

Na temelju članka 61. Statuta Sveučilišta u Mostaru, Znanstveno-nastavno vijeće Ekonomskog fakulteta na 3. sjednici održanoj dana 28. svibnja 2020. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o završnom radu na preddiplomskom sveučilišnom i stručnom studiju „Poslovne ekonomije“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način prijavljivanja, izrade i ocjenjivanja završnog rada na preddiplomskom sveučilišnom i stručnom studiju „Poslovne ekonomije“.

Članak 2.

Preddiplomski sveučilišni studij i stručni studij završava izradom završnog rada i njegovom uspješnom obranom te stjecanjem 240 ECTS, odnosno, 180 ECTS bodova predviđenih studijskim programom.

II. ZAVRŠNI RAD

Članak 3.

Završni rad je samostalna stručna obrada utvrđene teme.

Završnim radom student treba dokazati posjedovanje kompetencija i postizanje ishoda učenja pri rješavanju problema iz znanstvenih, odnosno, stručnih područja koja su bila sadržaj njegova studija te korištenje teorijskog i praktičnog znanja stečenog tijekom studija.

Članak 4.

Student bira temu u dogovoru s predmetnim nastavnikom iz predmeta za koji ima najviše interesa. Jedan nastavnik u jednoj akademskoj godini može biti mentor najviše 10 kandidata upisanih studenata u završnu godinu preddiplomskog, odnosno, stručnog studija.

Mentori pri izradi završnog rada mogu biti nastavnici u znanstveno-nastavnim zvanjima docent, izvanredni i redoviti profesor.

III. PRIJAVA, PRIHVAĆANJE, ODOBRAVANJE I OGLAŠAVANJE ZAVRŠNOG RADA

Članak 5.

Završni rad na Fakultetu piše se i brani na hrvatskom jeziku.

Članak 6.

Student se prijavljuje predmetnom nastavniku kod kojeg želi izraditi završni rad. Ukoliko nastavnik prihvati biti mentor potpisuje studentu Prijavu završnog rada.

Obrazac Prijave završnog rada je u Dodatku 1. ovog Pravilnika.

Prijava završnog rada obvezuje mentora na godinu dana.

Student u suradnji s mentorom dogovara temu i konačni naslov završnog rada.

O tijeku izrade završnog rada student izvještava mentora po dogovorenoj dinamici.

Student predaje koncept rada na uvid mentoru. Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Ukoliko student nije postupio prema uputama i primjedbama mentora, rad mu se vraća na doradu.

Mentor je dužan pregledati rad i vratiti ga studentu s primjedbama najkasnije za 15 radnih dana od dana prijema.

Kad mentor prihvatio konačnu verziju rada, student predaje konačnu verziju završnog rada u pisanom obliku te digitalnu verziju Službi za preddiplomske sveučilišne i stručne studije.

Služba za preddiplomske sveučilišne i stručne studije provjera formalne uvjete za obranu završnog rada. Ako je student ispunio uvjete za obranu, Studentska služba popunjava „Zapisnik“ i „Prijavnicu za završni ispit“.

Studentska služba zakazuje usmenu obranu u dogovoru s mentorom.

Članak 7.

Završni rad predaje se u studentskoj referadi u dva uvezana primjerka te u digitalnom obliku u propisanom formatu.

Članak 8.

Završni rad otisnut je računalnim pisačem na papiru formata A4 (21 x 29,7 cm), a sastoji se od:

- Prozirne folije (meki uvez),
- Prve ili vanjske naslovne stranice,
- Druge ili unutarnje naslovne stranice,
- Sadržaja,
- Uvoda,
- Obrade teme,
- Zaključka,
- Popisa literature i drugih izvora podataka koji su korišteni u izradi završnog rada,
- Popis tablica, slika i grafikona,
- Priloga (ako postoje).

Rad se piše tradicionalnim pristupom korištenjem pasivnog glagolskog oblika, odnosno neosobnog jezika. U sklopu ovog stila izbjegavaju se osobne zamjenice poput ja/mi/vi/mene ili nas. npr. „istraživanje je pokazalo“.

Sadržaj treba biti napisan tako da su glavna poglavlja napisana velikim slovima, bold i označena jednoznačnim brojem (npr. 1., 2.) pismom Time New Roman veličina 14, a podpoglavljja malim slovima, bold i označena s dva broja (npr. 1.1., 1.2.) pismom Times New Roman veličina 12.

Tekst rada piše se Times New Roman pismom, veličina 12, prored 1,5; standardne margine lijevo, desno, gore i dolje 2,5. Rad se piše u pasusima s jednim proredom. Tekst rada mora biti uravnat s lijevom i desnom marginom, odnosno obostrano poravnanje teksta.

Bilješke i fusnote se pišu pismom Times New Roman, veličina 10, bez proreda.

Numeracija (paginacija) stranica obavezna, mjesto brojke desni donji kut, u istom tipu i veličini slova, kao i glavni tekst (TNR).

Naslovna stranica, pod-korica i sadržaj se ne numerira.

U uvodu se ne navode citati i ne pišu se bilješke, već student iznosi svoje osobne razloge za odabir teme, predmet razmatranja, probleme koje želi prezentirati i ciljeve koje želi ostvariti. Uvodni dio čine: predmet rada, ciljevi rada, metodologija rada i struktura rada.

U Zaključku se ne navode citati i ne pišu se bilješke, već student iznosi svoje osobno stajalište i mišljenje, ukratko prikazuje rezultate i spoznaje do kojih je došao pišući rad.

Literatura dolazi nakon Zaključka, a ispred Priloga (popisi tablica, ilustracija itd.)

Prilog nije obavezan dio rada. Dakle prilozi postoje ako za to ima potrebe. Prilozi su često sastavni dijelovi radova koji se zasnivaju na empirijskom istraživanju (statistički podaci, primjeri korištenih anketnih upitnika, modeli testiranja i sl.)

Literatura i prilozi nisu poglavlja rada te ne nose brojčane oznake poglavlja.

Pravila navođenja literature i izvora, citiranja i izrade literature detaljnije su opisane u Dodatku ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio. Prijedlog citiranja literature je "Harvardski stil" citiranja bibliografije, a studenti mogu izabrati i drugi standardni stil koji se koristi u citiranju bibliografije (npr. APA stil i dr.), ali se tada moraju strogo podržavati pravila koja određuju odabrani stil.

Završni radovi trebaju biti izrađeni prema Uputama za izradu završnih radova koji se nalaze u Dodatku 2. ovog Pravilnika.

IV. OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 9.

Obrani završnog rada može se pristupiti tijekom cijele akademske godine.

Obrana završnog rada sastoji se od usmenog prikaza rezultata završnog rada i provjere znanja iz područja završnog rada.

Pod provjeravanjem znanja podrazumijeva se da student odgovara na pitanja vezana uz područje završnog rada, koja mu postavlja mentor.

Ocjenu studenta na obrani donosi mentor odmah nakon održane obrane i to na temelju ocjene završnog rada i ocjena odgovora tijekom obrane.

Ocjena završnog rad nije brojčana nego se iskazuje opisno „Rad uspješno obranjen“.

Mentor upisuje i potpisuje pozitivnu ocjenu u zapisnik, prijavnicu i indeks.

Kad se kandidatu priopćava negativna ocjena završnog rada, obvezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u zapisnik.

Kandidat čiji je završni rad ocijenjen negativnom ocjenom treba izabrati i prijaviti novu temu za izradu završnog rada. Postupak se može provesti najviše dva puta.

Sve prigovore na tijek izrade i postupak obrane završnog rada rješava prodekan za nastavu, studente i odnose s gospodarstvom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Za tumačenje pojedinih odredbi Pravilnika nadležno je Znanstveno-nastavno vijeće.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i službenim web stranicama Fakulteta.

Ur.broj.: 02-481-01/20
Mostar, 28.5.2020.



DEKANICA

Prof. dr. sc. Mila Gadžić

DODATAK 1. Prijava teme završnog rada

	SVEUČILIŠTE U MOSTARU EKONOMSKI FAKULTET
	PRIJAVA TEME ZAVRŠNOG RADA

<p>Ispunjava student:</p> <p>Student:</p> <p>Broj indeksa:</p> <p>Studij:</p> <p>Smjer:</p> <p>Ovim potvrđujem da sam u dogovoru s predmetnim nastavnikom odabrao-la temu za ZAVRŠNI RAD:</p> <p>.....</p> <p>Tema je u okviru predmeta:</p> <p>kod mentora:</p> <p>U Mostaru, godine.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Potpis studenta</p>
<p>Ispunjava mentor:</p> <p>Temu odobrio mentor:</p> <p>U Mostaru, godine.</p>
<p>Ispunjava studentska služba:</p> <p>Tema zaprimljena dana: u evidenciji studenta pod brojem: za akademsku / godinu.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Referent službe</p> <p>U Mostaru, godine.</p>

DODATAK 2. Upute za izradu završnih radova

2a. Izgled vanjske naslovnice

SVEUČILIŠTE U MOSTARU (TNR, 14, bold)
EKONOMSKI FAKULTET (TNR, 14, bold)
Studij (TNR, 14, bold)

IVAN IVANOVIĆ (TNR, 14)

NASLOV ZAVRŠNOG RADA (TNR, 16, BOLD)

ZAVRŠNI RAD (TNR, 12)

Mostar, godina (TNR, 12)

2b. Izgled unutarnje stranice

SVEUČILIŠTE U MOSTARU
EKONOMSKI FAKULTET

IVAN IVANOVIĆ

NASLOV ZAVRŠNOG RADA

ZAVRŠNI RAD

Kolegij:

Mentor:

Broj indeksa studenta:

Mostar, mjesec, godina

2c. Prikaz grafikona, tablica i slika u radu

Tablice, slike i grafikoni moraju iznad prikaza imati odgovarajući naslov i biti numerirane, a ispod prikaza navedeni izvori.

Ukoliko se radi o izvornom prilogu autora tada se kao Izvor navodi: Izrada autora.

2d. Popis literature i citiranje

Izvore literature može se naznačiti: u samom tekstu rada, u bilješkama na kraju poglavlja ili cjelokupnog rada, u bilješkama na dnu stranice, ili pozivanjem na abecedni popis literature na samom kraju rada.

Može se koristiti jedan od dva sustava navođenja literature:

- sustav navođenja literature prezime-godina,
- sustav navođenja literature korištenjem fusnota.

U ovisnosti za koji stil se navođenja literature odlučite, koristite ga u cijelom radu, nije dopušteno njihovo kombiniranje.

Sustav navođenja literature prezime-godina

Sustav je kojim se piše najveći broj znanstvenih i stručnih radova, velik broj stilova.

Sustav navođenja literature u tekstu odnosno u zagradama, sastoji se od: (1) navođenja izvora u tekstu i (2) popisa korištene literature na kraju rada.

Primjer:

... MLJP se naziva antisindikalnom strategijom (Fairbrother, 1996., str. 22.)...

Sustav navođenja literature korištenjem pozivnih bilješki (fusnota)

U tekstu rada se redosljedom pojavljivanja eksponent brojkama od 1 do n označava u kojoj su bilješki na dnu stranice (ispod teksta) navedeni podaci o izvoru literature.

Pozivne bilješke ("fusnote")

Pozivne bilješke (fusnote) dolaze na dnu stranice. U bilješki se nalazi djelo na koje se upućuje, iz kojega je citirano, parafrazirano ili primjedbe. TNR 10, obostrano poravnanje, prored 1.

- Primjeri bilješki
- Ponavljanja:
 - **o. c.** (ista knjiga);
 - **op.cit.** (opus citatum) ili
 - » **n. dj.** (navedeno djelo)
 - **ibid.** (ibidem – isto, isto mjesto, na istoj stranici)
 - **id.** (idem – isti pisac)

- **v.** (vidi – potpuno preuzimanje mišljenja)
- **usp.** (usporedi), ili
 - **cf.** (confer)

U radu se mora koristiti samo jedan stil citiranja ili latinski ili hrvatski, za koji se odlučite na početku.

Pozivne bilješke (fusnote) imaju sljedeći redosljed: Prezime autora, inicijal imena autora, ime djela, naziv izdavača, mjesto izdanja, godina izdanja, stranica djela koja je citirana, parafrazirana ili se na nju upućuje.

- **Prvi poziv u fusnoti:** Petz, B. (2002), *Osnovne statističke metode za ne matematičare*, Naklada Slap, Zagreb, str. X
- **Svaki sljedeći put:** Petz, B., 2002, op. cit. str. X.
- Ako se citira isti rad i ista stranica, na istoj strani rada: Ibidem.
- Ako nije citat nego poziv na djelo: Petz, B., 2002., str. X.

Primjer citiranja knjige

Mishkin, F. S., (2008), *Financial Institutions and Markets*, Addison Wesley, Boston

Primjer citiranja radova objavljenih u zbornicima

Melchert, F., Klesse, M., Winter, R. (2004), Aligning process automation and business intelligence to support corporate performance management, *Proceedings of the Tenth Americas Conference on Information Systems*, New York.

Primjer citiranja radova objavljenih u časopisima

Petrick, J.F., Morais, D.D., Norman, W.C. (2001), An examination of the determinants of entertainment vacationers' intentions to revisit, *Journal of Travel Research*, 40, str. 41-48.

Primjer citiranja Internet izvora

Begley, P. et al. (2007), The Responsible Competitiveness Index, in: *AccountAbility (2007): The State of Responsible Competitiveness 2007*, pp. 34, <http://www.accountability21.net/uploadedFiles/publications/The%20State%20of%20Responsible%20Competitiveness.pdf>, posjećeno (20.9.2010)

Ukoliko se radi o djelu više autora, tada se do tri autora navode u fusnotama. Za djela preko tri autora, u fusnoti se navode se prvi autor, potom i sur. Skraćena ili latinski et.al., te ostali elementi kako je prethodno objašnjeno.

Popis literature

U popisu literature treba slijediti pravilo alfabetskog navođenja na način da se prvo navodi prezime autora koji se u pravilu numerira.

Knjige

Prezime/na autora, prvo slovo imena autora, godina objavljivanja, naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto u kojemu je knjiga izdana.

Članci

Prezime/na autora, prvo slovo imena autora, godina objavljivanja, naslov članka, (časopis, knjiga ili internetska stranica).

Internet izvori

Naziv institucije, poduzeća, organizacije i sl. u čijem je vlasništvu web stranica, url adresa web stranice, datum (ili mjesec) i godina preuzimanja sadržaja s web stranice.

2e. Upute za pisanje interpunkcijskih znakova

Interpunkcijski znakovi kao što su točka (.), zarez (,), upitnik (?), uskličnik (!), dvotočka (:), točka zarez (;), zatvorena zagrada ()), navodni znaci na kraju navoda ("") te znak za postotak (%) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede. Između tih znakova i riječi iza koje slijede ne stavlja se razmak.

Navodni znaci na početku navoda (,) i otvorena zagrada (()) pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze. Između tih znakova i riječi ispred koje se nalaze ne stavlja se razmak.

Trotočje (tri točke) (...) se piše zajedno s riječi koja mu prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalazi.

Spojnica (-) se piše zajedno s riječima između kojih stoji (primjer: tehnno-ekonomski), dok se crtica (-) piše odvojeno od riječi između kojih se piše.

2f. Korištenje kratica

Kada se spominju prvi put, napisati cijeli izraz zajedno s kraticom u zagradi, nakon čega u ostatku teksta možete koristiti kraticu, npr. Organizacija ujedinjenih naroda (UN), Central European Free Trade Agreement (CEFTA) ili Bosna i Hercegovina (BiH).

Kraticu nikada ne treba navoditi u naslovu.

Kratice treba izbjegavati u sažetku.