedinih dijelova rada, kojima je svrha postići dobru preglednost i lakše i brže pronalaženje pojedinih dijelova u radu.

Sadržaj (kao naslov) se ne označava (numerira) brojem. Sadržaj **nema paginaciju** (rednim brojem označenu stranicu), odnosno **nema numeriranu stranicu** na kojoj se nalazi.¹⁵ Sadržaj se smješta nakon *Sažetka*, a prije *Uvoda na zasebnoj stranici*.

Primjer oblikovanja *Sadržaja* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/upute/>).

8.5. Uvod

Uvod je početni dio teksta rada koji čitatelja nastoji zainteresirati i upoznati ga s problematikom i temom koja je obrađena u radu.

U uvodu se čitatelja upoznaje s *područjem istraživanja* (temom), *predmetom*, *svrhom*, *metodama koje su korištene u radu*, *izvorima podataka i strukturom (kompozicijom) rada*, stoga oni predstavljaju i **obvezne dijelove koje mora sadržavati Uvod**.

Uvod se smješta nakon *Sadržaja na zasebnoj stranici*. Preporuča se pisati Uvod na jednoj do dvije stranice. U uvodnom dijelu rada treba izbjegavati citiranje izvora (ne navode se reference).

Uvod (kao naslov) se ne označava (numerira) brojem. Od Uvoda započinje paginacija (numeriranje stranica **arapskim brojevima počevši od 1**) do kraja rada.

Primjer oblikovanja *Uvoda* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/upute/>).

¹³ Strukturni dijelovi rada – Sažetak, Izjava, Uvod, Zaključak, Bibliografija ili Reference, Popis ilustracija, kao naslovi nisu numerirani, ali imaju (osim Sažetka i Izjave) u Sadržaju naznačen broj stranice na kojoj se nalaze.

¹⁴ Izuzetak su strukturni dijelovi izvan osnovnog teksta kao što su Uvod, Zaključak, Bibliografija ili Reference.

¹⁵ Isključivo zbog jednostavnije tehničke izrade rada studenta.

8.6. Osnovni tekst

Tema (razrada) mora biti sustavno i logički raščlanjena *na veći ili manji broj dijelova* (poglavlja, potpoglavlja) od kojih *svaki ima svoj naslov* u osnovnom tekstu. Temu treba postupno logički i sustavno razviti, razraditi i potpuno obuhvatiti.

U osnovnom tekstu se temeljito i dokumentirano opisuje problematika teme, iznosi povijest istraženog problema, s navodima dosadašnjih istraživanja i spoznaja o temi rada, izlažu najvažnije vlastite i druge spoznaje i stavovi koji argumentiraju i dokazuju ispravnost stavova, rezultata, zaključaka do kojih se došlo obradom i proučavanjem teme rada, te predloženih mjera ili postupaka koji pridonose rješenju problema.

Razrada teme kroz pojedine dijelove rada (poglavlja i potpoglavlja) u pravilu započinje od povijesno-teorijskog okvira (*retrospektivnog dijela*) u kojem se iznosi polazna teorija istraživanja i opisuju osnovni pojmovi, dosadašnja istraživanja i rezultati. Na osnovi povijesnih i dosadašnjih spoznaja o tematici rada treba se uvjerljivo i argumentirano naznačiti važnost, aktualnost, opravdanost i korisnost istraživanja i obrade teme u okviru pisanog rada. U pravilu, se koriste aktualne i već poznate i javnosti dostupne spoznaje, činjenice, zakonitosti, i sl. Daljnja razrada teme (*analitičko-eksperimentalni dio*) u kojem se opisuje provedeno istraživanje, detaljno prikazuje metodologiju i instrumentarij korišten u radu, opis i način prikupljanja podataka, obradu i analizu podataka, te na kraju prikazuje dobivene rezultate. Prezentirani rezultati i zaključci moraju biti u funkciji bitnih elemenata istraživanja i obrade teme: naslova, problema, predmeta istraživanja, svrhe i ciljeva istraživanja. U ovom se dijelu iznose najvažniji rezultati istraživanja, najvažnije znanstvene činjenice, spoznaje, zakonitosti, teorije, podaci, informacije (tuđe i vlastite). Treći dio razrade teme (*perspektivni dio*) donosi osvrt i raspravu o prethodno prikazanim i analiziranim činjenicama, stavovima, podacima, rezultatima, zaključcima do kojih se došlo obradom teme, te se misaono povezuju teorijska polazišta s dobivenim rezultatima, te povezuju, odnosno uspoređuju s rezultatima drugih istraživanja. U ovom dijelu iznose se glavni i reprezentativni rezultati, mjere, smjernice, prijedlozi, poboljšanja, inovativna rješenja, unapređenja za problem ili fenomena koji je temom obuhvaćen.

Osnovni tekst s pripadajućim cjelinama (poglavljima i potpoglavljima) smješta se između Uvoda i Zaključka. Osnovni tekst (razrada teme) predstavlja **glavni dio rada** koji je raščlanjen na više poglavlja i potpoglavlja čiji se **naslovi numeriraju brojevima prema pripadajućoj cjelini i razini**. Preporučeno je poglavlje razdijeliti **do treće razine** (npr. 1.1.1.). Ista razina podnaslova treba biti pisana istim stilom (vrstom i veličinom).

Glavna poglavlja (naslovi u osnovnom tekstu numerirani brojevima 1., 2., 3., ...) započinju **na zasebnoj stranici**.

Stranice Osnovnog testa **su numerirane** (arapskim brojevima).

Primjer oblikovanja *Osnovnog teksta* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

8.7. Zaključak

Zaključak je završni dio rada koji predstavlja zasebnu **zaključnu misaonu i strukturnu cjelinu**, u kojoj se sažeto (na sustavan, logičan i koncizan način) iznose sve bitne informacije, stavovi, činjenice, rezultati i zaključci rada. Zaključak predstavlja sintezu rezultata istraživanja i cjelokupnog rada. Prije pisanja Zaključka potrebno je pažljivo pročitati rad i ciljano izdvojiti sintetizirane bitne spoznaje do kojih se došlo u radu.

U zaključku **nema citiranja** (ne navode se reference), **ne ponavljaju se** rečenice, ulomci iz prethodnih dijelova, već se **iznose vlastita razmišljanja i zaključci** na temelju napisanog rada.

Zaključak se smješta nakon Osnovnog teksta **na zasebnoj stranici**. Preporuča se pisati Zaključak na jednoj do dvije stranice, mada opseg (duljina) zaključka ovisi o dubini, složenosti, prirodi istraživanja i obrade teme, te stoga može biti pisan i na više stranica.

Zaključak (kao naslov) se ne označava (numerira) brojem, a stranice se paginiraju (označavaju, numeriraju arapskim brojevima).

Primjer oblikovanja *Zaključka* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obraci-i-odluke/upute/>).

8.8. Bibliografija ili Reference

Definirani i zadani stil citiranja i navođenja bibliografskih jedinica je **Chicago stil**. U dogovoru s mentorom student može odabrati Chicago stil — *bibliografski sustav* ili Chicago stil — *autor-datum sustav* citiranja i navođenja bibliografskih jedinica.

Literaturu, sve izvore koji su korišteni u radu bilo da su interpretirani, citirani ili parafrazirani potrebno je **iskazati u Bibliografiji** ili **Referencama** potpuno i točno.

U *bibliografskom sustavu* citirane izvore je potrebno navesti skraćeno u citatnici (fusnoti) na dnu stranice, a u potpunosti u *Bibliografiji*.

U *autor-datum sustavu* citirani izvori se skraćeno navode u zagradama koja je inkorporirana u tekst, a u potpunosti u *Referencama*.

Bibliografska jedinica navedena u *Bibliografiji* ili *Referencama* mora imati **potpuni bibliografski opis** svih bitnih elemenata, a **skraćeni bibliografski opis u fusnotama** (kada se primjenjuje bibliografski sustav citiranja) **ili u tekstu** (kada se primjenjuje autor-datum sustav).

Svaka bibliografska jedinica koja se nalazi u Bibliografiji ili Referencama mora biti prethodno navedena u osnovnom tekstu.

Bibliografske jedinice u *Bibliografiji* ili *Referencama* upisuju se **bez rednog broja, manjim fontom slova**, veličine 11 tipografskih točaka, vrstom slova – Times New Roman, **jedna ispod druge**,

prema **abecednim redu prezimena prvog autora** kojega se navodi. U slučaju, kada postoji **više radova istog autora**, potrebno je bibliografske jedinice toga autora poredati **kronološkim redoslijedom**. Ukoliko bibliografska jedinica iz prvog retka prelazi u drugi redak, tada se taj novi redak **uvlači za 0,5**.

Bibliografija ili Reference se smještaju nakon Zaključka **na zasebnoj stranici**. Bibliografija ili Reference (kao naslov) se ne označava (numerira) brojem, a stranice se paginiraju (numeriraju, označavaju arapskim brojevima).

Broj relevantnih bibliografskih jedinica iskazanih u Bibliografiji ili Referencama ukazuje na kvalitetu obrade teme i provedenog istraživanja.

Primjer oblikovanja *Bibliografije* nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

8.8.1. Chicago stil – Bibliografski sustav i Autor-datum sustav (primjeri)

Prilikom navođenja bibliografskih jedinica u Chicago stilu – bibliografskom sustavu ili autor-datum sustavu, vrlo je važno **dosljedno poštivati pravila** koja se odnose na redoslijed navođenja pojedinih glavnih elemenata opisa, stil fonta, te interpunkcijske znakove. Chicago stil citiranja **razlikuje zapisivanje izvora referenci u tekstu** i način **navođenja bibliografskih izvora u popisu literature** (Bibliografiji ili Referencama).

Primjer navođenja **citata u tekstu** u Chicago stilu:

- **Bibliografski sustav:**

U tekstu rada označen je u navodnicima dio teksta koji je doslovno preuzet (citiran) iz knjige *Tajne tržišta kapitala*, autora Belak i Alijanović Barać, npr.

... „označuju tip ulagatelja koji nemaju vlastitu strategiju ulaganja.“¹

Citirani izvor se upisuje u fusnoti na sljedeći način:

¹ Belak i Alijanović Barać, *Tajne tržišta kapitala*, 5.

- **Autor-datum sustav:**

U tekstu rada označen je u navodnicima dio teksta koji je doslovno preuzet (citiran) iz knjige *Tajne tržišta kapitala*, autora Belak i Alijanović Barać .

Citirani izvor se pripaja tekstu (uključuje, inkorporira), odnosno upisuje prije ili nakon citiranog dijela teksta na neke od navedenih načina:

... „označuju tip ulagatelja koji nemaju vlastitu strategiju ulaganja“ (Belak i Alijanović Barać 2008, 5).

ili

..., prema Belak i Alijanović Barać „označuju tip ulagatelja koji nemaju vlastitu strategiju ulaganja“ (2008, 5).

Sve korištene i citirane izvore koji su navedeni prethodno u tekstu rada, potrebno je cjelovito iskazati i u popisu, na kraju rada – u *Bibliografiji* (ukoliko se koristi bibliografski sustav), ili u *Referencama* (ukoliko se koristi autor-datum sustav).

U nastavku se navode **primjeri bibliografskih jedinica** koji se najčešće koriste, te su prikazani za **oba sustava citiranja u Chicago stilu**.¹⁶

Bibliografski sustav

Autor-datum sustav

Knjiga (primjeri)

1 autor	
- Bibliografija: Parać, Branko. <i>Poduzetničko računovodstvo i financijsko izvještavanje</i>. Zagreb: MEP, 2008. Prezime, Ime. <i>Naslov knjige</i>. Mjesto izdanja: Naziv izdavača, godina izdanja. - fusnota: ¹ Parać, <i>Poduzetničko računovodstvo i financijsko izvještavanje</i>, 3.¹⁷ ¹Prezime, <i>Naslov knjige</i>, broj stranice s koje je citat preuzet.	- Reference: Parać, Branko. 2008. <i>Poduzetničko računovodstvo i financijsko izvještavanje</i>. Zagreb: MEP. Prezime, Ime. Godina izdanja. <i>Naslov knjige</i>. Mjesto izdanja: Naziv izdavača. - tekst: (Parać 2008, 3) (Prezime godina, broj stranice s koje je citat preuzet)

¹⁶ Više primjera navođenja bibliografskih vidjeti u: Zoran Ivanović. *Metodologija znanstvenog istraživanja*. Kastav: SAIVA, 2011.

¹⁷ Broj stranice s koje je citat preuzet, a koji je u svim sljedećim primjerima naveden, ne moraju odražavati i stvarnu stranicu u publikaciji, već se navode samo kao pokazni primjer.

2 autora

- Bibliografija:

Vuković, Đuro, i Eduard Kunštek. *Međunarodno građansko procesno pravo*. Zagreb: Zgombić & Partneri, 2005.

Prezime, Ime, i Ime Prezime. *Naslov knjige*. Mjesto izdanja: Naziv izdavača, godina izdanja.

- fusnota:

¹ Vuković i Kunšek, *Međunarodno građansko procesno pravo*, 5.

¹Prezime i Prezime, *Naslov knjige*, broj stranice s koje je citat preuzet.

- Reference:

Vuković, Đuro, i Eduard Kunštek. 2005. *Međunarodno građansko procesno pravo*. Zagreb: Zgombić & Partneri.

Prezime, Ime, i Ime Prezime. Godina izdanja. *Naslov knjige*. Mjesto izdanja: Naziv izdavača.

- tekst:

(Vuković i Kunšek 2005, 5)

(Prezime i Prezime godina, broj stranice s koje je citat preuzet)

3 autora

- Bibliografija:

Vidučić, Ljiljana, Sandra Pepur, i Marija Šimić Šarić. *Financijski menadžment*. 9. izd. Zagreb: RRiF plus, 2015.

Prezime, Ime, Ime Prezime, i Ime Prezime. *Naslov knjige*. Broj izdanja. Mjesto izdanja: Naziv izdavača, godina izdanja.

- fusnota:

¹ Vidučić, Pepur, i Šimić Šarić, *Financijski menadžment*, 8.

¹Prezime, Prezime, i Prezime, *Naslov knjige*, broj stranice s koje je citat preuzet.

- Reference:

Vidučić, Ljiljana, Sandra Pepur, i Marija Šimić Šarić. 2015. *Financijski menadžment*. 9. izd. Zagreb: RRiF plus.

Prezime, Ime, Ime Prezime, i Ime Prezime. Godina izdanja. *Naslov knjige*. Broj izdanja. Mjesto izdanja: Naziv izdavača.

- tekst:

(Vidučić, Pepur, i Šimić Šarić 2015, 8)

(¹Prezime, Prezime, i Prezime godina, broj stranice s koje je citat preuzet)

4 i više autora

- Bibliografija:

Žager, Katarina, Ivana Mamić Sačer, Sanja Sever Mališ, Ana Ježovita, i Lajoš Žager. *Analiza financijskih izvještaja*. 3. izd. Zagreb: Masmedia, 2017.

Prezime, Ime, Ime Prezime, Ime Prezime, Ime Prezime, i Ime Prezime. *Naslov knjige*. Broj izdanja. Mjesto izdanja: Naziv izdavača, godina izdanja.

- fusnota:

¹ Žager i drugi, *Analiza financijskih izvještaja*, 13.

¹Prezime prvog autora i drugi, *Naslov knjige*, broj stranice s koje je citat preuzet.

- Reference:

Žager, Katarina, Ivana Mamić Sačer, Sanja Sever Mališ, Ana Ježovita, i Lajoš Žager. 2017. *Analiza financijskih izvještaja*. 3. izd. Zagreb: Masmedia.

Prezime, Ime, Ime Prezime, Ime Prezime, Ime Prezime, i Ime Prezime. Godina izdanja. *Naslov knjige*. Broj izdanja. Mjesto izdanja: Naziv izdavača.

- tekst:

(Žager et al. 2017, 13)

(Prezime prvog autora et al. godina, broj stranice s koje je citat preuzet)

Urednik knjige

- Bibliografija:

Gulin, Danimir, ur. *Primjena Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja*. Zagreb: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, 2008.

Prezime, Ime, skraćena oznaka za urednika. *Naslov knjige*. Mjesto izdanja: Naziv izdavača, godina izdanja.

- fusnota:

¹ Gulin, *Primjena Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja*, 11.

¹Prezime, *Naslov knjige*, broj stranice s koje je citat preuzet.

- Reference:

Gulin, Danimir, ur. 2008. *Primjena Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja*. Zagreb: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika.

Prezime, Ime, skraćena oznaka za urednika. Godina izdanja. *Naslov knjige*. Mjesto izdanja: Naziv izdavača.

- tekst:

(Gulin 2008, 11)

(Prezime godina, broj stranice s koje je citat preuzet)

Prilog autora u knjizi

- Bibliografija:

Brekalo, Miljenko, i Viktor Palić. "Utjecaj prava zemalja Europske unije na hrvatski stečajni postupak." U *Prvi međunarodni interdisciplinarni skup: Kultura, identitet, društvo—europski realiteti*, 789–798. Osijek: Odjel za kulturologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, 2014.

- fusnota:

¹ Brekalo i Palić, „Utjecaj prava zemalja Europske unije na hrvatski stečajni postupak,” 792.

- Reference:

Brekalo, Miljenko, i Viktor Palić. 2014. Utjecaj prava zemalja Europske unije na hrvatski stečajni postupak. U *Prvi međunarodni interdisciplinarni skup: Kultura, identitet, društvo—europski realiteti*, 789–798. Osijek: Odjel za kulturologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

- tekst:

(Brekalo i Palić 2014, 792)

Prilog autora u knjizi s urednikom

- Bibliografija:

Ganster, D. C. "Worker control and well-being: A review of research in the workplace." U *Job control and worker health*, uredio Steven L. Sauter, Joseph J. Hurrell, i Cary L. Cooper, 3–23. Chichester, UK: John Wiley and Sons, 1989.

- fusnota:

¹ Gamster, „Worker control and well-being: A review of research in the workplace,” 3.

- Reference:

Ganster, D. C. 1989. Worker control and well-being: A review of research in the workplace. U *Job control and worker health*, ur. Steven L. Sauter, Joseph J. Hurrell, i Cary L. Cooper, 3–23. Chichester, UK: John Wiley and Sons.

- tekst:

(Ganster 1989, 3)

Knjiga na stranom jeziku uz dodatak prijevoda

- Bibliografija:

Moutinho, Luiz. *Strateški menadžment u turizmu* [Strategic Management in Tourism]. Zagreb: Masmedia, 2005.

- fusnota:

¹ Moutinho, *Strateški menadžment u turizmu*, 5.

- Reference:

Moutinho, Luiz. 2005. *Strateški menadžment u turizmu* [Strategic Management in Tourism]. Zagreb: Masmedia.

- tekst:

(Moutinho 2005, 5)

Knjiga u izdanju organizacije

- Bibliografija:

Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske. *Vodič kroz predstečajni postupak*. Zagreb: Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske, 2015. <https://www.mingo.hr/public/Vkpp2015.pdf> (pristupljeno 27. travnja 2020.).

- fusnota:

¹ Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske, *Vodič kroz predstečajni postupak*, 8.

- Reference:

Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske. 2015. *Vodič kroz predstečajni postupak*. Zagreb: Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske, <https://www.mingo.hr/public/Vkpp2015.pdf> (pristupljeno 27. travnja 2020.).

- tekst:

(Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske 2015, 8)

Časopis (primjeri)

Članak u časopisu, 1 autor

- Bibliografija:

Nižić-Peroš, Jadranka. "Posljedice primjene Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi." *Oeconomica Jadertina* 10, br. 1 (2020): 131–162. <https://hrcak.srce.hr/240508> (pristupljeno 3. svibnja 2020.).

Prezime, Ime. „Naslov članka upisuje se pod navodnicima.“ *Naziv časopisa se upisuje ukošeno* (bez prethodnog interpunkcijskog znaka slijedi) broj volumena, broj izdanja (u zagradama se upisuje godina izdanja): raspon stranica na kojima se članak nalazi u časopisu.

- fusnota:

¹ Nižić-Peroš, „Posljedice primjene Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi,“ 133.

¹ Prezime, „Naslov članka pod navodnicima,“ broj stranice u članku s koje je citat preuzet.

- Reference:

Nižić-Peroš, Jadranka. 2020. Posljedice primjene Zakona o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi." *Oeconomica Jadertina* 10 (1): 131–162. <https://hrcak.srce.hr/240508> (pristupljeno 3. svibnja 2020.).

Prezime, Ime. Godina izdanja. Naslov članka. *Naziv časopisa se upisuje ukošeno* (bez prethodnog interpunkcijskog znaka slijedi) broj volumena broj izdanja se upisuje u zagradama: raspon stranica na kojima se članak nalazi u časopisu.

- tekst:

(Nižić-Peroš 2020, 133)

(Prezime godina, broj stranice u članku s koje je citat preuzet)

Članak u časopisu, 2 autora

- Bibliografija:

Novak, Branko, i Ivica Crnković. "Klasifikacija dužnika banke prema razini poslovnih problema na osnovi podataka iz osnovnih financijskih izvješća." *Ekonomski pregled* 58, br. 1–2 (2007): 41–71.

- fusnota:

¹ Novak i Crnković, „Klasifikacija dužnika banke prema razini poslovnih problema na osnovi podataka iz osnovnih financijskih izvješća,“ 44.

- Reference:

Novak, Branko, i Ivica Crnković. 2007. Klasifikacija dužnika banke prema razini poslovnih problema na osnovi podataka iz osnovnih financijskih izvješća. *Ekonomski pregled* 58 (1–2): 41–71.

- tekst:

(Novak i Crnković 2007, 44)

Članak u časopisu, 3 autora

- Bibliografija:

Bogdan, Siniša, Suzana Bareša, i Velimir Hađina. "Testiranje primjenjivosti Altmanovog Z-score modela za predviđanje stečaja u Republici Hrvatskoj." *Notitia-časopis za održivi razvoj* 1, br. 1 (2019): 31–46.

- fusnota:

¹ Bogdan, Bareša, i Hađina, „Testiranje primjenjivosti Altmanovog Z-score modela za predviđanje stečaja u Republici Hrvatskoj,“ 33.

- Reference:

Bogdan, Siniša, Suzana Bareša, i Velimir Hađina. 2019. Testiranje primjenjivosti Altmanovog Z-score modela za predviđanje stečaja u Republici Hrvatskoj. *Notitia-časopis za održivi razvoj* 1 (1): 31–46.

- tekst:

(Bogdan, Bareša, i Hađina 2019, 33)

Izveštaj (primjer)

- Bibliografija:

Industrija nafte INA. *Zaštita zdravlja, sigurnost i zaštita okoliša: Godišnje izvješće*. Zagreb: Industrija nafte INA, 2005. http://www.ina.hr/UserDocImages/g_izvjesca_pdf/HSE_GI_AR_2005.pdf (pristupljeno 12. lipnja 2014.).

- fusnota:

¹ Industrija nafte INA, *Zaštita zdravlja, sigurnost i zaštita okoliša: Godišnje izvješće*, 13.

- Reference:

Industrija nafte INA. 2005. *Zaštita zdravlja, sigurnost i zaštita okoliša: Godišnje izvješće*. Zagreb: Industrija nafte INA. http://www.ina.hr/UserDocImages/g_izvjesca_pdf/HSE_GI_AR_2005.pdf (pristupljeno 12. lipnja 2014.).

- tekst:

(Industrija nafte INA 2005, 13)

Online statistički godišnjak (primjer)

- Bibliografija:

Državni zavod za statistiku. *Statistički ljetopis Republike Hrvatske 2009*. Zagreb: Državni zavod za statistiku, 2009. http://www.dsz.hr/hrv/publication/stat_year.html (pristupljeno 10. kolovoza 2010.).

- fusnota:

¹ Državni zavod za statistiku, *Statistički ljetopis Republike Hrvatske 2009*, 21.

- Reference:

Državni zavod za statistiku. 2009. *Statistički ljetopis Republike Hrvatske 2009*. Zagreb: Državni zavod za statistiku. http://www.dsz.hr/hrv/publication/stat_year.html (pristupljeno 10. kolovoza 2010.).

- tekst:

(Državni zavod za statistiku 2009, 21)

Online zakonski propisi (primjer)

- Bibliografija:

Zakon o zaštiti prirode. Narodne novine, 2005, br. 75. <http://narodne-novine.nn.hr/> (pristupljeno 20. kolovoza 2006).

- fusnota:

¹ *Zakon o zaštiti prirode*, čl. 3, st. 2.

- Reference:

Zakon o zaštiti prirode. 2005. Narodne novine, br. 75. <http://narodne-novine.nn.hr/> (pristupljeno 20. kolovoza 2006).

- tekst:

(*Zakon o zaštiti prirode* 2005, čl. 3, st. 2)

8.8.2. Korištenje latinskih izraza (kratica) kod skraćenog citiranja u fusnotama

Često se u pisanju skraćenog opisa bibliografske jedinice u fusnoti koriste latinski izrazi odnosno njihove skraćenice, a najčešći su: *Opus citatum* (skraćeno **op.cit.** – navedeno djelo, djelo koje je u citiranju ranije spomenuto), *Ibidem* (skraćeno **ibid.** – na istome mjestu, u istome djelu, na istoj stranici djela) i *Loco citato* (skraćeno **loc. cit.** – neposredno prije, na navedenom mjestu). Ove se skraćenice koriste¹⁸ **kada se neka bibliografska jedinica citira više puta u radu**, odnosno više puta navodi u fusnoti. U tom se slučaju mjesto autora zamjenjuje kraticom, ili se pak uz prezime autora nadodaje kratica.

¹⁸ Vidjeti više u: Zoran Ivanović. *Metodologija znanstvenog istraživanja*. Kastav: SAIVA, 2011.

Korištenje **latinskih izraza** na primjeru iste citirane bibliografske jedinice koja se više puta navodi u fusnotama:

¹ Brekalo i Palić, „Utjecaj prava zemalja Europske unije na hrvatski stečajni postupak,” 792.

² Ibid. (*isti izvor* tj. bibliografska jedinica koja je prethodno navedena u fusnoti i isti broj stranice s koje je citat preuzet kao u prethodnoj fusnoti)

³ Ibid., 793. (*isti izvor* tj. bibliografska jedinica koja prethodno navedena u fusnoti, ali različit broj stranice s koje je citat preuzet)

⁴ Navod drugog izvora tj. bibliografske jedinice (npr. Moutinho, *Strateški menadžment u turizmu*, 3.)

⁵ Navod drugog izvora (npr. Parać, *Poduzetničko računovodstvo i financijsko izvještavanje*, 4.)
(6, 7, 8, ... 20)

²¹ Brekalo i Palić, op. cit. 798. (*isti izvor* tj. bibliografska jedinica koja je već ranije navedena u radu, odnosno u fusnoti, a citat se nalazi na različitoj stranici citiranog izvora)

8.9. Popis ilustracija

Popis ilustracija predstavlja jasan i **pregledan prikaz** ilustracija (tablica i slika) smještenih u osnovnom tekstu rada. Osobita je potreba za prikazom popisa, kada u tekstu ima više ilustracija. Popis sadrži podatke o *rednom broju ilustracije*, *nazivu ilustracije*, i *broju stranice* na kojoj se ilustracija nalazi u radu.

U ilustracije se mogu svrstati tablice, grafikoni, sheme, crteži, slike, zemljovid i fotografije.

Za bolje i preglednije tumačenje i uočavanje te interpretaciju različitih odnosa, oblika i tendencija koriste se *grafički prikazi*, kao i za numeričke podatke *tablični prikazi*. Ilustrativno prikazivanje, osobito brojčanih podataka, ima velikih prednosti u odnosu na deskriptivno s obzirom da se opširni i složeni podaci mogu sustavno, logično i koncizno predložiti na relativno manjem prostoru u radu.

Popis ilustracija (kao naslov) se ne označava (numerira) brojem, a stranice se paginiraju (numeriraju, označavaju arapskim brojem). Popis ilustracija se smješta iza Bibliografije ili Referenca **na zasebnoj stranici**.

Primjer oblikovanja popisa ilustracija nalazi se na *Predlošku za završni rad* koji je dostupan na mrežnoj stranici Fakulteta (<https://fthm.uniri.hr/studenti/upute-obrasci-i-odluke/upute/>).

4.10. Prilozi

Ovisno o prirodi istraživačke teme, provedbi i postupku istraživanja, rad može sadržavati razne *priloge*, odnosno *dodatke*, materijale koje se prikazuju i pridodaju radu ***u zasebnom poglavlju*** kako ne bi nepotrebno opterećivali osnovni tekst rada. Stoga se u osnovnom tekstu najčešće naznačuje i upućuje čitatelja na prilog na koji se tekst odnosi (npr. **Prilog 1**). Ukoliko rad ima priloge oni se smještaju **na samom kraju rada na zasebnoj stranici**.

Prilozi mogu sadržavati anketne upitnike, različite složene i mnogobrojne sheme, tablice, različite izvatke, i sl., odnosno sve one dodatke i materijale koje je neophodno prikazati i važni su za predmet istraživanja.

Prilog (kao naslov) se ne numerira.

Stranice se paginiraju (obilježavaju brojem na isti način kao i prethodne stranice rada).