

HRVATSKO KATOLIČKO SVEUČILIŠTE

Odjel za komunikologiju

Ilica 242

10 000 Zagreb

KLASA: 602-04/20-11/31

URBROJ: 498-03-02-04-01/1-20-01

Zagreb, 24. rujna 2020.

Na temelju čl. 21. Statuta Hrvatskoga katoličkog sveučilišta – pročišćeni tekst, čl. 3. Pravilnika o diplomskom radu Stručno vijeće Odjela za komunikologiju na 19. sjednici u akademskoj godini 2019./2020., održanoj dana 24. rujna 2020., donosi

ODLUKU

I.

Stručno vijeće Odjela za komunikologiju donosi Posebne upute za pisanje i tehničko opremanje diplomskog rada na Odjelu za komunikologiju, koje su sastavni dio ove Odluke.


II.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o donošenju Posebnih uputa za pisanje i tehničko opremanje diplomskog rada na Odjelu za komunikologiju od 16. listopada 2019. (KLASA: 602-04/19-11/171, URBROJ: 498-03-02-01-01/2-19-01).


III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Hrvatskog katoličkog Sveučilišta.

PROČELNIK



prof. dr. sc. Jerko Valković



Dostaviti:

1. Ured prorektora
2. Ured za odnose s javnošću
3. Služba za studentska pitanja
4. Odjel za pravne i kadrovske poslove



HRVATSKO
KATOLIČKO
SVEUČILIŠTE
Z A G R E B
UNIVERSITAS
STUDIORUM
CATHOLICA
CROATICA
Z A G R A B I A

ODJEL ZA KOMUNIKOLOGIJU

Posebne upute za pisanje i tehničko opremanje diplomskoga rada

Zagreb, 24. rujna 2020.

POSEBNE UPUTE ZA PISANJE I TEHNIČKO OPREMANJE DIPLOMSKOGA RADA

1. Naslov rada

Naslov rada treba biti precizan, kratak i jasan. U naslovu rada sadržana je tema rada, njegov akademski okvir, ključna informacija koja će se u radu razrađivati. Naslovom rada jasno se upućuje na sadržaj teksta, stoga naslov i tekst rada trebaju biti u odnosu međusobne semantičke ovisnosti. U naslovu rada ne rabimo nestandardne riječi, strane riječi, neprilagođene posuđenice, arhaizme i kratice. Iako unaprijed znamo o čemu ćemo pisati, naslov rada često pišemo na samome kraju rada jer nam je tada jednostavnije i lakše precizno definirati tematiku rada.

2. Sažetak

U sažetku se u jednome do dva manja odlomka (do 1800 slovnih znakova ili oko 350 riječi) sažimlju ključni elementi rada: tema rada, ciljevi pisanja rada (ili ciljevi istraživanja), metode rada/istraživanja, rezultati koji su istraživanjem dobiveni (ako je istraživanje provedeno) te zaključak. Dobro strukturiran sažetak treba činiti samostalnu sadržajnu cjelinu iz koje će čitatelj dobiti osnovne informacije o radu. Sažetak u znanstvenim i stručnim radovima važan je jer se samostalno pojavljuje u tzv. sekundarnim publikacijama¹, zbornicima sažetaka, raznim internetskim publikacijama i sl. U tom kontekstu podatci navedeni u sažetku iznimno su nam važni jer informacije koje su u njemu navedene upućuju na sadržaj cjelovitoga teksta. Upravo na osnovi informacija navedenih u sažetku istraživač će tražiti cjeloviti tekst potreban za njegov rad.

Napomena:

- sažetak se piše u trećem licu jednine ili prvom licu množine te u pasivu
- u sažetku ne rabimo kratice i strane riječi
- u pravilu sažetak ne sadrži reference i napomene
- glagoli koje nije dobro rabiti pri pisanju sažetka: objasniti, raspraviti, tumačiti, navesti, nabrojati, opisati (odnosno svi oni glagoli kojima sugeriramo određena tumačenja i objašnjenja)
- glagoli koje je dobro rabiti pri pisanju sažetaka: analizirati, istražiti, procijeniti, zaključiti, provesti, predočiti (odnosno sve one glagole kojima sugeriramo stvaralački, istraživački proces)
- u pravilu sažetak pišemo na kraju rada kada je tekst rada (ili njegov veći dio) napisan.

3. Sadržaj rada

¹ Sekundarne publikacije daju sažeti opis, pregled ili prikaz radova objavljenih u primarnim publikacijama.

U poglavlju diplomskoga rada naslovljenome **Sadržaj** navode se strukturalni dijelovi rada počevši od uvoda preko teorijskoga okvira ili razrade rada do zaključka te popisa priloga, slika, grafova i literature. U sadržaju rada navode se naslovi pojedinih cjelina – poglavlja i potpoglavlja – i broj stranica na kojima se te cjeline nalaze. Pregled sadržaja rada čitatelju olakšava snalaženje u tekstu te omogućava uvid u njegovu kompoziciju. Poglavlja označavamo arapskim rednim brojevima, od uvoda do zaključka (1., 2., 3., 4. itd) i pišemo velikim tiskanim podebljanim slovima. Svako poglavlje može imati nekoliko potpoglavlja/podtema. Ako je poglavlje podijeljeno na potpoglavlja, ona se označavaju točkama: 1.1., 1.2. ili 2.1., 2.2. itd. Naslove potpoglavlja pišemo malim tiskanim slovima i podebljavamo (*bold*). Potpoglavlja ne moraju nužno biti podijeljena na manje cjeline, tj. na podtočke/podteme, ali ako jesu, označavamo ih točkama: 1.1.1., 1.1.2. ili 2.1.1., 2.1.2. Naslove podtočaka ili podtema pišemo kurzivom, nepodebljano.

Npr.

UVOD.....	1
1. JEZIČNE KOMPETENCIJE.....	2
1.1. Lingvističke kompetencije.....	10
1.2. Komunikacijske kompetencije.....	14
1.2.1. Komunikacijske kompetencije nastavnika.....	18
1.2.2. Komunikacijske kompetencije studenata.....	21
1.2.2.1. Komunikacijske kompetencije studenata komunikologije.....	23
2. ISTRAŽIVANJE.....	25
2.1. Rezultati istraživanja.....	26
ZAKLJUČAK.....	32

4. Tijelo teksta

Prema Dubravki Oraić Tolić (2011) tijelo teksta središnji je dio akademske proze. U tijelu teksta razrađuje se odabrana tema i argumentiraju postavljene hipoteze odnosno ciljevi rada. Tijelo teksta sastoji se od uvoda, teorijskoga okvira rada, rasprave/diskusije/istraživanja (ako je diplomski rad istraživački) te zaključka. Ako je diplomski rad pregledni, u tijelu teksta iznosimo različite teorije, stajališta ili rezultate istraživanja drugih autora vezanih uz odabranu temu. Tijelo teksta dijelimo na poglavlja i potpoglavlja koja se pak sastoje od manjih cjelina – odlomaka.

4.1. Uvod

U uvodnome dijelu diplomskoga rada navodimo naslov rada, strukturu rada, predmet i ciljeve rada (ili hipoteze), izvore podataka i metode prikupljanja podataka. Uvodnim dijelom rada privlačimo pozornost čitatelja, stoga uvod treba biti vrlo jasan, precizan i kratak. Na stranici na kojoj započinjemo uvod velikim se podebljanim slovima označava da je uvod prvo poglavlje rada (**UVOD**). Uvodno poglavlje ne označavamo točkama (npr. **1. UVOD**). Da bismo lakše oblikovali uvod, pitajmo se jesmo li odgovorili na sljedeća pitanja:

- Čime se ovaj rad bavi?
- Što je glavni cilj ovoga rada?
- Koja je struktura diplomskoga rada?
- Kojim smo se izvorima i metodama izrade rada služili?

4.2. Razrada teme

Nakon uvodnoga poglavlja počinjemo razrađivati odabranu temu. Taj se dio rada zbog bolje preglednosti organizira u poglavlja, a poglavlja, prema potrebi, u potpoglavlja/podteme. Razrada teme diplomskoga rada uključuje:

- teorijski okvir rada
- raspravu, diskusiju ili prezentiranje rezultata istraživanja (ako je rad istraživački)
- pregled teorija i stajališta drugih autora vezanih uz odabranu temu (ako je rad pregledni)
- zaključak.

Teorijski nam dio rada služi za smještanje teme rada u širi kontekst. U ovome dijelu rada, koji je preglednoga karaktera, počinjemo izlagati i razrađivati temu te iznosimo teorije, mišljenja, stajališta ili dijelove istraživanja autora koji su se bavili odabranom tematikom. I taj je dio rada u pravilu podijeljen na dva ili više potpoglavlja. U drugome dijelu razrade teme iznosimo rezultate istraživanja ili „raspravljamo“ o odabranoj problematici. Ako se za potrebe rada provelo istraživanje, iznijet ćemo rezultate toga istraživanja. Rezultati istraživanja mogu se prezentirati u tablicama, grafovima, slikama, grafikonima i sl. Tako grafički prezentirani rezultati potom se interpretiraju. Preduvjet je dobre interpretacije detaljna analiza rezultata istraživanja na osnovi koje je moguće donijeti određene zaključke. Ako istraživanje nije provedeno, onda ćemo u posebnome poglavlju iznijeti pregled teorija, istraživanja i stajališta drugih autora o odabranoj temi te se prema potrebi i kritički osvrnuti na njih.

4.3. Zaključak

Zaključak je „kruna“ rada. U njemu ćemo ponoviti glavni argument, međutim pri tome moramo voditi računa da nismo preopširni. Naime, čitatelje smo već u sažetku i uvodu rada obavijestili čime ćemo se u radu baviti. Zaključkom izričemo ono što smo u uvodu najavili. Razlika je u tome što u zaključku mora biti jasno da smo to u radu i ostvarili. U zaključku, dakle, podsjećamo na glavnu ideju i iznosimo određeni zaključak vezan uz temu kojom smo se bavili. Na taj način „zatvaramo krug“, tj. ostvarujemo sadržajnu, logično-komunikacijsku cjelinu. U zaključku također možemo predložiti dodatno istraživanje kako bi se tema šire istražila te upozoriti na određene novine ili zahtjeve do kojih smo došli svojim radom.

5. Citiranje

Citiranje je navođenje tuđega (ili vlastitoga već ranije objavljenoga) teksta u matičnome radu u neizmijenjenome, izvornom obliku. Dijelove teksta preuzete iz tuđega rada obavezno stavljamo u **navodnike** (rjeđe u kurziv)². Ako je riječ o citiranome tekstu većem od tri do pet rečenica, poželjno ga je odvojiti u zaseban odlomak. U tom slučaju citirani odlomak spuštamo u novi red, cijeli uvlačimo udesno i ističemo manjim fontom, primjerice 10 točaka.

Npr.

Krleža je jedne kasne jesenske večeri godine 1924. sjedio u bečkom Theatru in der Josefstadt, koji je te sezone bio u Reinhardtovu zakupu, i gledao predstavu o kojoj će kasnije pisati izrazito negativno:

„Max Reinhardt tako u svom za šibere i ratne bogataše uređenom teatru prodaje na sceni žive, kolorirane engleske razglednice, kao što je npr. predstava Maricea Reynala Gospodar svoga srca, a u krčmi (ili restoranu) pokraj scene, taj isti Max Reinhardt, prodaje crnački jazz-band, dok predstava traje u onom crvenim damastom presvučenom jozefštadskom nemogućem kazalištu.“ (Krleža, 1960: 15-16)

U oba je slučaja nužno kraj citiranoga teksta staviti podatke kojima čitatelja upućujemo na izvor (referenca) iz kojega je tekst preuzet. Postoji nekoliko načina upućivanja na izvorni tekst³, međutim u informacijsko-komunikacijskim znanostima prevladao je tzv. **harvardski bibliografski stil**. Prema toj metodi upućivanja bibliografski se izvor piše neposredno nakon navoda/citata. Uputa za izvor stavlja se u oble zagrade, a sastoji se od triju elemenata koji upućuju na cjeloviti bibliografski podatak koji se navodi u popisu literature na kraju rada:

- 1) prezime autora
- 2) godina izdanja knjige/članka/publikacije
- 3) broj stranice (stranica) na kojoj se preuzeti izvorni tekst nalazi.

5.1. Pisanje podataka u uputnicama:

- Prezime autora zarezom se odvaja od godine izdanja i broja stranica dok se između godine izdanja i broja stranice/stranica stavlja dvotočka: npr. (Damjanović, 2010: 58) ili (Valković, 2011: 24-25).
- Ako se u radu citiraju dva ili više teksta istoga autora izdana iste godine, uz godinu izdavanja piše se malo slovo **a** (za tekst koji je prvi u popisu literature), **b** (za tekst koji je drugi u popisu literature), **c** (za tekst koji je treći u popisu literature) itd.: npr. (Sedak, 2008a: 105), (Sedak, 2008b: 91).

² Nepravilno je kao oznaku citiranoga teksta istovremeno rabiti i navodnike i kurziv.

³ Postoje različite metode i stilovi citiranja. Svim je stilovima zajedničko označavanje tuđega teksta navodnicima te navođenje izvora odakle je citat preuzet. Na taj način tuđa stajališta i mišljenja, na koja se pozivamo u radu, odvajamo od vlastitih. Navodimo li tuđa mišljenja, ideje, radove i dr. kao svoje, plagiramo, tj. krademo tuđe intelektualno vlasništvo. Odjel za komunikologiju Hrvatskoga katoličkog sveučilišta propisuje harvardski način citiranja, stoga će on u ovim uputama biti i razrađen.

- Ako se citira tekst dvoje ili troje autora, u uputi u zagradi navode se prezimena svih autora, i to onim redom kako su navedeni u izvoru. Npr. (Pranjковиć, Sever, Alerić, 2012: 72).
- Ako se citira tekst više od troje autora, u uputi se navodi samo prezime prvog autora te se uz njega stavlja hrvatska kratica **i dr.** ili latinska kratica **et al.** (*et alia* → 'i drugi'). Npr. (Labaš i dr., 2013: 158) ili (Labaš et al., 2013: 158).
- Ako citiramo tekst koji je i sam autor čijom se literaturom služimo citirao, u uputi u zagradi stavljamo oznaku **prema, cit. prema** ili **cit. u**, stavljamo dvotočku te potom navodimo prezime autora knjige iz koje smo preuzeli citat, godinu izdanja i broj stranice. Npr. (Cit. prema: Samardžija, 2014: 61-62) ili (Cit. u: Matanović, 1999: 33).
- Ako smo citirani tekst preuzeli s interneta, a ne zna se autor teksta, u uputu u zagradu stavljamo prve tri riječi naslova članka/ dokumenta, godinu i broj stranice. Ako je autor poznat, uputnicu oblikujemo kao i kod bilo kojeg drugog teksta: u uputnicu stavljamo, ime autora teksta, godinu kada je tekst objavljen i broj stranice.
- Ako citiramo dokumente koje smo pronašli u arhivu, u uputu u zagradu također stavljamo prezime autora ili prve tri riječi dokumenta, godinu objave/nastanka dokumenta i broj stranice. U tom slučaju u napomene (fusnote) stavljamo skraćene podatke o arhivskoj građi. Npr. HDA-ZPPS SRH. 1416. Kut. 20. Spis br. 107/2-1974.

6. Parafraziranje

Parafraziranje je prepričavanje odnosno sažimanje ili tumačenje tuđega teksta u vlastitome radu. Uz citiranje parafraziranje je uobičajeni i standardizirani postupak prenošenja zaštićenih/tuđih informacija i sadržaja u akademsko pismo. Ako nije riječ o općepoznatim sadržajima, uz parafraziran tekst, kao i pri citiranju, navodi se uputnica. U dijelu teksta koji smo parafrazirali poželjno se referirati na autora čiji smo sadržaj parafraziranjem preuzeli. Primjerice, *naveo je XY, zaključio je XY, istaknuo je XY, u analizi XYa navodi se, XY proširuje teoriju XXa* itd. Na taj način jasno odvajamo tuđa stajališta, misli, istraživanja, hipoteze, analize i dr. od vlastitih. To je osobito važno jer, za razliku od izravnoga navođenja (citiranja), pri parafraziranju se ni na koji način tuđe misli vizualno ili grafički ne ističu ili odvajaju od naših. Kako bismo se dodatno ogradili od plagiranja, u uputnicu kraj parafraziranoga teksta (u zagradi) navodimo prezime (prezimena) autora i godinu izdanja knjige. Cjeloviti bibliografski podatak navodimo na kraju rada u popisu literature.

7. Pisanje bibliografskih jedinica u popisu literature

Cjeloviti popis literature sa svim podacima o bibliografskoj jedinici pišemo na kraju rada. U popis literature stavljamo **isključivo** one bibliografske jedinice kojima smo se služili pri pisanju rada: citirali njihove dijelove, parafrazirali ih ili se izravno referirali na određene autore, članke, knjige, internetske izvore i dr. Bibliografske se jedinice u popisu grupiraju u tri skupine: **literatura** (knjige, poglavlja u knjigama, članci, radovi objavljeni u zbornicima i dr., radovi sa znanstvenih skupova, enciklopedijske natuknice i dr.), **izvori** (mrežni i elektronički – tekstovi s mrežnih stranica, novinski članci, radijske i televizijske emisije, CD-ROM, DVD-ROM i **dokumenti** (pravilnici, razni akti i zakoni, kodeksi, dokumenti iz arhivske građe, crkveni dokumenti i dr.)

Popis literature kreira se prema abecednome redu, i to prema prezimenu autora, a označava se arapskim brojem. Najprije navodimo prezime autora, koje zarezom odvajamo od imena (titule autora ne pišemo). Nakon imena autora pišemo godinu izdanja djela kojim smo se služili u radu, naslov djela, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto u kojemu je djelo izdano. Ako se nismo služili cijelom knjigom već samo pojedinim njezinim dijelovima ili područjima, u bibliografskoj je jedinici potrebno naznačiti broj stranica: 15–122.

7.1. Način pisanja pojedinih bibliografskih jedinica u popisu literature

Knjige:

- prezime i ime autora
- godina izdavanja knjige
- naslov knjige (kurziv)
- nakladnik
- mjesto izdanja
- raspon stranica (prema potrebi).

Npr.

- a) **jedan autor:** Tomić, Zoran. 2008. *Odnosi s javnošću. Teorija i praksa*. Synopsis. Zagreb. 234–298.
- b) **do tri autora:** Meyer, Michel; Carrihlo, Manuel Maria; Timmermans, Benoît. 2008. *Povijest retorike do naših dana*. Disput. Zagreb.
- c) **više od tri autora:** Barić, Eugenija i dr. 1995. *Hrvatska gramatika*. Školska knjiga. Zagreb.

Članak u časopisu:

- prezime i ime autora
- godina izdanja
- naslov rada (u navodnicima)
- naziv časopisa (kurziv)
- oznaka sveska/godišta, broj časopisa
- mjesto izdanja
- raspon stranica.

Npr.

Sever Globan, Irena; Pavić, Antonija. 2016. „Zgodne i opasne – nova slika junakinja u sjevernoameričkim televizijskim dramskim serijama“. *Medijske studije*. Vol. 7. Br. 13. Zagreb. 136–150.

Poglavlje ili članak u knjizi:

- prezime i ime autora
- godina izdavanja knjige
- naslov i podnaslov poglavlja ili članka u knjizi (u navodnicima)
- naslov knjige (u kurzivu)
- prezime i ime autora/urednika knjige
- broj izdanja (ako nije prvo!)
- izdavač/nakladnik
- mjesto izdavanja.

Npr.

Žmegač, Viktor. 1986. „Književni susreti i književni pokreti“. U: *Uvod u književnost*. Ur. Škreb, Zdenko; Stamač, Ante. IV. izdanje. Globus. Zagreb.

Rad u zborniku:

- prezime i ime autora
- godina izdavanja
- naslov rada (u navodnicima)
- naslov zbornika (kurziv)
- podatci o uredniku(urednicima)
- broj zbornika ili godina izlaženja
- izdavač zbornika
- mjesto izdavanja
- godina izdavanja
- početna i završna stranica rada u zborniku.

Npr.

Sapunar Knežević, Andrea; Togonal, Marijana. 2012. „Kuhačev putopis o zapadnougarskim Hrvatima u kontekstu dotadašnjih filoloških i etnografskih istraživanja“. U: *Arti musices – Hrvatski muzikološki zbornik*. Ur. Vjera Katalinić. God. 43. Br. 2. Hrvatsko muzikološko društvo. Zagreb. 223–235.

Enciklopedijski/leksikonski članak:

- prezime i ime autora
- godina objave
- naslov članka/natuknice (u navodnicima)
- naslov knjige (u kurzivu)
- broj sveska, izdavač
- mjesto objave

- raspon stranica.

Npr.

Samardžija, Marko; Selak, Ante. 2001. „Hrvatska književnost“. U: *Leksikon hrvatskoga jezika i književnosti*. Biblioteka Croaticum. Knjiga 5. Pergamena. Zagreb. 222–235.

Natuknica u rječniku/leksikonu/enciklopediji:

- prezime i ime autora (Ako je poznato prezime i ime autora navodimo ga, ako nije, navedimo samo natuknicu i ostale podatke uz nju.)
- natuknica (pojam)
- puni naslov djela
- izdavač
- podatak o izdanju
- mjesto izdanja
- godina izdanja
- stranica na kojoj se pojam/natuknica nalazi.

Npr.

Klaić, Bratoljub. „Perzuazija“. U: *Rječnik stranih riječi*. Nakladni zavod Matice hrvatske. 1988. 1037. str.

Novinski članak:

- prezime i ime autora
- godina izdanja
- naslov članka (u navodnicima)
- naslov novina (u kurzivu)
- broj novina
- datum objave članka u novinama
- broj stranice na kojoj je članak objavljen.

Npr.

Car Matutinović, Ljerka. 2016. „Biskup o svojoj crkvi“. *Vijenac*. Br. 572. 28. str. 4. veljače 2016.

Jedinice s interneta:

- prezime i ime autora /naslov dokumenta ako je autor nepoznat
- naslov rada
- mjesto (ako je poznato)
- nadnevak nastanka teksta (ako je poznat)
- internetska adresa
- datum pristupa dokumentu.

Npr.

- a) Ježić, Mislav. „Cultural Perspectives and Scientific Methodology“. <http://www.hrfd.hr/filozofska-istrazivanja/> (pristupljeno 25. studenoga 2018.)

- b) „Australски stručnjaci objavili studiju koja je šokirala znanstvenike diljem svijeta: 'Uvijek ste griješili i sada je vrijeme za istinu'. Portal Jutarnji.hr 10. 6. 2019. <https://www.jutarnji.hr/life/znanost/australski-strucnjaci-objavili-studiju-koja-je-sokirala-znanstvenike-diljem-svijeta-uvijek-ste-grijesili-i-sada-je-vrijeme-za-istinu/8986196/> (pristupljeno 30. kolovoza 2019.)
- c) *Kurikulum hrvatske nastave u inozemstvu*. 2003. Ministarstvo znanosti i obrazovanja <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Medunarodna/NastavaInozemstvo//Kurikulum%20hrvatske%20nastave%20u%20inozemstvu.pdf> (pristupljeno 22. rujna 2020.)

Arhivska građa:

- skraćeni nazivi država
- naziv arhiva
- broj i naziv arhivskoga fonda (povezano crticom)
- podatci o arhivskoj građi: broj kutije odnosno sveska, naziv/signatura dokumenta (ako postoji), broj stranice odnosno lista (folije) ako se radi o sređenom fondu
- naziv ili opis dokumenta
- datum nastanka

Npr.

- a) HR-HDA-1995: Hrvatska. Hrvatski državni arhiv. Zagreb. Fond 1995. Hrvatsko društvo likovnih umjetnika.
- b) „Kako smo spašavali državu?“. Osobni fond Ivana Horvata.
- c) HR-HDA: Hrvatska. Hrvatski državni arhiv. Zagreb. Fond 155. Banovina Hrvatska. Kabinet bana.
- d) HR-HDA-1286 – VSSH: Hrvatska. Hrvatski državni arhiv. Zagreb. Fond 1286. Savez sindikata Jugoslavije Vijeće Saveza sindikata Hrvatske.
- e) HR-HDA-1416 – ZPPS SRH: Hrvatska, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, fond 1416, Zavod za prosvjetno-pedagošku službu Socijalističke Republike Hrvatske. Prosvjetni savjet-Komisija savjeta.
- f) HR-HDA-1220-CK SKH, OPS. Kut. 12. „Informacija o nekim pojavama i problemima koji proizlaze iz žalbi građana, upućenih Centralnom komitetu SK Hrvatske u 1960. godini, Zagreb, 25. 2. 1961.“. 1 str.

Napomena:

Budući da je karakter pojedine arhivske građe različit, navođenje arhivske građe ne mora nužno sadržavati sve navedene podatke. Pri navođenju arhivske građe u popisu literature važno je navesti podatke koji što preciznije upućuju na dokument.

Dokumenti:

- ime dokumenta
- godina tiskanja/objave
- autor dokumenta ili tijelo koje je dokument donijelo
- mjesto tiskanja / internetska stranica
- ako je dokument objavljen na internetu, navesti datum pristupa internetskoj stranici

Npr.

- a) *Pravilnik o objavi povlaštenih informacija*. „Narodne novine“. Br. 05/09 I 85/13.
- b) Ivan Pavao II. 2006. „*Ex corde ecclesiae*. Iz srca Crkve. (D-145) Apostolska konstitucija o katoličkim sveučilištima.“ *Kršćanska sadašnjost*. Zagreb.
- c) *Common European Principles for Teacher Competences and Qualifications*. European Commission. 2005. <http://www.pef.uni-lj.si/bologna/dokumenti/eu-common-principles.pdf> (pristupljeno 15. rujna 2020.)

8. Popis grafičkih prikaza (tablica, ilustracija, grafikona, grafova, crteža, slika)

Popis grafičkih prikaza, tablica i ilustracija – grafikona, grafova, crteža i slika – piše se prije popisa literature. Popis sadrži redni broj i naziv svih grafičkih prikaza navedenih prema redoslijedu (broj stranice) pojavljivanja u radu. Naslov POPIS TABLICA, POPIS SLIKA, POPIS GRAFOVA i sl. napisan je velikim slovima i nalazi se na lijevoj strani.

U samome radu tablice, grafičke prikaze i slike potrebno je označiti rednim brojem i imenovati/opisati. Redni broj, naziv i opis tablice i grafikona navodi se iznad njih, dok se redni broj, naziv i opis slika (crteža, fotografija) navodi ispod. Npr. Tablica 1. Popis sveučilišnih odjela na kojima se izvodi nastava hrvatskoga jezika; Graf 2. Važnost učenja hrvatskoga jezika na akademskim stupnjevima obrazovanja (iznad tablice ili grafa); Slika 3. Završna scena kola u Prohićevoj inscenaciji *Kraljeva* (ispod slike).

U tekstu se na sljedeći način referiramo na tablice, grafikone, slike i sl: *Na slici 2 primjećuje se...; Iz grafa 2 vidljivo je...; U tablici 1 navedeni su...*

9. Prilozi

Diplomski rad završava prilaganjem priloga (ako ih ima). U priloge ubrajamo materijale korištene za prikupljanje podataka, primjerice anketni upitnik ili pitanja za intervju. Radu se prilažu pitanja za intervju ili anketna pitanja.

Napomena:

- 1) Diplomski rad treba biti opsega od 50 do 80 kartica teksta. U taj se opseg ubraja i sažetak te popis literature i izvora. Jedna kartica sadrži 1800 slovnih mjesta, uključujući razmake.
- 2) Stranice trebaju biti ispisane jednostrano.
- 3) Diplomski rad mora biti napisan na standardnome jeziku (lektoriran). Radovi koji nisu usklađeni s normama standardnoga jezika, vratit će se studentu na doradu.