

Na temelju članka 43. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 65. sjednici održanoj dana 20. rujna 2023. donijelo je

PRAVILNIK O ZAVRŠNOM I DIPLOMSKOM RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak izbora teme, prijave, izrade, obrane i ocjenjivanja završnog odnosno diplomskog rada, prava i obaveze studenta, mentora i Povjerenstva za završni i diplomski rad, te ostala pitanja u svezi sa završnim i diplomskim radom na stručnim studijima Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

(2) Odredbe Pravilnika temelje se na odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, Statuta Veleučilišta, odredbama Bolonjske deklaracije te Standardima i smjernicama za osiguravanje kvalitete na Europskom prostoru visokog obrazovanja.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(4) Sastavni dio ovog Pravilnika su prilozi:

- Prilog I. Upute za izradu završnog i diplomskog rada
- Prilog II. Zahtjev za pokretanje postupka obrane završnog i diplomskog rada (ZR-obrazac)
- Prilog III. Temeljna dokumentacijska kartica (na hrvatskom i engleskom jeziku)
- Prilog IV. Izjava o akademskoj čestitosti

Članak 2.

Stručni prijediplomski studiji i stručni diplomski studiji na Veleučilištu u Šibeniku završavaju polaganjem svih ispita, ispunjavanjem svih studentskih i ostalih obaveza propisanih programom studija, te izradom i obranom završnog odnosno diplomskog rada u skladu s ovim Pravilnikom. Student stručnog prijediplomskog studija izrađuje završni rad, a student stručnog diplomskog studija izrađuje diplomski rad.

Članak 3.

Završni odnosno diplomski rad je samostalni pisani rad studenta kojim student pod vodstvom mentora dokazuje sposobnost i samostalnost u obradi odabrane problematike, uz korištenje literature, računalne i analitičke obrade, znanja i iskustva iz prakse te svih ostalih izvora neophodnih za izradu rada.

Članak 4.

(1) Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana imenuje Povjerenstvo za završni i diplomski rad (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo ima po jednog člana, iz redova nastavnika, sa svakog studija koji se imenuje na mandat od dvije godine. Iznimno, kad se radi o istim studijima

na prijediplomskoj i diplomskoj razini, za dva studija može biti imenovan jedan član. Predsjednika Povjerenstva biraju članovi Povjerenstva između sebe.

(2) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove: odobrava teme završnih i diplomskih radova, imenuje povjerenstva za ocjenu obrane završnih i diplomskih radova, donosi poslovnik o vlastitom radu te sudjeluje u izradi Uputa za izradu završnog i diplomskog rada.

Članak 5.

(1) Mentor za izradu završnog odnosno diplomskog rada može biti nastavnik s izborom na nastavno odnosno znanstveno-nastavno radno mjesto ili naslovni nastavnik koji izvodi nastavu na Veleučilištu. Iznimno, mentor može biti i nastavnik s izborom na nastavno odnosno znanstveno-nastavno radno mjesto ili naslovni nastavnik koji ne izvodi nastavu na Veleučilištu.

(2) Jedan nastavnik u jednoj akademskoj godini može biti mentor na najviše 15 završnih i diplomskih radova stručnog prijediplomskog studija i stručnog diplomskog studija. Iznimno, odlukom dekana, ako okolnosti to nalažu, nastavnik može biti mentor i na više od 15 završnih i diplomskih radova.

(3) Obveza mentora je:

- upoznati studenta sa svrhom, načinom izrade i ciljevima završnog odnosno diplomskog rada
- pomagati studentu u procesu izrade završnog odnosno diplomskog rada svojim stručnim savjetima i smjernicama
- provjeriti tekst završnog odnosno diplomskog rada te provjeriti je li on u skladu s važećim pravilnicima
- pregledati rad korištenjem programskog alata za provjeru izvornosti koji je odabran za primjenu na Veleučilištu
- ocijeniti rad u obrascu iz Priloga II. sukladno zadanim kriterijima.

(4) Na prijedlog mentora studentu može biti dodijeljen i komentor za izradu završnog odnosno diplomskog rada. Komentor može biti stručna osoba koja ima značajnije radove i/ili iskustvo u području iz kojeg je tema završnog odnosno diplomskog rada te najmanje onu stručnu spremu koju student stječe izradom i obranom završnog odnosno diplomskog rada.

(5) Obveza komentora je pomagati studentu u procesu izrade završnog odnosno diplomskog rada svojim stručnim savjetima i smjernicama.

II. TEMA ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Članak 6.

(1) Svaki nastavnik je dužan do 1. prosinca tekuće akademske godine Povjerenstvu dostaviti prijedlog tema završnih i diplomskih radova.

(2) Teme završnih i diplomskih radova mogu biti iz svih kolegija studija, a koje su povezane s područjem i poljem studija.

(3) Odluku o prihvaćanju predloženih tema završnih i diplomskih radova za svakog nastavnika donosi Povjerenstvo do 15. prosinca tekuće akademske godine.

(4) Nastavnik može temu završnog odnosno diplomskog rada promijeniti u suradnji sa studentom odnosno prihvatiti prijedlog studenta nakon proteka roka iz stavaka 1. i 3. ovoga članka uz dobivenu suglasnost Povjerenstva.

(5) U slučaju da Povjerenstvo ne odobri predloženu temu završnog odnosno diplomskog rada nastavnik je dužan dostaviti novi prijedlog teme završnog odnosno diplomskog rada te je Povjerenstvo dužno odlučiti o odobravanju iste.

Članak 7.

- (1) Nakon što Povjerenstvo donese odluku o prihvaćanju predloženih tema završnih i diplomskih radova svaki nastavnik objavljuje teme završnih i diplomskih radova na nastavničkom portalu najkasnije do kraja siječnja tekuće akademske godine.
- (2) Za izbor mentora završnog odnosno diplomskog rada student se prijavljuje nastavniku pod čijim mentorstvom želi izraditi završni odnosno diplomski rad korištenjem anketnog upitnika u sustavu ISVU.
- (3) Nakon što prihvati mentorstvo u ISVU nastavničkom portalu mentor je dužan studentu pridružiti temu.

III. IZRADA ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Članak 8.

- (1) Izradu završnog odnosno diplomskog rada student može započeti nakon što je mentor u nastavničkom portalu studentu produžio temu. Student završni odnosno diplomski rad izrađuje samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom.
- (2) Mentor je obavezan pratiti rad studenta i pomagati savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu i dopunu završnog odnosno diplomskog rada. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.
- (3) U slučajevima da student ne poštuje obveze iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ili u slučaju da mentor utvrdi da je student tuđi rad ili dio rada predstavio kao svoj, mentor ima pravo uskratiti daljnje mentorstvo studentu i zatražiti od Povjerenstva da se za studenta pokrene postupak promjene mentora, a u slučaju teže povrede Etičkog kodeksa i drugih akata Veleučilišta obavezan je i pokrenuti stegovni postupak protiv studenta.

Članak 9.

- (1) Mentor i student surađuju pri sastavljanju plana završnog odnosno diplomskog rada. U dogovoru s mentorom student može u tijeku izrade promijeniti plan završnog odnosno diplomskog rada.
- (2) Student može jednom promijeniti temu ili mentora završnog odnosno diplomskog rada. Zahtjev za promjenom teme ili mentora student podnosi Povjerenstvu.

Članak 10.

- (1) Student izrađuje završni odnosno diplomski rad u pisanom obliku, u pravilu na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu sukladno Uputama za izradu završnog i diplomskog rada (Prilog I).
- (2) Student mora tekst dijela rada ili cijeli rad predati mentoru na uvid, a mentor mora studentu vratiti tekst s primjedbama.
- (3) Nakon ispravka student ponovno predaje rad mentoru na uvid koji ga je dužan ponovo pregledati i vratiti studentu na daljnju doradu ili prihvatiti i ocijeniti pisani rad ako ocijeni da odgovara pravilima struke i ovim Pravilnikom propisanim kriterijima.
- (4) Student, nakon što mentor prihvati rad i ocijeni pisani dio rada, potpisuje Izjavu o akademskoj čestitosti (Prilog IV.), koja ostaje trajno pohranjena u dosjeu studenta. Kršenja načela, čiji poštivanje student potvrđuje potpisivanjem Izjave, sankcionira se sukladno propisima Veleučilišta.

IV. PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Članak 11.

(1) Mentor ispunjava i ovjerava Zahtjev za pokretanje postupka obrane završnog i diplomskog rada (Prilog II. – ZR obrazac) čime potvrđuje da je završni odnosno diplomski rad dovršen i spreman za obranu.

(2) Student koji je položio sve propisane ispite i izvršio ostale obveze na studiju predaje u Službu za studentske poslove:

- popunjeni i od strane mentora potpisani Zahtjev za pokretanje postupka obrane završnog i diplomskog rada
- potpisanu Izjavu o akademskoj čestitosti (u izvorniku)
- indeks
- jedan primjerak završnog odnosno diplomskog rada u spiralnom uvezu.

(3) Elektroničku verziju završnog odnosno diplomskog rada u PDF formatu student dostavlja u Knjižnicu Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(4) Služba za studentske poslove provjerava formalne uvjete potrebne za završetak studija. Provjera da li je student:

- položio sve ispite predviđene studijskim programom i time ostvario predviđen broj ECTS bodova
- podmirio financijske obveze prema Veleučilištu
- podmirio obveze prema Knjižnici
- kao i ostale studentske obaveze propisane studijskim programom.

(5) Ukoliko su ispunjeni svi formalni uvjeti, Služba za studentske poslove potpisom odgovornog djelatnika ovjerava Zahtjev za pokretanje postupka obrane završnog i diplomskog rada te prosljeđuje Povjerenstvu popis studenata koji su ostvarili uvjete za pristupanje obrani završnog odnosno diplomskog rada.

Članak 12.

(1) Postupak obrane završnog odnosno diplomskog rada provodi Povjerenstvo za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Predsjednika i dva člana Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada imenuje Povjerenstvo za završni i diplomski rad. Jedan od članova Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada je mentor, a po potrebi i komentor.

(3) Član Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada mora biti nastavnik s izborom na nastavno odnosno znanstveno-nastavno radno mjesto ili naslovni nastavnik.

V. OBRANA I OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Članak 13.

(1) Obrana završnog odnosno diplomskog rada obavlja se pred Povjerenstvom za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada.

(2) Povjerenstvo za završni i diplomski rad određuje mjesto i vrijeme obrane završnog odnosno diplomskog rada i elektroničkim putem o tome obavještava Službu za studentske poslove i članove Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada. Mjesto obrane završnog odnosno diplomskog rada mora biti određeno u prostorijama Veleučilišta. Iznimno kad za to postoje opravdani razlozi, obrana završnog odnosno diplomskog rada može biti

održana i na drugom mjestu ili on-line.

(3) Mjesto i vrijeme obrane završnog odnosno diplomskog rada Služba za studentske poslove objavljuje na mrežnim stranicama Veleučilišta najkasnije pet (5) radnih dana prije zakazane obrane i o tome telefonski obavještava studenta.

(4) Obrana završnog odnosno diplomskog rada je javna.

(5) Student može zbog opravdanih razloga najmanje dva (2) dana prije obrane završnog odnosno diplomskog rada u pisanom obliku zatražiti odgodu.

(6) Povjerenstvo za završne i diplomske radove odlučuje o opravdanosti razloga odgode te u slučaju odobrenja iste određuje novi datum obrane.

Članak 14.

(1) Postupak obrane rada je sljedeći:

- predsjednik Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog odnosno diplomskog rada otvara postupak obrane;
- pristupnik izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i najvažnije rezultate do kojih je u radu došao. Prilikom izlaganja dozvoljeno je korištenje audio-vizualnih sredstava. Izlaganje može trajati najviše 15 minuta nakon čega slijedi rasprava s članovima Povjerenstva;
- članovi povjerenstva postavljaju usmena pitanja pristupniku vezana uz temu završnog odnosno diplomskog rada. U pravilu, svaki član povjerenstva može postaviti do tri pitanja;
- pristupnik odgovara na pitanja;
- nakon što pristupnik odgovori na sva postavljena pitanja, pristupnik napušta prostor u kojem je organizirana obrana rada;
- članovi Povjerenstva razmatraju kvalitetu rada, usmeno izlaganje pristupnika o radu i njegove odgovore na postavljena pitanja te na osnovi toga daju pojedinačne ocjene obrane rada i utvrđuju ocjenu usmene obrane i konačnu ocjenu završnog odnosno diplomskog rada;
- po povratku pristupnika predsjednik Povjerenstva mu priopćava ocjenu usmene obrane i konačnu ocjenu.

(2) Na obrani završnog odnosno diplomskog rada vodi se Zapisnik o ocjeni i obrani završnog i diplomskog rada.

Članak 15.

(1) Završni odnosno diplomski rad se ocjenjuju posebno za pisani dio, a posebno za usmenu obranu.

(2) Ocjena pisanog dijela može biti: dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) i izvrstan (5).

(3) Ocjena usmene obrane rada može biti: nedovoljan (1), dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) i izvrstan (5).

(4) Mentor daje ocjenu za pisani dio rada.

(5) Svaki član Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada daje pojedinačnu ocjenu obrane. Ocjena usmene obrane rada izračunava se kao srednja ocjena pojedinačnih ocjena. Iznimno, ako su dva člana Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada obranu ocijenila s ocjenom nedovoljan, ocjena usmene obrane je nedovoljan. Ako je jedan član Povjerenstva za ocjenu obrane završnog odnosno diplomskog rada obranu ocijenio s nedovoljan u zapisnik se uz ocjenu usmene obrane unosi izdvojeno mišljenje.

(6) Konačnu ocjenu završnog odnosno diplomskog rada čini srednja ocjena pisanog dijela i

usmene obrane.

(7) Predsjednik Povjerenstva za ocjenu obrane završnog i diplomskog rada, ocjenu pisanog dijela, ocjenu usmene obrane i konačnu ocjenu završnog odnosno diplomskog rada unosi u Zapisnik o ocjeni i obrani završnog i diplomskog rada koji potpisuju svi članovi Povjerenstva. Mentor konačnu ocjenu završnog odnosno diplomskog rada unosi u indeks.

(8) Ako je ocjena usmene obrane nedovoljan (1), konačna ocjena završnog odnosno diplomskog rada je negativna. Za takvu ocjenu obvezno se navode razlozi i oni se unose u Zapisnik o obrani završnog i diplomskog rada.

(9) Pristupnik čija je konačna ocjena završnog odnosno diplomskog rada negativna ponovo pristupa postupku prijave, izrade i obrane završnog odnosno diplomskog rada.

Članak 16.

(1) Na temelju Zapisnika o ocjeni i obrani završnog i diplomskog rada Služba za studentske poslove:

- unosi podatke o uspjehu u službenu evidenciju
- obavještava Knjižnicu o uspješno provedenoj obrani
- izdaje studentu Potvrdu o stečenom stručnom nazivu koja važi do izdavanja diplome.

(2) Potvrdu o stečenom stručnom nazivu potpisuje dekan.

(3) Elektronička verzija završnog odnosno diplomskog rada u PDF formatu pohranjuje se u Knjižnici, nakon što Knjižnica primi obavijest od Službe za studentske poslove da je student s uspjehom obranio završni odnosno diplomski rad. Završni odnosno diplomski rad se moraju objaviti u roku od 30 dana od dana obrane na nacionalnom repozitoriju odnosno repozitoriju Veleučilišta.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine prilozi iz članka 1. stavka 4. ovoga Pravilnika.

Članak 18.

Studenti kojima je imenovan mentor i koji su započeli s izradom završnog odnosno diplomskog rada, ali im do stupanja na snagu ovoga Pravilnika nije odobreno pristupanje obrani završnog odnosno diplomskog rada, postupak će dovršiti sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o završnom radu, KLASA: 003-08/20-03/15; URBROJ:2182/1-12/3-1-20-08 od 28. listopada 2020.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. listopada 2023.

KLASA: 007-02/23-05/13
URBROJ: 103-05-23-14

Šibenik, 20. rujna 2023.

Dekan



dr. sc. Ljubo Runjić, prof. struč. stud.

Prilog I.

UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Prema *Pravilniku o završnom i diplomskom radu* Veleučilišta u Šibeniku završni odnosno diplomski rad je samostalni pisani rad studenta kojim student pod vodstvom mentora dokazuje sposobnost i samostalnost u obradi odabrane problematike, uz korištenje literature, računalne i analitičke obrade, znanja i iskustva iz prakse te svih ostalih izvora neophodnih za izradu rada.

Predložak za izradu završnog odnosno diplomskog rada u Word formatu, kao i predlošci drugih obrazaca potrebnih za izradu i predaju završnog odnosno diplomskog rada su dostupni na sustavu e-učenja pod kolegijem Završni i diplomski rad.

Više o izradi završnog odnosno diplomskog rada pogledajte u: Lugović, G. (2019.) *Upute za pisanje seminarskog i završnog rada*, Veleučilište u Šibeniku, dostupno na sustavu e-učenja pod kolegijem Završni i diplomski rad.

Upute koje slijede predstavljaju pomoć pri izradi završnog odnosno diplomskog rada i primjer kako treba izgledati završni odnosno diplomski rad, počevši od naslovnice, a završavaju kratkim uputama za pripremu prezentacije za obranu završnog odnosno diplomskog rada.

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU
ODJEL _____
STRUČNI PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ
ILI
STRUČNI DIPLOMSKI STUDIJ

Ime Prezime

**NASLOV ZAVRŠNOG RADA ILI DIPLOMSKOG
RADA**

Završni rad ili diplomski rad

Šibenik, godina.

- Na ovom se mjestu umeće prazan list

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU

ODJEL _____

**STRUČNI PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ ILI STRUČNI DIPLOMSKI
STUDIJ**

NASLOV ZAVRŠNOG ILI DIPLOMSKOG RADA

Završni rad ili diplomski rad

Kolegij: Naziv kolegija

Mentor(ica): Ime i prezime

Student(ica): Ime i prezime

Matični broj studenta(ice):

Šibenik, mjesec godina.

Na ovom mjestu se umeće preslika potpisane Izjave o akademskoj čestitosti (original Izjava se predaje u Službu za studentske poslove prilikom prijave obrane završnog i diplomskog rada).

TEMELJNA DOKUMENTACIJSKA KARTICA

Veleučilište u Šibeniku

Završni rad ili diplomski rad

Odjel studija

Stručni prijediplomski studij ili Stručni diplomski studij

NASLOV ZAVRŠNOG ili DIPLOMSKOG RADA

IME I PREZIME STUDENTA/ICE

Adresa, e-mail

Sažetak rada (opseg do 300 riječi)

(xx stranica / xx slika / xx tablica / xx literaturnih navoda / jezik izvornika: hrvatski)

Rad je pohranjen u: digitalnom repozitoriju Knjižnice Veleučilišta u Šibeniku

Ključne riječi: (tri do pet riječi)

Mentor(ica):

Rad je prihvaćen za obranu dana:

BASIC DOCUMENTATION CARD

Šibenik University of Applied Sciences

Final Thesis or Master Thesis

Department of

Professional Undergraduate Studies / Professional Graduate Studies

TITLE OF FINAL THESIS/ TITLE OF MASTER THESIS

STUDENT'S NAME AND SURNAME

Address; e-mail

Abstract (up to 300 words)

(xx pages / xx figures / xx tables / xx references / original in Croatian language)

Thesis deposited in Šibenik University of Applied Sciences Library digital repository

Keywords: (three to five words)

Supervisor:

Paper accepted:

Sadržaj

Sadržaj se kreira na kraju pisanja završnog rada ili diplomskog rada.

Preporuča se korištenje automatskog sadržaja u Wordu zbog jednostavnosti i brzine:

References → Table of Contents → Automatic table 1

Kako bi ovaj način kreiranja automatskog sadržaja bio moguć, potrebno je naslove cjelina i podcjelina definirati u stilu „Heading“ (Naslov cjeline = Heading 1; naslov podcjeline = Heading 2 itd.). U nastavku je primjer sadržaja.

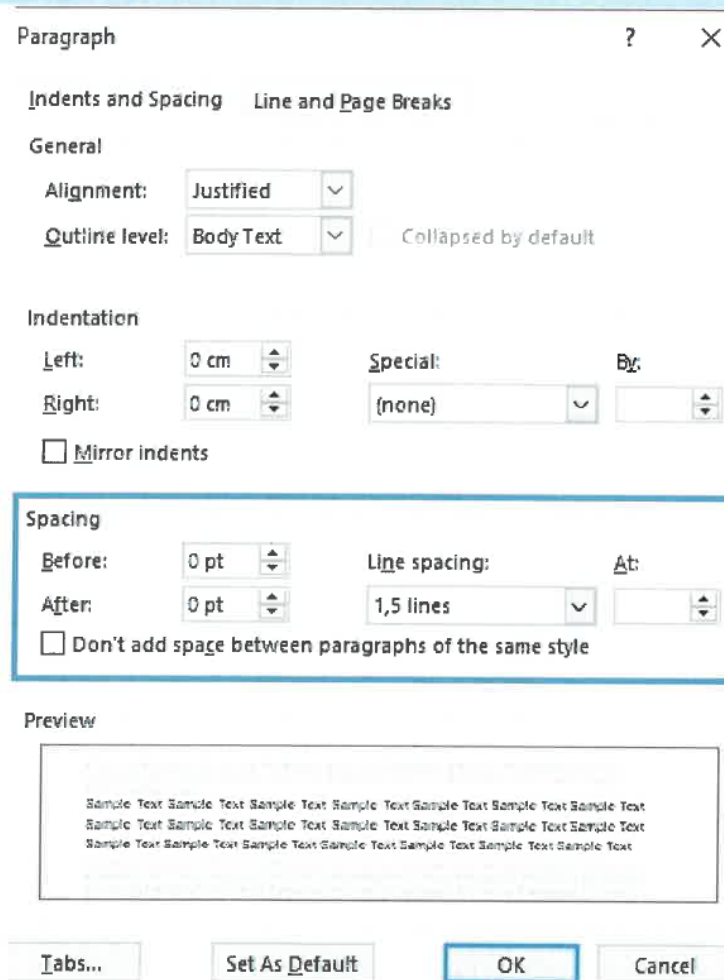
SADRŽAJ	Times New Roman, vel. 14, podebljano
1. UVOD	Times New Roman, vel. 14, podebljano 1
1.1. Cilj rada	Times New Roman, vel. 12, podebljano
1.2. Metode rada	
1.3. Struktura rada	1
2. TEORIJSKI DIO RADA	2
2.1. Cjelina 1	Times New Roman, vel. 12
2.1.1. Podcjelina	
2.1.2.	3
2.1.3.	4
2.2. Cjelina 2	5
2.3. Cjelina 3	5
3. ZAKLJUČAK	6
LITERATURA	7
PRILOZI	8

1. UVOD

Uvodom se definiraju osnovni pojmovi, svrha, tema, postavlja pitanje ili identificira problem koji treba riješiti radom, objašnjava se pristup problemu i izlaže plan/kompozicija rada (navesti i opisati sadržaj pojedinog dijela rada). Navodi se razlog izbora teme, već znano o temi rada i na što se ukazuje te cilj i metode rada. Uvod se piše na **jednoj do dvije stranice**.

Font slova u radu je Times New Roman, 12 pt, poravnanje: obostrano (*justify*) prored 1,5 (mogućnost proreda prije i poslije 0), odnosno:

Line and Paragraph Spacing → Line spacing options... →



Naslove poglavlja i potpoglavlja definirati u stilu „*Heading*“. Poglavlja se označavaju: najviša cjelina ima arapski broj (1., 2., 3., itd. – *Heading 1*), unutar cjeline 1. su cjeline 1.1., 1.2., 1.3. (*Heading 2*), a unutar cjeline 1.2., su cjeline 1.2.2, 1.2.3. (*Heading 3*).

1.1. Numeriranje od Uvoda

Broj stranice se ne stavlja na Naslovnu, Unutarnju stranicu, Temeljnu dokumentacijsku karticu niti na stranicu sa Sadržajem. Stranice je potrebno numerirati u donjem desnom uglu od Uvoda.

Na stranici Sadržaja se stavi prijelom stranice:

Page layout → Breaks → Continuous → dvostruki klik na podnožje Uvoda → odznačite „Link as previous“

Nakon obavljenih radnji se mogu numerirati stranice. Ukoliko Uvod ne započinje od stranice 1, tada je potrebno napraviti sljedeće:

Dvostruki klik na podnožje → Page Number → Format Page Numbers → Start from: 0

Provjera razmaka i prijeloma stranica se može vidjeti opcijom „Show/Hide“ (Ctrl + Shift + 8).

2. RAZRADA TEME/SADRŽAJA

Završni rad stručnog prijediplomskog studija treba imati **minimalno 30 stranica**, a diplomski rad stručnog diplomskog studija treba imati **minimalno 40 stranica**. Broj stranica se računa od Uvoda do uključivo Zaključka, ne računajući stranice s literaturom i priložima iako se one numeriraju u istom slijedu.

3. OBLIKOVANJE TEKSTA U STRUKTURI RADA

Slijedi nekoliko potpoglavlja u kojima se opisuje kako bi trebali definirati izgled i unos bilješki na dnu stranice (fusnote), tablica i slika.

3.1. Bilješke na dnu stranice (fusnote¹)

Bilješke na dnu stranice (engl. *footnote*) upućuju na važnije činjenice u tekstu, definiraju se pojmovi, raspravlja se o sporednim činjenicama, upućuje na suprotna mišljenja.

3.2. Tablice

Tablice je potrebno što bliže smjestiti mjestu njihovog referenciranja u tekstu. Izbjegavajte prelamanje tablice preko dvije (ili više) stranica. Naslov tablice dolazi iznad nje na sljedeći način:

References → Insert Caption (pri tome za *Caption* treba koristiti **Tablica**, a ne **Table**) → New Label → unos: „Tablica“

Za sadržaj u tablici preporuča se font Times New Roman, slova 11 pt (osnovno pravilo je preglednost i čitljivost podataka u tablici).

Tablica 1. *Dolasci i noćenja domaćih i stranih turista, Hrvatska, za mjesec kolovoz*

Godina	2017		2018		2019	
Dolasci i noćenja	Dolasci	Noćenja	Dolasci	Noćenja	Dolasci	Noćenja
Kolovoz	4.205.544	26.826.651	4.369.121	27.050.659	4.712.039	27.771.360

Izvor: www.dzs.hr

3.3. Slike

¹ Fusnote su objašnjenja pojmova potrebnih za razumijevanje teksta i upućuju na neki podatak važan za rad.

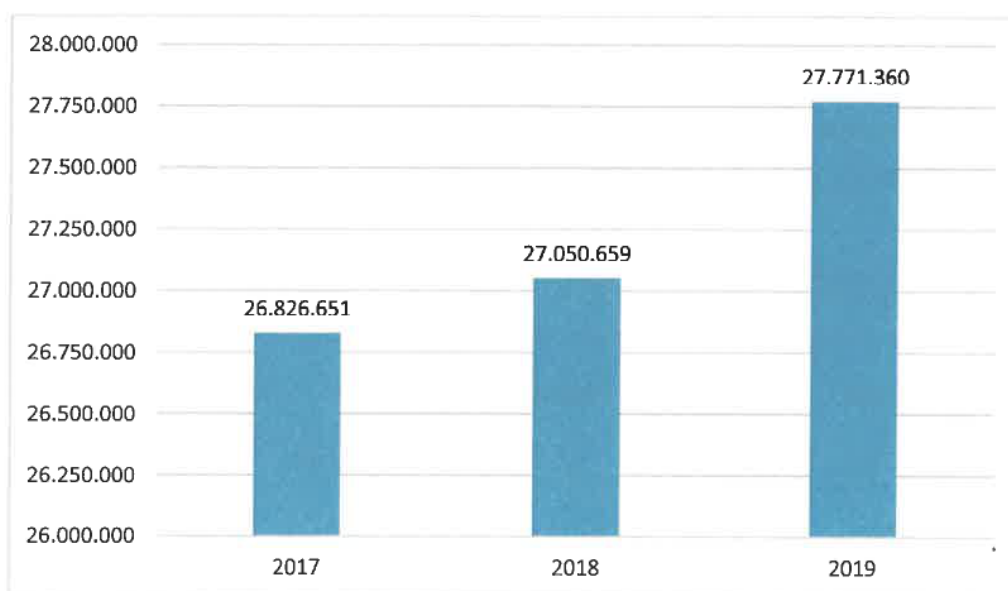
Slike su: grafikoni, karte, histogrami, sheme i fotografije, a upotrebljavaju se radi upotpunjavanja teksta ili jednostavnijeg prikaza teksta.

References → Insert Caption (pri tome za *Caption* treba koristiti **Slika**, a ne → New Label → unos: „Slika“



Slika 1. Studentski dom Palacin,

Izvor: www.vus.hr



Slika 2. Noćenja domaćih i stranih turista, Hrvatska, za mjesec kolovoz,

Izvor: www.dzs.hr

4. FORMULE

Za unos formula koristite **Insert** → **Equation**. Oznake fizikalnih veličina, izmjereni iznos i mjerna jedinica pišu se u kurzivu, i u pravilu, u jedinicama SI sustava. To se odnosi na sve veličine, a ne samo one u formulama.

Poželjno je uvijek dati kratke opise oznaka koje se koriste u formulama. Ovo je osobito važno na mjestima gdje se oznake prvi puta uvode ili ako su korištene u nekom udaljenom dijelu teksta. Kratki opis oznake je također poželjno dati ukoliko se oznaka koriste u različite svrhe (npr. varijabla x).

Primjer: Tražena veličina x računa se prema izrazu:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

gdje su:

x veličina X,

b veličina B,

5. OBRANA ZAVRŠNOG ILI DIPLOMSKOG RADA

Vrijeme izlaganja pristupnika na obrani završnog rada ili diplomskog rada traje 15 minuta, a isto toliko vremena je ostavljeno i za diskusiju koja će uslijediti nakon vašeg izlaganja.

Sve što se želi prikazati tijekom izlaganja, slike, programi, tablice, filmovi, itd. mora biti unutar predviđenih 15 minuta. Često se događa da pristupnici probiju vremensko ograničenje, a u tom slučaju komisija zaustavlja izlaganje i tada pristupnik nema priliku izreći najvažnije – zaključak.


5.1. Pravila za pisanje Powerpoint prezentacije

Naslovni slajd u zaglavlju treba imati naziv visokog učilišta, odjel i studijski program. U središtu treba imati naslov prezentacije (36pt). Ispod naslova se piše naziv kolegija, ime i prezime mentora/ice, ime i prezime studenta/ice te matični broj studenta/ice. Poželjno je dodati i datum izlaganja rada. U nastavku je primjer naslovnog slajda.

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU
ODJEL MENADŽMENT
PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ TURISTIČKI MENADŽMENT

NASLOV RADA

KOLEGIJ: NAZIV KOLEGIJA
MENTOR(ICA): IME I PREZIME MENTORA
STUDENT(ICA): IME I PREZIME
MATIČNI BROJ STUDENTA(ICE):



Na slajdovima treba izbjegavati pisanje rečenica (izuzetak su citati). Poželjno je na jednom slajdu imati do 7 natuknica te svaka natuknica ne bi smjela imati više od 7 riječi. Preporuča se svijetla pozadina s tamnim slovima. Treba izbjegavati intenzivne boje. Veličina fonta bi trebala biti minimalno 28 pt. Preporuča se na zadnjem slajdu navesti izvore korištene u prezentaciji.

6. ZAKLJUČAK

Zaključkom se vlastitim riječima rezimira sadržaj, navodi razrada, daje odgovor na postavljen problem i je li cilj rada ostvaren. U prvom dijelu može se ukazati na sličnosti/razlike s postojećim podacima i donijeti zaključak, ukazati na moguće smjernice za daljnji rad, usporediti početak rada/cilj rada sa stavom na kraju rada, zaključiti je li ostvarena svrha rada, a u drugom dijelu dati svoje mišljenje o obrađenoj temi rada (Lugović, 2019).

LITERATURA

Ukoliko je referenca duža od jednog reda tekst u ostalim redovima se uvlači 1 cm, razmak redova je 1, a između referenci treba ostaviti red razmaka (Lugović, 2019, str. 26).

Reference se mogu navoditi ručno, pri čemu se kod uvođenja novih referenci mora paziti na redosljed. Zbog toga je bolje to raditi pomoću računala koje u tom slučaju automatski ažurira redosljed referenci.

Više citiranja pogledajte u: Lugović, G. (2019). *Upute za pisanje seminarskog i završnog rada*. Šibenik: Veleučilište u Šibeniku.

Za automatsko citiranje, potrebno je pratiti sljedeće korake:

References → Insert Citation (*stil citiranja je APA*) → Add New Source

Za automatski popis literature, pratite sljedeće korake:

References → Bibliography → Insert Bibliography

Primjer automatskog popisa literature:

Popis literature sadrži sve izvore koji se citiraju u tekstu i navode se abecednim redom prema prezimenu autora ukoliko je autor poznat.

Blašković, N. (2018). *Rodne razlike u komunikacijskim vještinama menadžera*. Završni rad. Šibenik: Veleučilište u Šibeniku.

Ekonomski institut, Zagreb. (2019). *CEIZ indeks*. Dohvaćeno iz <https://www.eizg.hr/indeksi-168/ceiz-indeks/169>: www.eizg.hr

Livaja, I., Acalin, J. (2018). Extensible messaging and presence protocol. *Zbornik radova Veleučilišta u Šibeniku, 1-2/2018*, 169-181. Dohvaćeno iz <https://hrcak.srce.hr/198594>

- Lugović, G. (2019). *Upute za pisanje seminarskog i završnog rada*. Šibenik: Veleučilište u Šibeniku.
- Matutinović, I. (2016). Održivost i etika. U: Jalšenak, B., Krkač, K. (Ur.), *Poslovna etika, korporacijska društvena odgovornost i održivost* (2. prepravljeno i prošireno izdanje izd., str. 241-279). Zagreb: Mate.
- Mazalin, K., & Parmač Kovačić, M. (2015). Odrednice percipirane zapošljivosti studenata. *Društvena istraživanja*, 24(4), 509-529.
- Mečev, D., Goleš, D., & Vudrag, N. (2013). Analiza kvalitete web stranica hotela s 3 i 4 zvjezdice na području Šibensko-kninske županije. U: Radić Lakoš, T., Bratić, I., Grubišić, A., Marguš, D., Mečev, D., Pavlović, M., I, Poljičak., Radačić, M., Šišara, J., Urem, F. (Ur.), *Izazovi današnjice: turizam danas - za sutra* (str. 472-480). Šibenik: Veleučilište u Šibeniku.

PRILOZI

Po završetku rada treba generirati popis svih tablica i slika u prilogu, na način:

References → Insert Table of Figures

Popis tablica

Tablica 1. Dolasci i noćenja domaćih i stranih turista..... 19

Popis slika

Slika 1. Studentski dom Palacin 20

Slika 2. Noćenja domaćih i stranih turista 20

Prilog II.

Stručni prijediplomski/stručni diplomski studij _____

Ime i prezime studenta: _____

Matični broj studenta: _____

Adresa studenta: _____

E-mail studenta: _____

Kontakt studenta: _____

Šibenik, _____

**Povjerenstvo za završni i diplomski rad
Veleučilišta u Šibeniku**

ZAHTJEV

za pokretanje postupka obrane završnog i diplomskog rada

Tema završnog/diplomskog rada: _____

Mentor(ica): _____

OCJENA PISANOG DIJELA RADA _____

(popunjava mentor/ica)

Zaokruživanjem ili podebljavanjem (**bold**) izjave u tablici vrednuje se svaki od navedenih kriterija ocjenjivanja. Svi kriteriji moraju biti zadovoljavajući kako bi se rad prihvatio za obranu.

KRITERIJI OCJENJIVANJA PISANOG RADA

1	Analiza problema	2	3	4	5
2	Pregled literature	2	3	4	5
3	Kontekst istraživanja	2	3	4	5
4	Korištena metodologija	2	3	4	5
5	Nalazi, zaključak i preporuke su primjereni.	2	3	4	5
6	Student je u izradi rada pokazao samostalnost koristeći se stečenim znanjem, navedenom literaturom uz savjete mentora.	2	3	4	5
7	Rad je izrađen u skladu sa zadatkom; tema rada je kvalitetno obrađena.	2	3	4	5
8	Sažetak je relevantan i sažet, sadrži najvažnije informacije iz rada i daje jasan uvid u tematiku rada.	2	3	4	5
9	Student se pridržavao uputa i rokova te je po potrebi, ispravio rad sukladno uputama i primjedbama mentora.	2	3	4	5
10	Rad je usklađen s uputama za izradu; tekstualna i tehnička obrada rada su zadovoljavajući; rad je ispravno strukturiran; stil pisanja je primjeren; rad je čitljiv, pisan standardnim jezikom bez pravopisnih i gramatičkih grešaka, opseg završnog i diplomskog rada je odgovarajući (minimalno 30 stranica A4 formata od uvoda do popisa literature za završni rad na stručnom prijediplomskom studiju odnosno 40 stranica na stručnom diplomskom studiju); reference i literatura su ispravno navedeni u tijelu rada i u popisu literature; ključne riječi (tri do pet) odražavaju suštinu rada.	ispunjen			
11	Izvornost rada je provjerena u odgovarajućem informatičkom alatu i zadovoljava uvjete izvornosti (unijeti postotak poklapanja).				

Komentar mentora (po potrebi): _____

Student(ica) može pristupiti obrani završnog/diplomskog rada.

Mentor(ica): _____

Prilog:

1. Završni/diplomski rad (spiralni uvez, 1 primjerak)
2. Završni/diplomski rad (elektronički oblik – „PDF“ format“)

Temeljem članka 11. stavka 4. Pravilnika o završnom i diplomskom radu ovjerava Služba za studentske poslove.

Ispunjeni su svi uvjeti za pristupanje obrani završnog/diplomskog rada.

za Službu za studentske poslove: _____

Prilog III.

TEMELJNA DOKUMENTACIJSKA KARTICA

Veleučilište u Šibeniku

Završni rad ili diplomski rad

Odjel studija

Stručni prijediplomski studij ili Stručni diplomski studij

NASLOV ZAVRŠNOG ili DIPLOMSKOG RADA

IME I PREZIME STUDENTA/ICE

Adresa, e-mail

Sažetak rada (opseg do 300 riječi)

(xx stranica / xx slika / xx tablica / xx literaturnih navoda / jezik izvornika: hrvatski)

Rad je pohranjen u digitalnom repozitoriju Knjižnice Veleučilišta u Šibeniku

Ključne riječi: (tri do pet riječi)

Mentor(ica):

Rad je prihvaćen za obranu dana:

BASIC DOCUMENTATION CARD

Šibenik University of Applied Sciences

Final Thesis or Master Thesis

Department of

Professional Undergraduate Studies / Professional Graduate Studies

TITLE OF FINAL THESIS/ TITLE OF MASTER THESIS

STUDENT'S NAME AND SURNAME

Address; e-mail

Abstract (up to 300 words)

(xx pages / xx figures / xx tables / xx references / original in Croatian language)

Thesis deposited in Šibenik University of Applied Sciences Library digital repository

Keywords: (three to five words)

Supervisor:

Paper accepted:

Prilog IV.

IZJAVA O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI

Ja, _____, student/ica Veleučilišta u Šibeniku, JMBAG
_____ izjavljujem pod materijalnom i kaznenom odgovornošću i svojim potpisom
potvrđujem da je moj završni/diplomski rad na stručnom prijediplomskom / stručnom diplomskom
studiju _____ pod naslovom: _____

isključivo rezultat mog vlastitog rada koji se temelji na mojim istraživanjima i oslanja se na
objavljenu literaturu, a što pokazuju korištene bilješke i bibliografija.

Izjavljujem da nijedan dio rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz
necitiranog rada, te da nijedan dio rada ne krši bilo čija autorska prava.

Izjavljujem, također, da nijedan dio rada nije iskorišten za bilo koji drugi rad u bilo kojoj drugoj
visokoškolskoj, znanstvenoj ili obrazovnoj ustanovi.

U Šibeniku, _____

Student/ica:
