

SVEUČILIŠTE U SPLITU  
SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA

# **UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG RADA**

Split, studeni 2023.

## SADRŽAJ

1. SVRHA I CILJEVI PISANJA ZAVRŠNOG RADA .....	1
2. POSTUPAK PRIJAVE MENTORA I PRIJAVE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA .....	1
2.1. POSTUPAK PRIJAVE MENTORA.....	1
2.2. PRIHVAĆANJE I ODOBRAVANJE TEME ZAVRŠNOG RADA .....	2
2.3. PRIHVAĆANJE ZAVRŠNOG RADA I PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA .....	3
2.4. OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA.....	3
3. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA .....	5
3.1. IZGLED VANJSKE (OMOTNE) STRANICE ZAVRŠNOG RADA.....	6
3.2. IZGLED NASLOVNE STRANICE ZAVRŠNOG RADA .....	8
3.3. IZJAVA STUDENTA O SAMOSTALNOJ IZRADI ZAVRŠNOG RADA.....	10
4. METODOLOGIJA IZRADE ZAVRŠNOG RADA .....	12
4.1. OSNOVNE CJELINE ZAVRŠNOG RAD .....	12
5. OBRASCI KOJE STUDENT UČITAVA PRILIKOM ON-LINE PRIJAVE.....	20
6. DIGITALNI REPOZITORIJ.....	24
7. VREMENSKI OKVIR IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA .....	26

Temeljna dokumentacijska kartica na hrvatskom i engleskom jeziku sastavni je dio završnog rada, a nalazi se na samom početku prije sadržaja. Stranice temeljne dokumentacijske kartice nije potrebno numerirati. Ključne riječi potrebno je odvojiti točkom sa zarezom.

## 1. SVRHA I CILJEVI PISANJA ZAVRŠNOG RADA

Prijediplomski sveučilišni studij završava polaganjem svih ispita, izvršenjem svih drugih obveza predviđenih studijskim programom, izradom završnog rada i njegovom uspješnom obranom.

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

Završni rad može, ali i ne mora sadržavati eksperimentalni dio.

Ukoliko završni rad sadrži eksperimentalni dio, treba sadržavati ista poglavlja kao i diplomski rad.

## 2. POSTUPAK PRIJAVE MENTORA I PRIJAVE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

### 2.1. POSTUPAK PRIJAVE MENTORA

Studentska referada svake godine najkasnije do **15. studenog** tekuće akademske godine objavljuje godišnji poziv za dostavu tema na web stranicama Odjela te o istome obavještava nositelje predmeta, šefove katedri i voditelje svih pet odsjeka.

Rok za dostavu prijedloga mentora i tema je **15. prosinca** tekuće akademske godine.

Nastavnici dostavljaju prijedloge tema završnih i diplomskih radova na odobrenje Povjerenstvu za završne i diplomske radove.

Studentska referada oglašava odobrene teme i potencijalne mentore na web stranicama Odjela, najkasnije **20. siječnja** u tekućoj akademskoj godini.

O temama i potencijalnim mentorima završnih/diplomskih radova, dostavljenim u nakon propuštenih rokova u ovome članku, odlučuje Povjerenstvo za završne i diplomske radove.

Studentska referada unosi sve odobrene teme u ISVU do 25. siječnja tekuće akademske godine.

Student ima **mogućnost izbora mentora od 25. siječnja do 10. veljače** tekuće akademske godine koristeći studomat.

## 2.2. PRIHVAĆANJE I ODOBRAVANJE TEME ZAVRŠNOG RADA

Mentori potvrđuju mentorstvo u Nastavničkom portalu do 1. ožujka tekuće akademske godine.

Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog/diplomskog rada čine mentor i dva nastavnika Odjela ili drugih visokoškolskih ustanova, koji sudjeluju u izvođenju nastave te imaju izbor znanstveno-nastavno, nastavno ili suradničko zvanje.

Nakon 1. ožujka Studentska referade utvrđuje popis studenata po mentorima, koji dostavlja katedrama te popis neraspoređenih studenata, odnosno studenata koji nisu izabrali mentora i temu.

Mentor je obvezan predložiti studentu osnovnu literaturu i uputiti ga u način i mogućnosti pribavljanja dopunske literature.

Krajnji rok za dostavu prijedloga mentora i tema za neraspoređene studente je 15. travnja tekuće akademske godine.

O naknadno dostavljenim prijedlozima mentora i tema odlučuje Povjerenstvo za završne i diplomske radove.

Obavijest o odobrenim mentorima i temama objavljuje se i stavlja na uvid studentima objavljivanjem na mrežnim stranicama Odjela te unosom tema u ISVU od strane Studentske referade.

Ukoliko student ne uspije samostalno dogovoriti mentorstvo završnog/diplomskog rada, mora se pismenim putem obratiti Povjerenstvu za završne i diplomske radove najkasnije do 30. ožujka tekuće akademske godine.

Ukoliko student iz opravdanih razloga nema izabranog mentora i temu za završni/diplomski rad u propisanom roku, isti mu se mogu odobriti u dodatnom roku od 30 dana. U slučaju da student ne izabere mentora i temu u dodatnom roku, student mora ponovno birati mentora i temu po istom postupku sljedeće akademske godine.

### 2.3. PRIHVAĆANJE ZAVRŠNOG RADA I PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Mentor u dogovoru sa studentom imenuje preostala dva člana Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada.

Mentor dostavlja Studentskoj referadi, studentu i svim članovima Povjerenstva Obrazac s popisom članova Povjerenstva, nazivom teme i podacima o studentu. Mentor ne može biti predsjednik Povjerenstva. Prethodno mentor treba dobiti suglasnost svih članova Povjerenstva za sudjelovanje u radu Povjerenstva.

*Primjer 1. Obrazac o članovima Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog/diplomskog rada*

**SVEUČILIŠTE U SPLITU  
SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA  
Ruđera Boškovića 35  
21000 SPLIT**

**PREDMET: Podatci o Povjerenstvu za ocjenu i obranu ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA**

Podaci o studentu:

Ime i prezime	
Studijski program	
Matični broj	

VRSTA RADA (završni ili diplomski)	
ZNANSTVENO PODRUČJE:	
ZNANSTVENO POLJE:	
IME I PREZIME MENTORA:	
TEMA:	

**Prijedlog članova Povjerenstva:**

1.		predsjednik Povjerenstva
	(ime i prezime)	
2.		član Povjerenstva
	(ime i prezime)	
3.		mentor
	(ime i prezime)	

Mentor dostavlja elektronski obrazac Studentskoj referadi, studentu i svim članovima Povjerenstva, nakon što su svi članovi dali suglasnost za sudjelovanje u radu Povjerenstva putem e-pošte te nije potreban vlastoručni potpis članova Povjerenstva.

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

Rok za dostavu prve verzije rada svim članovima Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog rada je 1. lipnja tekuće akademske godine. Ukoliko se članovima Povjerenstva radna verzija završnog rada ne dostavi do 1. lipnja, student ne može pristupiti obrani rada u srpnju tekuće akademske godine.

Mentor i /ili članovi Povjerenstva obvezni su u roku od 15 dana pregledati dostavljeni tekst te dostaviti eventualne sugestije i upute za ispravak i dopunu rada.

Student je obvezan postupiti prema dobivenim uputama.

U rokove za pregled završnih/diplomskih radova kao i rokove za obranu završnih/diplomskih radova ne uzima se razdoblje od 1. kolovoza do 30. kolovoza tekuće godine.

Nakon što mentor i članovi Povjerenstva prihvate završni/diplomski rad i dogovore termin obrane završnog rada, mentor dostavlja elektronički obrazac studentu i Studentskoj referadi kojim izjavljuje da je rad pregledan i prihvaćen od svih članova Povjerenstva te da je dogovoren termin obrane.

Termin obrane završnog/ diplomskog rada, mentor dogovara sa studentom i ostalim članovima Povjerenstva putem e-pošte.

Student je obvezan prijaviti prihvaćen završni/diplomski rad najkasnije osam (8) dana prije dogovorenog roka za obranu.

Uz završni/diplomski rad u pisanom obliku student je obvezan predati i CD/DVD s cjelovitim radom u Wordu i PDF-u.

Student obranu završnog/diplomskog rada prijavljuje putem on-line obrasca na mrežnim stranicama Odjela uz učitavanje potrebne dokumentacije:

1. Izjava studenta o autorstvu rada
2. Elektronički obrazac – Izvešće mentora o provedenoj izvornosti
3. Izjava studenta o odobrenju za pohranu i javnu objavu ocjenskog rada
4. Potvrda visokoškolske knjižnice
5. Elektronički obrazac – potvrda svih članova Povjerenstva o prihvaćanju rada

6. Završni rad u PDF-formatu
7. Mišljenje Etičkog povjerenstva (ukoliko je riječ o istraživačkom radu za koji je potrebna dozvola Etičkog povjerenstva).

Nakon prihvaćanja završnog/diplomskog rada od strane mentora i članova Povjerenstva, student je obavezan napraviti kontrolu studentskog dosjea u Studentskoj referadi.

Student je obavezan dostaviti indeks i Knjižicu kliničkih vještina u Studentsku referadu te jedan primjerak tvrdog uveza rada s CD/DVD-om na kojem je konačna verzija rada u Wordu i PDF-u.

## 2.4. OCJENA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani završnog rada može se pristupiti u svim mjesecima akademske godine, osim u mjesecu kolovozu.

Povjerenstvo za ocjenu i obranu završnog rada čine mentor, predsjednik i član povjerenstva koje predlaže mentor u dogovoru sa studentom, te se tijekom obrane vodi Zapisnik o obrani završnog rada.

Procedura obrane završnog rada:

- Predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane,
- Student usmeno iznosi rezultate iz svog završnog rada
- Članovi Povjerenstva postavljanjem pitanja, provjeravaju znanje studenta iz područja završnog rada
- Članovi Povjerenstva odmah nakon održane obrane ocjenjuju studenta na temelju: ocjene završnog rada, vladanja problematikom i sadržajem obrađenim u navedenoj temi, kvalitete usmenog izlaganja, prikaza završnog rada i odgovora tijekom obrane



Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

- Pozitivnu ocjenu mentor upisuje u zapisnik u Nastavničkom portalu te u studentski indeks
- Nakon što je studentu evidentirana ocjena, Studentska referada u ISVU unosi podatke o završnom radu
- U slučaju negativne ocjene završnog rada, Povjerenstvo je dužno pismeno obrazložiti razloge negativne ocjene što se unosi u zapisnik.

## **NASTAVNIČKI PORTAL**

Svaki mentor treba imati AAI@EduHr korisnički identitet SOZS-a koji se može zatražiti od IT Službe Odjela.

Aplikacija Nastavnički portal nalazi se na poveznici:

<https://www.isvu.hr/nastavnickiportal/hr/prijava>

Ne postoji obaveza ispisa i arhiviranja samih zapisnika obrane rada jer su oni u svakom trenutku dostupni i mogu se printati.

Svi nastavnici dobit će detaljne upute za rad u Nastavničkom portalu, vezano za obrane završnih/diplomskih radova.

### 3. TEHNIČKE UPUTE ZA IZRADU RADA

Završni rad treba biti opsega od najmanje 20 kartica teksta bez naslovnice, sažetka, popisa korištene literature, priloga i životopisa. Tekst se piše proredom od 1,5 reda, poravnat s obje strane, stilom Times New Roman i veličinom slova 12 pri čemu rubovi sa svih strana moraju biti široki 3 cm. Poravnanje je „obostrano“.

Novi ulomak počinje s prvim redom uvučenim za 0,75 – 1 cm.

Naslovi poglavlja i potpoglavlja pišu se velikim, odnosno malim masnim slovima i pišu se istim stilom kao i tekst. Naslovi poglavlja se pišu veličinom slova 16, a pod-poglavlja veličinom 14.

#### 1. **TISKANA SLOVA, BOLD, TIMES NEW ROMAN** (font 16,

podebljano „*bold*“)

##### 1.1. **TISKANA SLOVA, BOLD, TIMES NEW ROMAN** (font 14,

podebljano „*bold*“)

##### 1.1.1. **Pisano, bold, Times New Roman** (font 12, podebljano „*bold*“)

1.1.1.1. Pisano, Times New Roman (font 12, u kurzivu „*Italic*“, bez podebljanja)

Naslovne stranice se ne numeriraju. Sadržaj se numerira rimskim brojevima u desnom uglu stranice. Stranice rada numeriraju se arapskim brojevima u donjem desnom uglu stranice. Prva stranica Uvoda numerira se arapskim brojem 1.

Završni rad treba pisati u bezličnom obliku, primjerice: „u drugom dijelu rada analizirati će se...“ te pritom izbjegavati korištenje prvog lica jednine ili množine, primjerice: „ja ću u drugom dijelu rada analizirati ili mi ćemo analizirati“.

### 3.1. IZGLED VANJSKE (OMOTNE) STRANICE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad sastoji se od vanjske ili omotne stranice i naslovne stranice. Na vanjskoj (omotnoj) stranici rada nalaze se sljedeći podatci:

- Sveučilište u Splitu
- Podružnica Sveučilišni odjel zdravstvenih studija
- Naziv prijediplomskog studija
- Ime i prezime studenta
- Naslov rada
- Naznaka „Završni rad“
- Split, godina

Izgled i razmještaj podataka na vanjskoj (omotnoj) stranici završnog rada pogledati u Primjeru 2.

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

Primjer 2. Vanjska ili omotna stranica:

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Podružnica

SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA

SVEUČILIŠNI PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ

**NAZIV STUDIJSKOG PROGRAMA** (upisati samo: SESTRINSTVO,

PRIMALJSTVO...)

*(Times New Roman, 14 pt, centrirano)*

**Ime i prezime**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

**NASLOV RADA**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

**Završni rad**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

Split, godina

*(Times New Roman, 14 pt, centrirano)*

### 3.2. IZGLED NASLOVNE STRANICE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad sastoji se od vanjske ili omotne stranice i naslovne stranice. Na vanjskoj (omotnoj) stranici rada nalaze se sljedeći podatci:

- Sveučilište u Splitu
- Podružnica Sveučilišni odjel zdravstvenih studija
- Naziv prijediplomskog studija
- Ime i prezime studenta
- Naslov rada na hrvatskom jeziku
- Naslov rada na engleskom jeziku
- Naznaka „Završni rad“/“Bachelor's Thesis“
- Mentor: titula, ime i prezime
- Ako završni rad ima sumentora, ime se navodi ispod imena mentora
- Split, godina

Izgled i razmještaj podataka na naslovnoj stranici završnog rada pogledati u Primjeru 3.

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

Primjer 3. Unutarnja stranica završnog rada:

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Podružnica

SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA

SVEUČILIŠNI PRIJEDIPLOMSKI STUDIJ

**NAZIV STUDIJSKOG PROGRAMA** (upisati samo: SESTRINSTVO,

PRIMALJSTVO...)

*(Times New Roman, 14 pt, centrirano)*

**Ime i prezime**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

**NASLOV RADA (hrvatski jezik)**

**NASLOV RADA (engleski jezik)**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

**Završni rad/Bachelor's Thesis**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

Mentor:

**Titla, ime i prezime mentora**

*(Times New Roman, 16 pt, bold, centrirano)*

*Napomena: Ako rad ima sumentora, navodi se ispod mentora*

Split, godina

*(Times New Roman, 14 pt, centrirano)*

### 3.3. IZJAVA STUDENTA O SAMOSTALNOJ IZRADI ZAVRŠNOG RADA

Prilikom on-line prijave obrane rada, obavezno se prilaže Izjava o samostalnoj izradi završnog rada pod vodstvom mentora. Time student izjavljuje da je samostalno izradio završni rad, primijenio metodologiju znanstveno istraživačkog rada i koristio literaturu koja je navedena na kraju završnog rada, a tuđe spoznaje, stavove, zaključke, teorije i zakonitosti na uobičajen način citirao. Ovom Izjavom student izjavljuje da završni rad koji je napisao nije plagijat tuđeg rada.

Obrazac izjave prikazan je na primjeru 4.

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

*Primjer 4. Izjava studenta o samostalnoj izradi rada*

Ime i prezime studenta Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu:

---

Studijski program:

JMBAG<sup>1</sup>:

**IZJAVA**

Kojom izjavljujem da sam završni rad s naslovom NASLOV ZAVRŠNOG RADA izradio/la samostalno pod mentorstvom prof. dr. sc./izv. prof. dr. sc./doc. dr. sc. .... te sumentorstvom .....(ime i prezime djelatnika Odjela) .....(naziv matične institucije) (izbrisati tekst označen crvenim ako nije primjenjivo).

U radu sam primijenio/la metodologiju znanstveno istraživačkog rada i koristio literaturu koja je navedena na kraju završnog rada. Tuđe spoznaje, stavove, zaključke, teorije i zakonitosti koje sam izravno ili parafrazirajući naveo/la u završnom radu na uobičajen, standardan način citirao/la sam i povezo s korištenim bibliografskim jedinicama.

Rad je pisan u duhu hrvatskoga jezika.

Popunjeni obrasci služe kao temelj za elektroničku obradu podataka radi ostvarivanja prava vezanih za obranu završnog/diplomskog rada, a na osnovu Pravilnika o izradi i obrani završnog i diplomskog rada na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima. Svojim potpisom student daje privolu (ili suglasnost) Sveučilišnom odjelu zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu za prikupljanje i obradu svojih podataka samo za navedenu svrhu.

Student: \_\_\_\_\_

(potpis)

---

<sup>1</sup> Jedinствени матични број академског грађанина



## 4. METODOLOGIJA IZRADE ZAVRŠNOG RADA

### 4.1. OSNOVNE CJELINE ZAVRŠNOG RAD

Završni rad treba imati slijedeća poglavlja (teorijski/esejski):

Vanjska (omotna) stranica

Unutarnja (naslovna) stranica

Temeljna dokumentacijska kartica na hrvatskom jeziku (minimalno 3 ključne riječi odvojene točka zarezom)

Temeljna dokumentacijska kartica na engleskom jeziku minimalno 3 ključne riječi odvojene točka zarezom)

Sadržaj

1. Uvod
2. Cilj rada
3. Rasprava
4. Zaključak
5. Literatura
6. Životopis

**NAPOMENA:** Ukoliko je student izradio **istraživački** završni rad, tada je potrebno slijediti upute za izradu diplomskog rada, odnosno pribaviti mišljenje Etičkog povjerenstva pod poglavljem 2.3. i Osnovne cjeline pod poglavljem 4.1.

## Prilozi

Sadržaj rada bilježi strukturu rada s naznačenim naslovima poglavlja i potpoglavlja te brojem stranica na kojoj se određeni sadržaj nalazi. Početne stranice poglavlja trebaju biti upisane uz desni rub stranice.

Naslov „SADRŽAJ ili KAZALO“ piše se velikim slovima, veličine 14 pt, podebljano („bold“) i centrirano. Stranice sadržaja/kazala numeriraju se rimskim brojevima.... II, III, IV. Primjer i izgled stranice sadržaja i označavanje poglavlja prikazano je u Primjeru 5.

*Primjer 5. Izgled stranice sadržaja i označavanje poglavlja*

## SADRŽAJ

<b>1. UVOD</b> .....	1
<b>2. CILJ RADA</b> .....	3
<b>3. RASPRAVA</b> .....	3
<b>3.1. PODNASLOV POGLAVLJA</b> .....	3
3.1.1. Podnaslov poglavlja.....	5
3.1.2. Podnaslov poglavlja.....	6
3.1.2.1. Podnaslov poglavlja.....	7
<b>3.2. PODNASLOV POGLAVLJA</b> .....	8
3.2.1. Podnaslov poglavlja.....	9
3.2.2. Podnaslov poglavlja.....	10
<b>4. ZAKLJUČAK</b> .....	16
<b>5. LITERATURA</b> .....	17

<b>6. ŽIVOTOPIS.....</b>	<b>18</b>
<b>PRILOZI.....</b>	<b>19</b>

**U Temeljnoj dokumentacijskom kartici na hrvatskom i engleskom jeziku**, potrebno je kod završnih i kod diplomskih radova, popuniti sve navedene rubrike.

Temeljna dokumentacijska kartica na oba jezika sastavni su dio završnog rada, a nalaze se prije sadržaja. Stranice nije potrebno numerirati.

**Sažetak** je dio u kojem se daje kratki pregled rada te najmanje tri do pet ključnih riječi/*key words* na oba jezika (na hrvatskom i engleskom jeziku), navedene abecednim redom. Sažetak treba biti strukturiran (Rasprava, Zaključak) i ne dulji od 400 riječi. Sažetak i *Summary* pišu se okviru Temeljne dokumentacijske kartice. Stranica na kojoj je Sažetak/Summary numerira se rimskim brojevima I i II.

**Ključne riječi** – navesti najmanje tri ključne riječi, odvojene točka zarezom.

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

*Primjer 6. Izgled Temeljne dokumentacijske kartice na hrvatskom jeziku*

(sve Times New Roman 10, rubnici 2,5, bez proreda)

**TEMELJNA DOKUMENTACIJSKA KARTICA**

**ZAVRŠNI RAD**

**Sveučilište u Splitu**

**Sveučilišni odjel zdravstvenih studija**

**Navesti Studij**

**Znanstveno područje:**

**Znanstveno polje:**

**Mentor:**

**Sumentor:**

**NASLOV RADA**

Ime i prezime studenta

**Sažetak:** (do 400 znakova uključujući razmake)

**Ključne riječi:** (3-5)

**Rad sadrži:** XX stranica, XX slika, X tablica, X priloga, XX literaturnih referenci

**Jezik izvornika:** hrvatski

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

*Primjer 7. Izgled Temeljne dokumentacijske kartice na engleskom jeziku*

**BASIC DOCUMENTATION CARD**

**BACHELOR THESIS**

**University of Split**

**Univeristy Department for Health Studies**

**Add Study**

**Scientific area:**

**Scientific field:**

**Supervisor:**

**Co-supervisor:**

**TITLE**

Name and surname of the student

**Summary:** (max 400 characters with spaces)

**Keywords:** (3-5)

**Thesis contains:** XX pages, XX figures, X tables, X supplements, XX references

**Original in:** Croatian

1. **Uvod.** U uvodnom dijelu kandidat nas uvodi, na temelju spoznaje iz literature, u područje svoje teme rada. Konkretno tvrdnje citira literaturnim navodima, koje navodi arapskim rednim brojem u zagradi. Na kraju uvodnog dijela se kandidat, na osnovi prethodno navedenoga, fokusira na neku užu temu iz područja istraživanja, uz obrazloženje svrhe (važnosti) te teme.
2. **Cilj rada.** Kratka izjava što se točno želi opisati, istražiti ili postići istraživanjem užeg područja odabrane teme.
3. **Rasprava.** U raspravi se kritički opisuju, objašnjavaju i izlažu relevantne činjenice te se iznose i komentiraju stavovi drugih autora, a koji su usko vezani za područje teme o kojoj se piše. U ovom dijelu student treba pokazati koliko je upoznat s područjem koje opisuje na osnovu pregleda relevantne literature.
4. **Zaključak.** Na sustavan, koncizan i jezgrovit način treba prikazati relevantne spoznaje, informacije, činjenice i stavove koji su opširnije razrađeni u samom radu. U ovom dijelu student ukratko iznosi i svoje kritičko mišljenje o opisanoj temi.
5. **Literatura.** Svaki rad treba imati 10 - 30 (pročitanih) referencija. Citiraju se izvorni radovi, ali i pregledni radovi te monografije i udžbenici. Citati se navode brojem u zagradi nakon izrečene tvrdnje na koju se odnose. Rabi se Vancouverski sustav citiranja. Detaljnije se upute mogu naći na internet stranicama [https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](https://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)

Izuzetno, ukoliko se radi o radu pod mentorstvom nastavnika iz područja društvenih znanosti, po odluci mentora student će rabiti klasičan način citiranja uobičajen u društvenim znanostima.

6. **Životopis** treba biti strukturiran i sadržavati osobne podatke (datum i mjesto rođenja), kratki opis osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja, datum upisa studija, iskustva stečena na studiju (ljetna praksa, eventualni rad na stručnim ili znanstvenim projektima, boravak na fakultetima izvan zemlje, nagrade itd.) i eventualne publikacije.

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

U životopisu se ne navode adresa, mobitel i email adresa niti ostali osobni podatci za koje student ne želi da budu objavljeni.

**NAPOMENA:** Ukoliko student piše **istraživački** završni rad, tada je potrebno **slijediti upute za izradu diplomskog rada**, odnosno objašnjenja za prikaz ispitanika i metoda te rezultata.

## PRILOZI

Slike i tablice mogu biti umetnute u tekst (nakon njih s dva do tri proreda slijedi tekst). Slike (grafikoni) i tablice moraju biti jasno brojčano označeni.

Naslov tablice se postavlja iznad teksta (bez točke na kraju!), a naslov slike (crteža) ispod slike (crteža).

Svaka tablica, grafikon i slika mora imati bilješku o izvoru. Tekst izvora piše se ispod tablica, grafikona i slika u Times New Roman fontu, veličine 10.

Simboli se nalaze (i jasno povezuju) u tablici i u podbilješkama.

Kratice se definiraju pri prvom korištenju u tekstu (navodi se puni naziv za kraticu u običnoj zagradi). Nakon toga se mogu koristiti kratice u tekstu. Ako je više kratica sastavni dio rada, preporuka je na kraju rada abecednim redom napisati popis svih važnijih kratica s naznakom njihovog objašnjenja.

Izvorno pisanje stranih riječi i izraza piše se nakošeno (kurziv, italik).



## 5. OBRASCI KOJE STUDENT UČITAVA PRILIKOM ON-LINE PRIJAVE

Obrana se prijavljuje putem on-line obrasca na mrežnim stranicama Odjela uz obvezno učitavanje slijedeće dokumentacije:

1. Izjava studenta o autorstvu rada – potpisana od strane studenta
2. Izvješće mentora o provedenoj izvornosti rada – potpisano od strane mentora
3. Izjava studenta o odobrenju za pohranu i javnu objavu ocjenskog rada – potpisana od strane studenta
4. Potvrda visokoškolske knjižnice MEFST-a da student nema dugovanja
5. Elektronički obrazac o prihvaćanju rada od strane svih članova Povjerenstva za ocjenu i obranu završnog/diplomskog rada s dogovorenim terminom obrane – Mentor ga prethodno dostavlja studentu, Studentskoj referadi i svim članovima Povjerenstva
6. Završni rad u PDF formatu
7. Mišljenje Etičkog povjerenstva (ukoliko je riječ o istraživačkom radu za koji je potrebna dozvola Etičkog povjerenstva).

Studentska referada vodi matičnu knjigu diplomiranih studenata.

Primjer 8. Izvješće mentora o provedenoj izvornosti rada



Sveučilišni odjel zdravstvenih studija  
SVEUČILIŠTE U SPLITU

## Izvješće o provedenoj provjeri izvornosti studentskog rada

### Opći podatci o studentu i mentoru

Studij:	
Student:	
JMBAG studenta:	
Mentor:	

### Podatci o radu studenta

Naslov rada:	
Razina rada (završni ili diplomski rad):	
Vrsta rada (teorijski ili istraživački):	
Datum zadnje provjere rada:	

### Podudarnost studentskog rada s drugim izvorima

Postotak podudarnosti:	
Ukupan broj izvora s kojima se rad podudara:	

### Izjava mentora o izvornosti studentskog rada

Rad zadovoljava uvjete izvornosti (DA ili NE):	
Obrazloženje mentora:	

Datum

Potpis mentora

---

---

*Primjer 9. Izjava o odobrenju za pohranu i javnu objavu ocjenskog rada*

**SVEUČILIŠTE U SPLITU**  
**SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA**  
**Ruđera Boškovića 35**  
**21000 SPLIT**

**IZJAVA**  
**O ODOBRENJU ZA POHRANU I JAVNU OBJAVU OCJENSKOG RADA**

kojom ja \_\_\_\_\_ (ime i prezime  
studenta)

OIB \_\_\_\_\_ kao autor ocjenskog rada, prijediplomskog/diplomskog  
sveučilišnog studija \_\_\_\_\_  
pod naslovom \_\_\_\_\_

dajem odobrenje da se , bez naknade, trajno pohrani moj ocjenski rad u javno dostupnom digitalnom repozitoriju Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu, repozitoriju Sveučilišne knjižnice u Splitu te u javnoj internetskoj bazi radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Potvrđujem da je za pohranu dostavljena završna verzija obranjenog i dovršenog ocjenskog rada. Ovom izjavom, kao autor ocjenskog rada dajem odobrenje i da se moj ocjenski rad, bez naknade, trajno javno objavi i besplatno učini dostupnim:

- a) široj javnosti
- b) studentima i djelatnicima ustanove
- c) široj javnosti, ali nakon proteka 6 / 12 / 24 mjeseci (zaokružite odgovarajući broj mjeseci).

*\*U slučaju potrebe dodatnog ograničavanja pristupa Vašem ocjenskom radu, podnosi se obrazloženi zahtjev nadležnom tijelu Ustanove.*

U Splitu, \_\_\_\_\_ godine

Potpis studenta  
\_\_\_\_\_

Upute za izradu završnog rada na SOZS-u

*Primjer 10. Izvješće o prihvatanju rada*

**SVEUČILIŠTE U SPLITU  
SVEUČILIŠNI ODJEL ZDRAVSTVENIH STUDIJA  
Ruđera Boškovića 35  
21000 SPLIT**

**POPUNJAVA MENTOR i dostavlja:  
- studentu, članovima Povjerenstva i Studentskoj referadi**

**PREDMET: IZVJEŠĆE O PREGLEDU ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA**

Završni/diplomski rad studenta

---

(ime i prezime studenta)

Pod nazivom

---

---

je pregledan te se donosi sljedeća OCJENA:

1. RAD SE PRIHVAĆA
2. RAD SE NE PRIHVAĆA
3. RAD TREBA NADOPUNITI

PRIMJEDBE:

Prijedlog termina obrane rada: 2024. godine  
Mjesto određuje referada, sukladno slobodnim prostorijama

Članovi Povjerenstva:

1. Predsjednik Povjerenstva

---

(ime i prezime)

2. Član Povjerenstva

---

(ime i prezime)

3. Mentor

---

(ime i prezime)

U Splitu, \_\_\_\_\_ godine

## 6. DIGITALNI REPOZITORIJ

Digitalni repozitorij je zbirka koja u digitalnom obliku okuplja, trajno pohranjuje i omogućuje slobodan pristup znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom ustanove, odnosno njenih djelatnika i studenata.

DABAR (Digitalni akademski arhivi i repozitoriji) je ključna komponenta podatkovnog sloja nacionalne e-infrastrukture Republike Hrvatske, koja ustanovama i drugim dionicima iz sustava znanosti i visokog obrazovanja rješava tehnološke preduvjete potrebne za jednostavnu uspostavu i održavanje digitalnih repozitorija i arhiva.

Samoarhiviranje je postupak pohranjivanja radova u repozitorij, kod kojeg autori (studenti, djelatnici...) samostalno pohranjuju svoje radove u repozitorij.

U Dabru je implementirana podrška za samoarhiviranje ocjenskih radova, pri čemu studenti pohranjuju svoj rad u repozitorij i opisuju ga odgovarajućim metapodacima, a urednici repozitorija provjeravaju ispravnost rada i metapodataka te odobravaju objavu rada. Tek nakon odobrenja urednika, rad postaje vidljiv uskladno odabranom pravu pristupa radu.

Najkasnije u roku od 7 (sedam) dana nakon obrane, student sam pohranjuje konačnu verziju završnog/diplomskog rada u pdf/A formatu u digitalni Repozitorij Odjela u sklopu sustava Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija Dabar.

Potvrda se izdaje studentu u roku 7 (sedam) radnih dana nakon objave završnog/diplomskog rada u Repozitoriju Odjela, u Studentskoj službi, zajedno s ostalim dokumentima studenta.

### **Aktivacija samoarhiviranja**

Na svim repozitorijima u Dabru podržano je samoarhiviranje digitalnih objekata, a urednici moraju odabrati objekte koje će biti moguće pohraniti u repozitorij (Postavke repozitorija -> Kartica Postavke samoarhiviranja).

*Proces samoarhiviranja ocjenskih radova:*

- student se prijavljuje u repozitorij visokog učilišta svojim AAI@EduHr elektroničkim identitetom
- student započinje pohranu svojeg rada klikom na poveznicu Pohranjivanje
- ako ustanova koristi Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU), dio metapodataka o završnom/diplomskom/specijalističkom radu preuzima se iz ISVU-a
- student unosi potrebne metapodatke, rad (pdf) i eventualne priloge
- popis samoarhiviranih radova koji čekaju provjeru i objavu urednici repozitorija mogu vidjeti kroz sučelje repozitorija, a periodički ga primaju i elektroničkom poštom
- urednik kontrolira rad i ispravlja metapodatke po potrebi
- urednik objavljuje rad ili kontaktira studenta u slučaju da njegov rad nije spreman za objavljivanje.

Samoarhiviranje ocjenskih radova u Dabru implementirano je na temelju specifikacije postupka samoarhiviranja (xlsx, verzija 1.0 2016-07-25) koju je sastavila Radna skupina za ocjenske radove.

Pravo pristupa radu određuje sam student odabirom jedne od ponuđenih opcija prilikom samoarhiviranja rada u sklad potpisanom Izjavom o odobrenju za pohranu i javnu objavu ocjenskog rada.

Na poveznici <https://dabar.srce.hr/upute> nalazi se dokument „Kako pohraniti svoj rad u repozitorij?“. Ovaj dokument namijenjen je studentima koji će pohranjivati svoj završni ili diplomski rad u repozitorij te detaljno opisuje čitav proces samoarhiviranja od prijave u repozitorij do pohranjivanja cjelovitog objekta.

## 7. VREMENSKI OKVIR IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA

### POČETAK AKADEMSKE GODINE

---

DOSTAVA TEMA STUDENTSKOJ REFERADI 15. 11. – 15. 12.

---

OBJAVA TEMA NA WEB STRANICI DO 20. 01.

---

STUDENTSKA REFERADA UNOSI ODOBRENE TEME U ISVU DO 25. 01.

---

STUDENT BIRA MENTORA I TEMU PREKO STUDOMATA OD 25. 01. DO 10. 02.

---

MENTORI POTVRĐUJU MENTORSTVO U NASTAVNIČKOM PORTALU DO 01. 03.

---

DOSTAVA MENTORA I TEMA ZA NERASPOREĐENE STUDENTE DO 15. 04.

---

DOSTAVA PRVE VERZIJE RADA MENTORU,  
ZA STUDENTE KOJIMA JE OBRANA U SRPNJU DO 01. 06.

---

DOSTAVA KONAČNE VERZIJE RADA ČLANOVIMA POVJERENSTVA DO 15. 06.

---

OBRANE RADNIM DANOM 01. 07. – 31. 07.

---

LJETNA PAUZA 01. 08. – 31. 08.

---

OBRANE RADNIM DANOM 01. 09. – 30. 09.

---