



IZRADA ZAVRŠNOG RADA

Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu



HODOGRAM

- ❖ Tijekom 5. semestra potražiti mentora i temu završnog rada
- ❖ Ispuniti obrazac „Zahtjev za odobrenje teme završnog rada” i najkasnije zadnjeg dana u zimskom ispitnom roku obrazac predati u tajništvo.
- ❖ Stručno vijeće Odjela na sjednici odobrava teme i mentore (i komentore ako ih ima) te se popis objavljuje na web-u početkom 6. semestra.
- ❖ Kada mentor odobri rad studentu, student ispunjava „Prijavu za pristup obrani završnog rada”. Prijavu potpisuju student i mentor, te je student zajedno s indeksom predaje u tajništvu. Odobrenu verziju završnog rada student šalje u tajništvo e-mailom.

- ❖ Tajništvo provjerava uvjete za pristup obrani i proslijeđuje Prijavu na sjednicu Stručnog vijeća Odjela gdje se imenuje Povjerenstvo za obranu.
- ❖ Tajništvo proslijeđuje e-mailom završni rad članovima Povjerenstva, koji daju povratnu informaciju u roku od 15 dana.
- ❖ Nakon što se svi članovi Povjerenstva slože, voditelj Povjerenstva određuje datum obrane.
- ❖ Nakon uspješne obrane, student u roku 7 dana predaje u tajništvo:
 - 1 primjerak konačne verzije završnog rada u tvrdom uvezu,
 - Izjavu o akademskoj čestitosti (potpisanu od strane studenta)
 - Potvrdu mentora kojom se odobrava predaja završnog rada nakon održane obrane (potpisana od strane mentora),
 - Izjavu o pohrani završnog rada u Digitalni repozitorij Sveučilišta u Zadru (potpisanu od strane studenta),
 - CD na kojem se nalazi konačna verzija završnog rada u pdf formatu.

IZGLED ZAVRŠNOG RADA

- Završni rad treba biti napisan jednim od programa za obradu teksta.
- Format rada je A4 (210x297 mm).
- Rad treba pisati fontom Times New Roman, veličine 12 pt, uz prored 1,5.
- Rad treba pisati s obostranim poravnanjem („justify”).
- Naslovi se pišu velikim slovima, veličine 14 pt, a podnaslovi veličine 12 pt, podebljano („bold”), poravnati uz lijevi rub teksta.
- Margine rada trebaju biti standardne prema Word-ovom dokumentu.
- Stranice rada numeriraju se arapskim brojevima u donjem desnom uglu stranice. Korice, naslovna stranica, sadržaj i sažetci se ne numeriraju. Numeracija počinje od Uvoda (broj 1.).
- Stručni nazivi organizama u tekstu se navode u kurzivu („italic”). U prvom navođenju upotrebljava se puno ime roda i vrste, u daljnjem navođenju piše se inicijal roda i puno ime vrste.
- Literatura se navodi sažeto abecedno (modificirani harvardski stil).

OKVIRNA STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

Završni rad može biti temeljen na pregledu literature ili na istraživanju.

Rad temeljen na pregledu literature	Rad temeljen na istraživanju
1. Naslovna strana	1. Naslovna strana
2. Sadržaj	2. Sadržaj
3. Sažeci na hrvatskom i engleskom jeziku	3. Sažeci na hrvatskom i engleskom jeziku
4. Uvod	4. Uvod
5. Ciljevi i svrha rada	5. Pregled literature
6. Razrada teme	6. Ciljevi i svrha rada
7. Zaključak (zaključci)	7. Materijal i metode
8. Popis literature	8. Rezultati
	9. Rasprava
	10. Zaključak (zaključci)
	11. Popis literature

Moguće je dodati i poglavlje Prilozi, ukoliko za to postoji potreba.

Zbog specifičnosti svakog rada struktura može odstupati od orijentacijske strukture.

SAŽETAK

- Piše se na početku teksta završnog rada.
- Poželjan opseg sažetka je do 250 riječi.
- Sažetak se piše na hrvatskom i engleskom jeziku.
- Iznad svakog sažetka piše se naslov rada na odgovarajućem jeziku.
- Na kraju sažetka navode se ključne riječi na hrvatskom i engleskom jeziku (key words). Treba navesti minimalno 3 do 10 ključnih riječi.
- U sažetku se ukratko:
 - opisuje uvod u temu,
 - opisuju svrha i ciljevi rada,
 - navode najvažniji rezultati, istraživanja i zaključci.
- Preporučljivo je pisati sažetak impersonalno (u pasivu).
- U sažetku se ne navode izvori literature.
- Sažetak se piše na kraju izrade završnog rada.

UVOD

- Tekst završnog rada započinje uvodom.
- Uvod sadrži osnove naznake problema koji se obrađuje u radu.
- U uvodu se obavezno navode reference.

PREGLED LITERATURE

- Primjenjuje se kod istraživačkog završnog rada.
- Prikazuje pregled literature, odnosno rezultate istraživanja drugih autora o temi koja se obrađuje u završnom radu.

CILJEVI I SVRHA RADA

- Ciljevi i svrha rada moraju odgovarati naslovu završnog rada.
- Potrebno je jasno i precizno navesti što se u radu želi pokazati ili provjeriti (ciljevi) i čemu bi ostvarivanje navedenih ciljeva moglo poslužiti (svrha).

MATERIJALI I METODE

- Koriste se samo kod pisanja istraživačkog rada.
- U ovom poglavlju treba točno opisati sve materijale i metode korištene u radu.
- Materijali: detaljan opis materijala (biljke, kukci...), vrsta, dob, spol, tip i sl.
- Metode istraživanja: nacrt istraživanja, korištene metode, postupci.

RAZRADA TEME

- Koristi se samo kod pisanja preglednog završnog rada.
- U razradi teme navode se rezultati istraživanja i pregled literature, domaćih i stranih autora, prema cilju i svrsi rada.
- Opisuje se sistematski i detaljno odabrana tema.
- Sadržava iscrpan kritički pregled relevantnih spoznaja o odabranoj temi ili području.

REZULTATI

- Koriste se samo kod pisanja istraživačkog završnog rada.
- Prikazuju se samo glavni i reprezentativni rezultati.
- Rezultati trebaju biti opisani na jednostavan i jasan način, logičnim slijedom, a treba ih potkrijepiti tablicama, grafičkim prikazima, fotografijama i sl.
- Ukoliko postoji potreba rezultati i rasprava mogu se zajedno prikazati.

ZAKLJUČAK

- Tekst završnog rada završava zaključkom u kojem treba ukratko prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo.
- Zaključci moraju odgovarati svrsi i cilju rada.
- Zaključak mora započeti na zasebnoj stranici.
- Zaključke treba pisati jednostavnim jezikom, svaki zaključak u novi red.

POPIS LITERATURE

- Popis literature navodi se na kraju rada, na posebnoj stranici.
- U ovom poglavlju abecednim redom navodi se sva korištena literatura (znanstveni i stručni članci, knjige, udžbenici, internetski izvori i sl.).
- Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju (spominju) niti oni na koje se u radu ne upućuje.

Primjer navođenja literature:

Rad objavljen u knjizi	Prezime autora, inicijal imena, godina izdavanja. Naslov knjige, izdavač, mjesto izdavanja.
Rad objavljen u zborniku radova ili poglavlje u knjizi	Prezime autora, inicijal imena (godina izdavanja). Naslov rada. U: naziv knjige ili zbornik radova. Izdavač i mjesto izdavanja: citirane stranice
Rad objavljen u znanstvenom časopisu	Prezime autora, inicijal imena (godina izdavanja). Naslov rada. Ime časopisa, broj sveska (broj volumena): stranice na kojima se nalazi.
Rad objavljen na web stranicama	Prezime autora, inicijal imena (godina objavljivanja): Naslov rada, web. stranica objavljivanja, datum pristupanja informaciji

CITIRANJE I REFERIRANJE LITERATURE

Kada se u tekstu referencira na rad nekog autora (ili više autora) navodi se prezime autora i u zagradi godina objave rada:

U svom radu Joys (2010.) navodi kako...

Kada je jedan autor rada

Ezup (1999.) i Poly (2013.) su ustvrdili da...

Kada su dva autora različitih radova

U svom radu Milky i Roxy (2001.) su ukazali na...

Kada su dva autora jednog rada

Garcia i sur. (2002.) su pokazali...

Kada je više autora jednog rada navodi se prezime prvog i suradnici odnosno skraćénica i sur., a u popisu literature se navode svi autori

Anonymus (2009.) je prilagodio...

Kada je nepoznat autor rada (najčešće kod korištenja teksta s web-a)

Marilus (n.d.) je dokazao...

Kada je nepoznata godina objave rada (najčešće kod korištenja teksta s web-a)

- Kod referenciranja na rad nekog autora (ili više autora) može se prikazati i u indirektnom obliku:
 - Inćun iz obalnih područja Turske (Crno i Egejsko more) je imao manji dužinski raspon od uzoraka iz ovog istraživanja; standardna dužina mu je varirala od 8,8 do 12,1 cm (Aka i sur., 2004.)
- Kod citiranja više autora u zagradama isti trebaju biti navedeni od najstarijeg rada prema najnovijem:
 - Kukljica se nalazi u eliptičnom bijelom zapretku (Kovačević, 1947; Kovačević, 1952; Alford, 1984; Ciglar, 1998; Maceljski, 2002.).
- U slučaju citiranja nekoliko autora radova objavljenih iste godine autori trebaju biti navedeni abecedno:
 - Biljke iz porodica Apiaceae i Asteraceae proizvode velike količine peludi (Branquart i Hemptinne, 2000; Morales i Kohler, 2005; Rebek i sur., 2005; van Rijm i Wäckers, 2010).

CITIRANJE I PARAFRAZIRANJE

Sve što se navodi iz nekog članka, knjige ili s interneta je potrebno parafrazirati ili citirati.

➤ Primjer parafraziranja:

Tekst s web-a	Parafrazirano
Njegove radove iz područja robotike većina povjesničara znanosti smatra vrhuncem znanstvenih postignuća iz područja mehaničkih automata i nazivaju ga ocem robotike i modernog inženjeringa.	Mnogi povjesničari znanosti smatraju da su njegovi radovi iz područja robotike (posebice područje mehaničkih automata) jedni od najvažnijih znanstvenih postignuća iz spomenutog područja, te ga nazivaju ocem robotike i modernog inženjeringa. (Anonymous, 2013).

Ako se želi nešto citirati, odnosno doslovno preuzeti od nekog autora onda se koriste navodnici.

➤ „Održivi se razvoj smatra procesom koji omogućava ostvarivanje razvoja bez oštećivanja ili iscrpljivanja resursa koji se koriste u razvoju. To se postiže upravljanjem resursima na način da se mogu obnavljati istom mjerom po kojoj se troše ili prelaženjem od resursa koji se sporo obnavljaju na resurse čije je obnavljanje brže. Na taj način resurse mogu koristiti sadašnje i buduće generacije” (Kombol, 2000.).

TABLICE, CRTEŽI, SLIKE I GRAFIKONI

- Svaku tablicu, crtež, sliku i grafikon valja naznačiti odgovarajućim rednim brojem.
- Njihov naslov mora ukratko sadržavati odgovor na pitanje što se njima želi pokazati te se uz njih mora naznačiti i izvor iz kojeg su preuzeti. U naslovu treba napisati i mjernu jedinicu u zagradama, koja se koristi u prikazu.
- Naslov tablice se piše iznad tablice, a slike, grafikona i dr. ispod u veličini pisma 12. Izvor ili autor slike se prikazuje u nastavku naslova slike ili tablice u zagradama.

Tablica 1. Vrste kokcidija roda *Eimeria* pronađene u četiri stada ovaca u Zadarskoj županiji

Vrsta kokcidija	Stado 1	Stado 2	Stado 3	Stado 4
<i>E. pallida</i>	+	+	+	-
<i>E. ovinoidalis</i>	+	-	-	-
<i>E. faurei</i>	+	+	-	-
<i>E. granulosa</i>	+	-	-	+
<i>E. intricata</i>	+	-	+	+
<i>E. bakuensis</i>	-	+	-	-
<i>E. crandallis</i>	-	+	+	+
<i>E. parva</i>	-	-	+	+
<i>E. marsica</i>	-	-	+	-

Izvor: Šarić (2014.)



Slika 1. Višestoljetno stablo masline na otoku Pagu

(Izvor: Internetska stranica Portal Biograd)

U popisu literature se navodi: Portal Biograd <http://portalbiograd.com/wp-content/uploads/2013/08/Lunjska-maslina.jpg> (1. veljače 2016.)

- Tablice, grafikoni i slike se uvrštavaju u tekst gdje ih se spominje, a ne kao poseban dodatak na kraju rada.
- Podatke prikazane tablicom, grafikonom ili slikom potrebno je spomenuti u tekstu, uz izbjegavanje ponavljanja cjelovitog opisa u tekstu i u tablici/slici.
- Primjer navođenja tablice u tekstu:
 - Iako su temperaturne vrijednosti bile povoljne za klijanje sjemena isključalo je svega 12% posijanih sjemenki (**Tablica 1.**).
 - **U tablici 2.** prikazani su rezultati koji pokazuju značajnu razliku između tretiranih i netretiranih površina.

PRIMJER PRVIH STRANICA ZAVRŠNOG RADA

U prve stranice rada spadaju:

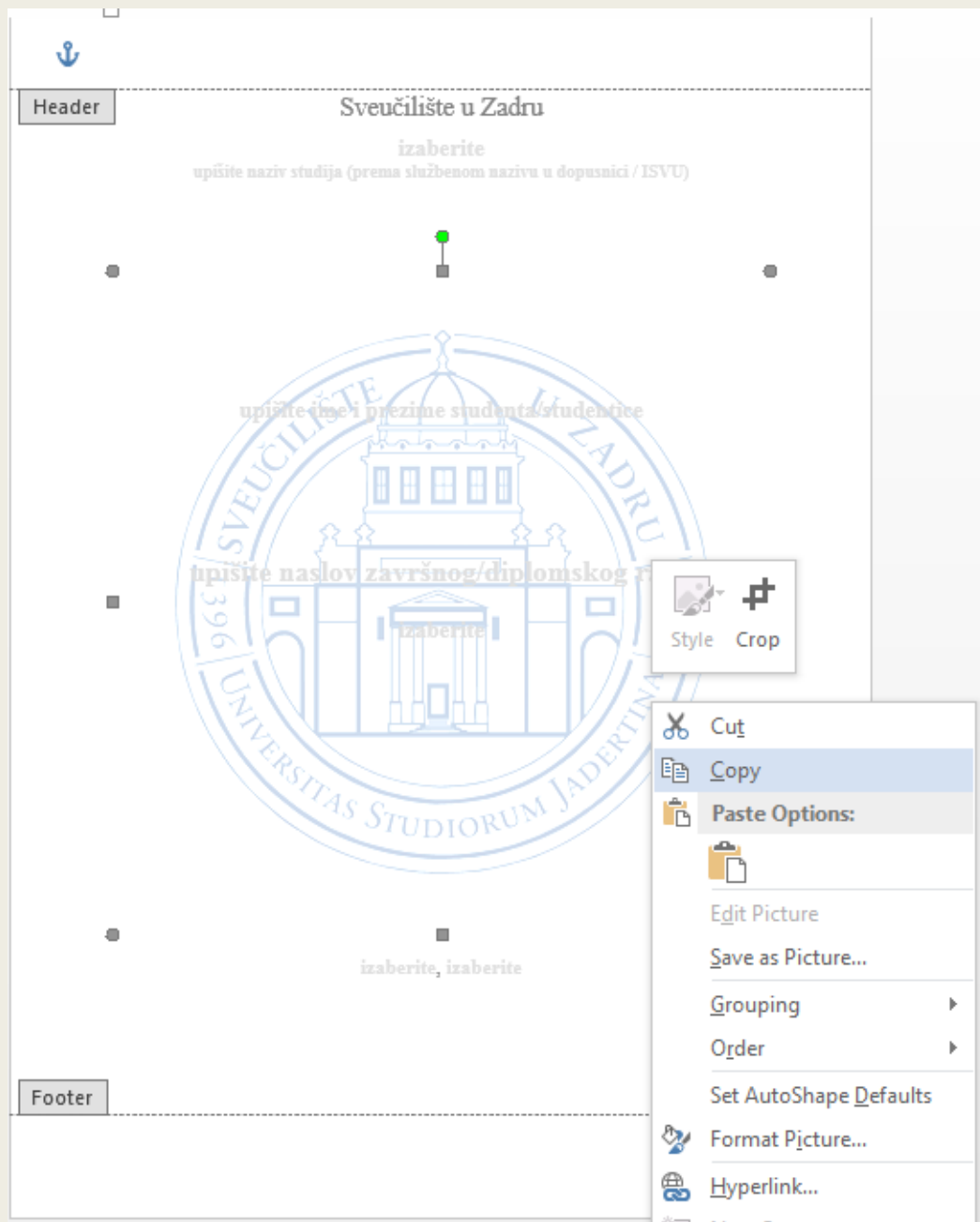
- ❖ Korice rada za digitalni/tiskani primjerak^{*}
- ❖ Naslovna strana za tiskani i digitalni primjerak kada rada ima/nema komentora^{*}
- ❖ Izjava o akademskoj čestitosti^{*}
- ❖ Sadržaj
- ❖ Sažetak
- ❖ Uvod
- ❖ ...

^{*} dostupno na <http://www.unizd.hr/sveucilisnknjiznica/DigitalnirepozitorijSveu%C4%8Dili%C5%A1tauZadru/Obrascizastudente/tabid/7120/Default.aspx>

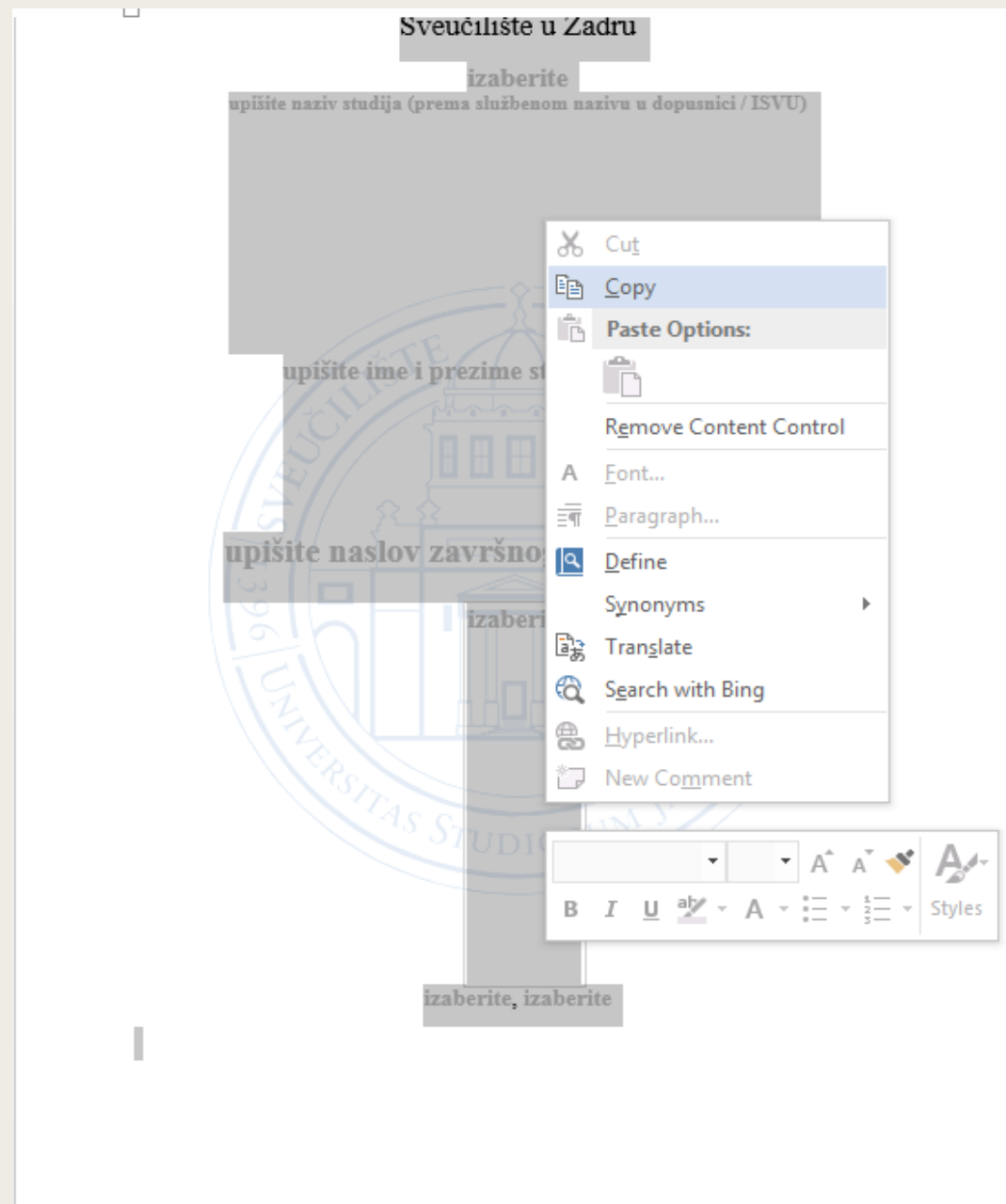
Korice rada za tiskani/digitalni primjerak

- Razlika između korica rada za tiskani i za digitalni primjerak je u logu Sveučilišta. Logo se ne nalazi na koricama za digitalni primjerak.
- Korice je prvo potrebno otvoriti na web-u te kopirati u rad.
- Pri kopiranju korica za tiskanu verziju rada prvo treba uključiti zaglavlje i podnožje na dokumentu koji se nalazi na web-u te kopirati logo. Nakon toga se u rad kopira tekst i popuni se.
- Kod korica za tiskanu verziju rada dovoljno je samo kopirati tekst te ga popuniti.
- Kad se popune svi podaci stranica se odvaja s „prijelom → slijedeća stranica (break → next page)”

1. korak



2. korak



3. korak

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'PAGE LAYOUT' ribbon active. The 'Breaks' dropdown menu is open, showing options for 'Page Breaks' and 'Section Breaks'. The 'Next Page' option under 'Section Breaks' is highlighted. The document content includes the header of Sveučilište u Zadru and a large watermark of the university seal.

FILE **HOME** **INSERT** **DESIGN** **PAGE LAYOUT** **REFERENCES** **MAILINGS** **REVIEW** **VIEW** **DEVELOPER**

Margins **Orientation** **Size** **Columns** **Page Setup**

Breaks **Indent** **Spacing**

Page Breaks

- Page**
Mark the point at which one page ends and the next page begins.
- Column**
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
- Text Wrapping**
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

Section Breaks

- Next Page**
Insert a section break and start the new section on the next page.
- Continuous**
Insert a section break and start the new section on the same page.
- Even Page**
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
- Odd Page**
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

Sveučilište u Zadru

Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu

Preddiplomski sveučilišni studij primijenjene ekologije u poljoprivredi (jednopedmetni)

upišite ime i prezime studenta/studentice

upišite naslov završnog/diplomskog rada

Izaberite Završni rad / Diplomski rad

Završni rad

Naslovna strana za tiskani i digitalni primjerak

- Na web-u se odabere naslovna strana ovisno o tome dali rad ima ili nema komentora.
- Tekst s odabrane stranice se kopira u rad.
- Nakon ispunjavanja svih podataka potrebno je prijeći na slijedeću stranicu s „prijelom → slijedeća stranica (break → next page)” (primjer pokazan kod korica).

1. Kada rad nema komentora

Sveučilište u Zadru
Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu
Preddiplomski sveučilišni studij primijenjene ekologije u poljoprivredi (jednopedmetni)

upište naslov završnog/diplomskog rada

izaberite

Student/ica:
upište ime i prezime studenta/ice

Mentor/ica:
upište zvanje, ime i prezime mentora/ice

Zadar, 2016.

2. Kada rad ima komentora

Sveučilište u Zadru
Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu
Preddiplomski sveučilišni studij primijenjene ekologije u poljoprivredi (jednopedmetni)

upište naslov završnog/diplomskog rada

Izaberite Završni rad / Diplomski rad

izaberite

Student/ica:
upište ime i prezime studenta/ice

Mentor/ica:
upište zvanje, ime i prezime mentora/ice

Komentor/ica:
upište zvanje, ime i prezime komentora/ice

Zadar, 2016.

Izjava o akademskoj čestitosti

- S web-a je potrebno preuzeti Izjavu o akademskoj čestitosti (za uložiti u rad).
- Tekst se kopira u rad i ispune se traženi podaci.
- Nakon ispunjavanja svih podataka potrebno je prijeći na slijedeću stranicu s „prijelom → slijedeća stranica (break → next page)” (primjer pokazan kod korica).



Izjava o akademskoj čestitosti

Ja, upišite ime i prezime, ovime izjavljujem da je moj izaberite rad pod naslovom upišite naslov rada rezultat mogega vlastitog rada, da se temelji na mojim istraživanjima te da se oslanja na izvore i radove navedene u bilješkama i popisu literature. Ni jedan dio mogega rada nije napisan na nedopušten način, odnosno nije prepisan iz necitiranih radova i ne krši bilo čija autorska prava.

Izjavljujem da ni jedan dio ovoga rada nije iskorišten u kojem drugom radu pri bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj, obrazovnoj ili inoj ustanovi.

Sadržaj mogega rada u potpunosti odgovara sadržaju obranjenoga i nakon obrane uređenoga rada.

izaberite, izaberite

Sadržaj

- Prilikom pisanja rada potrebno je označavati naslove i podnaslove kao Naslov 1, Naslov 2... (Heading 1, Heading 2...). Pri tome treba paziti da se naslovi pišu velikim slovima veličine 14 pt, a podnaslovi veličine 12 pt, podebljano („bold”), poravnati uz lijevi rub teksta.
- Prvi naslov u sadržaju treba biti uvod i on se nalazi na stranici 1.
- Kada se svi naslovi označe tablica sadržaja se umetne tako da se stavi kursor ispod naslova „sadržaj” i u alatnoj traci se odabere umetanje stranice sadržaja.
- Na slijedeću stranicu prelazi se pomoću „prijelom → slijedeća stranica (break → next page)” (primjer pokazan kod korica).

FILE

HOME

INSERT

DESIGN

PAGE LAYOUT

REFERENCES

MAILINGS

REVIEW

VIEW

DEVELOPER

Table of Contents

Add Text

Update Table

AB

Insert Footnote

AB

Next Footnote

Show Notes

Insert Citation

Manage Sources

Style: APA

Bibliography

Insert Caption

Insert Table of Figures

Update Table

Cross-reference

Mark Entry

Insert Index

Update Index

Insert Table of Authorities

Update Table

Table of Contents

Table of Authorities

Automatic Table 1

Automatic Table 2

Manual Table

More Tables of Contents from Office.com

Custom Table of Contents...

Remove Table of Contents

Save Selection to Table of Contents Gallery...

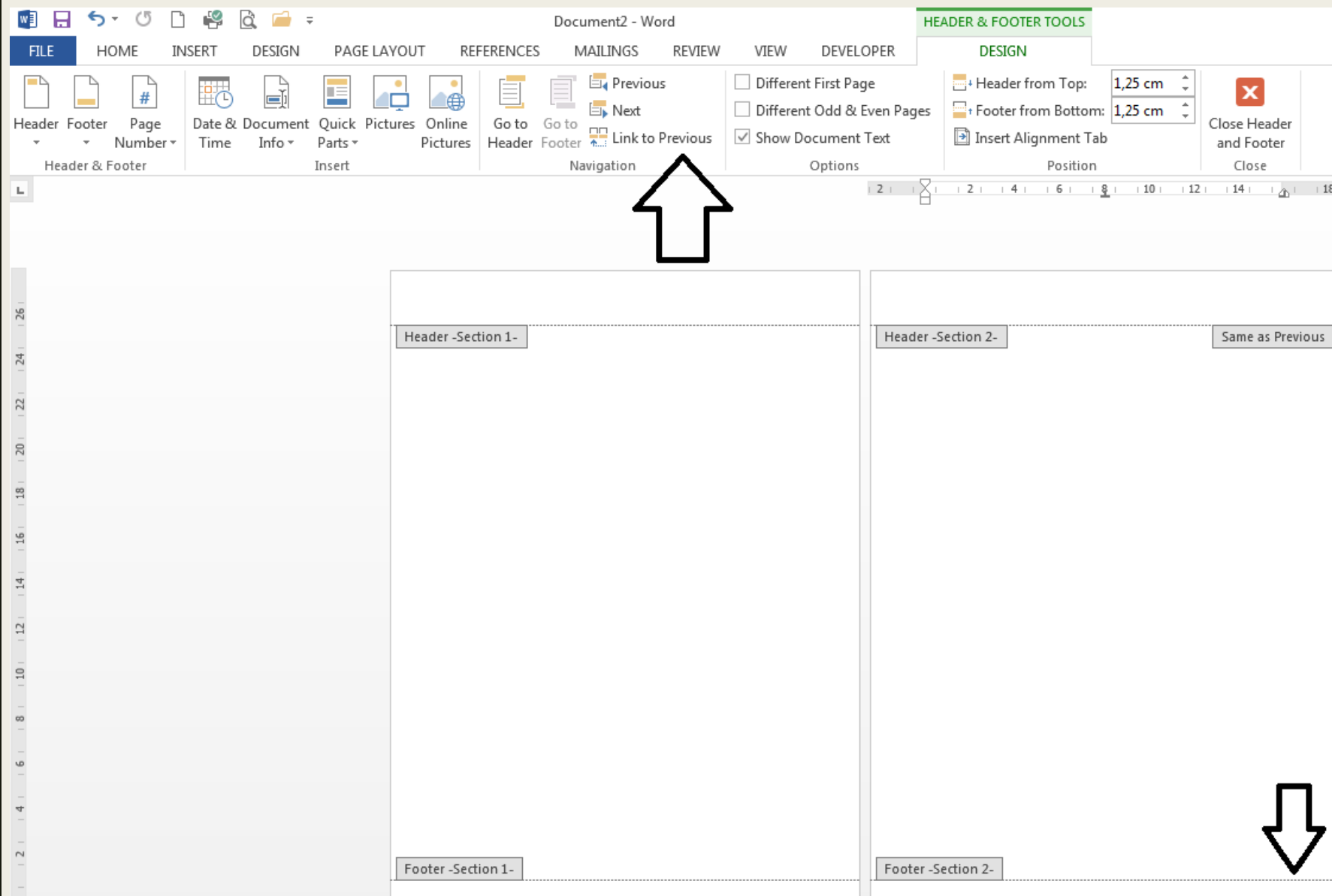
SADRŽAJ

Sažetak

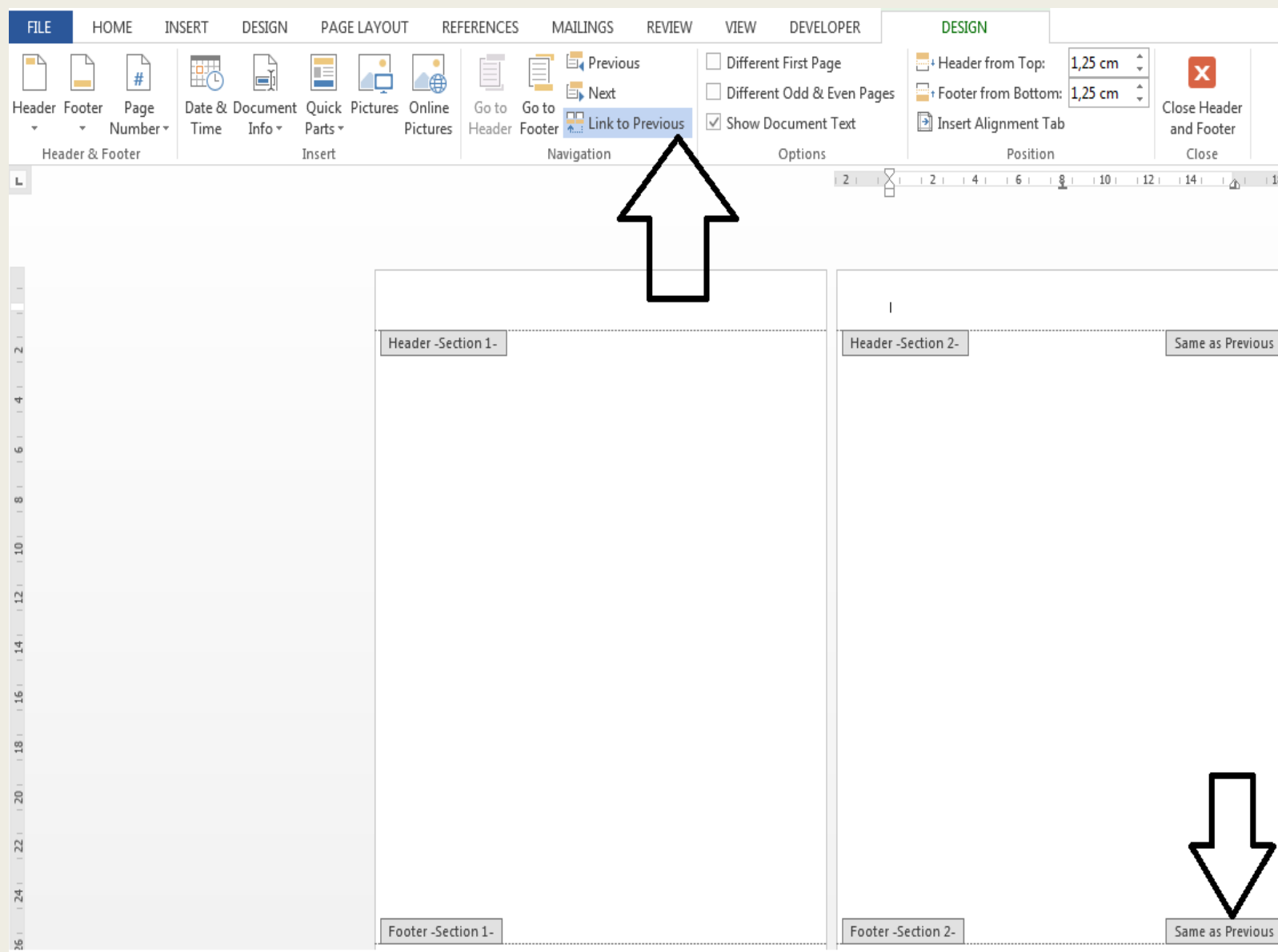
- Pravila za pisanje sažetka već su navedena.
- Nakon napisanog sažetka na hrvatskom i engleskom jeziku prelazi se na slijedeću stranicu pri čemu prijelaz mora biti pomoću „prijelom → slijedeća stranica (break → next page)” (primjer pokazan kod korica).

Uvod

- Uvod je prvo poglavlje koje se numerira brojem 1.
- Od uvoda počinje i numeriranje stranica. Stranice se numeriraju u donjem desnom uglu a uvod mora biti prva stranica.
- Da bi se to postiglo potrebno je uključiti zaglavlja i podnožje (header & footer). Počevši od naslovne strane a završivši s uvodom u podnožju treba isključiti opciju „poveži s prethodnim (link to previous)”. Na uvodnoj stranici to ne smije biti uključeno a na svakoj slijedećoj mora biti uključeno.
- Nakon toga se stavi kursor na stranicu uvodi, odabere se umetni → brojeve stranica (insert → page numbers).



Izgled
„podnožja
(footer)” na
prvim
stranicama
uključujući
i stranicu
Uvoda.



Izgled
„podnožja
(footer)”
na svim
slijedećim
stranicam
a rada
(nakon
Uvoda).

 Cover Page ▾ Blank Page Page Break

Pages

Table
▾

Tables



Pictures

Online
PicturesShapes
▾SmartArt
▾

Chart

Screenshot
▾

Illustrations



Store



My Apps ▾

Add-ins



Wikipedia

Online
Video

Media



Hyperlink

Bookmark

Cross-reference

Links



Comment

Comments

Header
▾Footer
▾

Header & F

Page
Number ▾

Top of Page ▸

Bottom of Page ▸

Page Margins ▸

Current Position ▸

Format Page Numbers...

Remove Page Numbers

Text
Box ▾Quick
Parts ▾WordArt
▾Drop
Cap ▾

Text

Signature Line ▾

Date & Time

Object ▾

Simple

Plain Number 1

1

Plain Number 2

1

Plain Number 3

1

Page X

Accent Bar 1

1 | Page

Accent Bar 2

1 | Page



More Page Numbers from Office.com ▸



Save Selection as Page Number (Bottom)

DODATNE UPUTE

- Kako bi se tekst završnog rada korektno organizirao, razumio i pročitao valja voditi računa o interpunkcijskim znakovima.
- Pri tome je potrebno pripaziti na slijedeće:
 - ❖ ispred i iza svake riječi nalazi se jedan razmak (ne više njih ili nijedan) te se tijekom pisanja rada na računalu preporuča korištenje paragrafa (¶).
 - ❖ pravopisni znakovi kao što su točka (.), točka-zarez (;), zarez (,), upitnik (?), uskličnik (!), dvotočka (:), trotočka (...), zatvorene zagrade (), zatvoreni navodnici (<<) i sl. pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak!)

- ❖ pravopisni znakovi kao što su otvorene zagrade (()), otvoreni navodnici – navodnici na početku navoda (>>) i sl. pišu se zajedno s riječju ispred koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak!)
- ❖ spojnica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (primjerice: tehničko-tehnološki), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu i tada zapravo predstavlja crtu (-).

PITANJA?