

**POSTUPAK PRIJAVE I UPUTE ZA PISANJE DIPLOMSKOG RADA
NA INTEGRIRANOM PREDDIPLOMSKOM I DIPLOMSKOM SVEUČILIŠNOM
STUDIJU POSLOVNE EKONOMIJE,
SMJER TURIZAM**

POSTUPAK PRIJAVE DIPLOMSKOG RADA

1. Dogovor o temi rada

- 1.1. Tema diplomskog rada treba biti povezana s područjem istraživanja na smjeru.
- 1.2. Student bira potencijalnog mentora (koji može biti svaki nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju: redoviti prof., izv. prof., docent, viši asistent ili poslijedoktorand). S potencijalnim mentorom student dogovara temu rada u terminu konzultacija.
- 1.3. Student izrađuje pismeni prijedlog sadržaja koji treba odobriti potencijalni mentor.

2. Prijava teme

- 2.1. Student ispunjava 2 (dva primjerka) Obrasca za prijavu teme (koji je sadržan u Pravilniku o izradi pisanih radova Ekonomskog fakulteta). Obrazac potpisuje potencijalni mentor te određuje i druga dva (2) člana Povjerenstva za obranu.
- 2.2. Jedan (1) primjerak potписанog Obrasca ostaje mentoru, a drugi (2.) potpisani primjerak student šalje elektroničkom poštom u PDF formatu predsjednici Vijeća integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija Poslovna ekonomija, smjer Turizam, doc. dr. sc. Petri Barišić na petra.barisic@net.efzg.hr.
- 2.3. U ak. godini je predviđeno 5 termina za prijavu teme:
 - 10. veljače do 20. veljače
 - 10. svibnja do 20. svibnja
 - 20. lipnja do 30. lipnja
 - 01. rujna do 10. rujna
 - 10. studenog do 20. studenog

Unutar dva tjedna nakon završetka roka za prijavu održavaju se sjednice Vijeća diplomskog studija (VDS) na kojima se razmatraju predložene teme diplomskih radova.

3. Prihvaćanje i/ili odbijanje teme

- 3.1. Obavijest o odobrenim temama pojedinih kandidata objavljaju se na web stranici Katedre.
- 3.2. Obavijest o odbijenim temama i nužnim korekcijama predsjednica Vijeća studija doc. dr. sc. Petra Barišić šalje e-mailom kandidatu i potencijalnom mentoru.

4. Potpisivanje i čuvanje prijavnice za diplomski rad

- 4.1. Nakon odobrene teme na sjednici VDS kandidat donosi prijavnici za obranu diplomskog rada na potpis kod predsjednice Vijeća studija doc. dr. sc. Petre Barišić (kabinet 224 zapad) i mentora koji potpisuju prijavnici.
- 4.2. U prijavnici student upisuje datum kada je tema prihvaćena na sjednici VDS-a.
- 4.3. Potpisano prijavnici (od mentora i predsjednice VDS) student čuva kod sebe do trenutka obrane.

5. Predaja prve verzije gotovog rada

- 5.1. Prva verzija cijelog rada dostavlja se mentoru (prema dogovoru s mentorom u onoj formi kako mentor traži: u elektronskoj verziji ili 'isprintano').
- 5.2. Mentoru se predaje cijeli napisani rad, a ne samo neki njegovi dijelovi.

6. Ispravak rada

- 6.1. Prvu verziju rada mentor pregledava i daje kandidatu svoje primjedbe (pismeno ili usmeno).
- 6.2. Mentor ne može davati komentare na rad prije mjesec dana zbog drugih tekućih obveza na Fakultetu.

- 6.3. Student treba unijeti u tekst sve ispravke prema uputama mentora, sve dok profesor ne odobri zadnju verziju rada.
7. **Sravnjenje (testiranje) indeksa**
- 7.1. Prije obrane rada (nakon što položi sve ispite i napiše sve seminarske radove) student predaje indeks na sravnjenje u Referadu.
- 7.2. Za sravnjenje indeksa treba predvidjeti između 3 i 5 dana (prije toga se ne može održati obrana rada).
8. **Predaja, slanje elektronske verzije rada mentoru i umnožavanje konačne verzije rada s Izjavom o akademskoj čestitosti**
- 8.1. Mentor treba odobriti uvezivanje zadnje verzije rada.
- 8.2. Student dostavlja verziju rada u word-u mentoru da se može provesti provjera izvornosti teksta u sustavu Turnitin što je obvezno odlukom Fakultetskog vijeća Ekonomskog fakulteta od 25.02.2020. godine.
- 8.3. Student potpisuje Izjavu o akademskoj čestitosti. Tom izjavom jamči da je sam napisao diplomski rad (ispunjava najmanje 4 takve potpisane izjave).
- 8.4. Nakon što mentor odobri umnožavanje rada, student uvezuje četiri (4) primjerka rada i CD (digitalni oblik rada) za Fakultet i jedan (1) primjerak za sebe. U svaki od njih na početku ubacuje potpisano Izjavu o akademskoj čestitosti. Student sam bira formu uveza: dopušten je spiralni uvez, a može biti i tvrdo ukoričen.
- 8.5. Tri (3) uvezena primjerka rada student donosi mentoru koji ih daje ostalim članovima povjerenstva za obranu diplomskog rada.
- 8.6. Na referadu student donosi jedan (1) uvezen primjerak rada (koji se ovjerava pečatom referade), CD, sravnjeni indeks i prijavnicu. Tada dobiva formulare za obranu koje sa svim ostalim materijalima čuva kod sebe do trenutka obrane.
9. **Obrana rada**
- 9.1. Termin obrane predlaže mentor u dogovoru s kandidatom i drugim članovima Povjerenstva. Termin obrane treba biti u roku od mjesec dana od trenutka predaje rada.
- 9.2. O terminu obrane mentor šalje službenu e-mail poruku Kandidatu.
- 9.3. Na obranu rada student donosi sravnjeni indeks, potpisano prijavnicu, ovjereni primjerak rada i formulare za obranu.
- 9.4. Obrana diplomskog rada je usmena i javna. Prema dogovoru s mentorom može biti prezentacija ili samo usmena interpretacija rada (u trajanju od 15 do 20 minuta).
- 9.4. Nakon prezentacije članovi povjerenstva postavljaju kandidatu pitanja.
- 9.5. Po uspješnoj obrani student odnosi u Referadu popunjeni indeks, prijavnicu i zapisnik o obrani diplomskog rada, te ovjeren primjerak diplomskog rada i CD rada.

TEHNIČKE UPUTE ZA PISANJE DIPLOMSKOG RADA

1. **Način pisanja**
 - 1.1. Preporuka – kada student počne pisati rad odmah treba u tekstu navoditi izvore;
 - 1.2. Preporuka – izvori koji se citiraju u tekstu trebaju se odmah ubacivati u popis literature (na kraju rada).
2. **Minimalni udio vlastitog teksta**
 - 2.1. Minimalni udio vlastitog teksta treba iznositi najmanje 70% od ukupnog rada (preporuka je provesti vlastito primarno istraživanje, ali nije nužno jer ovisi o temi istraživanja).
 - 2.2. Ne može biti više od 30% tuđih tekstova u radu (što se utvrđuje u softveru Turnitin koji ukazuje na opseg preuzetih tekstova drugih autora).
3. **Citiranje**
 - 3.1 Pridržavati se uputa za citiranje objavljenih na stranicama Fakulteta.
 - 3.2. Navoditi stranice s kojih se citira.
 - 3.3. Sve što se citira u radu treba biti navedeno u popisu literature.
 - 3.4. Za citiranje internetskih izvora: potrebno je navesti puni naziv web adrese s koje se citira i datum pristupanja web stranici - npr. UNWTO, 2017, Tourism – an economic

and social phenomenon, dostupno na: <http://www2.unwto.org/content/why-tourism> (30.1.2018.). Nije ispravno navesti samo web adresu - npr. www.dzs.hr

3.5. Citirati se može na dva načina:

- hardvardski stil gdje se citira odmah u tekstu (bez fusnota) npr. (Bartoluci, 2013: 50), ili na drugi način
- s fusnotama.

4. Tehnički izgled rada – studenti se trebaju pridržavati sljedeći uputa:

- 4.1. Opseg rada teksta treba biti između 40 i 60 stranica A4 formata (bez sadržaja, sažetaka, popisa literature, tablica, grafičkih prikaza, slika te životopisa).
- 4.2. Za tekst: veličina fonta 12; prored 1,5.
- 4.3. Za fus note i tablice: veličina fonta 10; prored 1.
- 4.4. Ne pisati u prvom licu množine i jednine.
- 4.5. Provjeriti ispravnost teksta tzv. *spelling* (ne smije biti pravopisnih grešaka).
- 4.6. Kada se piše tekst na engl. jeziku ili nekom drugom stranom jeziku treba ga pisati koso (italic).
- 4.7. Tablice i grafički prikazi trebaju biti napisani hrvatskom jeziku (iznimno je dopušteno da se preuzmu slike na engleskom jeziku).
- 4.8. Kada se prvi put spominje neka kratica treba biti napisan njezin puni naziv na hrvatskom jeziku i u zagradi na engleskom jeziku - npr. Svjetska turistička organizacija UN-a, UNWTO (engl. *UN World Tourism Organization*).
- 4.9. Brojeve treba pisati prema pravilima za hrvatski jezik (jer je u engleskom obrnuto). Dakle, treba pisati: 1.000.000,00 (a na engl. jeziku je obrnuto tj. 1,000,000.00). Česta greška je da studenti u tablicama navode brojeve na engleskom, a u tekstu interpretiraju na hrvatskom, a ponekad u tekstu navode: 1.000.00 što je zbunjujuće.
- 4.10. Pisanje velikih brojeva u tekstu ne smije biti s razmakom (npr. 2 000 000). Česta greška: ako se veliki brojevi u tekstu pišu s razmakom zna se desiti da se prelome u dva reda. Tada u jednom redu piše 1 000, a na početku drugog reda 000.

5. Literatura

- 5.1. U popisu literature se navodi sve što je citirano u tekstu, a treba biti složeno abecednim redom.
- 5.2. U popisu literature ne može biti navedeno ništa što nije citirano u tekstu rada.
- 5.3. Wikipedia nije pouzdan izvor podataka te se može samo iznimno koristiti (ako nema drugih relevantnih izvora).
- 5.4. Popis literature treba sadržavati dvije kategorije:
 - Knjige i članci
 - Internet izvori.

U Zagrebu, 30. rujna 2021.

Predsjednica Vijeća integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija
Poslovna ekonomija, smjer Turizam

Doc. dr. sc. Petra Barišić

