

**Visoka poslovna škola „UTILUS“ za turistički i hotelski
menadžment, s pravom javnosti**



**Pravilnik o izradi pisanih radova na preddiplomskom stručnom
studiju VPŠ UTILUS za turistički i hotelski menadžment**

Zagreb, svibanj 2010.

SADRŽAJ

I. POSTUPCI PRIJAVE, IZRADE I OBRANE ZAVRŠNIH RADOVA

- 1.1. Postupak prijave teme završnog rada
- 1.2. Struktura završnog rada
- 1.3. Postupak obrane završnog rada

II. IZRADA SEMINARSKIH RADOVA

- 2.1. Dogovor o temi seminarskog rada
- 2.2. Struktura seminarskog rada

III. PRILOZI ZA TEHNIČKE UPUTE ZA PISANJE RADOVA

- Obrazac za prijavu teme završnog rada
- Korice završnog rada
- Naslovnica završnog rada
- Protokol obrane završnog rada
- Zapisnik o obrani završnog rada

Prema nastavnom programu preddiplomskog stručnog studija za turistički i hotelski menadžment VPŠ UTILUS i odluci Stručnog vijeća Škole koja je usvojena na sjednici održanoj 25.02.2010. odlučeno je da je svaki student dužan izraditi najmanje pet pisanih radova: četiri seminarska rada (tijekom trogodišnjeg studija) i završni rad po završetku nastavnog programa.

U nastavku se nalaze kratke upute o postupcima prijave i obrane tih radova, strukturi i tehničkim uputama za pisanje radova.

I. POSTUPCI PRIJAVE, IZRADE I OBRANE ZAVRŠNIH RADOVA

Završni rad je opširniji pisani stručni rad u kojem se obrađuje odabrana tema i piše se po završetku preddiplomskog studija te brani nakon svih ispunjenih nastavnih obaveza, položenih ispita, napisanih i ocijenjenih seminarskih radova.

U okviru završnog rada student samostalno predlaže i obrađuje konkretni slučaj iz područja struke uz pomoć izabranog mentora – nastavnika VPŠ UTILUS. Opseg završnog rada ovisi o vrsti i složenosti problema o kojem se piše, a u pravilu iznosi minimalno 30 stranica teksta A4 formata (bez naslovnice, sadržaja, popisa literature, popisa slika, tablica i priloga).

Postupak prijave završnog rada je formaliziran i sastoji se od više koraka, a postupak njegove obrane je precizno određen.

1.1. Postupak prijave teme završnog rada

a) **Tema** završnog rada dogovara se s mentorom završnog rada. **Mentor** završnog rada može biti svaki nastavnik VPŠ UTILUS u znanstveno-nastavnom zvanju magistra, doktora znanosti, docenta, predavača, višeg predavača, profesora visoke škole, izvanrednog ili redovitog profesora.

b) Prijava teme ispunjava se prema **Obrascu za prijavu završnog rada** (Prilog 1.) te dostavlja Referadi VPŠ UTILUS.

Obrascu za prijavu završnog rada prilažu se

- (1) Dispozicija rada (u potpunosti razrađen sadržaj završnog rada),
- (2) Obrazloženje teme,
- (3) Popis literature i
- (4) Suglasnost mentora.

c) Teme i dispozicije završnih radova usvaja **Vijeće preddiplomskog studija** (kojeg čine dekan, prodekan i jedan stalno zaposleni nastavnik VPŠ UTILUS). Rok za odobrenje pisanja završnog rada je 8 dana od prijave teme završnog rada (s pripadajućim priložima).

Obavijest o odobrenim prijavama dobivaju student i mentor najkasnije u roku od 15 dana po ispunjenoj prijavi završnog rada.

Rok za izradu završnog rada traje do isteka trajanja studentskih prava. U slučaju prekoračenja navedenog roka student je dužan o svom trošku snositi postupak prijave i obrane završnog rada. (Pravilniku usvojen u veljači 2010.)

d) **Dispozicija rada** (sadržaj rada) sastoji se od naziva poglavlja i podpoglavlja koji čine rad.

Obrazloženje teme treba biti oblikovano jasno i precizno, najviše na pola stranice.

U obrazloženju treba ukazati na aktualnost teme, provedivost planiranih istraživanja, kao i primjenjivost očekivanih rezultata istraživanja.

Popis literature čini domaća i strana literatura kojom se student namjerava služiti u izradi završnog rada, a kojim dokazuje svoju upućenost u temu koju je odabrao.

1.2. Struktura završnog rada

Završni rad, u obliku u kojem se predaje povjerenstvu na ocjenu, treba imati sljedeće dijelove:

- Korice
- Naslovnica
- Naslov
- Sadržaj
- Uvod
- Poglavlja središnjeg dijela
- Zaključak
- Popis literature
- Popis slika
- Popis tablica
- Prilozi

Gledano od vrha prema dnu stranice, **korice** (Prilog 2.) sadrže:

- Visoka poslovna škola UTILUS s pravom javnosti
- Preddiplomski stručni studij za turistički i hotelski menadžment
- **Tekst „Završni rad“**
- Naslov rada
- Ime i prezime studenta
- Mjesec i godina završetka rada)

Gledano od vrha prema dnu stranice, **naslovnica** (Prilog 3.) sadrži:

- Visoka poslovna škola UTILUS s pravom javnosti

- Preddiplomski stručni studij za turistički i hotelski menadžment
- Naslov rada
- Tekst „Završni rad“
- Ime i prezime studenta, JMBAG
- Tekst „Mentor“, titula, ime i prezime mentora
- Mjesto i datum (mjesec i godina završetka rada)

Naslov

Naslov rada treba obuhvatiti glavnu ideju rada te biti jasan i jednoznačan. Naslov ne bi trebao sadržavati: kratice, strane riječi ili izraze, neprecizne formulacije. Naslov rada treba ukazati na smjernice u okviru kojih se razrađuje tema s preporukom da bude temeljen na primjerima (osvrtima) iz prakse te u okviru znanstveno stručnog područja mentora.

Sadržaj

Sadržaj je popis poglavlja i podpoglavlja te rednih brojeva stranica na kojima oni započinju. Treba biti razrađen na najviše četiri razine (poželjno tri). Nazivi poglavlja pišu se velikim, podebljanim slovima i označavaju se rednim brojevima, a podpoglavlja malim slovima i brojevima druge (treće, eventualno četvrte) razine.

Primjer:

	<i>str.</i>
1. NASLOV POGLAVLJA	5
1.1. Podpoglavlje	7
1.1.1. Dijelovi podpoglavlja.....	9
1.1.2. Dijelovi podpoglavlja	12
 2. NASLOV POGLAVLJA	
2.1. Podpoglavlje	15
2.1.1. Dijelovi podpoglavlja	17

Uvod

U uvodu se na jasan i koncizan način opisuje tema rada, istraživački ciljevi i problemi odnosno istraživačka pitanja, metode prikupljanja i analize podataka, struktura i sadržaj rada. Opseg uvoda ne bi trebao prijeći dvije stranice. Drugim riječima, uvod bi trebao sadržavati slijedeća podpoglavlja bez numeriranja:

Sadržaji struktura rada (podjela na poglavlja, podpoglavlja i slično)

Predmet i cilj rada

Izvori i metode prikupljanja podataka (opis statističkih metoda korištenih u izradi završnog rada: desk, delphi, komparativne analize, swot analize, intervjui, terenska

istraživanja, vlastiti izračuni, preuzeti izračuni, trendovi, indeksi itd...

Središnji dio rada

Središnji dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja odgovarajućih naslova. Središnji dio sadrži poglavlja u kojem se iznose teorijske spoznaje o području (temi) rada te poglavlja u kojima se prikazuju rezultati analize ili empirijskog istraživanja te rasprave u kojoj se objašnjava značenje dobivenih rezultata.

Dobivene rezultate vidljive iz prikazanih tablica nije potrebno ponavljati u tekstu objašnjenja već ih interpretirati s vlastitim zaključcima i obrazloženjima.

Opseg središnjeg dijela rada trebao bi biti oko 20 stranica.

Zaključak

U zaključku se iznose najvažnija rješenja postavljenog problema istraživanja, odnosno odgovori na postavljena pitanja (odgovor uvodnom dijelu *Predmet i cilj rada*). U zaključku se iznose nove spoznaje, novi podaci ili informacije (dobiveni vlastitim istraživanjem), posebice vlastita stajališta i promišljanja. U zaključku se mogu predložiti nove hipoteze, pretpostavke za nastavak istraživanja (drugim riječima, zaključak može biti „uvod“ za nastavak istraživačkog rada na višoj razini. Ovdje se ne navode novi izvori i ne upućuje se na literaturu. Opseg zaključka trebao bi biti od jedne do dvije stranice.

Popis literature

U popisu se abecednim redom navode svi izvori koji su u radu korišteni. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje. U slučaju popisa konzultiranih Internet stranica u popisu literature je nužno označiti datum, mjesec i godinu kada je podatak preuzet s određene internet stranice.

Primjer: <http://www.unwto.org/index.php> (dd:mm:yyyy) tj. <http://www.unwto.org/index.php> (08.02.2010)

Popis slika, popis tablica

Sve slike, grafikone, ilustracije i tablice prikazane u radu navode se u posebnom popisu. Taj popis sadrži broj i naziv ilustracije koji odgovara onome u tekstu rada, kao i broj stranice na kojoj se ona nalazi. Ispod svake slike, tablice, grafikona i slično potrebno je označiti **Izvor**.

Primjer 1:

Tablica I. USPOREDBA BROJA DOLAZAKA GOSTIJU 2008./2009.

TURISTIČKI DOLASCI	srpanj 2008.			srpanj 2009.			Indeks 2009./2008.		
	Ukupno	Domaćih	Stranih	Ukupno	Domaćih	Stranih	Ukupno	Domaćih	Stranih
Broj gostiju	61.318	8.679	52.639	58.170	7.727	50.443	94,9	89,0	95,8
%		24,8%	75,2%		13,3%	86,7%			

Izvor: Vlastiti izračun prema podacima dobivenim od Turističke zajednice grada Zadra, 2009.

Primjer 2:

Tablica II. PRIKAZ NEGATIVNIH ASPEKATA KOJE TURIZAM DONOSI U TURISTIČKI LOKALITET

a) Zagađenje	11%
b) Promjena ponašanja lokalnog stanovništva	22%
c) Gubitak tihog obiteljskog života	0%
d) Problem nabave namirnica i ostalih potrepština	0%
e) Promjena tradicionalnog života stanovništva mjesta	6%
f) Nema negativnih aspekata	56%
g) Nešto drugo: neriješeni problemi zaštite okoliša, demografski udar zbog mehaničkog priljeva radne snage, masovnost, devastacija prostora, velike prometne gužve, mogućnost širenja kriminala, raspačavanja droga, prenošenja zaraznih bolesti.	28%

- Izvor: "Etnologija i kulturni turizam", skup autora, 2005. FF Press, Zagreb

Prilozi

Ukoliko se pri izradi završnog rada koriste anketni upitnici, različiti dokumenti, obrasci i slično, onda ih je na samom kraju rada potrebno priložiti. Prilozi se označavaju rednim brojevima (primjer I.,II.,III./1., 2., 3.,...) s rednim brojem stranice (i, ii, iii, iv, v, vi,...)

(!) VAŽNO Kako navoditi citate?

Oznake izvora podataka (bilješke), preporučljivo je pisati na jedan od sljedećih načina, kao:

- "fusnote" - bilješke na donjem rubu stranice; označuju se brojevima od 1 nadalje;
- "endnote" - bilješke na posebnoj stranici; označuju se brojevima od 1 nadalje.

Autor koji odabere način označavanja naveden pod b) mora stranicu s popisom označiti naslovom "POPIS NAVODA (CITATA) I IZVORA PODATAKA". Ova se stranica smješta iza zaključka, a prije stranice koja sadrži popis literature. Potrebno ju je navesti i označiti u sadržaju rada.

Bilješke ("fusnote" / "endnote") koriste se kao dokumentacija:

- a) za svako cjelovito navođenje tuđih riječi u tekstu (citiranje), uz uporabu pravopisnih znakova navođenja (navodnici ".....");
- b) u slučaju kada se duži tekst sažima i oblikuje vlastitim riječima, pri čemu se mora navesti izvor iz kojega potječe;
- c) za navođenje svake činjenice ili podatka koji općenito nije poznat, ali znamo tko je autor.

Dakle, bilješke se rabe za svaki, u upravnom ili neupravnom govoru iznesen tuđi dio teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, pri čemu se uvijek mora navesti izvor. Necitirani dijelovi tuđih radova smatraju se plagijatom, tj. nezakonitim prisvajanjem proizvoda tuđega znanstvenoga i stručnoga rada!

Pri pisanju rada na računalu, u programu postoje posebne naredbe za automatsko uređenje bilježaka ("fusnota" ili "endnota").

Bilješke se navode na sličan način kao i literatura, no potrebno je još na kraju navoda dodati broj stranice na kojoj se citat ili navedena činjenica nalaze. Bilješke se pišu veličinom slova 10.

² Bahtijarević-Šiber, F.: **Management ljudskih potencijala**, Golden Marketing, Zagreb, 1999., str.77.

³ Boxall, P. & Purcell, J.: "Strategic human resource management: where have we come from and where should we be going?", **International Journal of Management Reviews**, Vol. 2., No. 2., 2000., str. 183.

Ako se navod (citat) nekoga djela u radu pojavljuje više puta, nije potrebno pisati sve podatke o djelu, nego se u tom slučaju citira na sljedeći način:

⁴ Bahtijarević-Šiber, F.: op. cit., str. 41.

Ako se koristi navod iz djela koje je citirano u prethodnoj bilješci, dakle neposredno prije bilješke koja se sada navodi, na istoj je stranici teksta dovoljno napisati "Ibid." i stranicu s koje je navod

⁵ Ibid., str. 97.

Koriste li se članci ili neki drugi podaci s Interneta, također ih je potrebno navesti. Ako je riječ o članku, najprije se piše autor članka, zatim naziv članka, Internet adresa na kojoj se članak nalazi, datum kada je članak čitan s Interneta (jer u većini slučajeva ne postoji datum kada je članak objavljen na Internetu), te stranice na kojima se nalazi članak

1. Collins, C., Smith, K. G., Stevens, C. K.: "Human Resource Practices, Knowledge-Creation Capability and Performance in High Technology Firms", www.ilr.cornell.edu/cahrs, 17.03.2001., str. 1-36.

Ako podaci u radu nisu dio članka objavljenoga na Internetu, već se nalaze na nekoj Internet stranici (na primjer, nekog poduzeća, ustanove, organizacije i sl.), potrebno je navesti naziv i adresu Internet stranice koja je korištena u radu

1. UNESCO, <http://www.unesco.org>

1.3. Postupak obrane završnog rada

Po završetku pisanja student, u dogovoru s mentorom, ispunjava prijavnicu obrane završnog rada i predaje četiri uvezena primjerka (3 spiralna i jedan tvrdo ukoričen primjerak) u Referadu Škole. Uz to, student je dužan priložiti i jedan primjerak rada u digitalnom obliku, isključivo na CD-u, u PDF, MS WORD ili srodnom formatu, a uz uporabu Central European encodinga.

Digitalna kopija rada na CD-u pohranjuje se, bilježi i trajno čuva u Biblioteci VPŠ Utilus.

Voditelj referade imenovanim članovima povjerenstva dostavlja primjerak rada i za najkasnije 15 dana organizira se usmena obrana rada.

Datum obrane završnog rada objavljuje se na oglasnoj ploči u prostorijama VPŠ Utilusa (i sadrži slijedeće podatke: ime i prezime pristupnika, tema rada, mentor rada, članovi komisije, datum i vrijeme).

Prisustvo obrani završnog rada otvoreno je za sve zainteresirane studente, apsolvente, nastavnike Utilusa kao i širu javnost uz prethodnu najavu.

Obrana završnog rada je usmena i javna. Obrana se odvija po protokolu.

Neposredno po uspješnoj obrani rada, student donosi ovjeren indeks, prijavnicu, zapisnik o obrani završnog rada od strane mentora i članova Povjerenstva, te jedan prethodno u Referadi ovjereni završni rad.

Nakon toga dobiva Potvrdu o završetku Preddiplomskog stručnog studija, a Svjedodžba i Dodatak svjedodžbi mu se uručuje na javnoj Promociji koju vodi Dekan ili osoba koju on ovlasti.

II. IZRADA SEMINARSKIH RADOVA

Seminarski rad je kraći pisani stručni rad u kojem se obrađuje odabrana tema. Tijekom preddiplomskog stručnog studija student je obavezan napisati najmanje četiri seminarska rada. Opseg seminarskog rada ovisi o vrsti i složenosti teme, a u pravilu iznosi 10 do 15 stranica teksta (nije uvjet) A4 formata (bez sadržaja, popisa literature, popisa slika, tablica i priloga). Obveza svakog redovitog studenta VPŠ Utilus je pripremiti i izložiti pp prezentaciju seminarskog rada kolegama iz pripadajućeg predmeta akademske godine (*Izvanredni studenti su također dužni izraditi seminarske radove u pisanom obliku s tim da su oslobođeni prezentirati isti svojim kolegama /iako je preporuka da to učine/. Svoj seminarski rad dužni su prezentirati nastavniku na konzultativnoj nastavi*).

NAPOMENA: Svaki student ima i mogućnost izraditi i prezentirati svoj seminarski rad pod dvostrukim mentorstvom (pa time dobiva i dvostruko bodovanje seminarskog rada). Primjer: stručni seminarski rad iz pojedinog nastavnog kolegija na stranom jeziku (engleski ili njemački jezik), ili seminarski rad iz dva srodna nastavna kolegija, ili seminarski rad iz obveznog i izbornog nastavnog kolegija)

Način prezentiranja seminarskih radova:

- *Seminarski radovi izrađuju se u prezentacijskom obliku, u Power pointu te u pisanom (tekstualnom) obliku predaju nastavniku sa svim elementima seminarskog rada (min 10 stranica teksta).*
- *Prihvatljivi opseg ppt. prezentacije seminarskog rada: cca 20 slide-ova.*
- *Trajanje prezentacije seminarskog rada: cca 10 - 15 minuta, nakon čega je predviđena rasprava na navedenu temu.*
- *Studenti predaju prezentaciju na CD-u ili je šalju e-mailom nastavniku najkasnije tri dana prije održavanja prezentacije. Svako kašnjenje se kažnjava s – 5 bodova.*
- *Raspored prezentacija seminarskih radova s nadnevkom održavanja bit će priopćeni na predavanju po završetku roka za prijavu seminarskog rada (rok određuje nastavnik)*
- *Za sva pitanja vezana za seminarske radove, studenti se obraćaju nastavniku putem e-maila ili osobno, u vrijeme konzultacija.*

Ocjenjivanje seminarskih radova:

- *Komponente znanja (razumijevanje materije, pokrivenost teme prezentacije, razmišljanje o temi) = 10 bodova*
- *Kreativnost u izradi prezentacije (uključujući i širinu korištene literature) = 5 bodova*
- *Izlaganje odabrane teme (zanimljivost izlaganja, korištenje raspoloživog vremena, cjelokupni dojam) = 5 bodova*

2.1. Dogovor o temi seminarskog rada

Tema seminarskog rada dogovara se s mentorom. Mentor seminarskog rada može biti svaki nastavnik studija. Nakon što je mentor prihvatio mentorstvo, student piše rad. Tijekom pisanja može se konzultirati s mentorom, a po završetku predaje rad na konačan pregled i ocjenu. Ocjena se upisuje u poseban obrazac

2.2. Struktura seminarskog rada

Seminarski rad, u obliku u kojem se predaje mentoru na ocjenu, treba imati sljedeće dijelove:

- Naslovnica
- Naslov
- Sadržaj
- Uvod
- Poglavlja središnjeg dijela
- Zaključak
- Popis literature
- Popis slika
- Popis tablica
- Prilozi

Gledano od vrha prema dnu stranice, **naslovnica** sadrži:

- Visoka poslovna škola UTILUS s pravom javnosti
- Preddiplomski stručni studij za turistički i hotelski menadžment
- Akademska godina, godina studija
- Naslov rada
- Tekst „Seminarski rad“
- Ime i prezime studenta, JMBAG
- Tekst „Mentor“, titula, ime i prezime mentora
- Mjesto i datum (mjesec i godina završetka rada)

Naslov

Naslov rada treba obuhvatiti glavnu ideju seminara te biti jasan i jednoznačan. Naslov ne bi trebao sadržavati: kratice, strane riječi ili izraze i neprecizne formulacije.

Sadržaj

Sadržaj je popis poglavlja i podpoglavlja te rednih brojeva stranica na kojima oni započinju. Treba biti razrađen na najviše tri razine. Nazivi poglavlja pišu se velikim, podebljanim slovima i označavaju se rednim brojevima, a podpoglavlja malim slovima i brojevima idućih razina.

Uvod

U uvodu se na jasan način opisuje tema rada. Opseg uvoda ne bi trebao prijeći jednu stranicu.

Središnji dio rada

Središnji dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja odgovarajućih naslova. Središnji dio sadrži poglavlja u kojem se iznose teorijske spoznaje o području (temi) rada te poglavlja u kojima se prikazuje primjena tih spoznaja na praktičnom primjeru. Ovaj dio rada temelji se na analizi dovoljnog broja izvora literature. Opseg središnjeg dijela rada trebao bi biti oko 10 stranica.

Zaključak

U zaključku se iznose najvažnije spoznaje vezane uz temu seminarskog rada. Opseg zaključka trebao bi biti oko jedne stranice.

Popis literature

U popisu se abecednim redom navode svi izvori koji su u radu korišteni. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje.

Popis slika, popis tablica

Sve slike (grafove) i tablice prikazane u radu navode se u posebnom popisu. Taj popis sadrži broj i naziv ilustracije koji odgovara onome u tekstu rada, kao i broj stranice na kojoj se ona nalazi.

Prilozi

Ukoliko se pri izradi seminarskog rada koriste različiti dokumenti, obrasci i slično, onda ih je na samom kraju rada potrebno priložiti. Prilozi se označavaju rednim brojevima.

NAPOMENA!!! Svaki seminarski rad može biti zamijenjen sa dva kritička osvrta

Kritički prikaz je stručni rad u kojem se iznosi vlastito mišljenje o određenom znanstvenom ili stručnom djelu. Opseg kritičkog prikaza u pravilu iznosi oko 5 stranica teksta A4 formata. Tema kritičkog prikaza (odnosno djelo koje će se prikazati) dogovara se s mentorom. Mentor kritičkog prikaza može biti svaki nastavnik studija. Odabrano djelo koje student kritički analizira najbolje je odabrati među literaturom koja će se koristiti za izradu završnog rada. Nakon što je mentor prihvatio temu (odnosno djelo koje će se prikazati),

student piše rad. Tijekom pisanja može se savjetovati s mentorom, a po završetku predaje rad na konačan pregled i ocjenu.

Struktura kritičkog prikaza

Kritički prikaz, u obliku u kojem se predaje mentoru na čitanje, treba imati sljedeće dijelove:

- Naslovnica
- Naslov
- Uvod – u uvodu se navode razlozi odabranog teksta.
- Prikaz djela - ukratko se prepričava sadržaj i iznose osnovni zaključci analiziranog djela
- Kritički osvrt - proučavano djelo se smješta u odnosu na značajna teorijska promišljanja u području. Obrazlaže se korisnost proučavanog djela za suvremenu praksu i iznosi pozitivne i negativne kritike djela u kontekstu njegove korisnosti za teoriju i praksu.
- Zaključak - u zaključku se iznose najvažnije spoznaje kritičkog osvrta.
- Popis literature - u popisu se abecednim redom navode svi izvori koji su u radu korišteni. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje.

3. OSNOVNE TEHNIČKE UPUTE ZA PISANJE RADOVA

- Radovi se pišu hrvatskim književnim jezikom. Tekst treba biti pravopisno i gramatički ispravan, bez tiskarskih pogrešaka.
- Radovi se pišu na papiru formata A4 (210 mm x 297 mm).
- Stranica ne smije imati više od 32 retka odnosno 1800-2000 znakova.
- Margine stranica trebaju biti 2,5 cm sa svih strana (gore, dolje, lijevo, desno).
- Prored teksta treba biti 1,5, poravnanje na obje strane, tipografija Times New Roman ili Arial, veličina slova 12. Radovi trebaju biti uvezani (spiralno).
- Stranice radova trebaju biti numerirane.
- Svako poglavlje rada treba započeti na novoj stranici.
- Tekst svake stranice treba biti logično raščlanjen u odlomke.
- Odlomci se odvajaju praznim redom ili se početak odlomka uvlači.
- U radovima se uvijek mora označiti kada se preuzima tuđi tekst, podaci i spoznaje.

Ime i prezime studenta: _____

Adresa: _____

Telefon: _____

Adresa elektroničke pošte: _____

JMBAG: _____

Naziv studija: _____

Godina upisa: _____

**VIJEĆU PREDDIPLOMSKOG STUDIJA
VISOKE POSLOVNE ŠKOLE UTILUS**

PREDMET: PRIJAVA TEME ZAVRŠNOG RADA

Tema završnog rada:

Mentor:

Prijedlog povjerenstva (ispunjava potencijalni mentor):

1. _____

2. _____

3. _____

Suglasnost Vijeća preddiplomskog studija:

1. _____ (potpis dekana ili prodekana za nastavu)

U Zagrebu, _____ (datum prijave)

Potpis studenta _____

Potpis mentora _____

Prilozi:

- Sadržaj rada
- Obrazloženje teme
- Popis literature
- Potpisana izjava o akademskoj čestitosti

Izjava o akademskoj čestitosti

Svojim potpisom jamčim da ću se u izradi završnog rada u potpunosti pridržavati Etičkog kodeksa Visoke poslovne škole UTILUS.

Potpis studenta

U Zagrebu, _____

Visoka poslovna škola UTILUS (12 pt, Bold)
Preddiplomskog stručni studij za turistički i hotelski menadžment (12 pt, Bold)

NASLOV ZAVRŠNOG RADA (16 pt, Bold)
Završni rad (12 pt, Bold)

Ime i prezime studenta (14 pt, Bold)

Zagreb, mjesec, godina. (12 pt, Bold)

Visoka poslovna škola UTILUS (12 pt, Bold)
Preddiplomskog stručni studij za turistički i hotelski menadžment (12 pt, Bold)

NASLOV ZAVRŠNOG RADA (16 pt, Bold)
Završni rad (12 pt, Bold)

Ime i prezime studenta, (14 pt, Bold)
JMBAG (14 pt, Bold)

Mentor: Ime i prezime mentora (14 pt, Bold)

Zagreb, mjesec, godina. (12 pt, Bold)

Protokol obrane završnog rada

1. Predsjednik Povjerenstva (mentor) otvara postupak obrane informirajući nazočne o odluci Vijeća preddiplomskog stručnog studija o prihvaćanju teme završnog rada te se obraća članovima Povjerenstva.

2. Predsjednik Povjerenstva poziva studenta da izloži rad u trajanju od 10 do 15 minuta.

3. Nakon studentovog izlaganja, predsjednik Povjerenstva poziva članove Povjerenstva da pročitaju svoja pitanja. Pitanja se prilažu Zapisniku o obrani.

4. Student odgovara na postavljena pitanja, nakon čega se članovi Povjerenstva ili student povlače iz dvorane radi donošenja odluke.

5. Članovi Povjerenstva jednoglasno ili većinom glasova donose odluku o uspješnosti obrane završnog rada.

6. Predsjednik Povjerenstva potom zaključuje postupak obrane završnog rada, upisuje ocjenu završnog rada u indeks studenta, u prijavnicu završnog ispita i u Zapisnik o obrani. Potpisani Zapisnik, zajedno s pitanjima članova Povjerenstva, predaje se Referadi Utilusa.

**Naziv studija: PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ ZA TURISTIČKI I HOTELSKI
MENADŽMENT**

Godina upisa: _____

ZAPISNIK
o obrani završnog rada

Student-ica _____ (Ime i prezime, JMBAG)
obranio/obranila je završni rad pod naslovom:

Pitanja na obrani završnog rada:

Predsjednik Povjerenstva - Mentor

1. _____

2. _____

Član Povjerenstva

1. _____

2. _____

Član Povjerenstva

1. _____

2. _____

Obrana rada održana je _____ (datum). Započela je u _____ sati, a završila u _____ sati.

Povjerenstvo za obranu rada jednoglasno - većinom glasova odlučilo je da je student-ica uspješno obranio/obranila završni rad ocjenom _____.

Povjerenstvo za obranu rada:

1. _____ (potpis predsjednika Povjerenstva - Mentora)

2. _____ (potpis člana Povjerenstva)

3. _____ (potpis člana Povjerenstva)