

Na temelju članka 114. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, Stručno vijeće na svojoj 42. sjednici održanoj 14. prosinca 2021. donijelo je

Pravilnik o završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih stručnih studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih stručnih studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak utvrđivanja i izbora tema, prijave, izrade i postupka završnog ispita te završetka studija na preddiplomskim stručnim studijima i specijalističkom diplomskom stručnom studiju na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Članak 2.

Preddiplomski stručni studij završava polaganjem svih ispita, izradom završnog rada i polaganjem završnog ispita, prema studijskom programu.

Specijalistički diplomski stručni studij završava polaganjem svih ispita, izradom završnog rada i polaganjem odgovarajućeg završnog ispita prema studijskom programu.

Završni radovi na Veleučilištu kopiraju se u Nacionalni repozitorij završnih i diplomskih radova ZIR Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

ZAVRŠNI RAD

Članak 3.

Završni rad je samostalna stručna obrada utvrđene i odobrene teme.

Izradom završnog rada student treba pokazati sposobnost primjene teorijskog i praktičnog znanja te sposobnost samostalnog korištenja stručnom i znanstvenom literaturom u pismenoj obradi teme.

Završni rad ne mora biti izvorni rad, ali ga student mora samostalno izraditi.

ROKOVI IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Članak 4.

Pravilnikom su definirani sljedeći rokovi:

- za mentore:
 - rok za upis tema u ISVU
 - rok za potvrdu odabrane teme
 - rok za definiranje zadataka
- za studente:
 - rok za odabir teme
 - rok za predaju završnog rada.

TEME ZAVRŠNOG RADA I ZADAVANJE ZADATKA ZAVRŠNOG RADA

Članak 5.

Sadržaj završnog rada određuje se u dva koraka, prvo određivanjem teme te nakon toga upisivanjem zadataka završnog rada u Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU).

Tema završnog rada (u daljnjem tekstu: tema) opširnije opisuje područje koje će završnim radom biti obrađeno.

Teme definira mentor iz područja obuhvaćenog predmetima na kojima je mentor nositelj u akademskoj godini. Tema se sastoji od naslova, opisa te popisa stručnih studija i smjerova na kojima se nudi.

Teme potvrđuje pročelnik odjela.

Teme mentor upisuje u sustav ISVU putem Nastavničkog portala sa svim potrebnim podacima najkasnije 60 dana prije početka semestra u kojem student upisuje izradu završnog rada. Pri definiranju tema mentor može prihvatiti i oblikovati prijedlog studenta. Popis tema na raspolaganju je studentima na aplikaciji Studomat sustava ISVU i u Službi za studentske poslove Veleučilišta.

Student završne godine studija dužan je obaviti sve konzultacije s potencijalnim mentorima tijekom semestra koji prethodi semestru u kojem se upisuje izrada završnog rada i odabirati jednu od ponuđenih tema putem Studomata najkasnije 45 dana prije početka semestra u kojem studenti upisuju izradu završnog rada.

Mentor koristeći Nastavnički portal potvrđuje odabir studenta najkasnije 30 dana prije početka semestra u kojem studenti upisuju izradu završnog rada.

Članak 6.

Zadatak završnog rada (u daljnjem tekstu: zadatak) opis je zadaća i tematskih cjelina koje student tijekom izrade završnog rada mora obraditi.

Završni rad je definiran zadatkom po težini i opsegu treba biti takav, da ga student može samostalno izraditi uz redovite konzultacije s mentorom ili komentorom.

Naslov zadatka obuhvaća glavnu ideju rada, detaljno određuje osnovne odrednice zadatka te u pravilu ne sadržava kratice, strane riječi i izraze ili neprecizne formulacije.

U opisu zadatka moraju se jasno definirati ciljevi i zadaci završnog rada.

Mentor svim studentima kojima je potvrdio odabir teme zadaje zadatak kojeg upisuje u sustav ISVU koristeći Nastavnički portal najkasnije 15 dana prije početka semestra u kojem studenti upisuju izradu završnog rada.

POSTUPAK ODOBRAVANJA ZADATKA ZAVRŠNOG RADA

Članak 7.

Pročelnik odjela, na prijedlog mentora, odobrava zadatak.

Služba za studentske poslove vodi Evidenciju odobrenih zadataka (privitak 1. ovog Pravilnika) te arhivira odobreni zadatak. Presliku uručuje studentu prilikom upisa u semestar u kojem se izrađuje završni rad.

Prijedlog zadatka izvan definiranih ograničenja ovog Pravilnika odobrava prodekan za nastavu pri čemu se prijedlog zadatka podnosi u pisanoj formi uz molbu studenta te odobrenje mentora o prihvaćanju studenta.

Članak 8.

Student iz opravdanih razloga može jednom promijeniti zadatak pisanoom molbom koju predaje prodekanu za nastavu prije završetka semestra u kojem upisuje izradu završnog rada.

Pisana molba mora sadržavati obrazloženje za promjenu zadatka, prijedlog naziva i sadržaja novog zadatka te biti ovjerena potpisom mentora u znak prihvaćanje promjene i ako se mijenja i mentor, potpisom drugog mentora u znak prihvaćanja novog zadatka te potpisom studenta.

Konačnu odluku o promjeni zadatka donosi prodekan za nastavu o čemu obavještava studenta, mentora i Službu za studentske poslove koja novi zadatak upisuje u evidenciju i provodi radnje prema članku 7. ovog Pravilnika.

IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Članak 9.

Student koji namjerava obraniti završni rad u tekućoj akademskoj godini dužan je predati prvu verziju završnog rada oblikovanog prema Uputama (privitak 3. ovog Pravilnika) najkasnije 30 dana prije kraja akademske godine.

Student završni rad izrađuje samostalno s pravom redovitih konzultacija s mentorom i/ili komentorom.

Tekst završnog rada mora biti oblikovan sukladno Uputama.

Mentor je obavezan pratiti rad studenta i pomagati mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu i/ili dopunu završnog rada.

Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora i/ili komentora.

Članak 10.

Završni rad mora imati najmanje 30 stranica teksta (uključujući i grafičke priloge, ako postoje). Sadržaj mora biti podijeljen na uvod, poglavlja, zaključak i literaturu.

Grafičko rješenje naslovnice, prve i druge stranice te sadržaja određen je Uputama.

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Članak 11.

Student prijavljuje obranu završnog rada Službi za studentske poslove nakon što je položio sve ispite i udovoljio svim drugim obavezama koje su određene nastavnim planom i programom.

Mentor je dužan prije prijave završnog rada za obranu izvršiti provjeru završnog rada putem softvera za otkrivanje plagijata te poslati izvješće i konačnu verziju završnog rada u PDF formatu Službi za studentske poslove.

Obranu rada je moguće prijaviti najkasnije 10 dana prije kraja akademske godine.

Datum obrane završnog rada dogovara mentor s kandidatom te ga upisuje u obrazac prijave završnog rada. Popunjeni obrazac prijave obrane završnog rada potpisan od mentora u znak prihvatanja rada (privitak 2. ovog Pravilnika), popunjeni obrazac odluke o sastavu Povjerenstva za obranu završnog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) (privitak 4. ovog Pravilnika) te izjavu o lekturi (privitak 6. ovog Pravilnika) student dostavlja Službi za studentske poslove. Pročelnik odjela na prijedlog mentora donosi Odluku o sastavu Povjerenstva koje se sastoji od predsjednika i dva člana od kojih je jedan mentor.

Služba za studentske poslove evidentira datum prijave obrane završnog rada te na mrežnim stranicama Veleučilišta i oglasnoj ploči oglašava mjesto, datum i vrijeme obrane završnog rada koja može biti najranije 7 dana nakon objave. Služba za studentske poslove obavještava članove Povjerenstva o terminu obrane te im šalje predanu verziju završnog rada u PDF formatu.

Članovi Povjerenstva svoja opažanja i primjedbe dostavljaju mentoru. Ako član Povjerenstva ne dostavi svoje mišljenje, opažanja i primjedbe mentoru u roku od 3 dana nakon datuma zaprimanja predane verzije rada, smatra se da ga prihvaća u cijelosti.

Student je dužan Službi za studentske poslove dostaviti jedan primjerak rada u tvrdom uvezu najkasnije na dan obrane s priloženim radom u elektronskom obliku na kojem se nalazi konačna verzija rada.

Članak 12.

Članovi Povjerenstva završni rad u roku definiranom u članku 11., stavku 6. mogu ocijeniti ocjenom nedovoljan (1) te u tom slučaju student nema pravo pristupiti obrani završnog rada.

O odbijanju završnog rada student se mora obavijestiti najkasnije 2 dana prije zakazanog nadnevka obrane.

Student kome se završni rad ocjeni s nedovoljan (1) dužan je uz konzultacije s mentorom doraditi završni rad.

Članak 13.

Najkasnije na dan obrane Službi za studentske poslove predaje se završni rad u jednom primjerku u tvrdom uvezu na hrvatskom jeziku ili odgovarajućem stranom jeziku koji se sluša kao predmet na studiju i na latiničnom pismu, studentska isprava te dokaz o uplati troškova obrane i promocije.

ZAVRŠNI ISPIT

Članak 14.

Završni se ispit sastoji od postupka ocjenjivanja završnog rada i obrane završnog rada.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 15.

Student može pristupiti obrani završnog rada nakon pozitivnog mišljenja Povjerenstva o završnom radu.

Članak 16.

Završni rad brani se pred tročlanim Povjerenstvom. Obrana završnog rada je javna.

Članak 17.

Student može zbog opravdanih razloga najmanje 2 dana prije obrane završnog rada zatražiti odgodu.

O opravdanosti razloga odgode odlučuje mentor te se određuje novi datum obrane završnog rada prema ograničenjima i postupku iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 18.

Mentor u dogovoru sa studentom koji ne pristupi obrani završnog rada određuje novi termin obrane unutar 30 dana od početno određenog termina. Ako student u tako definiranom terminu ne pristupi obrani dužan je odabrati novu temu završnog rada prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 19.

Obrana završnog rada započinje objavom predsjednika da je Povjerenstvo pozitivno ocijenilo završni rad i predlaže obranu završnog rada.

Obrana se sastoji od studentovog usmenog izlaganja i odgovora na pitanja koja postavljaju članovi Povjerenstva.

Članak 20.

Tijekom i poslije završenog izlaganja studenta, članovi Povjerenstva postavljaju pitanja nakon čega Povjerenstvo ocjenjuje završni rad i obranu ocjenom propisanom za ispite.

Na obrani završnog rada, na posebnom obrascu, vodi se Zapisnik o obrani završnog rada (privitak 5. ovog Pravilnika).

Konačnu ocjenu obrane završnog rada čini zaokružena aritmetička sredina ocjena pismenog rada i usmene obrane završnog rada.

Članak 21.

Student kojem je obrana ocijenjena s nedovoljan (1) dužan je ponovno pristupiti obrani u roku od 8 dana.

Članak 22.

Predsjednik Povjerenstva ocjenu završnog rada, ocjenu obrane i konačnu ocjenu unosi u Zapisnik o obrani završnog rada, a potpisuju ga svi članovi.

Pozitivnu ocjenu završnog rada u ISVU unosi Služba za studentske poslove.

Članak 23.

Ako je ocjena obrane pozitivna predsjednik Povjerenstva će ocjenu uz obrazloženje priopćiti kandidatu i zaključiti objavom da je kandidat završio studij i stekao odgovarajući broj ECTS bodova i pripadajući stručni naziv.

ISPRAVE O ZAVRŠENOM STUDIJU

Članak 24.

Na temelju zapisnika o obrani završnog rada Služba za studentske poslove unosi podatke o uspjehu u evidenciju studentske službe i ISVU te izdaje potvrdu o završetku studija.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i sam Pravilnik.

Članak 26.

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

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih stručnih studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija KLASA: 003-05/15-02/01, URBROJ: 2109-63-03-15-01 od 16. siječnja 2015., Pravilnik o dopuni Pravilnika o završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih stručnih studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija KLASA: 003-05/15-02/01, URBROJ: 2109-63-03-17-02 od 29. ožujka 2017. i Pravilnik o dopuni Pravilnika o završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih stručnih studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija KLASA: 003-05/15-02/01, URBROJ: 2109-63-03-19-03 od 9. rujna 2019.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

KLASA: 003-05/21-02/03
URBROJ: 2109-63-02-21-01

Čakovec, 14. prosinca 2021.

DEKAN

doc. dr. sc. Igor Klopota, v. pred.



Način dodjele broja zadatka:

Broj zadataka sastoji se od:

1. Broja kalendarske godine u kojoj se zadatak izdaje
2. Oznake odjela na kojem je student završio studij (MTS, RAČ, OR, MTS-SD).
3. Oznake načina studiranja (R za redovit studij, I za izvanredni studij)
4. Rednog broja zadatka u kalendarskoj godini.

Sastavnice broja odvojene su povlakom.

Primjeri brojeva šest uzastopnih zadataka, počevši od broja 1

1. 2015-MTS-R-1
2. 2015-MTS-I-2
3. 2015-RAČ-I-3
4. 2015-RAČ-R-4
5. 2015-MTS-I-5
6. 2015-MTS-SD-I-6

Studij i smjer:

PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Student: _____ MBS: _____ JMBAG: _____

Mentor: _____

Naslov zadatka završnog rada:

Naslov zadatka završnog rada (na engleskom jeziku):

Predmet za koji je završni rad vezan:

Datum obrane završnog rada: _____

Vrijeme obrane: _____

Završni rad je izrađen i pripremljen za predaju sukladno Pravilniku o završnom radu, završnom ispitu i završetku preddiplomskih stručnih studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija te ga mentor prihvaća. Potpisom potvrđuje mentor.

(potpis mentora)

Student je položio sve ispite, udovoljio je svim drugim obavezama koje su određene nastavnim planom i programom. Potpisom i pečatom potvrđuje Služba za studentske poslove.

(ime i prezime)

MP

(potpis)

Čakovec, _____
(datum predaje rada i ovog obrasca)

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

**UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNIH RADOVA STRUČNIH
STUDIJA MENADŽMENT TURIZMA I SPORTA**

ČAKOVEC, 2021.

1. CILJ ZAVRŠNOG RADA

Završni rad je samostalni stručni rad u kojem pristupnik/ica pod vodstvom mentora samostalno istražuje i obrađuje izabranu i odobrenu temu završnog rada. Studenti izrađuju rad temeljen na teorijskom i praktičnom znanju, služeći se domaćom i stranom literaturom, pretraživanjem stručnih i znanstvenih baza, internetskih izvora te samostalnim znanstvenim istraživanjem.

Temu zadaje mentor iz njegovog područja, odnosno tema proizlazi iz predmeta u kojima održava nastavu. Tema mora biti u skladu s ishodima studijskog programa.

2. OPSEG ZAVRŠNOG RADA

Opseg završnog rada na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu u pravilu ne bi trebao biti manji od 30 stranica, uključujući tekst, crteže, tablice, dijagrame, slike/fotografije i priloge.

3. STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

3.1. Tekst završnog rada

Tekst završnog rada mora se pisati samo s jedne strane lista. Rad treba biti napisan na hrvatskom književnom jeziku. Rečenice trebaju biti kratke, stručno jasne, nedvosmislene i pisane objektivnim i znanstvenim rječnikom. Rad treba pisati u paslvi I trećem licu: „U ovom radu se želi prikazati...“, a nikako ne pisati: „Ja sam ovim radom želio prikazati...“.

Riječi na stranom jeziku navode se u zagradama u italic formi: (engl. *Software*), (njem. *Netzwerk*).

3.2. Format, fontovi i numeriranje

Format rada je A4 (210 x 297 mm). Rad treba pisati fontom Times New Roman, veličine 12 pt, uz prored veličine 1,5. Na stranici ne bi trebalo biti više od 30 redaka teksta. Margine rada ne bi trebale biti manje od 2 cm, a margina rada koji se uvezuje neka je širine 2,5 cm. Svaka stranica rada treba sadržavati zaglavlje i podnožje, počevši od stranice „Uvoda“. Stranice rada potrebno je numerirati arapskim brojevima u donjem desnom uglu stranice. Rad treba pisati u obostranom poravnanju („justify“). Naslove i podnaslove potrebno je odvojiti od teksta završnog rada razmakom od 10 pt. Veličina fonta naslova je 14 pt, a podnaslova 12 pt, podebljano („bold“), poravnato na lijevi rub teksta. Fusnote su veličine fonta 10 pt.

3.3. Naslovnica

Naslovnica rada trebala bi biti neupadljiva, a veličina, oblik i raspored zadržaja treba biti organiziran kao je prikazano na predlošku u prilogu ovih uputa (Prilog 1).

3.4. Prvi list završnog rada

Prvi list završnog rada nakon otvaranja naslovnice treba biti Obrazac s podacima o autoru, mentoru i završnom radu (Prilog 2).

3.5. Obrazac s podacima o završnom zadatku

Drugi list završnog rada treba biti tekst s podacima o primljenom završnom zadatku (Prilog 3).

3.6. Zahvala

Ukoliko student želi u završni rad staviti zahvalu, ona dolazi nakon drugog lista, prije sadržaja završnog rada. Tekst zahvale nalazi se pri dnu stranice kako je to prikazano u prilogu 4 (Prilog 4).

3.7. Sažetak i ključne riječi

Nakon drugog lista ili zahvale dolazi sažetak završnog rada. Sažetak završnog rada piše se na hrvatskom jeziku i veličine je od 300 do 500 riječi (Prilog 5), a nakon sažetka potrebno je navesti ključne riječi na hrvatskom jeziku. Broj ključnih riječi neka je veličine od 5-7 riječi/pojmova. Ključne riječi pišu se u *Italic formi*.

3.8. Sadržaj

Nakon sažetka u završnom radu nalazi se tablica sadržaja završnog rada. Tablicu sadržaja potrebno je u Wordu generirati automatski na temelju svih poglavlja u završnom radu. Stranica sažetka i ključnih riječi numerira se rimskim brojevima u donjem desnom kutu. Primjer pravilnog izgleda tablice sadržaja naveden je u prilogu 6.

3.9. Uvod

Uvod završnog rada je obavezan. Uvod je početni i pristupni dio završnog rada koji treba čitatelja uvesti u područje tematike završnog rada, upoznati ga s problemom i predmetom završnog rada, svrhom i ciljem te strukturom završnog rada. U uvodu treba naznačiti izvore podataka i načine njihovog prikupljanja i obrade. Preporučuje se da maksimalna veličina uvoda bude veličine jedne stranice. Uvod je ujedno i prva stranica rada s kojim započinje numeriranje arapskim brojevima. U uvodu se ne iznose zaključci.

3.10. Zaglavlje i podnožje

Zaglavlje i podnožje započinju s uvodnom stranicom. U zaglavlje se upisuje ime i prezime studenta/ice, poravnato sa lijevim rubom teksta. Osim imena studenta/ice u zaglavlju se nalazi i naslov završnog rada koji e poravnat s desnim rubom teksta. U podnožje stranice nalazi se naziv ustanove, Međimursko veleučilište u Čakovcu. Naziv ustanove poravnat je s lijevim rubom teksta. U podnožju nalazi se i oznaka broja stranice koja je poravnata s desnim rubom teksta. Zaglavlje i podnožje odvaja se od ostatka teksta crtom (Prilog 7).

3.11. Poglavlja i potpoglavlja

Rad se može sastojati od više poglavlja i potpoglavlja. Svako novo poglavlje započinje na novoj stranici završnog rada. Sva poglavlja i potpoglavlja treba numerirati arapskim brojkama. Naslov poglavlja piše se velikim štampanim slovima, fontom veličine 14 pt, podebljano („bold“).

– primjer: **1. NASLOV**

Poglavlja mogu imati više potpoglavlja koja se pišu fontom veličine 12 pt, podebljano. Prvo slovo potpoglavlja uvijek se piše velikim štampanim slovom. Potpoglavlja trebaju biti numerirana arapskim brojkama, a numeriraju se na način da prvi broj označava broj poglavlja, a drugi broj potpoglavlja. Broj 2.1. tako bi označavao prvo potpoglavlje u drugom poglavlju.

– primjer: **1.1. Prvo potpoglavlje**

Potpoglavlje može biti dodatni nivo označavanja, koju nazivamo odjeljak potpoglavlja. Broj odjeljaka nije ograničen. Naslovi odjeljaka označavaju se arapskim brojkama prema prije opisanom pravilu veličine fonta 12 pt, podebljano.

– primjer: 1.1.1. Podnaslov treće razine

3.12. Tablice i ilustracije (slike, grafikoni i crteži)

Svaka tablica, grafikon, slika ili crtež treba biti numerirana i treba sadržavati naziv i tumač kratica i znakova ukoliko je to potrebno. Tablice, grafikoni, slike i crteži u tekstu se numeriraju arapskim rednim brojevima. Kod označavanja tablica, grafikona, slika i crteža, numeracija se piše iznad sadržaja označavanja, a izvor iz kojeg su preuzeti piše se ispod tablice. Ukoliko je tablicu, grafikon, sliku ili crtež izradio/la student/ica, kao izvor se piše: autor, izrada autora i sl. Ukoliko je tablica, grafikon, slika ili crtež preuzet iz drugih izvora, potrebno je navesti izvor ispod istih. Tekst oznake izvora je veličina fonta 10 pt i nalazi se ispod sadržaja označavanja. Svaku tablicu, grafikon, sliku ili crtež potrebno je referirati (opisati) u tekstu iznad, kao na primjer: „U tablici 1 vidljivo je...“ ili „Iz navedenog može se zaključiti... (tablica 1).“

Primjer označavanja tablica:

Tablica 1. Karakteristike dobrog marketinškog istraživanja

Karakteristika	Opis
Znanstvena metoda	Djelotvorno marketinško istraživanje koristi načela znanstvene metode, pažljivo promatranje, formulaciju hipoteze, predviđanje i testiranje.
Istraživačka kreativnost	Razvija inovativne načine rješavanja problema.
Mnogostruke metode	Marketinški stručnjaci se ne oslanjaju samo na jednu metodu.

Izvor: Kotler, P., Keller, K.L. i Martinović, M. (2014): Upravljanje marketingom – 14. izdanje, Mate, Zagreb, str. 113.

Primjer označavanja slike ili crteža:

Slika 1. Logotip Hrvatskog olimpijskog odbora



Izvor: <https://www.hoo.hr/hr/> (17.6.2020.)

3.13. Navođenje jednadžbi

Jednadžbe i matematički izrazi trebaju se pisati u matematičkom editoru (npr. MathType). Način numeriranja jednak je kao numeriranja potpoglavlja, prvi broj označava poglavlje, a drugi broj

označava redni broj jednadžbe u tom poglavlju. Na primjer numerička oznaka 2.1 označava sljedeće: drugo (2) poglavlje, prva (1) jednadžba u tom poglavlju. Tekst jednadžbe nalazi se u samostalno redu, poravnanje teksta jednadžbe je u sredini. Desno od teksta jednadžbe ili matematičkog izraza nalazi se oznaka. Oznaka jednadžbe je desno poravnata. Najjednostavniji način za pisanje formula je kreiranje tablice strukture 1 x 3, kako je prikazano u donjem primjeru.

	$r = x \cos \theta + y \sin \theta$	(2.1)
--	-------------------------------------	-------

Nakon pravilnog poravnanja okvir tablice se sakrije i dobije se sljedeći izgled i poravnanje jednadžbe ili matematičkog izraza:

$$r = x \cos \theta + y \sin \theta \quad (2.1)$$

3.14. Jednadžba se u tekstu navodi na sljedeći način: Relacija (2.1) predstavlja Houghovu transformaciju.

Za označavanje fizikalnih veličina koriste se međunarodne oznake (npr. l za duljinu, m za masu, t za vrijeme, T za termodinamičku temperaturu, U za napon, P za snagu itd.). Pri pisanju jednadžbi i matematičkih izraza potrebno je pripaziti na način uporabe velikih i malih slova te uspravnih i kosih slova. Fizikalne i druge veličine pišu se kosim slovima. Brojke, konstante i mjerne jedinice pišu se uspravno, a također i svi eksponenti i indeksi. Iznimka su indeksi koji predstavljaju neku veličinu (npr. brojila pri sumiranju po veličinama ili indeksima označenim s i, j, ...). U tom se slučaju pišu kosim slovima. Vektori i matrice označavaju se uspravnim masnim slovima, pri čemu se za vektor koristi malo slovo, a za matricu veliko. Matematički simboli, funkcije i operatori (+, =, ≠, ≥, suma Σ, ∫, lim, diferencijal d ili ∂, log, baza prirodnog logaritma e, ln, div, grad, sin, tan, i dr.) pišu se uspravno.

3.15. Popis literature

Na kraju završnog rada potrebno je navesti popis korištene literature. Za svaku literaturu koja je korištena u izradi završnog rada potrebno je navesti njen izvor. Naslov "LITERATURA" piše se velikim slovima lijevo poravnato na stranici. Literatura se navodi Harvardskim stilom citiranja. Popis korištene literature dolazi na stranicu rada iza zaključka (a prije popisa tablica, popisa ilustracija i priloga, ako postoje). Izvori se navode abecednim redom prema prezimenu prvog autora, a ako ne postoji autor ili urednik, prema prvoj riječi naslova. Označavaju se arapskim brojevima.

Literatura se u popisu literature navodi na sljedeći način:

- **knjiga**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Izdavač.

Primjer: jedan autor:

Vranešević, T. (2014). *Tržišna istraživanja u poslovnom upravljanju*. Zagreb: Accent.

Primjer: dva ili tri autora:

Marušić, M., Prebežac, D. i Mikulić, J. (2019). *Istraživanje turističkih tržišta*. 2. izd. Zagreb: Ekonomski fakultet.

Primjer: četiri ili više autora [i sur.]. Upisuje se samo ime prvog autora:

Jurko, D. i sur. (2015). *Osnove kineziologije*. Split: Sportska knjiga, Gopal.

- **poglavlje u knjizi/članak u enciklopediji**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov poglavlja: podnaslov poglavlja*. U: Prezime, inicijal(i) urednika., ur., *Naslov knjige: podnaslov*. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja: Izdavač, str. od-do.

Sisek, B. (2004). *ESOP i ekonomska demokracija*. U: Tipurić, D., ur., *ESOP: i hrvatsko poduzeće*. Zagreb: Sinergija, str. 95–126.

- **članak u časopisu**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov članka: podnaslov. Naslov časopisa*, Oznaka sveska/godišta/volumena (broj), str. početna-završna.

Ozretić Došen, Đ. (2000). *Interni marketing u uslužnim poduzećima: primjer zrakoplovnih kompanija*, *Acta turistica*, 12 (1), str. 18-36.

- **znanstveni i stručni članci iz zbornika**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov rada: podnaslov*. U: *Naslov zbornika: podnaslov*. Mjesto izdavanja: Izdavač, str. od-do.

Chung-Lung, H., Chi-Chun, L., Chin-Long, T., (2004), *Mobile Privacy and Identity Management*, Rožić, N. & Begušić, D. eds., *Proceedings of 12th International Conference on Software, Telecommunications and Computer Networks, SoftCOM 2004, Split – Dubrovnik, Croatia – Venice, Italy, October 10 – 13, 2004.*, Split: University of Split, pp. 17 – 21.

- **natpisi i članci u novinama ako je poznat autor**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov napisa: podnaslov*. *Naslov novina*, datum, str. početna-završna.

Soap, J. (2019). *The trends in bubble bath production*. *Financial Markets*, 6 March, str. 18 -19.

- **natpisi i članci u novinama ako nije poznat autor**

Naslov novina (godina izdavanja). *Naslov napisa: podnaslov*. *Nakladnik*, datum, str. početna-završna.

Večernji list (2020). *Lani uvoz i izvoz rasli za pet posto u odnosu na 2018*. *Večernji list*, 12. lipnja, str. 5.

- **web stranice**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov [online]*. Mjesto izdavanja: *Nakladnik* (nakladnik u tradicionalnom smislu ili organizacija odgovorna za održavanje stranice na internetu). Dostupno na: URL (datum posjete stranici)

Holland, M., (2019). *Harvard System [online]*. Poole: Bournemouth University. Dostupno na: http://www.bournemouth.ac.uk/service-depts/lis/LIS_Pub/harvardsyst.html (06.12.2019.)

- **članak u elektroničkom časopisu ili online bazi podataka**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). *Naslov: podnaslov*. *Naslov časopisa [online]*, volumen/godište (broj). Dostupno na(u): URL ili naziv online baze podataka [datum posjete stranici]

Udiljak Bugarinovski, Z. i Pavelić, D. (2002) *Informatizacija Knjižnice i dokumentacije Ekonomskog fakulteta u Zagrebu i edukacija korisnika*. *Edupoint [online]*, 2 (4). Dostupno na: <http://www.carnet.hr/casopis/broj04/index.html> [16. ožujka 2007.]

Malhotra, Y. (2003) The knowledge application gap in information systems research and education and their quest for the dependent variable. *Information Resources Management Journal* [online], 16 (2). Dostupno u: Proquest. [17. veljače 2004.

- **publikacije internacionalnih organizacija i drugih izvještaja**

Prezime, inicijal(i) autora, urednika ili tijela odgovornog za dokument (godina izdavanja). Naslov dokumenta: podnaslov. Mjesto izdavanja: Nakladnik.

Guilbert, J. (1987) *Educational handbook for health personnel*. Geneva: World Health Organisation.

- **zakoni, pravilnici i upute**

Naslov publikacije u kojoj je zakon objavljen (godina izdavanja). Naslov zakona : podnaslov. Mjesto izdavanja: Izdavač, oznaka sveska/godišta (broj), str. početna-završna.

Narodne novine (1992). *Zakon o visokim učilištima*. Zagreb: Narodne novine d.d., 49 (1), str. 2142-2159.

- **završni, diplomski i magistarski radovi i doktorske disertacije**

Prezime, inicijal(i) autora. (godina izdavanja). Naslov. Magistarski rad. Mjesto izdavanja: Izdavač.

Kos Kavran, A. (2020). *Uloga proširene stvarnosti u unapređenju marketinga doživljaja u turističkoj destinaciji*. Doktorska disertacija. Rijeka: Ekonomski fakultet.

- **e-knjige**

Prezime i inicijal(i) imena autora (godina izdavanja). Naslov: podnaslov [Tip medija]. Izdanje (samo ako je navedeno na publikaciji – npr. 2. izd., 4th ed. i sl.). Mjesto izdavanja: izdavač. Ako je knjiga dostupna na internetu, navode se i sljedeći podaci: Dostupno na: URL. (Datum pristupa)

Primjer:

Vučina Ž. (2006). *Pretraživanje i vrednovanje informacija na Internetu* [Online]. Zagreb: CARNet; Dostupno na: http://www.ssmb.hr/libraries/0000/PretraEivanje_informacija_na_internetu.pdf. (26.5.2020.)

- **članak u online časopisu**

Prezime i inicijal(i) imena autora (godina izdavanja/objave). Naslov: podnaslov. Naslov časopisa [Tip medija]. Broj godišta/sveska/ volumena. Str. početna-završna. Dostupno na: URL. (Datum pristupa)

Puharić Z, Đermanović Lj. *Analiza stupnja uhranjenosti školskih djevojaka u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji*. *Hrvatski časopis za javno zdravstvo* [Elektronički časopis]. 2009. Dostupno na: <http://hcjz.hr/index.php/hcjz/article/download/706/677>. (26.5.2020.)

4. ZAKLJUČAK

Zaključak je završni dio rada. U zaključku treba na sustavan, koncizan i jezgrovit način dati prikaz relevantnih spoznaja, informacija, činjenica i stavova koji su opširnije razrađeni u samoj razradi završnog rada. Dijelovi, odnosno paragrafi u zaključku potrebno je formirati kronološki, prema strukturi završnog rada. Zaključak sadrži kratak prikaz čvrstih, numerički podržanih i temeljito obrazloženih stajališta, dokaza i rezultata istraživanja koja su proizašla iz naslova teme završnog rada. Na završetku zaključka student/ica mogu iskazati svoje razmišljanje vezano za daljnji razvoj i istraživanje teme završnog rada.

LITERATURA

1. Albaity, M., Melhem, S. B. (2017). Novelty seeking, image, and loyalty—The mediating role of satisfaction and moderating role of length of stay: International tourists' perspective. *Tourism Management Perspectives*, 23, 30–37.
2. Binkhorst, E., Dekker, T. Den. (2009). Agenda for co-creation tourism experience research. *Journal of Hospitality and Leisure Marketing*, 18(2–3), 311–327.
3. Duerden, M. D., Lundberg, N. R., Ward, P., Taniguchi, S. T., Hill, B., Widmer, M. A., Zabriskie, R. (2018). From ordinary to extraordinary: A framework of experience types. *Journal of Leisure Research*, 49(3–5), 196–216.
4. Grbac, B., Lončarić, D. (2010). Ponašanje potrošača na tržištu krajnje potrošnje i poslovne potrošnje: osobitosti, reakcije, izazovi, ograničenja. Rijeka: Sveučilište u Rijeci.
5. Hair, J., Black, W., Babin, B., Anderson, R., Tatham, R. (2006). *Multivariate data analysis*. 6th Edition. Uppersaddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.
6. Kotler, P., Bowens, J. T., Makens, J. C. (2010). *Marketing u ugostiteljstvu, hotelijerstvu i turizmu*. Zagreb: Mate.

POPIS TABLICA

Tablica 1 Metode mjerenja zadovoljstva.....	6
---	---

Napomena: na naslov **Popis tablica** primijenite stil Heading 1, a zatim ručno maknite brojčanu oznaku. Tablicu slika umećete na način da odaberete **Reference - References** u glavnom izborniku i zatim opciju **Umetni tablicu slika – Insert Table Caption**. Odaberite opciju da umećete tablicu. Prihvatite sve zadane opcije.

POPIS ILUSTRACIJA (Popis ilustracija dolazi iza stranice s popisom tablica. Ilustracije obuhvaćaju grafikone, crteže i slike. Pojavljuje li se u radu više od jedne vrste ilustracija, preporučljivo je popis grafikona, crteža i slika načiniti odvojeno. Izrada stranice s popisom ilustracija istovjetna je tehnici izrade stranice s popisom tablica).

Slika 1 Hijerarhija potreba.....	5
Slika 2 Segmentacijske varijable.....	7
Slika 3 Promocijske tehnike.....	8

Napomena: na naslov **Popis ilustracija** primijenite stil Heading 1, a zatim ručno maknite brojčanu oznaku. Tablicu slika/fotografija umećete na način da odaberete **Reference - References** u glavnom izborniku i zatim opciju **Umetni tablicu slika – Insert Table Caption**. Prihvatite sve zadane opcije).

PRILOZI

Prilozi završnog rada odnose se na anketne upitnike, pitanja iz intervjua i druge dodatke koje je potrebno umetnuti u rad.

5. DODATNE NAPOMENE

Rad treba biti napisan znanstvenim stilom i standardnim hrvatskim jezikom. Prije prijave obrane završnog rada, u dogovoru s mentorom, završni rad je potrebno lektorirati. U naslovu rada treba izbjegavati kratice.

Pripaziti da su razmaci između naslova i teksta (kao i slike i teksta / tablice i teksta) u cijelom radu jednaki.

Neprihvatljivo je korištenje engleskih ili drugih stranih riječi ukoliko za isti pojam postoji riječ u hrvatskome jeziku (npr. brand → marka).

Ukoliko za neki pojam ne postoji hrvatski izraz, može se upotrijebiti (stručnjacima prepoznatljiv) strani naziv, ali obavezno treba biti napisan kurzivom (*italic*).

Strana se riječ kurzivom piše i ukoliko se uz pojam u zagradi navodi i strani naziv (npr. engl. *counter*).

Neke od češći jezičnih pogrešaka na koje treba pripaziti tijekom pisanja završnog rada:

da li / je li

U hrvatskom jeziku u upitnim se rečenicama na prvom mjestu ne upotrebljava skupina da li. Umjesto nje, treba upotrijebiti skupinu je li ili glagol +li. (nepravilno: Da li je krenuo?; pravilno: Je li krenuo?; nepravilno: Da li ste došli?; pravilno: Jeste li došli?).

bez da / a da

Bez je prijedlog i iza njega može stajati samo promjenjiva riječ (imenica, zamjenica, pridjev, broj). Umjesto izraza bez da treba se koristiti veznik a da (nepravilno: Uzeo ga je bez da me pitao.; pravilno: Uzeo ga je, a da me nije pitao.) Isto tako, prijedlozi ne mogu stajati sami pa je nepravilan i izraz: On je jeo kolač s čokoladom, a ja bez. Pravilno bi bilo: On je jeo kolač s čokoladom, a ja bez čokolade / bez nje.

Pisati će / pisat će

Glagoli koji u infinitivu završavaju na -ti u futuru prvom gube završno i ako glagol dolazi prije oblika pomoćnog glagola. Dakle, pravilno je: pisat će, a ne: pisati će. To se ne događa kod glagola koji u infinitivu završavaju na -ći. Pravilno je: reći će, a ne: reć će.

Slijedeći/sljedeći

Pravilna su oba izraza, ovisno o kontekstu. Sljedeći je u hrvatskom jeziku pridjev i dolazi uz imenice (sljedeći put, sljedeći tjedan, sljedeća stranica), a slijedeći je glagolski prilog i označava radnju (Slijedeći njegove tragove, saznali su kamo ide. -> Saznali su kamo ide jer su slijedili njegove tragove).

S/sa

Sa se upotrebljava ispred riječi koje počinju glasovima s, š, z i ž (sa ženom, sa sestrom, sa školom) te ispred riječi koje počinju suglasničkim skupovima ks- i ps-, odnosno gdje je drugi suglasnik s, š, z ili ž (sa psom, sa Ksenijom). U svim ostalim slučajevima upotrebljava se prijedlog s. Važno: ukoliko se instrumentalom izriče sredstvo, prijedlozi s/sa ne upotrebljavaju se (pravilno: izmjeriti tlak tlakomjerom; nepravilno: izmjeriti tlak s tlakomjerom).

Pisanje decimalnih brojeva

Decimalni se brojevi uvijek se pišu sa zarezom, nikako s točkom (pravilno: 5,5; nepravilno: 5.5).

Koji/kojeg

Akuzativni oblik koji koristi se za nežive stvari (To je stol koji sam vidio.), a oblik kojeg za živa bića (To je čovjek kojeg sam vidio.).

Budući da/pošto

Pošto je vremenski veznik i zamjenjiv je s nakon što (Pošto smo pročitali tekst, krenula je rasprava).

– Nakon što smo pročitali tekst, krenula je rasprava.) Budući da je uzročni veznik (Budući da je kasnila, otišli smo bez nje. – Otišli smo bez nje jer je kasnila). Nepravilno je napisati Pošto je kasnila, otišli smo bez nje.

Prilog 1:

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

**PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ MENADŽMENT TURIZMA I
SPORTA**

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Ime i prezime studenta/ice

(Times New Roman, 16 pt, centrirano)

NAZIV RADA

(Times New Roman, 18 pt, bold, centrirano)

ZAVRŠNI RAD

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Čakovec, svibanj 2020.

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Prilog 2:

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

**PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ MENADŽMENT TURIZMA I
SPORTA**

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Ime i prezime studenta/ice

(Times New Roman, 16 pt, centrirano)

NAZIV RADA

NAZIV RADA NA ENGLESKOM JEZIKU

(Times New Roman, 18 pt, bold, centrirano)

ZAVRŠNI RAD

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Mentor/ica:

Dr. sc. Pero Perić, prof. v. š.

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Čakovec, svibanj 2020.

(Times New Roman, 14 pt, centrirano)

Prilog 3:

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU ODBOR ZA ZAVRŠNI RAD

Čakovec, 17. veljače 2020.

država: Republika Hrvatska
Predmet: Osnove marketinga
Polje: 5.01 Ekonomija

ZAVRŠNI ZADATAK br. 2019-MTS-I-56

Pristupnik: Marija Andrašek (0313019675)
Studij: Izvanredni preddiplomski stručni studij Menadžment turizma i sporta
Smjer: Menadžment sporta

Zadatak: Subliminane poruke u filmskoj industriji

Opis zadatka:

U radu će biti objašnjeno što su to sublimirane poruke i kako se one koriste u filmskoj industriji. Istražit će se i navesti primjer sublimiranih poruka koje se koriste u poznatijim filmovima, kako običnim tako i animiranim. Također će se ispitati kako su i na koji način točno te poruke utjecale na ljude koji su gledali film, da li su imale kakav značajniji utjecaj, da li su ih potakle da prihvate ili, možda, iupe ono što te poruke predstavljaju. Obraditi će se i dilema da li na potrošače ima veći utjecaj direktna poruka (plakati, oglasi i slično) ili sublimirana poruka u filmu, odnosno prikriveni sadržaj u filmu koji ima na potrošače nesvjesni utjecaj.

Zadatak uručen pristupniku: 18. prosinca 2019.

Rok za predaju rada: 20. rujna 2020.

Mentor:

Predsjednik povjerenstva za
završni ispit:

dr. sc. Andriana Kos Kavran, v. pred.

Prilog 4:

ZAHVALA

Želim se zahvaliti dragom mentoru/mentorici na usmjeravanju i vođenju prilikom pisanja, čime je omogućio/omogućila da temu završnog rada kvalitetno razložim i sročim u strukturiranu cjelinu.

Pero Perić