

**UPUTE ZA IZRADU I OBRANU
ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA**

Prosinac, 2024

UPUTE ZA IZRADU I OBRANU ZAVRŠNOG I DIPLOMSKOG RADA

Prosinac, 2024
DOPUNA

I. Uvod	3
II. Tema završnog ili diplomskog rada	4
III. Upute o stilu pisanja i formatiranja rada	5
IV. Struktura rada	7
Redoslijed uvezivanja rada	8
Korice	8
Unutrašnja naslovnica (podkorice)	9
Zadatak	9
Sažetak i ključne riječi	9
Sadržaj	11
Uvod	12
Svrha i ciljevi rada	12
Metoda	12
Rasprava	13
Zaključak	13
V. Literatura i pravila citiranja literature	14
VI. Primjeri navođenja literature prema APA standardu	16
VII. Obrana rada i struktura obrane	22

I. Uvod

Ovim uputama detaljno su opisane tehničke značajke završnog i diplomskog rada (u daljnjem tekstu: rad) te su kao takve nadopuna Pravilnika o završnom i diplomskom radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) kojim je detaljno opisan postupak prijave teme i predaje rada.

Upute propisuju tekst na koricama i unutarnjim stranicama rada, strukturu rada, redoslijed uvezivanja stranica. Nadalje, uputama su propisani stilovi i format sadržaja rada, kao i postupak obrane. Na svim studijima Veleučilišta Velika Gorica, studenti, njihovi mentori i komentori (ako su određeni) obavezni su pridržavati se ovih uputa u izradi radova.

Izradom, prezentacijom i obranom rada pred povjerenstvom za obranu završnog ili diplomskog rada (u daljnjem tekstu: povjerenstvo za obranu) student dokazuje ostvarenost ishoda učenja i stečenost kompetencija za rješavanje i prezentaciju problema iz stručnih i znanstvenih područja koja su bila sadržaj njegovog studija te korištenje teorijskog i praktičnog znanja stečenog tijekom studija.

Student je izravno odgovoran za sadržaj i tehničko uređenje rada. Mentorova je dužnost isto pratiti te rad provjeriti kroz antiplagijatski softver (Turnitin). Uz završnu verziju rada obavezno je priložiti izvještaj o preklapanju sadržaja s vanjskim izvorima.

Radovi se obavezno javno objavljuju u nacionalnom repozitoriju, odnosno repozitoriju Veleučilišta u roku od 30 dana od dana obrane.

II. Tema završnog ili diplomskog rada

Rad treba biti izvoran (jedinствен), odnosno zadana tema mora biti obrađena na jedinstven način. Radovi mogu biti istraživački ili pregledni.

Istraživački rad uključuje obradu određene teme na temelju vlastitih prikupljenih podataka uz pomoć istraživačkih metoda (npr. anketom, intervjuom, kemijskom analizom materijala itd.). Obavezno sadrži uvod u predmetno područje, istraživačke probleme ili pitanja, hipoteze kad je primjereno, detaljan opis metodologije kojom su prikupljeni podaci, obradu podataka i raspravu u kojoj se dobiveni rezultati uspoređuju s ranije poznatim nalazima i nude se objašnjenja dobivenih podataka te naposljetku zaključak koji predstavlja odgovor na problem ili istraživačko pitanje.

Pregledni rad uključuje sustavni pregled uže teme, problema ili područja kroz prikaz recentnih istraživanja, teorija ili modela koje predstavljaju nastojanje da objasne određene pojave ili ponude rješenje određenih problema. Obavezno sadrži uvod u predmetno područje, svrhu i ciljeve rada, opis načina i opsega pretraživanja literature, organizirana pregledna poglavlja koja obrađuju predmetnu temu, odnosno iznošenje dostupnih podataka iz literature i odgovarajuće komentare autora rada te zaključak koji predstavlja sažeto iznošenje najvažnijih spoznaja.

Kad rad ima i praktični dio potrebno je detaljno opisati korištenu opremu i materijale, softverske pakete, dijagrame, sheme i tehnološke postupke rada. U praktičnom dijelu rada može se prikazati kod, izračun ili tehnički prikaz neke konstrukcije ili pojedinog rješenja u kojem se postojeće znanje koristi za opis zadatka s osvrtom na svrhu i ciljeve rada.

Tema rada može biti i ranije obrađivana, ali etička obaveza studenta je pružiti osobni doprinos odabranoj temi. Istraživački rad može biti izvoran (potpuno nova tema ili metoda istraživanja određene već poznate teme), ali može uključivati i replikaciju nekog već provedenog istraživanja, ali na vlastitim prikupljenim podacima.

Nastavno na navedeno, rad mora biti samostalno izrađen od strane studenta, a nadziran od strane mentora.

III. Upute o stilu pisanja i formatiranja rada

Rad se obvezno piše na računalu korištenjem programa za obradu teksta u opće prihvaćenom formatu zapisa u datoteku (MS Word). Rad treba ispisati na papiru formata A4, s marginama 3 cm lijevo, 2 cm desno, 2,5 cm gore i dolje, i zaglavljem i podnožjem 1,5 cm od ruba stranice uz obostrano poravnanje.

Tekst rada ispisuje se fontom Arial veličine 11. Prored (spacing) je potrebno postaviti na 1.5. Riječi na stranom jeziku pišu se u kurzivu (*italic*). Riječi, odnosno pojmovi koje se žele istaknuti također se pišu u kurzivu.

Tekst rada treba logično raščlaniti na odlomke (pasuse), a svaki prvi redak odlomka započinje lijevom uvlakom veličine 1.27 cm. Stranice teksta trebaju biti postavljene uspravno (tzv. portrait orientation). Iznimno, ako je potrebno (npr. radi preglednijeg prikaza tablice), na nekim stranicama tekst može biti postavljen vodoravno (tzv. landscape orientation), i to tako da lijevi rub položenog teksta odgovara donjem rubu uspravnog teksta. Svi dijelovi (prilozi) manji od A4 moraju se digitalizirati (skenirati ili fotografirati) i umetnuti u dokument kao slike, a veći presaviti na format A4.

Preporučljivi opseg rada je 25-60 autorskih kartica (jedna autorska kartica = 1500 alfanumeričkih znakova s razmakom). Minimalni opseg završnog rada je 25 autorskih kartica, a diplomskog rada 45 autorskih kartica.

Svako poglavlje (prve razine) započinje novom stranicom. Preporuka je da naslovi poglavlja i potpoglavlja idu najviše do tri razine. Naslovi poglavlja ispisuju se fontom Arial veličine 14, a naslovi potpoglavlja fontom Arial veličine 12.

Pri prvom korištenju kratice u tekstu prvo se piše puni naziv, a zatim kratica (npr. Veleučilište Velika Gorica (VVG)).

Veće količine podataka treba prikazati uz pomoć tablica, grafova i slika. Naslovi slika navode se ispod slika, font Arial bold, veličine 11. Naslovi grafova navode se ispod grafava, font Arial bold, veličine 11. Naslovi tablica navode se iznad tablica, font Arial bold, veličine 11. Ako su podaci prikazani npr. tablično, tada se u tekstu ne iznose svi isti podaci, nego se izdvajaju najznačajniji i određeni zaključci o podacima. Ako se koriste slike, grafovi ili tablice drugih autora u originalu obavezno se navodi izvor. Ako se rade promjene na navedenim materijalima tada se obavezno navodi izvor i napomena da je prikazani materijal prilagođen. Za pojedine materijale, osobito slike, apsolutno je nužno provjeriti mogu li se koristiti ili je potrebno ishoditi dozvolu nositelja autorskih prava.

Nazivi slika navode se ispod navedenog materijala. Nazivi tablica se navode iznad tablica. Slike i tablice obavezno se numeriraju redosljedom prikaza u radu, i to zasebno slike, a zasebno tablice.

Ako se navode formule (matematičke, kemijske...), potrebno ih je numerirati brojem u zagradi, a u tekstu se poziva na broj formule (npr. „Prema formuli (1) vidljivo je...“). Broj formule treba pisati s desne strane u zagradi, a formula se može uvući tabulatorom ili postaviti na sredinu stranice.

U radu se moraju upotrebljavati mjerne jedinice SI-sustava i druge dozvoljene Pravilnikom o mjernim jedinicama. Glede kemijske nomenklature i terminologije treba se pridržavati preporuka IUPAC-a.

Matematičke formule i izrazu se obilježavaju brojevima u zagradi, uz desni rub stranice, a u tekstu se poziva na broj izraza.

$$C = 2B \log_2 \sqrt{1 + S/N} \quad (1)$$

Sve fizikalne veličine treba pisati kosim (italic, kurziv) slovima (i u indeksima i u eksponentima), a opisne oznake uspravno – kao u prethodnoj formuli (1) i u sljedećim primjerima:

$$F_1 = m_1 \cdot a_t \quad \text{ili}$$

$$E_k = 0,5 \cdot m \cdot v^2$$

Materijali koji pružaju dodatne informacije potencijalno zainteresiranom čitatelju (slike, grafovi, tablice, anketni upitnici), a predstavljaju nepotrebno opterećenje teksta ili udaljšavanje od teme, mogu se staviti u Priloge. Prilozi se zasebno numeriraju.

Rad treba pisati u neodređenom ili trećem licu u pasivnoj formi te mora biti napisan latiničnim pismom na hrvatskom jeziku u skladu s pravopisom i gramatikom hrvatskog jezika. U slučaju da je rad napisan na engleskom jeziku student je dužan priložiti po jedan primjerak prijevoda teksta rada na hrvatskom jeziku. Prijevod mora zadovoljšavati iste formalne zahtjeve kao i original.

IV. Struktura rada

Rad se sastoji od obveznih i neobaveznih dijelova.

Obvezni dijelovi rada su:

- Korice
- Unutrašnja naslovnica (podkorice)
- Zadatak (obrazac se preuzima iz aplikacije)
- Sažetak na hrvatskom jeziku s popisom ključnih riječi
- *Abstract* odnosno sažetak na engleskom jeziku s popisom ključnih riječi
- Sadržaj
- Uvod
- Svrha i ciljevi rada
- Metoda
- Rasprava
- Zaključak
- Popis korištene literature
- Izjava o samostalnoj izradi rada s osobnim potpisom studenta
- Potvrda mentora

Neobavezni dijelovi rada su:

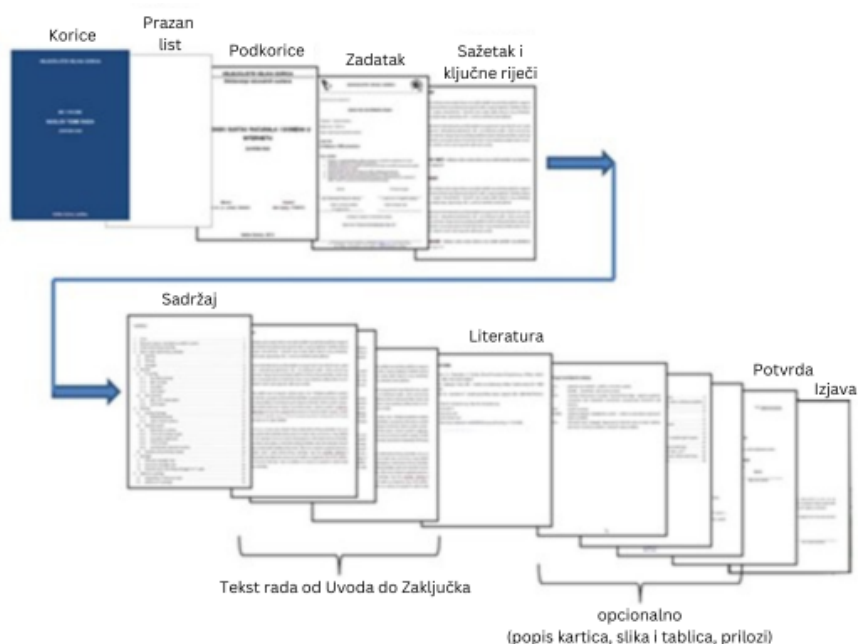
- Zahvale, pišu se na zasebnoj stranici iza zadatka, a prije sažetka
- Prilozi (npr. korišteni upitnik, slike, grafički prikazi i slično koji nepotrebno opterećuju sadržaj rada, ali je korisno da su dostupni na uvid). Stavljaju se iza popisa literature
- Abecedni popis korištenih kratica i akronima s punim nazivom (objašnjenjem) – ako je u radu korišteno više od 10 različitih kratica i akronima

Korice, podkorice, Zadatak, Sažetak, *Abstract*, Sadržaj, Literatura, Prilozi, Popisi kratica i akronima te Izjava se ne numeriraju kao poglavlja.

Uvod, Svrha i Ciljevi rada, Metoda, Rasprava i Zaključak se numeriraju kao poglavlja i to kao naslovi prve razine i započinju na novoj stranici.

Redosljed uvezivanja rada

Redosljed uvezivanja rada prikazan je na slici 1.



Slika 1. Redosljed uvezivanja rada

Korice

Korice trebaju biti platnene i plave boje. Na koricama sa zlatnom ili srebrnom bojom ispisuje se VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA (Arial 14, *bold*), ime i prezime studenta (Arial 14, *bold*), naslov rada (Arial 16, *bold*) kako je prikazano na slici 2 (lijevo).



Slika 2. izgled korica i podkorica

Unutrašnja naslovnica (podkorice)

Unutrašnja naslovnica (podkorice), slika 2 desno, sadrži zaglavlje u dva retka. U prvom retku piše se velikim slovima VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA (Arial 14, *bold*), a u 2. retku naziv studija (Arial 14, *bold*). Ova dva retka razdvaja horizontalna crta između lijeve i desne margine. U središnjem dijelu stranice ispisuje se redom: naslov rada (Arial 14, *bold*), vrsta rada (završni ili diplomski) (Arial 14, *bold*). U donjem dijelu podkorica ispisuje se lijevo mentor, titula, ime i prezime; a desno student, ime i prezime, matični broj studenta. Na dnu stranice piše se Velika Gorica i godina izrade rada (sve Arial 14, *bold*).

Zadatak

Zadatak je dokument kojim se definira naslov rada i konkretizira što u radu treba biti obrađeno. Zadatak se preuzima u Studentskoj referadi i obavezno se uvezuje u rad.

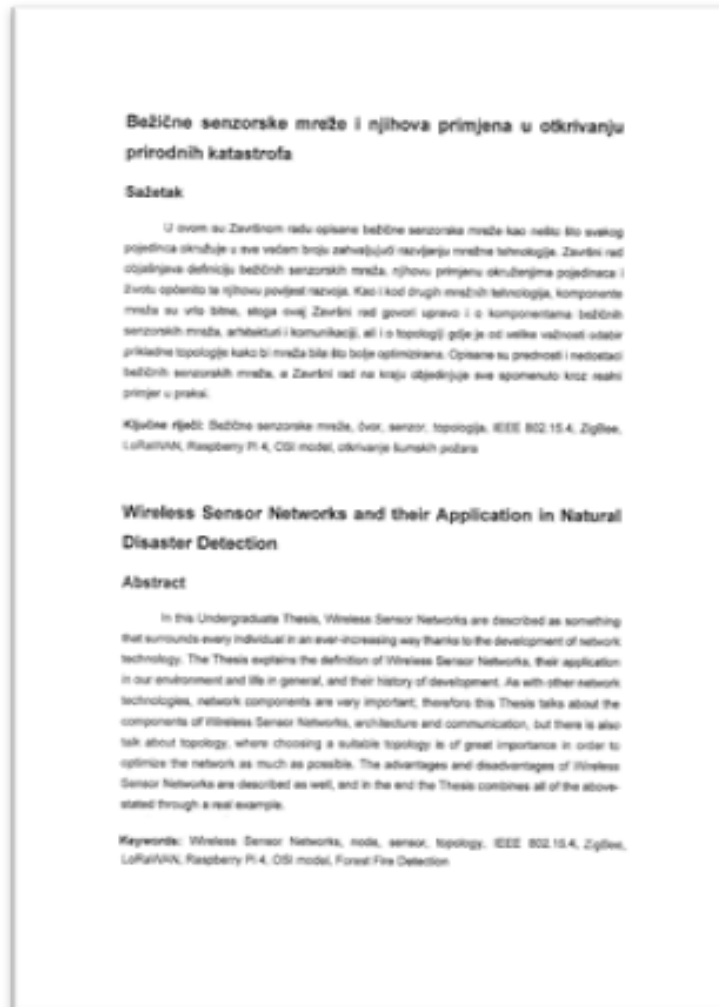
Sažetak i ključne riječi

Sažetak je kratka i ključna informacija čitatelju o sadržaju cijelog rada. Na temelju sažetka čitatelj mora biti u mogućnosti procijeniti je li potrebno čitati cijeli rad.

Sažetak istovremeno pruža ključne informacije o sadržaju rada i motivira čitatelja na čitanje cjelokupnog rada.

Sažetak se uobičajeno piše nakon što je napisan rad no potrebno je istaknuti kako sažetak nije zaključak rada i ne može biti istovjetan zaključku. U sažetku je potrebno navesti što je u radu obrađeno s naglaskom na najvažnije dijelove. Uvijek sadrži svrhu i ciljeve rada te kratki opis metodologije izrade rada. Za pregledne radove potrebno je opisati proces pretraživanja literature, a za istraživačke radove treba kratko opisati uzorak, korištene istraživačke metode, postupak i iznijeti najvažnije rezultate. Svaki sažetak treba završavati kratkim i najvažnijim zaključkom rada. Propisana duljina sažetka je između 200 i 300 riječi.

Iza sažetka slijedi popis pet do sedam ključnih riječi kojim se olakšava pretraživanje radova. Ključne riječi odvajaju se zarezom. Nakon sažetka na hrvatskom jeziku navodi se prijevod Sažetka na engleski jezik (*Abstract*) kao i prijevod ključnih riječi (*key words*). Ukoliko je potrebno, sažetak i ključne riječi na engleskom jeziku odvajaju se na zasebnu stranicu. Primjer sažetka prikazan je na slici 3.



Slika 3. Primjer stranice sa sažetkom

Sadržaj

Sadržaj treba biti automatski generiran korištenjem funkcionalnosti programa za obradu teksta (MS Word).

Naslove poglavlja i potpoglavlja potrebno je urediti različitim stilovima (preporučeno do tri razine) naredbom u izborniku Stilovi (*Styles*). Nakon toga na novoj stranici iza *Abstracta* uz pomoć naredbe Reference (*References*) u izborniku Tablica sadržaja (*Table of Contents*) odabere se i ubaci Sadržaj. Na slici 4. prikazan je primjer automatski generiranog sadržaja.

SADRŽAJ	
1.	Uvod 1
2.	Počeci Anonymou-s 2
2.1.	Achan 2
2.2.	PIPA 4
2.3.	SOPA 5
2.4.	ACTA 5
3.	Djelovanje Anonymou-s 6
3.1.	Projekt Chanology 6
3.2.	Operacija Payback 7
3.3.	Operacija Avenge Assange 8
4.	Komunikacijske metode 9
4.1.	On-line chat i društvene mreže 10
4.2.	IRC 11
5.	Alati 12
5.1.	Low Orbit Ion Cannon 12
5.1.1.	TCP i UDP napad 14
5.1.2.	HTTP napad 15
5.2.	High Orbit Ion Cannon 16
5.3.	Hping3 21
5.4.	SlowLoris/PyLoris 23
5.5.	Reflex 24
5.6.	TOR 25
6.	Povezana organizacija – Lulz Security 27
7.	Ikografija i vizualni identitet Anonymou-s 28
7.1.	Povijest ikografije Anonymou-s 29
8.	Zaključak 31
	Literatura 32
	Popis slika 34
	Popis skraćenica 35
	Prilozi 36
	LOIC v1.1.1.4 izvorni kod 36
	Reflex izvorni kod 45

Slika 4. Primjer sadržaja

Uvod

U uvodu se daje kratko objašnjenje zašto je odabrana tema važna i koji doprinosi se očekuju od obrade navedene teme. Daje se i objašnjava širi kontekst odabrane teme i po potrebi definiraju ključni pojmovi koji će se dalje spominjati i obrađivati u radu.

Svrha i ciljevi rada

Uvod logički slijede svrha i ciljevi rada. Svrha opisuje što se općenito želi postići obradom odabrane teme i može se podijeliti na nekoliko konkretnih pojedinačnih ciljeva.

Ako se radi o istraživačkom radu ovdje se navode istraživačka pitanja ili istraživački problemi te, ako istraživački nacrt odnosno metoda obrade podataka to dozvoljava, hipoteze na postavljene probleme. Pri postavljanju istraživačkih pitanja i problema te hipoteza, očekuje se značajan doprinos mentora u vođenju studenta.

Metoda

Ako se radi o preglednom radu, ovdje se iznosi kako je tekao proces prikupljanja podataka. Kako je pretraživana literatura i koji kriteriji za pretraživanje su definirani (npr. koje ključne riječi, koje vremensko razdoblje objavljenih publikacija i slično).

Ako se radi o istraživačkom radu ovdje se u zasebnim sekcijama obrađuje:

- **Uzorak:** materijala, sadržaja, ljudi na kojima je istraživanje provedeno. Potrebno je navesti veličinu i ključne karakteristike uzorka te način biranja uzorka.
- **Materijali i instrumenti:** opisati sve što je korišteno za provedbu istraživanja – aparaturu, potrošni materijal, korišteni softver i hardver, upitnike (opisuje se što ispituje, kako se ispunjava i daje primjer pitanja, ako se koristi javno dostupan upitnik navodi se referenca, a ako se izrađuje vlastiti za potrebe izrade rada stavlja se u priloge) i sve što je korišteno za provedbu istraživanja.
- **Postupak:** opisuje se kako je tekao proces prikupljanja podataka, u kojem razdoblju, kakav je bio nacrt istraživanja. Također ovdje se opisuje kako su ispoštovana etička načela istraživanja i rješavane etičke dvojbe.
- **Obrada podatka:** opisati kvalitativne i kvantitativne metode obrade podatka, koji softver je korišten za obradu podataka. Objasniti koje statističke metode su korištene, kako su rezultati prikazani (npr. tablično ili grafički).

Rasprava (razrada teme)

Sadrži niz poglavlja kojima se iznose i obrađuju pojedina područja i problemi vezani uz temu.

Ona mogu biti usmjerena na pregled ključnih teorija koje objašnjavaju određene probleme, opis uobičajenih metoda i postupaka istraživanja koji se koriste u određenom području, metoda, tehnika i procedura rješavanja određenih problema i stručnom radu, uobičajene opreme koja se koristi u određenoj struci, pregled dostupnih rezultata istraživanja određenog problema iz literature. Ako je prikladno, opisuje se rješavanje zadataka te se daje opis rezultata i primjeri. Uspoređuju se te komentiraju prednosti i nedostaci različitih teorijskih i metodoloških pristupa.

U pravilu, u razradi teme daje se i vlastiti kritički osvrt (i dalje u pasivu i trećem licu), komentari, prijedlozi rješenja, smjernice za buduća istraživanja. Navedeno se može obraditi u zasebnom poglavlju ili biti integrirano kroz sva poglavlja razrade teme. U pravilu, svako poglavlje treba započeti s nekoliko uvodnih rečenica i na kraju poglavlja ponuditi određeni komentar ili kratki zaključak.

Zaključak

Zaključak treba sadržavati komentar je li i na koji način ispunjena svrha i ciljevi rada. Ako se radi o istraživačkom radu, treba sadržavati odgovor na postavljena istraživačka pitanja i probleme. U istraživačkom radu potrebno je iznijeti i najvažnije rezultate do kojih se došlo istraživanjem i obradom podataka.

Pregledni radovi trebaju u zaključku sadržavati najvažnije informacije i pojedinosti rada do kojih se došlo razradom teme. U zaključku treba sažeto iznijeti sintezu rada. Dijelovi zaključka navode se kronološki prema strukturi rada.

Uobičajena duljina zaključka je između pola i jedne stranice.

V. Literatura i pravila citiranja literature

Na kraju rada na posebnoj stranici navodi se popis literature. Iza popisa literature, ako je potrebno, se nalaze prilozi. U prilogu se prilažu ankete, upitnici, dokumenti, obrasci i slično, koji su korišteni u izradi rada.

Za navođenje literature koristi se APA (7. izdanje) sustav referiranja i bilježenja bibliografskih izvora (*American Psychology Association*, 2020) koji podrazumijeva bilješke koje u zagradama donose podatke koji upućuju na citiranu ili referiranu literaturu, a pišu se neposredno iza dijela teksta na koji se odnose.

Niti jedna rečenica teksta ne smije biti plagirana, odnosno prepisana bez navođenja autora izvornog teksta. Plagiranje se sprečava ispravnim navođenjem literature, parafraziranjem ili citiranjem.

Svaka bilješka (u nastavku: referenca) mora sadržavati prezime (prezimana) autora i godinu izdanja djela. Ako se citira izvorni tekst autora, citat se stavlja u navodne znake uz navođenje prezimana autora, godinu izdanja i broj stranice ili raspon stranica s kojih je citat preuzet. Ukoliko se radi o većoj količini citiranog teksta (duljoj od 39 riječi), ukoliko je potrebno taj tekst odvojiti u poseban odlomak koji je cijeli uvučen lijevo za 1.27 cm. Doslovno citiranog teksta ne bi trebalo biti više od 5% ukupne količine teksta rada. Kada god je moguće preporučljivo je parafrazirati (iznijeti svojim riječima, prepričati) određen izvor radije nego doslovno citirati tekst. Doslovno citiranje obično je primjereno za određenu definiciju pojma, značajne misli ili opažanja istaknutog autora ili primjerice pravnog akta za koje se procijeni da bi se parafraziranjem (prepričavanjem) značajno narušio smisao citiranog teksta.

Popis korištene literature daje se na kraju rada. U popisu literature navode se svi korišteni izvori referencirani u radu (citirani ili parafrazirani u tekstu). Potrebno je voditi računa o navođenju izvora abecednim redom po prezimenu prvoga autora.

U popisu literature navode se apsolutno i isključivo svi izvori koji su navedeni u tekstu rada (sve reference navedene u tekstu). Dakle svaki izvor koji je naveden u radu mora se pojaviti na popisu literature i obrnuto: svaki unos na popisu literature mora biti citiran i u tekstu.

Vrsta građe (literature) koja je prikladna za izradu rada:

- a) Udžbenici i priručnici
- b) Stručne i znanstvene knjige
- c) Stručni i znanstveni članci – objavljeni u stručnim i znanstvenim časopisima ili zbornicima radova sa znanstvenih i stručnih skupova
- d) Magistarski radovi i doktorske disertacije
- e) Digitalni izvori (svega navedenog)
- f) Internetski izvori ako su prikladni
- g) Pravni akti (zakoni, pravilnici, poslovnici i sl.)

Preporuka je izbjegavati:

- a) Završne i diplomske radove i općenito kvalifikacijske radove niže razine od one za koju se student školuje
- b) Tiskane i digitalne novinske izvore (osim ako su predmet analize sadržaja ili zapis određenog događaja)
- c) Skripte i nastavne materijale osobito ako nisu recenzirani
- d) Publicistiku i knjige bez recenzije
- e) Popularne internetske sadržaje: kolumne, blogove, forume, društvene mreže i sl.

VI. Primjeri navođenja literature prema APA standardu

U tekstu je moguće citirati ili parafrazirati autora/autore i na način da se i autor(i) i godina stave u zagradu - na primjer na kraju rečenice. Ako se navodi neki specifični dio tada treba naznačiti stranicu, poglavlje ili ukazati na sliku koja se navodi u tekstu. To se osobito odnosi na potpune citate. Ako se koriste potpuni citati, oni trebaju biti u navodnim znakovima („“) te nakon njih odmah mora slijediti izvor: (Prezime, godina, str. 332). Referenca u zagradi dio je rečenice čak i ako se nalazi na kraju rečenice, stoga se točka koja označava rečenice uvijek piše iza takve reference u zagradi.

U slučaju da imamo referencu s jednim ili dva primarna autora koji imaju isto prezime, potrebno je navesti inicijale imena prvog autora u svim citiranjima, bez obzira na to razlikuju li se godine izdanja radova.

Za literaturu s mrežnih stranica vrijede ista pravila kao i za prethodno navedeno citiranje literature, osim što se u popisu literature na kraju navodi i datum posjeta mrežnoj stranici.

Službena mrežna stranica (organizacija, udruženje). (godina objavljivanja, mjesec). Naslov: podnaslov. Izvor/ime stranice. Preuzeto (datum preuzimanja) s URL.

Navođenje u tekstu: (Službena mrežna stranica (organizacija, udruženje) godina).

U popisu literature autori trebaju biti poredani prema abecednom redu prezimena prvog autora na radu. Radovi istog autora se navode prema godini izdanja (starije prema recentnijima). Radovi s istim prvim autorom, a različitim drugim ili trećima autorom popisuju se po prezimenu drugog autora, a u slučaju da je on isti prema prezimenu trećeg autora.

Ako se radi o radu s više autora, a svi autori su isti, popisuju se prema godini izdanja rada. Radovi autora istog prezimena, ali različitih inicijala navode se prema abecednom redu imena.

Svaka bilješka (u nastavku: referenca) mora sadržavati prezime (prezimana) autora i godinu izdanja djela. Ako se citira izvorni tekst autora, citat se stavlja u navodne znake uz navođenje prezimena autora, godinu izdanja i broj stranice ili raspon stranica s kojih je citat preuzet. Ukoliko se radi o većoj količini citiranog teksta (duljoj od 39 riječi), ukoliko je potrebno taj tekst odvojiti u poseban odlomak koji je cijeli uvučen lijevo za 1.27 cm. Doslovno citiranog teksta ne bi trebalo prelaziti više od 5% ukupne količine teksta rada. Kada god je moguće preporučljivo je parafrazirati (iznijeti svojim riječima, prepričati) određen izvor radije nego doslovno citirati tekst. Doslovno citiranje obično je primjereno za određenu definiciju pojma, značajne misli ili opažanja istaknutog autora ili primjerice pravnog akta za koje se procijeni da bi se parafraziranjem (prepričavanjem) značajno narušio smisao citiranog teksta.

Knjiga jednog autora

U tekstu, kao citat:

(Autor, godina)

Npr. (Nygaard, 2015)

U popisu literature:

Autor, A. A. (godina). *Naslov u kurzivu* (broj izdanja). Izdavač.

Npr. Nygaard, L. P. (2015). *Writing for scholars: A practical guide to making sense & being heard* (2 izdanje). SAGE.

- broj izdanja se ne navodi ukoliko se radi o prvom izdanju

Knjiga dva autora

U tekstu, kao citat:

I jedan i drugi autor spominju se u tekstu svaki puta

(Autor i Autor, godina)

Npr. (Graff i Birkenstein, 2014)

U popisu literature:

Autor, A. A. i Autor, B. B. (godina). *Naslov u kurzivu* (broj izdanja). Izdavač.

Graff, G., & Birkenstein, C. (2014). *The moves that matter in academic writing* (3. izdanje). W. W. Norton & Company;

- broj izdanja se ne navodi ukoliko se radi o prvom izdanju

Knjiga s tri ili više autora

U tekstu, kao citat:

Navodi se prvi autoru „i sur.“

(Autor i sur., godina)

Npr. (Booth i sur., 2011)

U popisu literature:

Svi autori. (godina). *Naslov u kurzivu* (broj izdanja). Izdavač.

Npr. Booth, W. C., Colomb, G. G., Bizup, J., Williams, J. M., & FitzGerald, W. T. (2016). *The craft of research* (4. izdanje). University Of Chicago Press.

- broj izdanja se ne navodi ukoliko se radi o prvom izdanju

Zbornik radovaU tekstu, kao citat:

Autor, godina

Npr. (Huang i sur., 2019)

U popisu literature:

Autor, A. A. (godina), *Naslov u kurzivu*. Urednik. Naziv zbornika. Stranice. Mjesto izdavanja. Izdavač. URL

Npr. Nađ, I. i Rukavina, F. (2017). *Procjena rizika u zaštiti kritične infrastrukture: Mogući problemi u provedbi*. In Nađ, I. (Ed.), 10. International conference Crisis Management Days – Book of papers (pp. 187-206). Velika Gorica, Croatia: University of Applied Sciences Velika Gorica.

Članak (znanstveni ili stručni rad) jednog autora objavljen u časopisuU tekstu, kao citat:

(Autor, godina)

U popisu literature:

Autor, A. A. (godina). Naslov članka. *Naziv časopisa u kurzivu, broj volumena u kurzivu* (broj izdanja), početna stranica-završna stranica.. <https://doi.org/<doinumber>>

DOI (digital identifier of the object) je digitalna oznaka bilo kojeg objavljenog izvora na internetu. DOI se u popisu literature navodi kao poveznica, ali nije svaka poveznica DOI. Ovu oznaku nemaju svi izvori, ali ako je dostupan DOI, preporučljivo ga je navesti.

Npr.

Sacks, A. (2021). Writing Fiction Motivates! With the right classroom conditions, writing stories encourages students to take on challenges of their own design. *Educational Leadership*, 79(4), 71-74.

Mersland, R. (2011). The impact of international influence on microbanks' performance: A global survey. *International Business Review*, 20(2), 163-176. <https://doi.org/10.1016/j.ibusrev.2010.07.006>

Jeong, T. (2021). Do more stress and lower family economic status increase vulnerability to suicidal ideation? *Evidence of a U-shaped relationship in a large cross-sectional sample of South Korean adolescents*. *PLOS ONE*, 16(4), e0250794. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0250794>

U posljednjem primjeru „e0250794“ je interna digitalna oznaka članka u časopisu koji se objavljuje isključivo digitalno. Kada postoji i tiskana verzija, postoji i raspon stranica koji se tada navodi i u digitalnoj verziji.

Članak (znanstveni ili stručni rad) dva autora objavljen u časopisu

U tekstu, kao citat:

(Autor i Autor, godina)

Npr. (Sointu & Woodhead, 2008,)

U popisu literature:

Autor, A. A., & Autor, B. B. (godina). Naslov članka. *Naziv časopisa u kurzivu, broj volumena u kurzivu (broj izdanja)*, početna stranica-završna stranica..

<https://doi.org/<doinumber>>

Npr.

Fisher, D., & Frey, N. (2021). New thinking about student engagement: *Research models show what engagement really looks like*. *Educational Leadership*, 79(4), 76-77.

Sointu, E., & Woodhead, L. (2008). Spirituality, gender, and expressive selfhood. *Journal for the Scientific Study of Religion*, 47(2), 259-276.

<https://doi.org/10.1111/j.1468-5906.2008.00406.x>

Grèbol Jiménez, R., & Vall Castelló, J. (2021). The impact of temporary contracts on suicide rates. *PLOS ONE*, 16(5), Article e0252077.

<https://doi.org/10.1371/journal.pone.0252077>

Članak (znanstveni ili stručni rad) tri ili više autora objavljen u časopisu

U tekstu, kao citat:

(Autor i sur, godina)

U popisu literature:

Navodi se do 20 autora po prezimenu i inicijalima imena,

Npr.

Boers, F., Warren, P., He, L., & Deconinck, J. (2017). Does adding pictures to glosses enhance vocabulary uptake from reading? *System*, 66, 113-129. <https://doi.org/10.1016/j.system.2017.03.017>

[10.1016/j.system.2017.03.017](https://doi.org/10.1016/j.system.2017.03.017)

Web stranice

U tekstu, kao citat:

(Autor, godina)

Npr. (Melteig, 2016)

(The Economist Intelligence Unit, 2016)

U popisu literature:

Autor. (Godina, datum). Naslov. Ime web stranice. URL

Npr. Melteig, E. (2016, September 23). Cod's immune system is not special any more.

Titan UiO. <https://titan.uio.no/node/1916>

Organizacija/institucija. (godina, datum).Naslov. Ime web stranice. URL

Npr. The Economist Intelligence Unit. (2016). Budget agreement avoids government collapse. The Economist. [http://country.eiu.com/article.aspx?](http://country.eiu.com/article.aspx?articleid=134890997&Country=Norway&topic=Politics&subtopic=Forecast&subsubtopic=Political+stability&u=1&pid=1015043085&oid=1015043085&uid=1)

<http://country.eiu.com/article.aspx?articleid=134890997&Country=Norway&topic=Politics&subtopic=Forecast&subsubtopic=Political+stability&u=1&pid=1015043085&oid=1015043085&uid=1>

VII. Obrana rada i struktura obrane rada

Student na obrani treba pokazati da je samostalno napravio svoj rad i da zna prezentirati najvažnije iz svoga rada te da dobro poznaje problematiku svoga rada. Ocjenjivanje izrade rada i obrane provodi Povjerenstvo. Obrana rada je javna.

Pristupnik za obranu rada treba obavezno pripremiti prezentaciju 10 do 15 slajdova s najvažnijim informacijama iz rada. Struktura prezentacije treba slijediti strukturu rada. Obrana rada je usmena uz projekciju pripremljenih slajdova i ograničena je na 10 do 15 minuta o čemu predsjednik povjerenstva informira pristupnika prije početka obrane rada. Pristupnik mora voditi računa o zadanom vremenu izlaganja, a u slučaju prekoračenja vremena, predsjednik povjerenstva može zaustaviti izlaganje.

Prekoračenje vremena može utjecati na ocjenu obrane, pa ista može biti i negativna.

Prezentacija koja se sastoji od čitanja na glas bilješki i/ili isključivo sadržaja slajdova smatra se neprimjerenom za obranu i može rezultirati nižom pa i negativnom ocjenom obrane.

Nakon završetka izlaganja članovi povjerenstva postavljaju pitanja (moguća su pitanja iz cjelokupnog studija, ne samo završnog ili diplomskog rada). Publika također može postavljati pitanja.

Nakon odgovora pristupnika na pitanja, povjerenstvo u tajnosti (bez prisutnosti publike i pristupnika) komentira rad i obranu i donosi ocjenu rada i obrane. Predsjednik povjerenstva zatim poziva pristupnika i publiku te javno obznanjuje ocjenu rada i obrane.

Otvaranje obrane

Svi ustaju i predsjednik povjerenstva za ocjenu i obranu rada otvara obranu, obavještava prisutne o pristupniku, naslovu rada, sastavu Povjerenstva te upoznaje pristupnika o dozvoljenom vremenu izlaganja.

Početak izlaganja

Pristupnik pozdravlja sve prisutne i iznosi strukturu svog izlaganja.

Glavni dio izlaganja

- Izlagati po ranije iznesenoj strukturi izlaganja
- Detaljnije naglasiti samo najvažnije točke izlaganja, najveći naglasak dati na razradu teme i dobivene rezultate, a uvod skratiti maksimalno koliko je moguće
- Rezultate prikazati po mogućnosti grafički
- Tablično prikazati podatke samo ako je nužno, odnosno ako ih nije moguće prikazati grafički
- Važnije numeričke podatke (npr. rezultate statističkih testova) naglasiti i izdvojiti
- Komentirati dobivene rezultate
- Usredotočiti se na glavne i bitne stvari i po potrebi dati primjere.
- Ne iznositi opće poznate činjenice i ne ponavljati se
- Jasnoća izlaganja kod prelaska s jedne teme na drugu

Zaključak

- Kratki zaključak, izdvojiti najvažnije spoznaje i rezultate (sve ostalo spada u neki od prethodnih dijelova).
- Osvrnuti se na postavljenu svrhu i ciljeve i/ili dati odgovor na postavljena istraživačka pitanja i probleme
- Eventualno, ponuditi smjernice za budući razvoj područja i/ili istraživanja

Pitanja članova povjerenstva

- Svaki član postavlja do tri pitanja
- Pristupnik odgovara nakon svakog postavljenog pitanja
- Pitanja može postavljati i publika, kada im predsjednik povjerenstva da riječ

Ocjena obrane

- Po završetku izlaganja i pitanja, predsjednik povjerenstva traži od pristupnika i publike da nakratko napuste prostoriju za obranu kako bi povjerenstvo ocijenilo rad i obranu.

Priopćavanje ocjene

- Svi stoje, a predsjednik povjerenstva javno obznanjuje osnovne podatke o pristupniku, postignute rezultate na studiju te ocjenu za pismeni i praktični dio rada i posebno ocjenu za obranu.
- Ako je povjerenstvo dalo pozitivnu ocjenu za rad i obranu predsjednik zaključuje obranu, čestita pristupniku na uspješno izrađenom i obranjenom radu. Zatim čestita drugi član povjerenstva i na kraju mentor.

Po završetku obrane, student završava svoje studentske obveze u Studentskoj referadi sukladno uputama i pravnim aktima Veleučilišta.

KLASA: 602-03/24-14/062

URBROJ: 238/31-132-052/1-24-01

U Velikoj Gorici, prosinac 2024.

Ovo je dopunjena verzija Uputa za izradu i obranu završnog rada (KLASA: 602-03/23-14/028, URBROJ: 238/31-132-052-23-01) koje su donesene u rujnu 2023. godine.