



Broj: 02-83-4/23

Datum: 10.02.2023. godine

Na osnovu člana 63. stav 1 tačka d) Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21- prečišćeni tekst) i člana 119 stav 1 tačka d) Statuta Evropskog univerziteta „Kallos“ Tuzla, Senat na sjednici održanoj dana 10.02.2023. godine donio je

## **U P U T S T V O**

### **za izradu završnih i drugih radova na Univerzitetu**

#### **I OPŠTA ODREDBA**

##### **Član 1.**

Ovo upustvo je priređeno u skladu sa pravilima o pisanju stručnih i naučnih radova i način navođenja literature i citiranja u društvenim naukama u skladu je sa APA sistemom i fusnotama.

Uputstva i primjeri za biomedicinske nauke su date uz napomenu da se u konkretnom slučaju preferira način popisa literature i navođenje citata u skladu sa Vankuverskim pravilima.

#### **II NAUČNO PISANJE**

##### **Član 2.**

Pisanje naučnog rada zove se naučno pisanje. Rad može biti različitog obima, forme i sadržaja kao što su: esej, seminarski rad, prikaz knjige, naučni rad (članak u naučnom časopisu), diplomski rad, master (magistarski) rad, doktorski rad/disertacija. Rukopisi trebaju biti napisani na prikladan način, uz strogo poštovanje uputstva autorima.

#### **Forma naučnog rada**

##### **Član 3.**

Formu i sadržaj rada bira autor, odnosno isti može biti određen od strane akademske zajednice. Npr. seminarski rad se može pisati na odabranu ili unaprijed zadatu temu. Bez obzira da li temu bira autor ili je ona zadata, pravila za pisanje naučnog rada se moraju dosljedno poštovati i primjenjivati. Naučni rad, općenito ima sljedeće dijelove: a) naslovna strana, b) stranica teksta, c) odabir slova, e) sadržaj: problematiziranje teme, f) citiranje, g) literatura, h) napomene, i) jezička uputstva.

## Naslovna strana

### Član 4.

Svaki rad mora imati naslovnu stranu (osim članaka za naučne časopise). U vrhu naslovne strane treba da stoji naziv institucije (npr. Evropski univerzitet „Kallos“ Tuzla, Medicinski fakultet).

Ispod naziva ustanove nalazi se logo ili amblem, odnosno znak (u skladu s internim pravilima ustanove).

Na sredini strane piše se naslov rada, tj. naziv teme koja se obrađuje u tekstu.

U donjem lijevom uglu navodi se ime mentora, u donjem desnom uglu ime autora.

U dnu strane obavezno pišemo mjesto i godinu izrade teksta (npr. T, 2022.g.).

Na naslovnoj strani se ne navode drugi podaci.

Korice i naslovnu stranu rada treba pisati slovima tipa Times New Roman, veličine 14/16 bold stilom, centrirani.

Naslov rada se piše slovima veličine 14 pts.

Svi elementi korica se pišu velikim slovima bold stilom.

Elementi naslovne strane rada takođe se pišu velikim slovima, bold stilom.

Podaci o mentoru, predmetu, studentu, mjestu i datumu se pišu malim slovima.

## III SEMINARSKI RAD

### Struktura rada

### Član 5.

Stranica rada treba da ima standardne margine: 2,5 cm gore i dole, odnosno 3 cm lijevo i desno (standardna podešavanja u programu za pisanje na računaru).

Ako se mijenja veličina margina, važno je voditi računa da margine gore i dole moraju biti uvijek manje od margina sa strane.

Razmak između redova je 1,5, tj. jedna stranica teksta sadrži 35 - 40 redova (obično standardno podešeno u programu za pisanje na računaru).

Preporučuje se uraditi poravnanje stranica (justified).

Seminarski rad bi trebalo da sadrži 10 - 15 stranica teksta.

Seminarski rad se sastoji iz sljedećih cjelina: Naslovnica/korice, Sažetak (summary/abstract), Sadržaj, 1. Uvod, 2. Ciljevi i metode istraživanja, 3. Prethodna istraživanja, 4. Obrada teme rada, diskusija / rasprava, 5. Zaključak, 6. Literatura i 7. Izvori.

### Sadržaj

### Član 6.

Sadržaj seminarskog rada piše se na posebnoj stranici s oznakom stranice na kojoj počinje svako poglavlje (potpoglavlja).

Preporučuje se korištenje opcije "Index and Tables" ® "Table of Contents" od početka pisanja rada.

Korištenjem navedene opcije vrlo lako se može kontrolisati cijeli tekst, a svaka promjena stranice nekog naslova bilježi se automatski nakon korištenja "Update".

### Sažetak (Summary/Abstract)

### Član 7.

Sažetak rada se piše u nekoliko kraćih rečenica (maksimalno do 200 riječi).

U sažetku se kratko najavljuje tema, ističu se korištene metode i rezultati.

## **Ključne riječi (Key words)**

### **Član 8.**

Izdvaja se nekoliko (3-5) ključnih riječi.

Ključne riječi su one riječi koje se najčešće ponavljaju u tekstu rada i neposredno su vezane za temu rada. Ključne riječi su *riječi*, a ne *rečenice*.

## **Uvod**

### **Član 9.**

U uvodu se pišu osnovne napomene u vezi s radom, stručni i naučni okvir obrađene teme.

Nije potrebno započinjati uvod opširnim izlaganjem, već ukazati na osnovne pojmove i procese. Potrebno je opisati temu rada bez isticanja zaključaka.

Tekst uvoda ne bi trebao biti duži od 1/3 ukupnog obsega rada.

## **Cilj i metode istraživanja**

### **Član 10.**

Obavezno navesti: predmet istraživanja, cilj istraživanja i metode istraživanja.

## **Cilj istraživanja**

### **Član 11.**

Potrebno je jasno istaknuti objekt istraživanja.

U ovom poglavlju ističe se cilj (ili ciljevi) istraživanja.

On u radu treba biti ostvaren.

Nije poželjno postavljati pretjerano visoke ciljeve koji se, unatoč željama, neće moći realizovati.

## **Metode istraživanja**

### **Član 12.**

U ovom poglavlju navode se osnovne metode istraživanja, te ističu problemi na koje se nailazi prilikom istraživanja.

Temeljne metode istraživanja, koje ćete najvjerojatnije koristiti u radu, i koje bi trebale biti spomenute u uvodu jesu: kompilacija na temelju proučavanja postojeće literature o temi rada.

Treba voditi računa da kompilacija ne bude jedina ili prevladavajuća metoda i da rad ne bude u cijelini ili u pojedinim dijelovima rezultat plagijata.

Plagijat je jedan od najgorih oblika akademskog nepoštenja i sramotan čin koji je u suprotnosti s akademskim pravilima.

## **Prethodna istraživanja**

### **Član 13.**

U ovom poglavlju piše se sažet kritički prikaz dosadašnjih istraživanja na temu koja se obrađuje u radu.

Ne treba detaljno opisivati, potrebno je istaći samo po čemu rad doprinosi istraživanoj temi i je li pri tome učinjen napredak ili eventualno greška, odnosno propust.

Potrebno je dati kritički prikaz dosadašnjih istraživanja, a ne samo nabrojiti bibliografske jedinice u kojima je obrađivana relevantna tema.

Poglavlje bi trebalo biti napisano na 1-2 stranice teksta, ovisno o broju i obimu postojećih naučnih rezultata o obrađivanoj temi.

## **Obrada teme – Diskusija / rasprava**

### **Član 14.**

Glavno poglavlje seminarskog rada ukazuje na nivo vladanja temeljnim znanjima i sposobnostima vlastitog stručnog i naučnog istraživanja.

Poglavlje može imati naslov identičan naslovu seminarskog rada i strukturirano je u više potpoglavlja koja čine zasebne istraživačke cjeline.

Poželjno je da se tekst izlaganja nadopunjava iz potpoglavlja u potpoglavlje, tj. da nema oštih lomova unutar teksta glavnog poglavlja rada.

Preporuka je da se tekst potkrijepi s originalnim (vlastitim) grafičkim priložima i tablicama, a u krajnjem slučaju koristiti čitljive reprodukcije (fotokopirane ili skenirane) pažljivo odabranih originala.

Kada se koriste tuđe slike, dijagrami, tablice i dr. obavezno je navesti izvor.

Iza svake tvrdnje ili zaključka kojima niste autor potrebno je navesti referencu, tj. bibliografsku jedinicu iz koje je činjenica ili zaključak preuzet.

U tekstu se koristi Vancuverski, Harvardski način, kombinacija Harvardskog i Vankuverskog načina, odnosno APA sistem i fus note citiranja.

Ukoliko koristimo Vankuverski način citiranja, nakon navedenog citata u maloј zagradi pišemo redni broj koji se nalazi ispred imena citirane osobe u popisu literature.

Ako koristimo Harvardski način citiranja u zagradi se upiše prezime autora (ili više njih), te godinu izdanja časopisa ili knjige iz koje su preuzeti podaci.

Glavno poglavlje bi trebalo sadržavati oko 5 stranica teksta (obim nije strogo definisan, zavisi od teme rada i uputa od strane mentora).

## **Zaključak**

### **Član 15.**

U zaključku se na 1 stranici teksta iznose glavni rezultati rada s komentarom autora.

Zaključak se treba temeljiti na rezultatima rada i trebao bi biti potpuno samostalan.

U zaključku se ne smiju iznositi činjenice ili generalizacije kojih nema u glavnom poglavlju seminarskog rada.

U zaključku se ne navode reference.

## **Literatura**

### **Član 16.**

Obavezan je cjelovit popis korištene literature bez dodataka bibliografskih jedinica koje niste koristili (kako bi popis bio veći i znanstveno "teži").

Trebaju biti navedene sve bibliografske jedinice koje su referirane u tekstu i obrnuto.

U tekstu trebaju biti referirane one jedinice koje se nalaze i u popisu literature.

Literatura se citira po tačno određenom i jedinstvenom kriterijumu, a najčešće po vankuverskom i harvardskom sistemu ili Chicago Manual Styleu (ili njihovim inačicama).

Kada se navodi literatura potrebno je navesti: prezime i ime (inicijal imena) autora članka ili knjige, godinu izdanja u zagradama, naslov članka ili naslov knjige, naslov časopisa (ili zbornika, ili enciklopedije) u kojem je članak objavljen, broj časopisa (ili druge periodične ili višesvesčane publikacije), izdavač(i) knjige, mjesto izdanja, te stranice članka.

## Izvori

### Član 17.

Navode se kartografski izvori, statističke publikacije, izvorni historijski dokumenti.

Navesti samo one izvore koji su korišteni u radu, a ne i one koje su koristili autori članaka i knjiga koje ste čitali.

## IV DIPLOMSKI RAD

### Tehnička uputstva

### Član 18.

Stranica treba da ima standardne margine: 2,5 cm gore i dole, odnosno 3 cm lijevo i desno (standardna podešavanja u programu za pisanje na računaru).

Ako se mijenja veličina margina, važno je voditi računa da margine gore i dole moraju biti uvijek manje od margina sa strane.

Razmak između redova je 1,5, tj. jedna stranica teksta sadrži 35 - 40 redova (obično standardno podešeno u programu za pisanje na računaru).

Preporučuje se uraditi poravnanje stranica (justified).

Diplomski rad bi trebalo da sadrži između 40 - 50 stranica teksta.

### Pismo (slova) i karakteristike

### Član 19.

Osnovni princip pri izboru slova (font) je da bude lako čitljiv.

Slova mogu imati svoj osnovni izgled (kao u prvom dijelu ove rečenice), ili mogu biti ispisana u *kurzivu*, **boldirana**, odnosno podvučena.

Kurziv i pojačana (boldirana) slova koriste se za naglašavanje određenog dijela teksta ili isticanje ključnih pojmova, tj. njihovih definicija.

Najčešće se koristi tip (font) slova: Times New Roman, veličine 12.

Potrebno je voditi računa o veličini i tipu slova, jer forma i sadržaj su važan dio svakog rada.

### Predgovor

### Član 20.

Predgovor nije obavezan dio diplomskog rada.

Ukoliko rad sadrži predgovor, on se nalazi na samom početku rada poslije naslovne stranice.

U predgovoru autor navodi motive i razloge zbog kojih se opredijelio da piše o određenoj temi, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao, kao i poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada.

Predgovor ne treba biti duži od jedne stranice teksta.

### Zahvala

### Član 21.

Zahvala nije obavezni dio rada.

Ukoliko se autor odluči, onda u tom dijelu rada ukazuje kome je rad namijenjen, izražava zahvalnost svima koji su mu pomogli u radu.

## Sadržaj

### Član 22.

Sadržaj je obavezan dio diplomskog (svakog) rada.

Elementi sadržaja: a) glavni naslovi i podnaslovi, b) numeracija naslova i podnaslova (ista kao u tekstu rada), c) redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora.

Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 12, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova, lijevo poravnanje.

Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12, bold stilom, a naslove potpoglavlja malim slovima veličine 12, običnim stilom.

Naslovi potpoglavlja, u odnosu na naslove poglavlja, mogu se pisati na način da se poravnavaju sa lijevom marginom ili se mogu „uvlačiti“.

Za kreiranje sadržaja koristi se funkcija references - table of contents (Office 2007).

Da bismo koristili ovu funkciju potrebno je prethodno svaki naslov poglavlja u tekstu obilježiti kao Heading 1, a naslove potpoglavlja kao Heading 2 ili Heading 3.

## Tema diplomskog rada

### Član 23.

Tema diplomskog rada može biti povezana sa teorijskim aspektima naučne discipline ili praktičnim aspektima naučne discipline u oblasti istraživanja.

Tema može biti obrađena na dva načina: da student prikuplja, strukturira, obrađuje i prezentira saznanja iz literature relevantna za temu, odnosno implementira znanje koje je stekao analizom odgovarajuće literature u traženju načina za rješavanje teorijskih ili praktičnih problema.

Postupak se može ostvariti na osnovu analize primjera iz prakse, obradom zadataka, empirijskim istraživanjima, studijom slučajeva ili na neki drugi način.

## Problematiziranje teme

### Član 24.

Ovaj dio predstavlja najvažniji dio rada, na osnovu kojeg će mentor moći da procijeni razumijevanje i interpretaciju problema iznesenu od strane kandidata u samom tekstu.

Upotreba tuđih tekstova predstavlja plagijat i može biti predmet krivičnog postupka.

Prepisivanje udžbenika, radova i slično, nije dopušteno bez dozvole autora.

Prije nego što kandidat odluči da piše, potrebno je izvršiti pripremu, npr. da pročita nešto od literature koja se tiče teme.

Dobar tekst se lakše i bolje piše ako se kandidat za to dobro pripremi.

## Uvod

### Član 25.

Uvod najčešće autoru zadaje najviše poteškoća i većina istraživača ovaj dio rada teško piše.

Uvod treba da sadrži kratak osvrt na historijat teme, objasni šta je cilj rada, da definiše problem, da kratak pregled prethodnih razmatranja problema i pojasni tezu koju kandidat nastoji potvrditi radom.

Ukoliko sam rad sadrži nekoliko stranica, uvod ne smije biti duži od polovine strane.

Uvod opširnijih radova može imati jednu, dvije ili više stranica (npr. doktorat).

U uvodu ne treba pisati o onome što nema neki poseban značaj.

Cilj uvoda je da čitaoca upozna sa temom koja se obrađuje u radu, te da definiše problem i predmet istraživanja, zatim da odredi cilj istraživanja, postavi opšte i posebne

hipoteze, naznači koje metode istraživanja su korištene u radu, opiše sadržaj određenih dijelova rada, ukaže na teorijski i praktični značaj obrade teme koju je autor izabrao.

Ukoliko rad nema predgovor, uvod može sadržavati i elemente koji se obično navode u predgovoru.

## **Definicija**

### **Član 26.**

Definicija sadrži određenje građe, metode, modele i terminologiju koja se koristi u radu, i ne bi smjela biti duža od nekoliko rečenica, te obično predstavlja dio uvoda.

## **Razrada teme**

### **Član 27.**

Razrada teme predstavlja glavni dio rada i zauzima najviše prostora u radu.

Obično je podijeljena na više dijelova.

U prvom dijelu razrade teme čitalac se upoznaje sa problemom, historijatom nastanka problema, osnovnim pojmovima koji će biti korišteni u radu i sa dosadašnjim rezultatima istraživanja.

U drugom dijelu izlažu se činjenice, podaci i rezultati do kojih se došlo na osnovu vlastitih ili tuđih istraživanja, a u svrhu dokazivanja ili opovrgavanja postavljenih hipoteza.

Treći dio predstavlja prijedlog mogućeg rješenja problema.

Važno je na osnovu pročitane steći vlastiti *stav* i *argumentaciju* (stav bez argumenata nema poseban značaj).

Argumentacija može uvijek biti *za* i *protiv*, ovisno o temi rada.

Potrebno je analizirati problem, te pokušati ga povezati sa drugim problemima i pitanjima (različita dešavanja, promjene i slično).

Kvalitet teksta zavisi od pristupa problemu i načina njegovog izlaganja, te zahtijeva neophodno znanje i umijeće u pisanju naučnog teksta.

## **Zaključak**

### **Član 28.**

Zaključak je važan koliko i ostali dijelovi teksta.

Bez dobrog, valjanog zaključka, tekst gubi na svom kvalitetu.

Zaključak mora biti logički osmišljen (npr. ako u analitičkom dijelu iznosimo stav i argumente da je neki od navoda pozitivna pojava, u zaključku ne može stojati suprotno).

Drugim riječima, zaključak treba da proističe iz analitičkog dijela stava i argumentacije iznijetih u njemu.

U zaključku se iznose rezultati do kojih se došlo u razradi teme, odnosno nakon sprovedenog istraživanja.

Mogu se istaći najvažnije konstatacije glavnog dijela rada, te potvrditi ili odbaciti hipoteze postavljene u uvodu.

Zaključak ne sadrži tabele, ilustracije, citate, fusnote.

Treba da sadrži jednu do maksimalno dvije stranice teksta.

## **Citiranje**

### **Član 29.**

Izvor informacija, koje su upotrijebljene u istraživanju, citira se u tekstu kada god se spomene odgovarajući prethodno napisani rad.

Najčešće su upotrebi tri načina citiranja referenci: 1. Vankuverski (citiranje po redoslijedu pojavljivanja), 2. Harvardski (citiranje imena i godina) i 3. Abecedno-numerički sistem, koji predstavlja zapravo kombinaciju prethodna dva sistema.

Citati se stavljaju u znake navoda “.....”.

Ukoliko je iz citata izostavljeno nekoliko riječi, onda je potrebno taj dio staviti u zagradu i tri tačke unutar njih: “(...) ..”.

Ukoliko izostavimo nekoliko rečenica iz citata, izostavljeni dio se zamjenjuje zagradom i sa tri crtice – (---).

Citati iz sadržaja napisanih na stranom jeziku se prevode osim ukoliko ne postoje posebni naučni razlozi da se tekst zadrži u originalu.

Pravilno upotrijebljeni citati daju tekstu poseban kvalitet.

Potrebno je izbjegavati pretjeranu upotrebu citata ukoliko oni nisu od suštinskog značaja za tekst.

Kada su u pitanju biomedicinska istraživanja, preporuka je da se citati navode u skladu sa Vankuverskim pravilima.

## Literatura

### Član 30.

Na kraju svakog rada stoji popis literature korištene tokom pisanja i predstavljaju obavezni dio svakog naučnog teksta.

Literatura ne smije biti izmišljena (u radu moraju postojati jasne naznake da se autor koristio navedenom literaturom, poput citata, fusnota i slično).

Ako se spisak literature pravi po abecednom redu, onda to predstavlja način pisanja po Harvardskom sistemu ili u slučaju kombinacije Harvardskog i Vankuverskog sistema.

Kada u popisu navodimo više autora (više od 3 ili 5) koji su pisali jedno djelo, navodi se samo ime i prezime prva tri, odnosno pet autora, dok se imena drugih zamjenjuju skraćenicom *i dr.*, ukoliko je rad na našem jeziku, odnosno *et al.* ukoliko je riječ o stranom jeziku.

Spisak literature se može praviti po značaju literature koja je korištena.

U biomedicinskim naukama preferira se način popisa literature i navođenje citata u skladu sa Vankuverskim pravilima.

## APA standardi

### Član 31.

Citiranje referenci u tekstu po APA sistemu prilagođeno je savremenom akademskom izražavanju.

Ovaj sistem citiranja omogućava relativno brzo i jednostavno nalaženje djela koje je citirano.

Ako se pozivamo na neko djelo, sasvim je dovoljno da se uz ime autora navede godina izdanja tog djela.

Ukoliko se citira ili parafrazira dio teksta, uz ime autora se navodi i broj stranice sa koje je tekst preuzet.

APA sistem je, također, jedan od sistema koji se koristi za citiranje i navođenje literature.

Ovaj sistem je razvila Američka psihološka asocijacija (American Psychological Association – APA), kojim je precizno definisala smjernice o svim aspektima procesa pisanja stručnih i naučnih radova.



Težilo se da se time osigura jasnoća i konzistentnost prezentovanog rada. Ovaj sistem je dominantan u društvenim i humanističkim naukama.

APA standardi se objavljuju u priručniku *Publication Manual of the American Psychological Association*.

Navođenje knjiga i monografija u popisu literature po APA sistemu istovjetno je kao i po harvardskom sistemu.

Navođenje članaka iz časopisa sa internet sajtova su jasno definisana.

Uobičajen način navođenja literature i citiranja u društvenim naukama je u skladu sa APA sistemom i fusnotama.

## **Fusnote**

### **Član 32.**

Kada želimo da napomenemo nešto u svom tekstu ili da navedemo referencu koju smo citirali, potrebno je da napomenu navedemo u dnu strane (tzv. fusnota).

Fusnote se jednostavno dodaju i automatski numerišu odabirom opcije u programu za pisanje na računaru (Insert/Footnotes).

Ako se u fusnoti ponavlja ista referenca, onda se umjesto čitave reference stavlja naznak *Isto* ili *Ibidem (Ibid)*.

Endnote – na kraju teksta.

## **Popis literature**

### **Član 33.**

Svaki časopis ima svoj način pisanja referenci.

Potrebno je da autor prethodno pročita uputstvo časopisa u koji želi poslati svoj rad.

#### ***Primjer navoda literature u skladu sa Vankuverskim pravilima***

Kahan BD, Ponticelli C: Established immunosuppressive drugs: clinical and toxic effects. In: Kahan BD, Ponticelli C (eds): Principles and practice of renal transplantation. Martin Duniz Ltd. 2000; 349- 405.

Kasiske BL, Snyder JJ, Gilbertson D, Matas AJ, Diabetes mellitus after kidney transplantation in the United States. Am Transplant 2003 Feb, 3(2) 178-85

#### ***Primjer navoda literature u skladu sa Harvardskim pravilima***

Ležaić V, Đukanovic Lj, Blagojević Lazić R, Radivojević D, Marković V, Petronić V, Borić Z, Marinković J: (1996) Living related kidney donors over 60 years old. Transplant Int 9: 109-114.

Ukoliko je literatura elektronska (korišćena sa sajta) obavezno navesti punu adresu i datum kada je izvršen uvid na sajtu (wikipedia i slični sajtovi ne mogu biti navedeni kao literatura).

## **Ilustracije**

### **Član 34.**

Ilustracije su sastavni dio rada.

Upotrebljavaju se za jednostavnije i sažetije prikazivanje pojava koje su deskriptivno obrađene u tekstu.

To su obično tablice, grafikoni i šeme.

Tablica je sistematski pregled podataka o karakteristikama posmatrane pojave, koji su dobijeni grupisanjem prikupljenih i obrađenih pojedinačnih podataka.

Svaka ilustracija u radu treba imati redni broj i naslov, naznaku izvora podataka i eventualne napomene.

Izvor podataka se obično navodi ispod ilustracije, a ostali elementi iznad ilustracije.

Elemente ilustracije treba pisati slovima veličine 12, osim izvora i napomene u ilustracijama koje se pišu slovima veličine 10.

Veličina slova u ilustracijama prilagođava se potrebama samog teksta.

## **Prilozi**

### **Član 35.**

Prilikom izrade diplomskog rada nerijetko se javlja potreba da se nakon teksta u rad dodaju određeni prilozi, kao što su npr.: anketni upitnici, rezultati statističke analize, tablice sa podacima i sl.

Svaki prilog treba da ima redni broj, naslov, izvor podataka i eventualno napomene.

Pravila pisanja i način povezivanja teksta sa prilogom su isti kao kod ilustracija.

## **V MAGISTARSKI - ZAVRŠNI RAD**

### **Član 36.**

Magistarski – završni rad je samostalni stručni rad koji je po svojim karakteristikama sličan seminarskom, odnosno diplomskom radu.

Kandidat zajedno sa mentorom obrađuje određenu temu u skladu sa teorijskim i praktičnim aspektom.

Tema koja se obrađuje u radu je složenija i zahtjevnija, sa naglašenim metodološkim pristupom i većim obimom, u odnosu na seminarski, odnosno diplomski rad.

Izradom završnog rada kandidat dokazuje da je sposoban samostalno da primijeni teorijska i praktična znanja stečena tokom studija, da primijeni odgovarajuće metode, da se samostalno služi odgovarajućom literaturom i da zna da koristi saznanja, činjenice i stavove.

## **Izbor teme završnog rada**

### **Član 37.**

Nastavni predmet iz kojeg student radi magistarski – završni rad je prvenstveno stvar vlastitog izbora. Pri izboru teme, odlučujuću ulogu bi trebao da ima afinitet prema određenoj naučnoj ili stručnoj oblasti.

Samim izborom teme, potvrđujemo motivisanost istraživanju i pisanju, što je važan preduslov za uspješniju realizaciju u izradi rada.

Nakon izbora teme, potrebno je izabrati, odnosno definisati naziv ili naslov rada.

Tema rada može biti teorijske naravi, praktično istraživanje ili analiza slučaja iz prakse.

Izbor teme završnog rada može se obaviti na dva načina. Moguće je izabrati temu sa unaprijed objavljene liste tema ili samostalno definisati i predložiti neku drugu temu. Veoma je važno da se studentu omogući da aktivno učestvuje u izboru i definisanju teme.

U slučaju da student samostalno definiše i predlaže temu, neophodno je poštovati utvrđene kriterijume koji se odnose na izbor teme: tema treba da bude atraktivna i interesantna, relevantna za određenu oblast, da je aktuelna, podobna za obradu (dostupnost izvora i vremena za obradu), da je precizno definisana i da je konkretna.

Naslov rada treba da upućuje na osnovni sadržaj rada. Ukoliko naslov nije preuzet sa unaprijed objavljene liste tema, kandidat mora naslov formulisati u saradnji sa mentorom, vodeći računa da naslov bude kratak, jasan, precizan, privlačan, inventivan i informativan.

## **Uloga mentora**

### **Član 38.**

U svim fazama pripreme i izrade rada mentor ima posebno važnu ulogu. Stalne konsultacije sa mentorom će ubrzati proces izrade i doprinijeti kvalitetu rada.

Obaveza je mentora da pomogne studentu pri izboru teme, da preporuči literaturu koju će koristiti i da ga uputi na metodologiju koju treba primijeniti.

Mentor, po potrebi, i na zahtjev kandidata treba da pomogne u koncipiranju strukture rada, formulisanju naslova i rješavanju dilema i poteškoća koje se mogu pojaviti prilikom istraživanja ili razrade određene teme.

## **Literatura**

### **Član 39.**

Prije nego što definišemo, odnosno prihvatimo ponuđeni naslov rada potrebno je pregledati i istražiti dostupnu literaturu.

Pod dostupnom literaturom podrazumijevaju se svi oblici pisane ili elektronske građe kojoj student ima pristup i koju može koristiti pri izradi završnog rada.

Istraživanje, u pravilu, treba početi od bazične, udžbeničke literature i preporuka koje student dobije od mentora.

Dostupna literatura ne treba da bude jedina odrednica pri odabiru teme i naslova rada.

Po pronalaženju osnovne literature student nastavlja sa istraživanjem literature kroz pregled referentne i dostupne literaturne građe: knjige, monografije, članci iz časopisa, zbornici radova, disertacije, bilteni i izvještaji državnih institucija i raznih organizacija i sl.

Sa interneta se mogu koristiti članci iz e-izdanja časopisa, podaci i informacije iz elektronskih publikacija međunarodnih institucija i organizacija, autorizovane informacije sa web stranica stručnih i drugih udruženja.

Nakon prikupljanja potrebne literature student treba da izvrši selekciju materijala i da koristiti samo onu literaturu koja je od značaja za obradu odabrane teme.

Relevantne informacije se najčešće pronalaze uz pomoć sadržaja knjige, predmetnih odrednica i indeksa.

Za vrijeme pregledanja i čitanja literature potrebno je praviti zabilješke. Posebno je važno odmah zapisati bibliografske detalje svakog konsultovanog izvora: ime autora, naziv djela, izdanje, izdavač, mjesto i godina izdanja i dr. radi lakšeg sastavljanja popisa literature.

## **Struktura rada**

### **Član 40.**

Nakon pregleda prikupljene literature potrebno je sačiniti teze koje će predstavljati osnovu za pisanje rada. Teze odražavaju strukturu budućeg rada i predstavljaju plan izrade.

Tokom izrade rada, student na osnovu detaljnog proučavanja literature, rezultata sprovedenih istraživanja i konsultacija sa mentorom stiče bolji uvid u problematiku o kojoj piše, uz moguće su djelimične izmjene prvobitno planirane strukture.

## **Jezik i pravopis**

### **Član 41.**

Rad piše se na jednom od jezika u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini (bosanski, hrvatski ili srpski). Izuzetno, rad može biti napisan i na jednom od svjetskih jezika (engleski, njemački, ruski, ...).

Tekst rada treba da bude jezički konzistentan, uz primjenu svih pravopisnih i gramatičkih pravila jezika na kojem je rad pisan.

Mentor rada nije obavezan ispravljati pravopisne, gramatičke i tehničke greške.  
Mentor može od studenta zahtijevati da mu se na pregled dostavi prethodno lektorisan rad.

## **Elementi rada**

### **Član 42.**

Elementi završnog rada: Naslovna stranica, Predgovor, Sažetak, Sadržaj, Tekst rada, Uvod, Teorijski dio, Materijal i metode rada (Ispitanici i metode), Rezultati, Diskusija, Zaključci, Literatura i Prilozi.

## **Naslovna stranica**

### **Član 43.**

Naslovna stranica je prva stranica rada koja treba da pruži osnovne podatke o autoru i radu.

Sadrži sljedeće elemente: naziv univerziteta, naziv fakulteta, naznaku vrste rada (završni rad/magistarski rad), naslov rada, odnosno temu, ime i prezime studenta, akademsko zvanje, ime i prezime mentora i mjesto, mjesec i godina predaje rada.

Na naslovnoj stranici ne bi trebalo navoditi druge podatke niti stavljati bilo kakve ilustracije.

Obavezni elementi naslovne stranice treba da budu na odgovarajući način raspoređeni.

Naslovna stranica se ne numeriše.

Rad dodatno sadrži vanjsku ili korice koje dolaze prije naslovne stranice.

Na prednjoj korici se navode sljedeći podaci: ime i prezime studenta, naslov rada, naznaka –završni rad/magistarski rad, mjesto, mjesec i godina predaje rada.

## **Predgovor**

### **Član 44.**

Predgovor nije obavezan dio završnog rada. Po pravilu je obavezan u radovima koji su većeg obima. Ukoliko rad sadrži predgovor, isti se nalazi na početku rada, poslije naslovne stranice.

Predgovor predstavlja „preliminarno objašnjenje značenja i motiva djela“.

U predgovoru autor obično navodi motive i razloge zbog kojih se opredijelio da piše o određenoj temi, ukazuje na ciljnu grupu kojoj je rad namijenjen, opisuje uslove i prilike u kojima je rad nastao, objašnjava eventualne poteškoće i ograničenja na koja je nailazio tokom izrade rada, te na kraju izražava zahvalnost onima koji su mu pružili pomoć u radu.

Predgovor treba biti srazmjern obimu rada, što znači da ne bi trebao biti duži od jedne stranice teksta. Stranica sa tekstom predgovora se ne numeriše.

## **Sažetak i ključne riječi**

### **Član 45.**

U sažetku se vrlo kratko (200 do 300 riječi) navode glavne činjenice vezane uz sadržaj i zadatak rada, primijenjenu metodiku i njegove najvažnije rezultate.

Sažetak se piše na jeziku na kojem je pisan i osnovni tekst rada.

Ispod teksta sažetka navodi se 3 do 5 ključnih riječi.

Na istoj stranici na kojoj je sažetak pisan na jeziku kojim je pisan i osnovni tekst rada nalaze se i sažetak i ključne riječi na stranom (engleskom) jeziku.

Ukoliko je osnovni tekst rada pisan na stranom jeziku, pored sažetka na tom jeziku na istoj stranici se nalazi i sažetak pisan na jednom od službenih jezika u upotrebi u Bosni i Hercegovini.

Stranica sa sažecima i ključnim riječima se ne numeriše.

## **Sadržaj**

### **Član 46.**

Sadržaj je obavezan dio svakog stručnog rada. Sadržaj predstavlja sistematizovan pregled strukture rada koji pruža osnovnu informaciju o dijelovima rada i mjestu na kojem se oni u radu nalaze.

Elementi sadržaja su: glavni naslovi i podnaslovi, numeracija naslova i podnaslova (treba biti ista kao u tekstu rada), redni brojevi početnih stranica svih navedenih poglavlja.

Sadržaj ne treba numerisati.

## **Tekst rada**

### **Član 47.**

Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen.

Svakom dijelu rada (poglavlje, potpoglavlje...) određuje se naslov.

Naslov poglavlja piše se velikim slovima, na početku stranice, a radi preglednosti može biti podebljan (boldiran).

Poglavlja, u pravilu, čine osnovni dijelovi teksta rada (Uvod, Pregled literature, Materijal i metode rada, Rezultati, Diskusija, Zaključci i Literatura).

Poglavlja se prema potrebi raščlanjuju na potpoglavlja, dijelove, dijelovi na tačke, a tačke na odlomke.

Stranice koje sadrže tekst rada (bez priloga) se numerišu.

Uobičajeno je da rad ima minimalno 80 stranica, ne računajući priloge (poslovni dokumenti, statistički pregledi, tabele, ...).

## **Uvod**

### **Član 48.**

Tekst završnog rada počinje uvodom koji ima za cilj da kod čitaoca pobudi interesovanje i da ga preliminarno upozna sa tematikom koja se u radu obrađuje.

Uvod treba da bude usklađen sa obimom rada, zatim treba biti jezgrovit, jasan, informativan i interesantan.

Iako se nalaze na početku rada, uvod se, po pravilu, piše posljednji, kada su ostali dijelovi rada već napisani.

## **Pregled literature**

### **Član 49.**

Pregled literature predstavlja sistematizovan prikaz spoznaja, dostignuća, konstatacija i sl. koje se u vezi sa temom rada pronadene u dostupnim lieterturnim izvorima.

U prikazu problema koji se obrađuje, ako je moguće, korisno je primijeniti sljedeći raspored: dosadašnja saznanja i poznate činjenice vezane uz predmet proučavanja, sadašnje stanje i postojeći problemi, mogući dalji pravci istraživanja ili razvoja.

Pregled literature može sadržavati osvrt i na metode koje su primjenjivane u drugim radovima slične tematike.

## **Materijal i metode rada**

### **Član 50.**

Zavisno od problematike koju tretira rad, u ovom dijelu teksta rada se predstavljaju primijenjene metode (uključujući metode statističke obrade podataka), materijali, uslovi

sprovedenja istraživanja i plan eventualno sprovedenog eksperimentalnog ili drugog istraživanja.

Poglavlje Materijal i metode rada treba da budu pisani jasno i sa svim detaljima koji omogućavaju ponavljanje istraživanja predstavljenog u radu.

## **Rezultati i diskusija**

### **Član 51.**

Rezultati sprovedenih ispitivanja prikazuju se u skladu sa postavljenim i sprovedenim istraživanjima, koncepcijom eksperimentalnog dijela, te u skladu sa postavljenim ciljevima rada.

Uobičajeno je da se rezultati mjerenja prikazuju u tabelama ili graficima. Pri ovome treba voditi računa da se naslovi tabela pišu iznad tabela, a naslovi grafika, dijagrama, fotografija i drugih slikovnih prikaza ispod ovih lustracija.

Naslov tabele i slikovnog prikaza i eventualno upotrijebljena legenda treba da budu dovoljni da prikazu obezbijede autonomnost u izrazu, odnosno da oni sami za sebe čitaocu pružaju dovoljno informacija o onome što se namjeravalo predstaviti.

Tabele i slikovni prikazi treba da budu najavljeni u tekstu. Uobičajeno je da se u radovima tipa završnog rada odmah nakon komentara rezultata istraživanja izvrši i diskusija rezultata.

Diskusija treba, prije svega, da ukaže na razlike ili sličnosti dobijenih rezultata i rezultata koji su u radovima iz iste tematike prezentirani u literaturi, ali i da ukaže na eventualne propuste u istraživanju ili moguće pravce daljeg istraživanja.

Rezultati i diskusija su obično najobimniji dio osnovnog teksta završnog rada.

## **Zaključci**

### **Član 52.**

Zaključci su završni dio stručnog i/ili naučnog rada. U zaključcima se na precizan i logičan način iznose rezultati i spoznaje do kojih se došlo u obradi teme.

Zaključak sadrži odgovore na pitanja postavljena u uvodu, u njemu se potvrđuje ili odbacuje hipoteza rada. U zaključku se ponavljaju najvažnije konstatacije i stavovi iz glavnog dijela rada, vodeći računa da se ne koriste iste formulacije i iste rečenice. Zaključci ne treba da sadrže tabele i ilustracije.

Po pravilu, u zaključak se ne uvrštavaju literaturni navodi ili citati.

Tekst zaključaka ne treba da bude duži od jedne stranice.

## **Literatura**

### **Član 53.**

Detalji svih citiranih dokumenata navode se na kraju rada, u dijelu pod naslovom „Literatura“. U ovu listu se ne uključuje nijedan izvor koji u radu nije parafraziran, citiran ili sa kojim se u radu nije diskutovalo.

Za kreiranje liste korištene literature treba koristiti Vancouveri, Harvardski ili APA princip, ovisno od naučne discipline ili dogovora sa mentorom.

## **VI DOKTORSKI RAD / DISERTACIJA**

### **Član 54.**

Doktorski rad / disertacija sastoji se iz sljedećih cjelina: Kratki sažetak i naslov na našem i na engleskom jeziku (300-500 riječi); Sadržaj (prema poglavljima); Uvod; Ciljevi; Hipoteze; Ispitanici i Metode; Rezultati; Diskusija / Rasprava; Zaključak; Popis literature, i na kraju Popis oznaka i kratica, kao i Kratka biografija.

Preporuka je da se citati navode u skladu sa Vankuverskim pravilima kada su u pitanju biomedicinska istraživanja ili pravilima koja su opšteprihvaćena kada su u pitanju druge naučne discipline i oblasti.

### **Sadržaj doktorskog rada**

### **Član 55.**

Pravila su primjereno stroga i slijede oblik i formu naučnog članka da bi čitaoci mogli lakše naći i pratiti tekst.

Sadržaj je obavezan dio rada.

Elementi sadržaja su: a) naslovi i podnaslovi, b) numerisanje naslova i podnaslova (kao u tekstu rada), c) redni brojevi početnih stranica svih dijelova rada.

Sadržaj se najčešće nalazi na početku rada - prije uvoda, a poslije predgovora.

Riječ „sadržaj“ piše se velikim slovima tipa Times New Roman, veličine 14, bold stilom, sa po jednim razmakom između slova.

Naslove poglavlja treba pisati velikim slovima veličine 12, (bold).

Naslove potpoglavlja pišemo malim slovima veličine 12, običnim stilom.

Naslovi potpoglavlja, u odnosu na naslove poglavlja, treba da ubudu uvučeni udesno, približno do početka teksta prethodnog nivoa poglavlja, odnosno potpoglavlja.

Za kreiranje sadržaja koristi se funkcija references - table of contents (Office 2007).

Za korištenje ove funkcije potrebno je prethodno svaki naslov poglavlja u tekstu označiti kao Heading 1, a naslove potpoglavlja kao Heading 2 ili Heading 3.

### **Uređenje doktorskog rada**

### **Član 56.**

Osim unutrašnje naslovne stranice i zahvale, svako od navedenih poglavlja počinjemo novim rednim brojem i na novoj stranici (Uvod dobija broj 1.).

Kratice su dopuštene samo prema uputstvima i popisu kratica.

### **Dijelovi doktorskog rada**

### **Član 57.**

Kao i članak u naučnom časopisu, doktorska disertacija je izvještaj o naučnom istraživanju.

Razlika je u tome što disertacija ima i didaktičku funkciju, jer provjerava sposobnost planiranja, istraživanja, prikaza i analize podataka i pisanja.

U doktorskoj disertaciji se dopušta i potiče, veća opširnost koja se ne toleriše u naučnom članku.

Opširnost treba primijeniti u odnosu na problematiku istraživanja i hipotezu, a ne u odnosu na cijelo područje koje pripada temi istraživanja.

Uobičajeno je da rad ima minimalno 200 stranica, ne računajući priloge (poslovni dokumenti, statistički pregledi, tabele, ...).

## **Naslovna stranica**

### **Član 58.**

Sadržaj i raspored sadržaja naslovne stranice disertacije je propisan, jasno definisan i prethodno naveden.

## **Unutrašnja naslovna stranica**

### **Član 59.**

Ista je kao naslovna stranica na koricama, oblik i veličina slova moraju odgovarati izboru koji se odnosi na tekst disertacije. Nalazi se na desnoj stranici.

## **VII TEHNIČKA UPUTSTVA**

### **Pisanje rada na računaru**

#### **Član 60.**

Iza svake riječi potreban je razmak.

Iza svakog znaka interpunkcije slijedi takođe razmak.

Znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s riječju ili brojem iza kojeg slijede, tj. bez razmaka.

Nakon tih znakova u rečenici slijedi razmak.

Skraćenice mjerne jedinice i oznake valutne jedinice odvojene su razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od riječi koja slijedi.

Ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se razmak.

Za isticanje pojedinih dijelova teksta preporučuje se koristiti kurziv (*italic* slova).

Za pisanje formula preporučuje se upotreba editora formula (Insert – Object – Microsoft Equation 3).

Formule se označavaju malom zagradom sa rednim brojem formule i postavljaju se uz desnu marginu.

Za sve simbole iz formule potrebno je dati objašnjenje.

### **Interpunkcija**

#### **Član 61.**

Znaci interpunkcije pišu se odmah po završetku riječi (bez pauze), ali se poslije svakog znaka interpunkcije pravi razmak.

Izuzetak su znaci koji idu u paru (zagrade, navodnici) kod kojih se razmak piše ispred prvog i iza drugog znaka iz para. Primjer: materijalnost (značajnost), “iz prve ruke”.

Razmak se kuca i ispred naziva mjernih jedinica (20 GB, 85 Hz) i prije i poslije “putače” (1920 x 1080).

Navod unutar navoda označava se jednoznačnim navodnikom.



## Nazivi firmi

### Član 62.

Nazive firmi treba pisati bez navodnika i onako kako glase u originalu (Palmolive, Apple, Hewlett-Packard).

## Drugi nazivi

### Član 63.

Pišu se kurzivom, onako kako glase u originalu (*Loreal bath...SoundBlaster Live! Player 5...*).

Nazivi knjiga, filmova, časopisa i drugih izdanja pišu se pod navodnicima, ne kurzivom (italic).

Ne koristi se "decimalna tačka", nego "decimalni zarez" (1,55 MB, 10,7 GB, 4,6 kg...).

Sa tačkom se označavaju stotine u višecifrenim brojevima (7.000, 83.000, 15.770.500...).

Cijene se zaokružuju i prevode (npr. 500 USD, 500 dolara).

U sklopu rečenice jednocifreni brojevi pišu se slovima ("Pretpostavimo tri scenarija.."), ali se u slučaju višecifrenih brojeva označavaju brojčano.

Mjerna jedinica piše se takođe oznakom, a ne slovima (75%, 32° C...).

Godine se pišu arapskim brojevima i u skraćenom obliku ('90-tih), dok se vijekovi označavaju rimskim brojevima (XVI, u XX vijeku).

Bez tačke se pišu samo osnovni brojevi (1 minut dnevno... ), a svaka promjena broja u padežu označava se tačkom (15. u mjesecu, u 42. godini života, u toku mjeseca...2022. godine...).

## Skraćenice

### Član 64.

Skraćenice se mogu pisati sa tačkom ili bez tačke.

Skraćenice kod kojih se skraćivanje označava tačkom: br. (broj), tzv. (takozvani), ž.r. (ženski rod), uč. (učenik), i sl. (i slično), v.d. (vršilac dužnosti), str. (strana), tj. (to jest), o.g. (ove godine), god. (godina).

Skraćenice za mjere, veličine, novčane jedinice koje se pišu bez tačke: m (metar), g (gram), Hz (herc), USD (američki dolar), cm (centimetar), t (tona), EUR (euro), km (kilometar), l (litar), kg (kilogram), mg (miligram), dcl (decilitar), hl (hektolitar), GBP (britanska funta).

## Strana imena

### Član 65.

Strana vlastita imena pišu se različito.

Izvorno, onako kako se pišu u jeziku iz kojeg potiču, npr.: *Albert Einstein (Albert Ajnštajn), Beethoven (Betoven), Shakespeare (Šekspir), Cambridge (Kembriđž), New York (Njujork), München (Minhen)*; u tom slučaju se u zagradi piše kako se ime izgovara, i to kada se spominje prvi put.

## Strane riječi

### Član 66.

Pojedine strane riječi ne prevodimo, pišemo transkribovano, onako kako se čitaju (hardver, softver...).

Izuzetak su riječi koje nezgrapno zvuče transkribovane, pa te riječi pišemo u originalu (download, browser...).

Kod manje poznatih stranih riječi ili ličnih imena, na prvom mjestu kada se pojavljuju u tekstu, pored transkripcije navodimo riječ ili ime onako kako se piše u originalu u zagradi i u kurzivu: “trejling (*trailing*) predstavlja...”

## **Padeži i strane riječi**

### **Član 67.**

U dvokomponentnim stranim riječima, nazivima i imenima, promjenu u padežu trpi samo posljednja riječ u nizu (Piter Drakera, umjesto Pitera Drakera itd.)

## **Pleonazmi**

### **Član 68.**

Najčešća greška je zanemarivanje značenja skraćenica preuzetih i stranih riječi, pa se javljaju pleonazmi, kao npr.: *RAM memorija, DVD disk, LCD displej, selotejp traka...* ili *čak štaviše, oba dva, isto takođe, velika većina...*

## **Zbirne imenice**

### **Član 69.**

Pojmovi kao što su softver, hardver ili oružje su zbirne imenice.

Tako ne postoje ni “različiti softveri” ili “različita oružja”, već “različit softver (npr. za tabelarne proračune)” ili “različito oružje”. Nepravilno je reći “softverski alati”, već “alat”, a u množini mogu da budu “softverske alatke”.

## **Rod imenica i funkcija**

### **Član 70.**

Svi nazivi funkcija koje trpe “bezbolnu” promjenu u ženskom rodu pišemo poštujući biološki pol nositeljke funkcije (poslanica, lektorica, profesorka...).

Oblici koji se završavaju na -ski ili -čki, pišu se malim slovima (tuzlanski... sarajevskim planinama...).

## **VIII ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 71.**

Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web-stranici Univerziteta.

PREDSJEDNIK SENATA  
R E K T O R  
Prof. dr. Kemal Brkić