



**VICTORIA**  
INTERNATIONAL UNIVERSITY

**UPUTE ZA PISANJE DOKTORSKE DISERTACIJE**

**Pomoćni priručnik**

**Mostar, 2023. g**



# 1 UVOD

Upute koje slijede rezultat su prikupljanja, raščlambe, razrade, uopćavanja i preinake različitih dosad objavljenih informacija o pisanju doktorske disertacije.

Upute za pisanje doktorske disertacije se izdaju s namjerom da studentima pomognu pri njihovoj izradi.

Doktorska disertacija je samostalan znanstveni rad u kojemu student pod vodstvom nastavnika - mentora obrađuje izabranu temu. Temu može predložiti ustrojbeno jedinica - Fakultet kroz popis okvirnih naziva tema ili sâm student uz konzultacije s mentorom. Student koji je položio ispite, izradio seminarske radove i izvršio druge obveze predviđene nastavnim planom i programom studija, izradom dokorskog rada dokazuje sposobnost samostalnog rješavanja složenoga problema. Osnovni cilj dokorskog studija jeste da kandidat stekne duboka i specijalistička znanja iz užeg područja u kojem kandidat priprema doktorski rad, te da stekne potrebno znanje korištenja znanstvenih metoda i istraživačkih tehnika u užem području istraživanja, kako bi se osposobio da kreativno rješava kompleksne probleme iz svoje prakse odnosno kako bi se osposobio za dalji znanstveno istraživački rad.

Tema doktorske disertacije treba biti:

- zanimljiva i aktualna
- relevantna za određenu oblast
- podobna za obradu (sa stanovišta dostupnosti izvora i vremena za obradu)
- konkretna.

Minimalan broj stranica kod dokorskog rada je 150 (ovisno o znanstvenom području predmeta istraživanja). Stranice dokorskog rada se numeriraju arapskim brojevima, Times New Roman, 12pt, donji desni kut.

## 2 ELEMENTI DOKTORSKE DISERTACIJE

**Naslov rada:** Naslov mora upućivati na osnovni sadržaj rada. Ukoliko naslov nije preuzet s unaprijed objavljenog popisa tema, student ga treba formulirati u suradnji s mentorom, vodeći računa da naslov rada bude kratak, jasan, precizan, inventivan i informativan. Student i kada postoji popis okvirnih naziva tema utvrđuje konačni naziv teme zajedno s mentorom te formalizira kroz idejni projekt. Ako postoje veća odstupanja teme od okvirnog naziva, tada se prijedlog izmjene upućuje na ZNV (Znanstveno nastavno vijeće).

**Predgovor:** Predgovor nije obavezan dio doktorskog rada. Ukoliko rad sadrži predgovor potrebno ga je napisati prije sadržaja, odnosno odmah nakon naslovne stranice rada.

Predgovor valja razlikovati od uvoda. U predgovoru se priopćuju uvjeti i prilike u kojima je rad nastao, iskustva tijekom pisanja i objektivne prepreke (ako ih je bilo) koje su se javljale tijekom izrade.

U predgovoru se, uz imena, navode akademski stupnjevi i/ili funkcije osoba koje su autoru pomagale tijekom izrade rada i to prema opsegu i važnosti njihove pomoći, a ne prema položaju koji zauzimaju u znanosti i/ili praksi.

**Sadržaj:** Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi glava, poglavlja, odjeljaka, točaka i ulomaka. Način pisanja i obilježavanja sadržaja i njegovih dijelova opisan je u tehničkim uputama u dijelu 4.

### **Tekst doktorskog rada:**

Tekst doktorskog rada započinje **Uvodom**.

Uvod se mora sastojati od više elemenata, a to su:

- predmet/problem istraživanja (ukratko opisati problem i područje istraživanja, te opisati važnost i društvenu opravdanost obrade teme);
- cilj istraživanja (potrebno je navesti jedan ili više glavnih ciljeva rada);
- hipoteze istraživanja;
- metode istraživanja;

- struktura rada.

### **Razrada teme:**

Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen. Svakome dijelu rada (glava, poglavlje) određuje se naslov koji se dalje dijeli na podnaslove, odjeljke, točke, ulomke.

U prikazu problema koji se obrađuje, ako je moguće, korisno je primijeniti sljedeći raspored:

- dosadašnji razvoj,
- sadašnje stanje i postojeći problemi,
- procjena za budućnost.

Tekst završava **zaključkom** u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. U zaključku student potvrđuje ili odbacuje osnovnu tezu/teze koje je dao u uvodnom razmatranju. Zaključak otkriva konkretne probleme i mogućnosti za njihovo otklanjanje iz oblasti koja je obrađena doktorskim radom.

Iza zaključka student piše **sažetak** svog dokorskog rada i to na jednom od nacionalnih jezika te na jednom (a može i više) stranom jeziku.

### **Popis korištene literature**

Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka i sažetka. U popisu literature potrebno je navesti pune podatke o izvorima koji su korišteni pri izradi dokorskog rada. Popis je potrebno numerirati i navesti abecednim redom prema prezimenima autora i to slijedećim redoslijedom: Prezime autora, Početno slovo imena, *Naslov rada*, Izdavač, Mjesto izdanja, Godina izdanja.

*Primjer:* 1. Keller, G., Bilen, M., *Uvod u znanstveni rad*, Ekonomski fakultet Zagreb, Mikrorad, Zagreb, 1993.

### **3 UPUTE O POSTUPKU OD PRIJAVE DO OBRANE DOKTORSKOG RADA**

1. Pri upisu petog semestra trećeg ciklusa studija, student u index i u semestralni list, u rubrici kolegij upisuje kolegije predviđene nastavnim planom i programom.
2. Najkasnije do početka šestog semestra student je dužan popuniti obrazac Prijedlog teme i mentora te isti dostaviti studentskoj službi. Studentska služba, najkasnije u roku od sedam dana, dostavlja popunjeni obrazac Tajniku doktorskih studija. Tajnik, odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri radna dana, konzultira predloženog/e mentora/e te o ishodu konzultacija obavještava studenta. Nakon toga student je u mogućnosti svu daljnju komunikaciju obavljati direktno s mentorom.
3. Kad student s mentorom definira temu doktorskog rada i izradi idejni projekt rada (što je obavezan uraditi najkasnije do kraja šestog semestra), preuzima obrazac prijave doktorskog rada sa službene web stranice Univerziteta, uredno popunjava obrazac i dostavlja studentskoj službi. Uz prijavu, student dostavlja vlastiti životopis i idejni projekt rada, na koji je mentor dao svoju pisanu suglasnost.
4. Studentska služba pristiglu prijavu zajedno sa priložima, najkasnije tri dana od dana prijema, u presliku ili putem elektronske pošte dostavlja Tajniku doktorskih studija. Nakon ispitivanja idejnog projekta Tajnik isti prezentira Vijeću doktorskih studija koje Vijeće, većinom glasova prisutnih članova, na prvoj narednoj sjednici predlaže Znanstveno-nastavnom vijeću nadležnog Fakulteta sastav Povjerenstva za ocjenu podobnosti teme doktorskog rada i uvjeta kandidata.
5. Znanstveno nastavno vijeće nadležnog Fakulteta na prvoj narednoj sjednici predlaže konačan sastav Povjerenstva za ocjenu podobnosti teme doktorskog rada i uvjeta kandidata, te potvrđuje mentora. Svoj prijedlog odluke upućuje Senatu, a Senat donosi konačnu odluku. Povjerenstvo koje imenuje Senat, dužno je u roku od 45 dana od dana imenovanja dostaviti Senatu Izvješće o podobnosti teme i kandidata. Mentor može biti član Povjerenstva, ali ne može biti predsjednik. Student kojemu je

odlukom Senata tema odobrena, stječe mogućnost za daljnji rad na istoj uz pomoć mentora. (Ako tema rada ne bude usvojena, Senat odluku dostavlja studentu, predloženom mentoru i studentskoj službi s napomenom da student može ponovno, po istoj proceduri, prijaviti novu temu.)

6. Senat usvaja ili ne usvaja podneseno Izvješće Povjerenstva. Odluka Senata je konačna.

7. Kad je, prema mišljenju mentora, student završio doktorski rad, mentor uz prethodno konzultiranje s Tajnikom doktorskih studija, daje konačno odobrenje da se pokrene procedura za ocjenu i obranu rada. Studentska služba zajedno sa Tajnikom doktorskih studija provjerava je li student položio sve kolegije predviđene nastavnim planom i programom, je li isti izmirio sve financijske obaveze te sravnjuje studentski dosje. Tek ukoliko je dosje uredan, Tajnik doktorskih studija obavještava Tajništvo da Senat na prvoj narednoj sjednici započne proceduru prijave i obrane rada. Senat na prvoj narednoj sjednici predlaže sastav Povjerenstva za ocjenu i obranu rada (prema prijedlogu Vijeća doktorskih studija). Ova odluka je konačna. Tajnik doktorskih studija šalje u elektronskoj formi imenovanom Povjerenstvu doktorski rad kandidata. Povjerenstvo koje imenuje Senat je dužno najkasnije u roku od 45 dana računajući od dana imenovanja, dostaviti svoje Izvješće Senatu.

8. Senat usvaja ili ne usvaja podneseno Izvješće. Odluka Senata je konačna. Ukoliko se odlukom Izvješće usvaja, Senat u suglasnosti s mentorom i kandidatom zakazuje nadnevak obrane dokorskog rada. Nadnevak obrane se, najkasnije trideset (30) dana prije zakazane obrane, objavljuje u dnevnom tisku.

(Ako izvješće o ocjeni rada ne bude usvojeno, Senat odluku dostavlja studentu, mentoru i studentskoj službi s napomenom da student može, ponovno, po istoj proceduri prijaviti novu temu.)

Odluka Senata se dostavlja članovima Povjerenstva, studentu, mentoru i studentskoj službi, najkasnije petnaest dana prije zakazanog nadnevka obrane rada, a ukoliko to nije moguće, odluka se dostavlja odmah po izradi. Studentska služba ažurno po prijemu odluke, dodatno obavještava studenta o njegovoj obvezi da (ukoliko već

nije) najkasnije petnaest dana prije zakazanog datuma obrane rada dostavi za potrebe Univerziteta šest primjeraka uvezanog rada u studentsku službu, jedan primjerak rada na CD-u kao i potvrdu da je rad lektoriran.

*Studenti se obavještavaju da je potrebno rad lektorirati i tehnički obraditi prema pravilima Univerziteta. Odmah po prijemu radova, studentska služba obavještava članove Povjerenstva gdje mogu preuzeti rad.*

9. Studentska služba, nakon donošenja odluke o ocjeni i obrani doktorskog rada, unosi podatke u zapisničke materijale za obranu rada, i najkasnije tri dana prije obrane doktorskog rada, Tajniku doktorskih studija dostavlja zapisničke materijale.
10. Nakon završetka obrane, predsjednik Povjerenstva popunjene zapisničke materijale dostavlja u studentsku službu radi pripreme predloška diplome i dodatka diplomu.
11. Kad za to dođe vrijeme, tajnik Univerziteta uz pomoć studentske službe, a u suradnji s prorektorom za nastavu, priprema tisak diplome i dodatka diplomu te obavještava studente o svečanom činu promocije.



## 4 LEKTURA RADA

Jedni od najčešćih korisnika lektorskih usluga su studenti pri kraju svog visokoškolskog obrazovanja. Kako bi mogli uspješno predati doktorski rad i steći diplomu, od studenata se traži da rad bude čitljiv, jasan, pregledan i napisan u skladu s važećim pravopisnim normama. S obzirom na to da nisu svi studenti vrhunski poznavatelji jezičnih pravila, nužno je da svoj doktorski rad predaju lektoru koji će ga provjeriti i optimizirati. Upravo iz tog razloga Univerzitet traži od studenata *potvrdu o provedenoj lekturi*. Lektura je neophodna iz službenih, odnosno akademskih razloga. Nužna je kako bi doktorski rad bio jezično ispravan te kao takav prošao skrupuloznu procjenu i provjeru povjerenstva. Temeljni preduvjet da doktorski rad bude uspješan jest da je pravopisno i gramatički korektno napisan. Isto vrijedi i za ostale znanstvene radove i članke, posebno one koji će biti objavljeni u znanstvenim časopisima.

## 5 TEHNIČKE UPUTE

Tehničkomu oblikovanju stručnoga pisanog rada potrebno je posvetiti veliku pozornost. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje, te daje uvid u sustavnost izlaganja i obrade izabranog predmeta rada.

Doktorski rad piše se na računalo. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkome, pravopisnome i stilskome smislu. Student je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za točnost odgovara isključivo autor. Prije predaje rada student je dužan pažljivo pročitati rad i ispraviti greške u svim primjercima.

### 5.1 Izgled (layout) rada

Kako bi rad bio pregledan i sustavno oblikovan, preporučuje se sljedeće:

- odabrati veličinu slova 12, Times New Roman i prored 1.5,
- za bilješke (“fusnote“ / “endnote“) odabrati veličinu slova 10, Times New Roman, prored 1.0,
- koristiti margine – margine dolje, gore i desno po 2.5 cm, a lijeva margina 3.5,
- pisati u odlomcima – i to na dva načina, Pri čemu se u jednom radu može koristiti samo jedan od dva načina:
  - 1) uvučeni početak odlomka (između odlomaka nema praznog reda),
  - 2) jedan red razmaka između odlomaka (početak odlomka nije uvučen).

## 5.2 Dodatne upute za pisanje rada

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

### 5.2.1 Omotna stranica (korice rada)

Korice rada su plave boje, a tekst na njima tiskan zlatni sitotisak.

Na koricama se nalaze sljedeći podaci:

- Naziv univerziteta (Arial, 12pt, Bold, centrirano, prored 1.0, velika tiskana slova)
- Naziv odgovarajućeg Fakulteta (Arial, 12pt, Bold, centrirano, prored 1.0, velika tiskana slova)
- Ime i prezime studenta (Arial, 16pt, centrirano, prored 1.0)
- Naslov rada (Arial, 16pt, Bold, centrirano, prored 1.0, velika tiskana slova)
- Naznaka „-doktorska disertacija“ (Arial, 14 pt, centrirano, prored 1.0)
- Ime i prezime mentora (Arial, 16pt, centrirano, prored 1.0)
- Mjesto i godina

### 5.2.2 *Naslovna stranica*

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

Naslovna stranica sadrži sljedeće elemente:

- Naziv odgovarajućeg Fakulteta (Times New Roman, 13pt, Bold, centrirano, prored 1.0, velika tiskana slova)
- LOGO Univerziteta (*preuzeti na studentskom servisu*)
- Ime i prezime studenta (Times New Roman, 16pt, centrirano, prored 1.0)
- Naslov rada (Times New Roman, 16pt, Bold, centrirano, prored 1.0, velika tiskana slova)
- Naznaka „-doktorska disertacija“ (Times New Roman, 14 pt, centrirano, prored 1.0)
- Ime i prezime mentora (Times New Roman, 16pt, centrirano, prored 1.0)
- Mjesto i godina tiskanja rada (Times New Roman, 12pt, Bold, centrirano, prored 1.0)

### 5.2.3 *Predgovor*

Naslov “PREDGOVOR” piše se velikim slovima, Times New Roman, 14pt, Bold, prored 1.5, poravnato ulijevo na vrhu stranice. Stranica predgovora može se označiti rimskim brojem I., ali se može ostaviti i bez oznake broja.

### 5.2.4 *Sadržaj*

Naslov “SADRŽAJ” piše se velikim slovima, Times New Roman, 14pt, Bold, prored 1.5, poravnato ulijevo na vrhu stranice. Stranica sadržaja može se označiti rimskim brojem I. (ako rad nema predgovora), odnosno brojem II. (ako postoji predgovor). Ukoliko sadržaj sadrži samo podatke o poglavljima i podpoglavljima stranica može ostati i neoznačena. Ukoliko rad, uz Sadržaj, sadrži spisak tabela i slika obavezna je numeracija rimskim brojevima. Ima li rad predgovor, stranica sa sadržajem umeće se iza predgovora. Preporučuje se korištenje automatske izrade sadržaja.

#### **Primjer sadržaja:**

# SADRŽAJ

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>4</b>
1.1	Predmet i cilj istraživanja.....	5
1.2	Hipoteze.....	5
1.3	Struktura rada.....	5
1.4	Metodologija istraživanja.....	6
<b>2</b>	<b>PREGOVARANJE</b> .....	<b>7</b>
2.1	Definicija pregovaranja.....	7
2.2	Vrste pregovaranja.....	8
2.3	Pregovaranje prema pristupu.....	10
2.3.1	Integrativno pregovaranje.....	10
2.3.2	Distributivno pregovaranje.....	11
2.3.3	Destruktivno pregovaranje.....	13
2.4	Odnos među pregovaračima.....	14
2.4.1	Kooperativno pregovaranje.....	14
2.4.2	Kompetitivno pregovaranje.....	16
<b>3</b>	<b>BATNA i ZOPA</b> .....	<b>19</b>
3.1	BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement).....	19
3.2	ZOPA (Zone of Possible Agreement).....	20
<b>4</b>	<b>KORACI U PREGOVARANJU</b> .....	<b>22</b>
4.1	Priprema i planiranje.....	22
4.2	Postavljanje osnovnih pravila.....	23
4.3	Klarifikacija zahtjeva.....	24
4.4	Pregovaranje i rješenje problema.....	25
4.5	Zatvaranje i implementacija.....	26
<b>5</b>	<b>KOMUNIKACIJA</b> .....	<b>28</b>
5.1	Mediji komunikacije.....	29
5.2	Verbalna komunikacija.....	31
5.3	Neverbalna komunikacija.....	33
5.3.1	Izraz lica.....	35

5.3.2	Govor tijela .....	37
5.4	Moć.....	38
<b>6</b>	<b>MEĐUKULTURALNO PREGOVARANJE .....</b>	<b>42</b>
6.1	Prirodna okolina, historija i socijalna struktura.....	44
6.2	Situacije, potrebe i izvori moći.....	45
6.3	Unutarnji krug .....	47
<b>7</b>	<b>E-PREGOVARANJE .....</b>	<b>48</b>
<b>8</b>	<b>REZULTATI ISTRAŽIVANJA.....</b>	<b>49</b>
	<b>ZAKLJUČAK.....</b>	<b>57</b>
	<b>LITERATURA.....</b>	<b>58</b>
	<b>Prilog: Upitnik.....</b>	<b>60</b>

### 5.2.5 Popis tablica, slika, grafikona

Popis tablica slijedi nakon stranice sa sadržajem, a prije uvoda. Popis sadrži redni broj i naziv svih tablica, slika, grafikona, navedenih prema redosljedu (broj stranice) pojavljivanja u radu.

Naslov (primjerice: “**POPIS TABLICA**”) piše se velikim slovima, poravnat ulijevo, Times New Roman, Bold, veličine 14pt.

Pojavljuje li se u radu više tablica, slika, grafikona, preporučljivo je popis načiniti odvojeno. Preporučuje se korištenje automatske izrade popisa.

Tablice, grafikoni, crteži i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu. Oni su, baš kao i tekst, važan i neophodan dio rada. Temeljni im je zadatak omogućiti jasno, sažeto i jednostavno predstavljanje materijala u radu. Stoga je njihovoj pripremi i izradi potrebno posvetiti primjerenu pozornost.

Svaku tablicu, grafikon, crtež i sliku valja označiti odgovarajućim rednim brojem. Naslov tablice, grafikona, crteža ili slike mora ukratko sadržavati odgovor na pitanja "što, gdje i kada". Uz svaku tablicu, grafikon, crtež i/ili sliku mora se neizostavno označiti izvor podataka koji se piše ispod tablice, grafikona i/ili crteža. Izvor se piše veličinom 10 pt, Times New Roman, centrirano i nakošeno (italic).

#### Primjer:

*Tablica 1. Obiteljski i poslovni sustav*

<b>Obiteljski sustav</b>	<b>Poslovni sustav</b>
temelji se na osjećajima	bezosjećajan (racionalan)
prevladava skrb za obiteljske članove	temelji se na zadacima
jednakost članova obitelji	zahtijeva i nagrađuje rezultate
članstvo do kraja života	tko ne postiže rezultate, može otići

*Izvor: Benson B., Crego E.T., Drucker R.H.: Your Family Business – A Success Guide for Growth and Survival, 1990., stranica 17.*



## Primjer popisa tablica i slika:

### POPIS TABELA

Tabela 1: Karakteristike pregovaranja .....	12
Tabela 2: Mogući rezultat pregovora .....	14
Tabela 3: Asertivnost i kooperativnost .....	15
Tabela 4: Prikaz raspona razgovora u kompetitivnom pregovaranju.....	18
Tabela 5: Prikaz pet koraka u pregovaranju.....	27
Tabela 6: Proces komunikacije .....	28
Tabela 7: Razlike između emocija, raspoloženja i personalnosti .....	36

### POPIS SLIKA

Slika 1: Zlatna medalja Tommie Smith (centar) i bronzana medalja John Carlos (desno) podignutih šaka u crnim rukavicama tokom Američke nacionalne himne na Olimpijadi 1968. godine u Mexico Cityju.....	34
Slika 2: Izgled 7 tipičnih emocija .....	36
Slika 3: Razlike i sličnosti između kultura.....	43
Slika 4: Točak kulturalne mape .....	44

Ukoliko se rad sastoji od predgovora, sadržaja, popisa slika i tabela obavezna je numeracija rimskim brojevima počevši od ' I '.

### 5.2.6 *Uvod*

Stranice uvoda označavaju se arapskim brojem 1. Numeracija mora biti postavljena

Riječ “UVOD” piše se velikim slovima, Times New Roman, 14pt, Bold, centrirano i označava arapskim brojem 1.

#### **Primjer:**

#### 1. UVOD

- 1.1. Predmet rada
- 1.2. Cilj istraživanja
- 1.3. Hipoteze istraživanja
- 1.4. Sadržaj i struktura rada

### 5.2.7 *Tekst – razrada teme rada*

Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen. Svakome dijelu rada (glava, poglavlje...) određuje se naslov. Naslov poglavlja uvijek počinje na novoj stranici i piše se velikim slovima Times New Roman, 14pt, centrirano, Bold, razmak ispred na 0, a iza na 15pt (Page layout – Spacing). Poglavlja se prema potrebi raščlanjuju na odjeljke, odjeljci na točke, a točke na ulomke. Svako novo poglavlje započinje na novoj stranici rada.

Naslov odjeljaka piše se Times New Roman, 12 pt, Bold, poravnato ulijevo, razmak ispred na 0, a iza na 10pt (Page layout – Spacing).

Naslov točki piše se Times New Roman, 12pt, Italic, poravnato ulijevo, razmak ispred na 0, a iza na 15pt (Page layout – Spacing).

Primjer naslova poglavlja, odjeljka i točki:

## **1 TUMAČENJE ZDRAVLJA**

### **· Zdravlje pojedinca**

Svjetska zdravstvena organizacija (engleska kratica WHO) kao najviši svjetski zdravstveni autoritet zdravlje definira u Preambuli Ustava WHO od 22. jula 1946. godine kao „Potpuna fizička, mentalna i društvena dobrobit“. Za razliku od negativnog pristupa zdravlju kao odsustvu bolesti, ozljeda ili boli, definicija WHO je pozitivna.

### **· Jedno zdravlje**

Iako se kao ideja može kontinuirano pratiti od vremena Hipokrata, „jedna medicina“ kao osnovni koncept pokreta i strategije „jedno zdravlje“, pripisuje se veterinarskom epidemiologu i parazitologu Calvinu W. Schwabeu koji ga iznosi u svojoj knjizi

„Veterinarska medicina i ljudsko zdravlje“

### *5.2.8 Zaključak*

Tekst završava zaključkom u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici. Naslov „ZAKLJUČAK“ piše se velikim slovima, Times New Roman, 14pt, Bold kao i poglavlje.

Iza zaključka student piše kratak sažetak rada na jednom od nacionalnih jezika kao i na jednom (ili više) stranom jeziku. Sažetak mora biti na zasebnoj stranici. Naslov „SAŽETAK“ piše se velikim slovima, Times New Roman, 14pt, Bold kao i poglavlje.

### 5.2.9 Literatura

Naslov "LITERATURA" piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice. U slučaju velikoga broja izvora, poželjno ih je razvrstati po skupinama, npr. knjige, časopisi, statističke i ostale publikacije, enciklopedije, materijali stručnih organizacija i udruženja, neobjavljeni materijali, novine, Internet stranice i sl. Unutar svake skupine izvori se nižu abecednim redom (prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi naslova).

Označavaju se arapskim brojevima.

Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Titule autora nije potrebno pisati. Ako je više autora, navode se redom koji je označen na samome djelu i odvajaju se zarezom. Nakon imena autora, ako se radi o knjizi, piše se naslov knjige (*italic*), izdavač, sjedište izdavačke kuće ili mjesto u kojemu je knjiga izdana, te godina kada je izdana. Kada je autor nepoznat piše se Anon. umjesto imena, a kada je nepoznata godina piše se n.d.

#### **Primjer knjige kao izvora:**

1. Keller, G., Bilen, M., *Uvod u znanstveni rad*, Ekonomski fakultet Zagreb, Mikrorad, Zagreb, 1993.

#### **Primjer Internet izvora:**

1. [www.amazon.com/Global-Public-Health-Ecological-Foundations/dp/](http://www.amazon.com/Global-Public-Health-Ecological-Foundations/dp/), pristupljeno 8.07.2015.

### 5.3 Posebne odrednice teksta

#### 5.3.1 Oznake izvora podataka (bilješke ili "fusnote" / "endnote")

Oznake izvora podataka (bilješke), preporučljivo je pisati na donjem rubu stranice; označuju se brojevima od 1 nadalje.

Bilješke ("fusnote" / "endnote") koriste se kao dokumentacija:

- a) za svako cjelovito navođenje tuđih riječi u tekstu (citiranje), uz uporabu pravopisnih znakova navođenja (navodnici " ");
- b) u slučaju kada se duži tekst sažima i oblikuje vlastitim riječima, pri čemu se mora navesti izvor iz kojega potječe;
- c) za navođenje svake činjenice ili podatka koji općenito nije poznat, ali znamo tko je autor.

Dakle, bilješke se rabe za svaki, u upravnom ili nepravnom govoru iznesen tuđi dio teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, pri čemu se uvijek mora navesti izvor. Necitirani dijelovi tuđih radova smatraju se plagijatom, tj. nezakonitim prisvajanjem proizvoda tuđega znanstvenoga i stručnoga rada!

Pri pisanju rada na računalu, u programu postoje posebne naredbe za automatsko uređenje bilježaka ("fusnota" ili "endnota").

Bilješke se navode na isti način kao i literatura (vidjeti Poglavlje 5.2.9.), no potrebno je još na kraju navoda dodati broj stranice na kojoj se citat ili navedena činjenica nalaze. Bilješke se pišu veličinom slova 10pt, Times New Roman, prored 1.0.

#### **Primjer:**

<p>1. Keller, G., Bilen, M., <i>Uvod u znanstveni rad</i>, Ekonomski fakultet Zagreb, Mikrorad, Zagreb, 1993., str. 16.</p>
---