

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

# AKADEMSKI INTEGRITET 2

→Ovaj kurs namijenjen je studentima koji počinju da pišu svoje prve pisane radove ( esej, seminarski rad, završni rad: diplomski, specijalistički i master; naučni rad i dr.)

**Prilog: PRAVILNIK O ZAVRŠNOM/MASTER RADU(br. 1084/1, od 17.12.2019.)**



Fakultet

za poslovni

menadžment

Bar

Maršala Tita 7

85 000 Bar

tel: 030/312-233

fax: 030/312-233

e-mail: [fpm@t-com.me](mailto:fpm@t-com.me)

[www.fpm.me](http://www.fpm.me)

**Broj: 1084/1**

**B a r, 17.12.2019.**

# PRAVILNIK O ZAVRŠNOM/MASTER/ RADU

Mem. FPM BAR-PRAVILNIK O MASTER RADU-PREĆIŠĆENI TEKST-01 10 2023

**B a r, decembar 2019.g.**

Na osnovu člana 53 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, br.584/1, od 01.10.2018.godine, člana 43 Pravila studija na postdiplomskim master studijama,br.584/1-2 od 01.10.2018.godine, u vezi sa članom 55 Zakona o visokom obrazovanju ("Sl.list Crne Gore", br.44/2014, 52/2014, 47/1015, 40/2016, 42/2017, 71/2017, 55/2018, 3/2019, 17/2019, 47/2019 i

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

72/2019. ), članom 27 Zakona o akademskom integritetu ("Sl.list CG", br.17/2019), Vijeće Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, na sjednici održanoj 17.12.2019.godine, donosi

## PRAVILNIK O ZAVRŠNOM/MASTER/ RADU

### I-OPŠTE ODREDBE

#### Član 1

Pravilnikom o završnom/master/ radu ( u daljem tekstu: Pravilnik ), naročito se uređuje:

■Postupak prijave teme, odobrenja, izrade i odbrane završnog/ master rada ( u daljem tekstu: master rad);

■Struktura master rada;

■Korišćenje literature (Harvardski sistem, Vankuverski sistem, Oksfordski sistem);

■Osnovna tehnička uputstva za pisanje master rada;

■Provjera originalnosti master rada (plagijarizam);

Postupak odbrane master rada;

■Druga pitanja.

#### Član 2

Propisani obrasci čine sastavni dio ovog Pravilnika.

### II-POSTUPAK PRIJAVE, ODOBRENJA, IZRADE I ODBRANE MASTER RADA

#### 1.Master rad

#### Član 3

Master rad je samostalni naučno-istraživački stručni rad u kojem se obrađuje odobrena tema. Piše se po završetku master akademskih studija. Brani se nakon ispunjenih svih nastavnih obaveza u skladu sa akreditacijom studijskog programa ( položeni svi ispiti, obavljena i odbranjena istraživačka/stručna praksa, odslušan istraživački seminar, urađen i odbranjen istraživački i/ili pristupni rad i dr.).

#### 2.Razvijanje akademskih sposobnosti

#### Član 4

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Student u toku pripreme i izrade master rada razvija svoje akademske sposobnosti, unapređuje znanje u određenoj oblasti i primjenjuje odgovarajuće metode, tehnike i alate naučnog istraživanja. Rad uključuje formulaciju, analizu jednog ili više istraživačkih pitanja, primjenu metoda istraživanja, interpretaciju, diskusiju i zaključak sa preporukama. Istraživanje student realizuje samostalno uz pomoć mentora.

### 3. Na čemu se zasniva master rad

#### Član 5

Master rad , zavisno od izvora informacija i podataka koji se u njemu koriste, može biti:

##### **a/Rad zasnovan na podacima iz literature**

Rad zasnovan na podacima iz literature i u kome se primjenjuju "mješovite metode" u poglavlju analize i diskusije, uključujući kvalitativne podatke. Analiza određenog pitanja iz oblasti i sinteza postojećih i novih podataka bazira se na korišćenoj literaturi, različitim mišljenjima na osnovu čega se formira sopstveno. U ovoj vrsti rada koristi se studija slučaja.

##### **b/Rad zasnovan na podacima specijalno prikupljenim za te potrebe ili istraživački projekat**

Osnova su podaci koji se prikupljaju za potrebe master rada korišćenjem različitih naučnih metoda (anketa, intervju, posmatranje, i sl.). Tako dobijeni, analizirani i prodiskutovani podaci upoređuju se sa podacima dobijenim iz sekundarnih izvora ( koje je prikupio, analizirao i objavio neko drugi).

Master rad koji se radi i brani na Fakultetu, predstavlja kombinaciju rada zasnovanog na podacima iz literature i istraživačkog rada.

### III -LISTA TEMA ZA MASTER RAD

#### 1. Predlog liste tema za master rad

#### Član 6

Predmetni nastavnik/ci, koji je/su istovremeno i mentor/i za izradu master rada, najdalje do završetka popravnog ispitnog roka u zimskom semestru, dužni su da Vijeću Fakulteta dostave predlog Liste tema za master rad po modulima i predmetima.

#### 2. Lista tema

#### Član 7

Lista tema može obuhvatiti predmete na master studijama, osim predmeta Metodologija naučno-istraživačkog rada, kao i predmete na akademskim postdiplomskim specijalističkim, odnosno akademskim osnovnim studijama, u zavisnosti od studijskog programa, odnosno modula.

Student/kandidat ima pravo da predloži temu za izradu master rada.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 3. Vijeće Fakulteta

### Član 8

Vijeće Fakulteta odobrava konačanu Listu tema za master rad.

Vijeće Fakulteta je dužno voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti tema i mentora na svim studijskim programima/modulima.

Dozvoljeno je da pojedini mentor u određenoj studijskoj godini može imati najviše do 5 (pet) kandidata za master rad.

Izuzetno, i u naročito opravdanim slučajevima, pojedinom/im mentoru/ma može se odobriti još do 3 (tri) kandidata za izradu master rada.

Na osnovu odluke Vijeća Fakulteta iz stava 1 ovog člana, Dekan Fakulteta je ovlašćen da u daljoj proceduri donosi posebne odluke, rješenja i druga akta.

## 4. Javno objavljivanje liste tema

### Član 9

Konačna Lista tema javno se objavljuje na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

Lista sadrži ime i prezime kandidata, broj indeksa, upisani studijski program/modul, naziv/naslov teme, ime i prezime i akademsko zvanje mentora, komisije za ocjenu/odbranu master rada i druge neophodne podatke.

## IV-POSTUPAK PRIJAVE TEME MASTER RADA

### 1. Mentor

### Član 10

Tema master rada dogovara se sa mentorom, bez obzira da li je istu predložio predmetni nastavnik-mentor ili sam student/kandidat. Na osnovu dogovora sa kandidatima do broja utvrđenog članom 8 stav 3 i 4 ovog Pravilnika, svaki mentor sačinjava predlog Liste tema koji dostavlja Vijeću Fakulteta na odobrenje.

Mentor može biti svaki nastavnik koji je učestvovao u realizaciji na studijskom programu/modulu akademskih master studija, akademskih postdiplomskih specijalističkih studija i akademskih osnovnih studija, sa akademskim zvanjem docenta, vanrednog ili redovnog profesora.

Tema master rada može da se izabere iz naučnih oblasti master studijskog programa.

U slučaju potrebe ili na opravdani zahtjev studenta ili mentora, Fakultet može promijeniti mentora studentu. O promjeni mentora odlučuje Dekan Fakulteta u roku od 15 dana od dana kada student, odnosno prethodno određeni mentor podnese molbu za zamjenu. U tom slučaju student nastavlja rad sa novim mentorom.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 2. Obrazac za prijavu master rada

### Član 11

Nakon što Vijeće Fakulteta utvrdi konačnu Listu tema za master radove, student/kandidat vrši prijavu teme popunjavanjem Obrasca za prijavu master rada.

Obrazac (prijava) teme master rada predaje se na arhivi Fakulteta u 2 (dva) primjerka: za nadležnu službu Fakulteta ( sekretar, prodekan za nastavu, student, arhiva) i podnosioca prijave:

Prije predaje obrasca, mentor mora provjeriti postojanje svih relevantnih dijelova i ukoliko je to neophodno, pomoći studentu/kandidatu da ga popuni na korektan način.

Formularom su definisani:

a/Nadležno tijelo koje odobrava izradu master rada ( Vijeće Fakulteta ),

b/Studijski program/modul

c/Naziv/naslov rada,

d/Cilj rada,

e/Predmet rada,

f/Metode rada,

g/Struktura rada po poglavljima,

h/Literatura,

i/Radna biografija studenta/kandidata.

j/Drugo.

## 3. Odobrenje master rada

### Član 12

Na osnovu prethodno utvrđene i odobrene Liste tema za završni/master rad i ovlašćenja Vijeća Fakulteta, pojedinačne teme za završni/master rad odobrava Dekan Fakulteta posebnim rješenjem.

Obavještenje o odobrenim prijavama objavljuje se na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta i može se dobiti od nadležne službe.

## 4. Rok za izradu i predaju master rada

### Član 13

Student mora izraditi i dostaviti master rad najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana odobrenja naslova rada. U suprotnom, student mora podnijeti molbu za produžetak roka za izradu master rada. O produženju roka odlučuje Dekan Fakulteta, a rok može biti produžen najviše za još 12 mjeseci.

## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

Krajnji rok za izradu master rada je do isteka trajanja studentskih prava u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i aktima Fakulteta.

Vijeće Fakulteta donosi odluku o odobrenju teme master rada, mentoru i članovima Komisije za ocjenu/odbranu master rada. U odluci Vijeća definisan je i rok (45 dana od dana prijema završnog rada) u kome mentor i Komisija pišu Izvještaj o master radu.

Na osnovu posebne odluke Vijeća Fakulteta, Dekan Fakulteta je ovlašćen da pojedinačnim aktima sprovede proceduru iz prethodnog stava.

Dekan Fakulteta donosi posebno rješenje o imenovanju Komisije za odbranu, danu i vremenu odbrane i dr.

Komisija ima 3(tri) člana: predsjednik, član-mentor i član.

Komisija za ocjenu master rada istovremeno je i Komisija za odbranu.

### **5.Plan izrade master rada**

#### **Član 14**

Mentor i student zajednički prave plan izrade master rada o čemu obavještavaju rukovodioca studijskog programa, odnosno prodekana za nastavu. Ukoliko dođe do bilo kakvih odstupanja u planu, prije isteka propisanih rokova, obavještava se rukovodilac studijskog programa i prodekan za nastavu.

U slučaju da postoji potreba za mirovanjem statusa studenta iz održanih razloga ( razlozi utvrđeni Zakonom, drugim aktom ili pravilima Fakulteta) ili produženjem studija ispunjenjem određenih uslova, student podnosi molbu Vijeću Fakulteta uz saglasnost mentora.

### **V-STRUKTURA MASTER RADA**

#### **V.1.Struktura**

#### **Član 15**

Master rada treba da ima sljedeće djelove:

- 1.Korice,
- 2.Naslovnu stranu,
- 3.Naslov,
- 4.Stranicu sa zahvalnicom i/ili posvetom,
- 5.Sažetak i ključne riječi na crnogorskom jeziku,
- 6.Sažetak i ključne riječi na engleskom jeziku,
- 7.Radna biografija studenta,

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

8. Izjavu o akademskoj čestitosti (originalnosti master rada),
9. Sadržaj,
10. Popis korišćenih skraćenica sa značenjem,
11. Popis slika, grafika/grafikona i dr.,
12. Popis tabela,
13. Uvod,
14. Poglavlja,
15. Zaključak,
16. Literaturu,
17. Priloge.

### V.2. Odrednice iz strukture

#### Član 16

##### 1. Korice

Korice su standardizovane. Nose oznaku/logo i ispis Fakulteta za poslovni menadžment-Bar, nivo studija, naziv studijskog programa/modula, naznaku da je u pitanju master rad, naslov, ime studenta, ime mentora, mjesto, mjesec i godinu završavanja.

##### 2. Naslovna strana

Naslovna strana je istovjetna koricama.

##### 3. Naslov

Naslov treba da obuhvati glavnu ideju rada, da bude jasan i jednoznačan. Naslov ne treba da je dugačak i da je u njemu cio sadržaj master rada. Preporučljivo je da naslov nema više od 10 riječi.

##### 4. Zahvalnica i/ili posveta

Zahvalnica i/ili posveta nijesu obavezne. Međutim, pružaju priliku da se izrazi zahvalnost pojedincima (kolegama, porodici, i sl.) i/ili institucijama koji su na bilo koji način (savjetima, literaturom, dokumentima, finansijski, itd.) pomogli izradu rada. Mentor i članovima komisije nije nužno zahvaljivati.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 5.Sažetak

Sažetak je jezgrovit prikaz master rada na najviše jednoj strani. On sadrži sve bitne informacije o radu: ciljeve i predmet istraživanja, primijenjenu metodologiju, dobijene rezultate i bitne zaključke. Piše se na crnogorskom i engleskom jeziku. Na kraju svakog sažetka se navode ključne riječi.

## 6.Radna biografija (CV) studenta

Radna biografija (CV) studenta treba da sadrži podatke o datumu i mjestu rođenja, školovanju i usavršavanju, poznavanju stranih jezika, radnom iskustvu, nagradama, posebnim profesionalnim i stručnim aktivnostima i ostalim značajnim stručnim znanjima i aktivnostima. Ne unose se podaci o porodičnom stanju, ličnim stvarima i opredjeljenjima. Biografija može biti od pola do više strana.

## 7.Izjava o akademskoj čestitosti, autorstvu

Izjava o akademskoj čestitosti/autorstvu obavezuje svakog studenta da će poštovati prava intelektualne svojine drugih. Ukoliko do toga iz bilo kojeg razloga ne dođe, odgovaraće se u skladu sa Zakonom o autorskim i srodnim pravima, Zakonom o akademskom integritetu, Krivičnim zakonikom Crne Gore, kao i odgovarajućim aktima Fakulteta. Tekst izjave nalazi se u prilogu/obracima uz ovaj Pravilnik.

## 8.Sadržaj

Sadržaj je popis poglavlja i podpoglavlja sa rednim brojem strana na kojima ona započinju. Sadržaj u tekstu mora da se u potpunosti podudara sa sadržajem na početku rada. Najbolje je koristiti automatsko generisanje sadržaja koje pruža Microsoft Word (Table of Contents). Prilozi i literatura se ne numerišu kao naslovi ali se unose u sadržaj.

## 9.Popis korišćenih skraćenica

Popis korišćenih skraćenica obuhvata sve skraćenice koje se koriste u radu sa punim nazivima.

## 10.Popis slika, grafikona i tabela

Popis slika, grafika/grafikona i popis tabela sadrže njihov broj i naziv, kao i broj strane na kojoj se nalaze.

## 11.Uvod



## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

Uvod na jasan i koncizan način opisuje temu rada, istraživačke ciljeve i probleme, odnosno istraživačka pitanja, predmet rada, metode prikupljanja i analize podataka, hipoteze, strukturu i sadržaj rada. Obim uvoda ne treba da pređe 10%, a preporučljivo je da bude oko 5% rada.

### **12.Srednji dio rada**

Srednji dio rada sastoji se od poglavlja i podpoglavlja odgovarajućih naslova. U poglavljima se iznose teorijska saznanja o području (temi) rada, kao i prikaz rezultata analize ili empirijskog istraživanja, uz objašnjenja značenja dobijenih rezultata. Ovaj dio rada zasniva se na analizi dovoljnog broja izvora. Posebno poglavlje mora se posvetiti konkretnom istraživanju ili prikazu i analizi studije slučaja. Istraživanje se opisuje detaljno, tekstualno i grafički. Sadrži: opšti prikaz istraživanja, uzorak, opis korišćene metode, prezentiranje rezultata, diskusiju. Obim srednjeg dijela rada trebalo bi da je oko 50-tak strana.

### **13.Zaključak**

Zaključak obuhvata najvažnija rješenja postavljenog problema istraživanja, odnosno odgovore na postavljena pitanja. Daju se i predlozi mjera, preporuke i dr. Ne iznose se nova saznanja, novi metodi ili informacije. Ovdje se ne navode novi izvori i ne upućuje se na literaturu. Obim zaključka trebalo bi da bude do 5% rada.

### **14.Literatura**

Literatura obuhvata sve izvore koji su korišćeni u radu. Ne navode se radovi ili dokumenti koji se u radu ne citiraju, niti oni na koje se u radu ne upućuje. Redosljed navođenja literature zavisi od sistema/stila citiranja i mora dosljedno pratiti tekst master rada.

### **15.Prilozi**

Prilozi su anketni upitnici, različiti dokumenti (npr. zakoni, drugi propisi; konvencije i sl.), obrasci i slično, korišćeni pri izradi master rada. Prilažu se na kraju master rada (u potpunosti ili dijelovima). Označavaju se rednim brojevima i naslovom (npr. Prilog 1:Krivični zakonik Crne Gore; Prilog 2: Sprovedena anketa... i dr.).

### **16.Obim rada**

Master rad mora biti u obimu od minimum 80-100 stranica.

## **VI-KORIŠĆENJE LITERATURE**

### **Član 17**

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 1.Osnovne naznake

U svakom radu, bio on završni ( osnovne akademske studije, master akademske studije, ...) stručni ili naučni članak, knjiga, monografija, koristi se literatura, odnosno reference. One su izvor podataka, informacija i znanja koja prethode novim djelima. Bilo da se koriste direktno ili indirektno, bilo da su objavljeni ili neobjavljeni (predavanja, lična korenspodencija, i sl.), obavezno se moraju naznačiti, odnosno navesti. Svaki član akademske zajednice dužan je da poštuje prava intelektualne svojine i da u skladu sa svojom akademskom čašću navede izvor svojih ideja, znanja, podataka i informacija. Njegov akademski integritet bazira se na poštenju i odgovornosti u poštovanju drugih i njihovih djela, ali i na preciznosti, fer postupanju, transparentnosti, kolegijalnosti, humanosti.

Suprotno akademskom integritetu i poštenju je plagijat. Plagijat (lat:plagere) je rad (studenta, ali ne samo njega) kojim se vrši preuzimanje u cjelini ili dijelovima, kopiranje tuđih ideja, djela, stavova i njihovo prezentovanje kao sopstevnih, bez odgovarajućeg priznavanja/upućivanja na autora/e.

Kopiranje tuđih ideja može biti izvršeno iz pisanih radova (knjige, članci), podataka, slika ili drugih izvora koji mogu biti predstavljeni u tabelama, dijagramima, dizajnu, planovima, fotografijama, filmu, muzici, formulama, web sajtovima i kompjuterskim programima. Plagijat uključuje i predstavljanje, upotrebu i distribuiranje rada predavača ili drugih studenata kao sopstvenih.

Sušтина plagijata je u kršenju moralnih prava autora. U nauci se nerijetko dešavaju akademski plagijati koji predstavljaju objavljivanje tuđih rezultata pod svojim imenom ili izostavljanjem navođenja porijekla.

## 2.Način na koji se koristi literatura

Literatura se može:

a/Direktno navoditi-citirati,

b/Indirektno navoditi-parafrazirati, ili

c/Na nju upućivati-referencirati.

U master radu se uvijek mora naznačiti kada se preuzima tuđi tekst, stavovi, ideje i podaci.

Literatura koja se navodi u radu treba da se odnosi na temu rada ( u širem i užem smislu). Reference su izvori koji se direktno koriste u radu. One treba da su ažurne i potpuno tačne.

Sve bibliografske jedinice navedene ( citirane ili parafrazirane) u tekstu moraju da budu uključene u spisak literature/reference na kraju rada i svaka referenca sa tog spiska mora da se nalazi u tekstu.

Wikipedija nije relevantna referenca.

Nikad ne stavljati titule autora.

Elektronska pošta ( e-mail), bilteni, službena pisma, diskusije stručnjaka u grupama, forumima i sl. smatraju se ličnom komunikacijom, jer nijesu dostupni svima. Lična komunikacije se, ako je to neophodno, može citirati samo u okviru teksta ( u maloj zagradi) i ne smije da bude na stranici sa referencama.

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Spisak literature, dat u odjeljku Literatura, nalazi se na kraju rada. Kod vankuverskog stila redosljed reference je određen redosljedom njihovog pojavljivanja u tekstu rada i bilježi se arapskim brojevima, dok je kod harvardskog i oksfordskog sistema dat abecednim/azbučnim redom ( u zavisnosti od pisma na kojem je napisan rad) prezimena autora ili naslova dokumenta i numeričke se arapskim brojevima.

Citati moraju biti apsolutno tačni (koristiti iste riječi i interpunkciju kao u originalnom radu) i moraju biti obilježeni znacima navoda ili istaknuti posebnim slovima (npr.italic, manja slova).

Citirati se mogu i svoji radovi ali se to mora posebno naznačiti (samocitati).

Citiranje može biti u tekstu ili u fusnotama.

Oznaka citata ne može biti u naslovu ili podnaslovu rada, kao ni upućivanje na literaturu.

Sve citate treba preuzeti iz originalnih izvora, kako bi se obezbijedila tačnost u svakom detalju. Izuzetno se može citirati iz sekundarnog izvora ali sa posebnom naznakom.

Ne mogu se citirati kompletna djela ili veliki broj strana. To važi i za samocitate.

Parafraziranje je prepričavanje tuđih rečenica, djela, ideja svojim riječima. Ne stavlja se pod znake navoda, nito obilježava posebnim načinom pisanja ali se poziva na djelo iz koga je preuzet tekst koji se parafrazira. I kod parafraziranja vodi se računa o tačnosti teksta, ideje, djela. Ne smije se parafrazirati netačno niti interpretirati tako da se krše autorska prava, naročito integritet djela ili njegovo nedostojno iskorišćavanje.

Postoje razni sistemi i stilovi navođenja/referenciranja, npr.harvardski, vankuverski, oksfordski sistem; APA-American Psychological Association (psihologija, društvene nauke); MLA-Modern Language Association (umjetnost, književnost, humanističke nauke); AMA-American Medical Association(medicina, biološke nauke); Čikago i Turabian-Chicago Manual od Style (CMOS) ( istorija, ekonomija, društvene nauke); CSE-Council of Science Editors i drugi prihvaćeni stilovi od raznih nauka sa modalitetima.Najčešće se koriste harvardski, vankuverski i oksfordski sistem i APA stil.

O izboru sistema i stila, kao i finesama citiranja treba se unaprijed dogovoriti sa mentorom. Bitno je biti dosljedan i u cijelom tekstu koristiti isti način citiranja/parafraziranja/referenciranja.

### Sistemi citiranja

- 1.Harvardski sistem
- 2.Vankuverski sistem
- 3.Oksfordski sistem

Fakultet primjenjuje **Oksfordski** sistem citiranja.

### Fusnote

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Oksfordski sistem (Oxford Referencing System) bazira se na fusnotama. Danas se koristi softversko numerisanje fusnota.

Kod prvog navođenja knjige, članka, dokumenta i sl., stavlja se puna informacija o autoru/ima, djelu, editoru (redaktoru, uredniku), izdavaču, mjestu izdanja, godini izdanja i stranici sa koje je preuzet dio ili ideja:

Medenica-Mitrović, D., Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

ili

Medenica-Mitrović Dijana., Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

ili

D. Medenica-Mitrović, Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

ili

Dijana Medenica-Mitrović, Menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 8-10.,

Navođenje djela može biti u **regular** ili **italic** slovima ili pod znacima navoda.

### Spisak literature

Literatura koja se navodi u fusnotama mora se naći i u spisku literature.

### Sljedeće pojavljivanje

U svakom sljedećem pojavljivanju navodi se prezime i inicijali imena (mogu i druge navedene varijante), "op.cit.," ili op.cit., i broj stranice/a:

Medenica-Mitrović, D., op.cit., str. 12.

Ukoliko je u pitanju isti autor, isto djelo i ista stranica kao u prethodnoj fusnoti može se staviti:

Ibid.

Ukoliko se citira isto djelo kao u prethodnoj fusnoti ali sa različite strane iza skraćenice Ibid., navodi se broj strane i stavlja tačka:

Ibid., 9.

Kada je više autora u fusnoti se navode svi redosljedom kako su navedeni na djelu koje se citira. Ukoliko ih ima više od 3 može se navesti prvi autor i naznaka i dr. ili et al.

Medenica-Mitrović, D. i dr. Strategijski menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 20.,

### Rad objavljen u zborniku

Rad objavljen u zborniku radova sa skupa ili kao poglavlje knjige navodi se sa svim podacima, kao i podaci o zborniku, skupu, editorima, stranicama Medenica-Mitrović, D., Radoman, M., Bošković, M., Strategijski menadžment, GS"Krug"-Bar, Bar, 2018., str. 25.,

### Navođenje članka u fusnoti

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Navođenje članka u fusnoti: prezime autora, inicijali/puno ime, naziv djela ( sa ili bez navodnica, *italic* ili *regular* slova ), časopis, broj, odnosno volumen i broj, godina izdanja, broj prve i posljednje stranice, (skraćena str. ili p. i pp.).

### Rad preuzet sa Interneta

Kada je u pitanju rad preuzet sa Interneta, pored svih uobičajenih podataka, navodi se i web adresa sa koje je "skinut", kao i datum pristupa.

### Lična komunikacija/korenspondencija

Lična komunikacija/korenspondencija se može navesti u fusnoti ( prezime i ime pošiljaoca/primaoca, inicijali imena i datum slanja/primanja i naznaka vrste komunikacije.

Medenica-Mitrović, D., e-mail, 25.02 2018.

### Literatura

U Literaturi se navode svi podaci osim stranica po abecednom/azbučnom redosljedu autora, dokumenta.

### Endnote

Endnote funkcionišu isto kao fusnote jedino što su na kraju teksta, a ne na stranici na kojoj se vrši pozivanje. Sistem endnotes poznat je kao Citation-Sequence System.

Referenciranje se najčešće vrši korišćenjem softvera.

## VII-OSNOVNA TEHNIČKA UPUTSTVA ZA PISANJE MASTER RADA

### Član 18

#### 1. Tekst

Master rad mora biti tehnički korektno uobličen. Tekst mora biti uredan i jednoobrazan. Nije dozvoljeno da se pojavljuju različiti fontovi ( sem kad se želi nešto istaći), razmaci, margine, numeracije, poravnanja, obilježavanja. Neurednost ukazuje na nedovoljnu posvećenost studenta/autora, aljkavost i nemarnost. Mentor i članovi komisije moraju insistirati, pored kvaliteta sadržaja i na kvalitetu izgleda teksta.

#### 2. Vrsta i veličina slova, naslovi

Tekst je po pravilu na latinici, a može biti i na ćirilici.

Font: Times New Roman, Tahoma, Calibri ili Arial.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

Veličina slova: 12 pt.

Naslov prvog nivoa: 16 pt, velika slova, bold.

Naslov drugog nivoa: 14 pt, normalna slova, bold.

Naslov trećeg nivoa: 12 pt, normalna slova, bold.

Naslovi ostalih nivoa: 12 pt, normalna slova, *italic*. Identifikator ( broj) fusnota je bold, tekst fusnota je 10 pt, normalna slova, *single*.

## 3. Naslov literature i priloga

Naslov literature i priloga: 16 pt, velika slova, bold

Poravnanje: justify.

## 4. Stil i forma pisanja

Rad se piše crnogorskim književnim jezikom. Tekst treba da bude pravopisno i gramatički ispravan, jasan i bez slovnih grešaka. Format je A4 i tekst se štampa na bijelom papiru samo sa jedne strane lista. Po pravilu, ima od 60 do 80 strana ( bez naslovne strane; sažetka na crnogorskom i engleskom jeziku; biografije; izjave o originalnosti; sadržaja; popisa slika, grafika, tabela; priloga).

## 5. Rad-pregledan i lako čitljiv

Da bi rad bio pregledan i lako čitljiv neophodno je poštovati sljedeće zahtjeve:

a/ Margine su 2 cm, sem lijeve koja je 2.5 cm;

b/Prored je 1.5 *lines* za tekst, a *single* prored za naslove i podnaslove (koji su u više redova), naslove tabela, slika, grafika, fusnote, citate i reference;

c/Kod nabiranja razmak je 6 pt after, a posljednji do sljedećeg pasusa 12 pt after;

d/Brojke i tekst u grafikonima, tabelama i legendama mogu da budu manji font, ali pod uslovom da su jasno čitljivi.

## 6. Orientation

Orientation je *Portrait*, izuzetno tabele ili slike ili grafici mogu biti *Landscape*.

## 7. Poglavlja

Svako poglavlje počinje na novoj strani. Tekst svake strane treba da bude logično raščlanjen na pasuse. Razmak između pasusa je *after* 12 pt, a kod naslova je *before* i *after* 12 pt. Početak pasusa se ne uvlači.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 8. Stil definisanja

Voditi računa o stilu definisanja:

a/ Što manje koristiti strane riječi i izraze

b/ Za neke opšteprihvaćene strane riječi i izraze ne davati naše opisne pojmove. Tuđice-slučajne, jednokratne, povremene pisati u izvornom obliku ( u zagradi se može dati pravilan izgovor), a posuđenice-strane riječi pišu se prema domaćem izgovoru (npr. sajber, a ne cyber) i mijenjaju se po padežima; skraćenice-u zagradi se obavezno navodi originalni izraz koji je skraćen

c/ Skraćenice ne stavljati u naslove

d/ Što više koristiti kratke, obične riječi

e/ Izbjegavati upotrebu slikovnih lirskih opisa

f/ Rečenice treba da budu jednostavne i kratke

g/ Voditi računa o gramatici, slovnim i jezičkim greškama

h/ Upotreba aktiva je osnova za kraći, direktniji, tačniji i korektniji način izražavanja

i/ Obavezno pri pisanju cijelog rada koristiti treće lice jednine neodređeno (npr. obrađeno je, istraženo je , a ne obradila/o sam, istražio/la sam), sem u Uvodu i dijelu koji se odnosi na razloge izbora teme

j/ Cio rad pisati u sadašnjem vremenu

k/ Prošlo vrijeme se upotrebljava u djelovima-Metode istraživanja, rezultati i Zaključci.

Izbjegavati tekstove u *header*-u, pogotovo naznake da je u pitanju master rad ili ime studenta.

## 9. Numeracija

Strane rada treba da budu numerisane arapskim brojevima. Numeracija strana je na dnu ( footer), centar, počevši od Uvoda ( strana 1, ali se broj ne pojavljuje-Different first page). Do Uvoda numeracija može biti slovima ( velika i mala slova), češće rimskim brojevima ( velikim ili malim).

Numerišu se poglavlja i podpoglavlja. U master radu moguće je koristiti numerički, alfabetski ili kombinovani sistem numeracije. Izabrani sistem numeracije poštuje se od početka do kraja rada.

## 10. Slike, grafici i tabele

Slike, grafici i tabele numerišu se arapskim brojevima redoslijedom od početka rada (npr. Tabela 1: Struktura zaposlenih po godinama starosti); Grafik 5: Zastupljenost žena u odlučivanju) i pišu italikom.

Naslovi tabela stavljaju se iznad, a grafika i slika ispod. Ukoliko se slike, grafici, tabele preuzimaju, neophodno je navesti izvore, po istom sistemu citiranja koji se primjenjuje u cijelom tekstu.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## VIII-POSTUPAK PREDAJE I PROVJERE MASTER RADA

### 1.Predaja master rada radi provjere autentičnosti

#### Član 19

Po završetku pisanja master rada i mentorske saglasnosti na rad, student predaje Komisiji za provjeru autentičnosti rada:

- jedan primjerak rada u štampanoj formi (povezan u plastičnoj fascikli),radi izlaganja u Biblioteci Fakulteta;

- jedan primjerak rada na CD-u i u pdf formatu, radi provjere autentičnosti rada ( putem odgovarajućeg softvera).

### 2.Obavještenje da je master rad izložen u Biblioteci

#### Član 20

Obavještenje da je master rad izložen u Biblioteci Fakulteta, objavljuje se na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

Master rad je u Biblioteci Fakulteta izložen najmanje 7(sedam) dana, što se posebno naglašava u tekstu obavještenja.

Primjedbe na master rad mogu se dostaviti u roku od 7(sedam) dana od dana isticanja obavještenja iz stava 1 ovog člana.

### 2.Komisija za provjeru autentičnosti

#### Član 21

Originalnost rada se provjerava aplikacijom za utvrđivanje plagijatstva.

U provjeri autentičnosti master rada koristiće se softver:<https://plagiarismcheckerx.com/>.

Komisija za provjeru ima 3 (tri) člana ( predsjednik i dva člana ).

Komisija je sastavljena iz reda akademskog i neakademskog osoblja (administratora). Dva člana Komisije su iz reda akademskog osoblja.

Komisija za provjeru autentičnosti master rada dužna je da u roku od 15 dana od dana prijema rada ( CD u pdf formatu) izvrši provjeru istog putem utvrđenog softvera i da o tome dostavi odgovarajući Izvještaj Vijeću Fakulteta.

Dozvoljena je tolerancija preklapanja master rada /neautentičnosti/ najviše do 15%. **/Vijeće Fakulteta: Odluka o izmjeni Pravilnika, br.207/1, od 04.05.2023.\*./**



## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

Vijeće Fakulteta i Komisija za provjeru mogu pozvati studenta/kandidata da u dodatnom roku od 30 dana izvrši određene korekcije u master radu, ukoliko se pokaže da rad nije autentičan i saglasan posebnoj Odluci/Uputstvu Vijeća Fakulteta o načinu provjere eventualnog plagijarizma.

Ukoliko student/kandidat ne postupi u skladu sa zaključkom Vijeća Fakulteta i Komisije za provjeru, isti će zaključkom odbiti master rad kao nepodoban za odbranu i/ili preduzeti određene mjere i radnje za odgovarajuće procesuiranje pred nadležnim organom/ma.

Ukoliko Vijeće Fakulteta, odnosno Komisija za ocjenu/odbranu master rada odbiju master rad, student može podnijeti prijavu nove teme master rada.

### **IX-POSTUPAK ODBRANE MASTER RADA**

#### **1.Dostavljanje master rada i Izvještaji**

##### **Član 22**

Master rad se istovremeno dostavlja i članovima Komisije za ocjenu/odbranu master rada ( predsjedniku, mentoru i drugom članu ), putem e-maila i/ili u štampanoj formi (povezan u plastičnoj fascikli).

Po dobijanju saglasnosti mentora i članova komisije, te provjere autentičnosti rada, o čemu se Vijeću Fakulteta dostavljaju odgovarajući Izvještaji, Vijeće Fakulteta ocjenjuje Izvještaje o donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju master rada, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Izvještaja.

#### **2.Dostavljanje konačnog teksta master rada**

##### **Član 23**

Konačna verzija master rada ( nakon softverske provjere autentičnosti, odgovarajućih izvještaja i dr.) osim na CD-u, predaje se u 5 (pet) štampanih primjeraka, i to: 2 (dva ) primjerka tvrdo ukoričenih (tvrde platnene ili druge korice) od kojih: 1 primjerak za arhivu/biblioteku/Fakulteta i 1 primjerak za Nacionalnu biblioteku Crne Gore na Cetinju, i 3 (tri) primjerka za članove Komisije za odbranu,povezanih u plastičnoj fascikli.

#### **3.Zakazivanje odbrane master rada**

##### **Član 24**

Najkasnije 30 dana od dana završetka cjelokupne propisane procedure, organizuje se usmena odbrana rada.

Dekan Fakulteta može donijeti posebno rješenje o odbrani master rada, koje, između ostalog, sadrži: ime i prezime kandidata, broj indeksa, studijski program i modul, predmet, naziv/naslov teme

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

master rada, sastav Komisije za odbranu, mjesto, datum i vrijeme odbrane ili će se ovi podaci navesti u Obavještenju o odbrani završnog/master rada. /**Vijeće Fakulteta: Odluka o dopuni Pravilnika, br.207/1, od 04.05.2023.**/

Mjesto, datum i vrijeme odbrane master rada objavljuje se na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta.

### 4. Tok odbrane master rada

#### 4.1. Priprema

##### Član 25

Prije odbrane student, u dogovoru sa mentorom, priprema prezentaciju uz pomoć prezentacionog softvera vodeći računa o: šta želi i šta mora da kaže; ko su slušaoci/članovi komisije, publika i vremenu izlaganja. Na kraju prezentacije ne stavlja se "hvala na pažnji" ili "a sada pitanja". Prezentacija ne bi trebalo da je: preopširna, sa gustim tekstom koji se čita, pretrpana tabelama, nejasnim slikama i graphicima, sa previše boja, sa previše slajdova, sa neusklađenim tekstom.

Prilikom usmenog izlaganja neophodno je: ne zahvaljivati se mentoru i članovima komisije, saslušati pitanja i komentare članova komisije ne prekidajući ih, biti smiren/a i ozbiljan/a, ne egzaltiran/a, odgovarati argumentovano sa mogućnošću vraćanja na prezentaciju. Nikako ne praviti šale i u prezentaciji stavljati "vickaste" (neukusne) animacije.

Ne zaboraviti-odbrana je svečan čin, vrhunac i završetak jednog nivoa obrazovanja što zahtijeva i prikladno, elegantno odijevanje, posebno obraćanje i dobru pripremljenost.

#### 4.2. Javnost odbrane

##### Član 26

Odbrana master rada je usmena i javna. Prethodno, odbrana se javno objavljuje na sajtu i oglasnoj tabli Fakulteta ili samo na oglasnoj tabli. Odbrana se odvija po standardnom protokolu:

1. Predsjednik komisije otvara postupak odbrane informišući prisutne o odluci nadležnog Vijeća o prihvatanju teme i članovima komisije za odbranu;

2. Predsjednik komisije poziva studenta da izloži rad u trajanju najviše do 30 minuta;

3. Nakon studentovog izlaganja, predsjednik poziva članove komisije da daju mišljenje o radu i postave pitanja;

4. Student odgovara na postavljena pitanja, nakon čega se članovi komisije ili student povlače, a komisija donosi odluku;

5. Članovi komisije za odbranu jednoglasno ili većinom glasova donose odluku o uspješnosti odbrane master rada i potpisuju zapisnik o odbrani;

6. Predsjednik komisije javno saopštava odluku komisije za odbranu i zaključuje postupak odbrane master rada. Potpisani zapisnik predsjednik komisije predaje nadležnoj službi.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## Član 26a

U situaciji pandemije covida-19 i kada je predmetni nastavnik mentor lice honorarno angažovano za izvođenje svih oblika nastave ( ili gostujući profesor ), a koje nema prebivalište u Baru, odnosno Crnoj Gori, dozvoljena je odbrana završnog/master rada putem skajpa (Zoom-a i sl.) ili drugog odgovarajućeg programa/softvera, uz obavezno prisustvo još 2 (dva) člana Komisije za odbranu, koja su prisutna u sjedištu Fakulteta.

Način odbrane iz stava 1 ovog člana bliže će se urediti posebnom Odlukom Vijeća Fakulteta.

**/Vijeće Fakulteta: Odluka o dopuni Pravilnika, br.1499/1, od 10.09.2020./**

### 4.3. Javnost master rada

## Član 27

Master rad je javan i može se objaviti nakon odbrane.

## **IX-EVIDENCIJA, IZDAVANJE UVJERENJA, DIPLOME/DODATKA DIPLOME, KNJIGA ODBRANJENIH MASTER RADOVA**

## Član 28

Evidencija naročito sadrži: listu/knjigu predloženih tema za izradu master radova; listu/knjigu odobrenih master radova; listu/knjigu sa prijavama kandidata (posebno); listu/knjigu odbranjenih master radova; listu/knjigu izdatih uvjerenja o odbranjenim master radovima; listu/knjigu izdatih diploma/dodataka diplome.

Posebnim aktom (Uputstvo, drugo) Dekana Fakulteta utvrdiće se forma i sadržaj lista/knjiga, kao i drugih obrazaca iz stava 1 ovog člana, koji će činiti sastavni dio Pravilnika.

U roku od 5 radnih dana, student dobija Potvrdu/Uvjerenje/ o završenim master studijama, a Diploma i Dodatak diplomi se uručuju na javnoj promociji ili na drugi način.

## **X-PONIŠTENJE DIPLOME**

## Član 29

Vijeće Fakulteta može oglasiti ništavnom diplomu o stečenom akademskom nazivu mastera nauka, pored slučajeva utvrđenih zakonom (posebno: Krivični zakonik Crne Gore, Zakon o akademskom integritetu,...) ili drugim propisom, i u slučaju kada je diploma potpisana od strane neovlašćenog lica ili ako imalac diplome nije ispunio sve ispitne i druge obaveze na način i po postupku utvrđenim zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

## **XI-PRIMJENA PRAVILNIKA**

## Član 30

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Odredbe ovog Pravilnika shodno se primjenjuju se i na izradu završnih radova na diplomskim i postdiplomskim specijalističkim studijama, osim na obim završnog rada koji je osnovnim akademskim studijama (diplomski rad) od 30-35 strana, a na postdiplomskim specijalističkim studijama (specijalistički rad) od 35 do 45 strana, kao i odredbi istog u kojima se navodi riječ "master rad" i dr.

**/Vijeće Fakulteta: Odluka o dopuni Pravilnika, br.207/1, od 04.05.2023./**

### XII-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 31

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe važećih propisa ( zakoni, uredbe, pravilnici, uputstva, drugo).

U roku od 3(tri) mjeseca od dana usvajanja ovog Pravilnika, donijeće se i druga akta koja na bliži način regulišu pojedina pitanja iz ovog Pravilnika.


#### Član 32

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

**PREDSJEDNIK VIJEĆA,**

Prof.dr Milenko Radoman

### 10. Obrazac br.10: Prijava teme završnog/master rada

	Fakultet	Maršala Tita 7	e-mail: <a href="mailto:fpm@t-com.me">fpm@t-com.me</a>
	za poslovni	85 000 Bar	<a href="http://www.fpm.me">www.fpm.me</a>
	menadžment	tel: 030/312-233	
	Bar	fax: 030/312-233	

Broj: \_\_\_\_\_

B a r, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

## PRIJAVA TEME MASTER RADA

Vijeću Fakulteta za poslovni menadžment u Baru podnosim molbu da mi se kao studentu akademskih master studija odobri izrada **završnog master rada pod sljedećim nazivom/naslovom:**

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

---

---

---

iz nastavnog predmeta pod nazivom/naslovom: \_\_\_\_\_

---

---

### I-PRIJAVA TEME MASTER RADA

Prezime i ime kandidata: \_\_\_\_\_

Broj indeksa: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Prebivalište i adresa stana \_\_\_\_\_

---

(poštanski broj, grad, ulica i broj)

Telefon/i za kontakt: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Upisani studijski program: \_\_\_\_\_

Modul Akademskih master studija: \_\_\_\_\_

---

Predmet: \_\_\_\_\_

Tema završnog/master rada: \_\_\_\_\_

---

---

---

Mentor: \_\_\_\_\_

( Akademsko zvanje, ime i prezime mentora)

Predlog Komisije za ocjenu rada (popunjava nadležni organ/služba Fakulteta):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Saglasnost Prodekana za nastavu:

---

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

(Potpis Prodekana za nastavu)

## Prilog:

- CV kandidata,
- Dispozicija rada,
- Obrazloženje teme.

## II-CURRICULUM VITAE (CV kandidata)

\*Podatke navesti hronološki

### LIČNI PODACI

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Datum rođenja: \_\_\_\_\_

Mjesto rođenja: \_\_\_\_\_

Prebivalište i adresa stana: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

OBRAZOVANJE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

STRUČNO USAVRŠAVANJE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RADNO ISKUSTVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### JEZICI:

-Engleski jezik: \_\_\_\_\_

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

-Drugi strani jezik/i-navesti: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OSTALE SPOSOBNOSTI:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**REFERENCE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## III-DISPOZICIJA RADA:

### SADRŽAJ

**Uvod:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Zaključak:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Leteratura:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prilozi:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Biografija:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## IV-OBRAZLOŽENJE TEME

**Obrazloženje naziva rada:** \_\_\_\_\_

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

---

---

---

---

---

**Predmet istraživanja:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Hipoteza sa obrazloženjem:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Svrha i cilj istraživanja:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Metode koje će se primijeniti:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Popis osnovne literature:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Napomena:**

- Ukratko navesti obrazloženje u odnosu na svako pitanje iz ove Prijave/Obrasca.



# Uputstvo za pisanje akademskog rada

Mentor: \_\_\_\_\_

Kandidat: \_\_\_\_\_

## IV-AKADEMSKI INTEGRITET -ON LINE ANKETA ZA STUDENTE

### IV.1.Pravila o načinu sprovođenja ankete

Mem.FPM BAR-PRAVILA STUDENTSKE ANKETE SA UPITNICIMA-09 05 2023



Fakultet

za poslovni

menadžment -Bar

Maršala Tita 7

85 000 Bar

tel: 030/312-233

e-mail: [fpm@t-com.me](mailto:fpm@t-com.me)

[www.fpm.me](http://www.fpm.me)

fax: 030/312-233

Broj: 212/1

Bar, 09.05.2023.

Na osnovu člana 57 stav 1 alineja 16 Statuta Fakulteta za poslovni menadžment u Baru, u vezi sa članovima 5,6 i 8 stav 7 Pravila o sadržaju ankete za studente i osnovne odredbe Agencije za kontrolu i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, br.01-070/22-404/11 od 25.11.2022.godine, Vijeće Fakulteta za poslovni menadžment u Baru na sjednici održanoj 09.05.2023.godine, donijelo je

### III.1. P R A V I L A

**o načinu sprovođenja, bližem sadržaju i vrsti pitanja ankete za studente, uslovima za sticanje prava učešća u studentskoj anketi, načinu obrade, korišćenju i čuvanju podataka iz studentske ankete na Fakultetu za poslovni menadžment u Baru**

#### I-OPŠTE ODREDBE

##### 1.Djelokrug uređenja

#### Član 1

Ovim Pravilima propisuje se: način sprovođenja, bliži sadržaj i vrsta pitanja ankete za studente ( u daljem tekstu:studentska anketa ), uslovi za sticanje prava učešća u studentskoj anketi, način obrade, korišćenje odgovora iz studentske ankete za nastavni kadar,

## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

pojedinačne predmete, obaveznu praksu, otvorena pitanja, kao i način čuvanja podataka iz studentske ankete na Fakultetu za poslovni menadžment u Baru ( u daljem tekstu:Fakultet).

### **2.Cilj sprovođenja studentske ankete**

#### **Član 2**

Postupak samovrednovanja kroz studentsku anketu ima za cilj da obezbijedi kontrolu i unapređenje kvaliteta nastavnog procesa, ocjenjivanja studenata, obavezne prakse i opštih uslova studiranja.

### **3.Obaveznost sprovođenja studentske ankete**

#### **Član 3**

Studentska anketa se obavezno sprovodi na svim nivoima studija ( osnovnim, specijalističkim i master ) i studijskim programima koji su akreditovani, u terminima utvrđenim ovim Pravilima.

### **4.Upotrijebljeni izrazi**

#### **Član 4**

Svi izrazi koji se u ovim Pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju isto značenje u ženskom rodu.

## **II-SPROVOĐENJE STUDENTSKE ANKETE**

#### **Član 5**

Sprovođenje studentske ankete na svim nivoima studija i studijskih programa, sastoji se iz četiri dijela, i to:

Prvi dio obuhvata kvalitet nastave-Upitnik I;

Drugi dio obuhvata način ocjenjivanja na završnom ispitu-Upitnik II;

Treći dio obuhvata opšte aspekte studijskog programa-Upitnik III;

Četvrti dio obuhvata obaveznu praksu-Upitnik IV.

#### **Član 6**

Svi upitnici sadrže otvorena i zatvorena pitanja, odštampani su uz ova Pravila i čine njihov sastavni dio.

## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

U sprovođenju studentske ankete, mogu se koristiti i drugi upitnici koji su dati u prilogu Standarda 11-Akademski integritet u postupku akreditacije/reakreditacije Fakulteta, ukoliko se na taj način može i želi doći do preciznijih podataka o svim aspektima sprovođenja nastavnog procesa na Fakultetu.

### **III-NAČIN I VRIJEME ANKETIRANJA**

#### **a/Studentska anketa-Upitnik I**

##### **Član 7**

Anketiranje studenata o kvalitetu nastave studijskih programa svih nivoa brši se popunjavanjem Upitnika I u XII-oj sedmici nastave u zimskom i ljetnjem semestru tekuće studijske godine.

#### **b/Studentska anketa-Upitnik II**

##### **Član 8**

Anketiranje studenata o način ocjenjivanja na završnom ispitu svih studijskih programa vrši se popunjavanjem Upitnika II nakon redovnog ispitnog roka, a najkasnije do završetka popravnog ispitnog roka u zimskom i ljetnjem semestru tekuće studijske godine.

#### **c/Studentska anketa-Upitnik III**

##### **Član 9**

Anketiranje studenata o opštim aspektima studijskih programa na svim nivoima vrši se popunjavanjem Upitnika III nakon redovnog ispitnog roka, a najkasnije do završetka popravnog ispitnog roka u ljetnjem semestru tekuće studijske godine.

#### **d/Studentska anketa-Upitnik IV**

##### **Član 10**

Anketiranje studenata o praktičnoj nastavi studijskih programa svih nivoa studija vrši se popunjavanjem Upitnika IV nakon redovnog ispitnog roka, a najkasnije do završetka popravnog ispitnog roka u zimskom, odnosno ljetnjem semestru tekuće studijske godine.

#### **e/Dozvoljeno odstupanje od utvrđenih termina sprovođenja ankete**

##### **Član 11**

Dekan Fakulteta posebnom odlukom definiše termine popunjavanja upitnika.

U slučaju poremećaja u odvijanju i sprovođenju nastavnog plana i programa, usljed vanrednih ili drugih nepredvidivih okolnosti, termini sprovođenja pojedinih anketa (upitnika) mogu se u naročito opravdanim slučajevima, odrediti i na drugačiji način u drugim terminima.

## **IV-STICANJE PRAVA NA UČEŠĆE U ANKETI**

## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

### **Član 12**

Student koji je prisustvovao nastavi iz određenog predmeta u obimu od najmanje jedne polovine od fonda časova zaključno sa XII-om sedmicom nastave u zimskom, odnosno ljetnjem semestru, ispunio je uslov za popunjavanje Upitnika I.

Student koji je prisustvovao u nastavi u obimu od najmanje jedne polovine od ukupnog fonda časova nastave u zimskom i ljetnjem semestru i koji je polagao završni ispit ispunio je uslova za popunjavanje Upitnika II.

Student koji je prisustvovao nastavi u obimu od najmanje jedne polovine od ukupnog fonda svih časova nastave u zimskom i ljetnjem semestru ispunio je uslova za popunjavanje Upitnika III.

Student koji je prisustvovao nastavi u obimu od najmanje jedne polovine ukupnog fonda časova nastave određenog predmeta u zimskom, odnosno ljetnjem semestru ispunio je uslov za popunjavanje Upitnika IV.

Student iz st.1, 2, 3 i 4 ovog člana, ima svojstvo učesnika u anketi i dužan je da popuni upitnik za koji je ispunio uslov.

### **V-ANONIMNOST I OBAVEZNOST ANKETE**

#### **Član 13**

Anketa je anonimna i obavezna ( po Zakonu ).

Anketa je šifrovana.

#### **Član 14**

Anketiranje studenata može da se vrši u elektronskoj ili pisanoj formi o čemu odlučuje Dekan Fakulteta na predlog prodekana za nastavu, u zavisnosti od studijskog programa/modula i nivoa studija.

### **VI-POPUNJAVANJE UPITNIKA**

#### **Član 15**

Popunjavanje upitnika organizuje prodekan za nastavu i predstavnik studenata, u terminima utvrđenim ovim Pravilima.

Prodekan za nastavu je dužan da prije uručivanja upitnika studentu, odnosno prije pristupa studenta informacionom sistemu, ukoliko se upitnik popunjava elektronskim putem, unese u obrazac upitnika određene podatke koji se od njega zahtijevaju.

Spisak studenata koji ispunjavaju uslova za popunjavanje upitnika predmetni nastavnik dostavlja prodekanu za nastavu najkasnije dan prije termina određenog odlukom Dekana Fakulteta za popunjavanje upitnika.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## VII-OBRADA PODATAKA IZ STUDENTSKE ANKETE

### Član 16

Zatvorena pitanja iz upitnika obrađuju se u informacionom sistemu.

Otvorena pitanja iz upitnika obrađuje Komisija koju formira Dekan Fakulteta ( u daljem tekstu:Komisija za obradu studentske ankete).

Prilikom obrade podataka iz upitnika obavezno se navodi i udio učesnika ankete u odnosu na broj studenata koji su bili obavezni da pohađaju nastavu iz održenog predmeta.

### Član 17

Komisija za obradu studentske ankete koristeći podatke iz svih upitnika o zatvorenim i otvorenim pitanjima, sačinjava Izvještaj sa preporukama za unapređenje kvaliteta nastave, ocjenjivanja ili opših aspekata studijskog programa i dostavlja ga Vijeću Fakulteta na razmatranje i usvajanje.

Komisija za obradu studentske ankete podatke iz Upitnika I, Upitnika II, Upitnika III i Upitnika IV, obrađuje i sačinjava Izvještaj za svakog nastavnika i saradnika u nastavi pojedinačno za sve predmete, saglasno formi nastave (predavanja, vježbe, praktična nastava, drugo).

Izvještaj iz prethodnog stava dostavlja se ličnonastavniku, odnosno saradniku u nastavi i odlaže se u personalni dosije i služi kao jedan od dokaza pedagoških referenci pri izboru u akademsko zvanje natsavnika, odnosno napredovanje u akademskoj karijeri saradnika u nastavi.

### Član 18

Nakon razmatranja Izvještaja o studentskoj anketi na sjednici Vijeća, zaključci i preporuke Vijeća dostavljaju se Radnom timu/Komisiji za unapređenje kvaliteta za samovrednovanje/samoevaluaciju Fakulteta.

Radni tim/Komisija za samovrednovanje Fakulteta objedinjuje sve zaključke,preporuke i drugo i sačinjava jedinstveni Izvještaj koji dostavlja Vijeću Fakulteta u svrhu sačinjavanja Izvještaj i samovrednovanju kavaliteta, posebno u postupku reakreditacije.

Vijeće Fakulteta razmatra izvještaj o studentskoj anketi sa preporukama za unapređenje kvaliteta i donosi odluku o prihvatanju, odnosno neprihvatanju izvještaja.

Ukoliko Vijeće Fakulteta ne prihvati izvještaj o studentskoj anketi sa preporukama za unapređenje kvaliteta, može isti vratiti Radnom timu/Komisiji za samovrednovanje Fakulteta na doradu preporuka, ili može odlučiti da preporuke izmijeni ili dopuni.

Konačan izvještaj o studentskoj anketi sa preporukama za unaprešenje kvaliteta dostavlja se ministartsvu nadležmom za poslove prosvjete i agenciji nadležnoj za poslove kontrole i obezbjeđenje kvaliteta visokog obrazovanja, najkasnije do kraja studijske godine na koju se studentska anketa odnosi.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## Član 19

Izvještaj o studentskoj anketi sa preporukama za unapređenje kvaliteta objavljuje se na web stranici Fakulteta, pri čemu se obezbjeđuje zaštita ličnih podataka saglasno zakonskim propisima koji uređuju zaštitu ličnih podataka.

## Član 20

Ova Pravila će se objaviti na web stranici i oglasnoj tabli Fakulteta i stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

**PREDSJEDNIK VIJEĆA,**

Prof.dr Milenko Radoman

Akademski rad treba da pokaže poznavanje studenta sa relevantnom literaturom o temi o kojoj piše i sposobnost da sprovede analizu/istraživanje, interpretira nalaze i dođe do zaključaka. Rad treba da bude napisan u koherentnoj formi, pridržavajuću se pravila akademskog pisanja.

### ➤ **Struktura rada**

1. Naslovna strana
2. Sadržaj
3. Spisak skraćenica (gdje je to odgovarajuće)
4. Spisak slika, tabela ili ilustracija (gdje je to moguće)
5. Abstrakt i ključne riječi na engleskom
6. Abstrakt i ključne riječi na srpskom
7. Glavni tekst teze
8. Reference (Spisak korišćene literature)
9. Dodaci (gdje je to moguće)

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 1. Sadržaj

Logo institucije (nije nužno), naziv institucije i

fakulteta Pun naziv teme

Ime

mentora Ime

kandidata

Mjesto

podnošenja Godina

podnošenja

Naslovna strana se ne obilježava brojem

## 2. Sadržaj

Rad mora imati sadržaj u kom su navedeni naslovi poglavlja, naslovi sekcija i podnaslovi, kao

i odgovarajući broj stranice na kojoj se nalaze.

Sadržaj treba da bude završen nakon završetka liste referenci, tako da su brojevi stranica u radu ispravni (korišćenje "Sadržaj" (table of contents) opcije u Microsoft Word-u)

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 3. Spisak skraćenica

Ako rad sadrži znatan broj skraćenica, spisak skraćenica sa objašnjenjima treba obezbijediti na posebnoj stranici.

## 4. Spisak slika, tabela ili ilustracija

Ako rad sadrži značajan broj brojki, tabela, ilustracija - spisak brojki, tabela i ilustracija treba navesti na posebnoj strani - sa naznakom broja stranica na kojima se iste nalaze.

## 5. i 6. Abstrakt i ključne riječi

Dužina: 200 do 400 riječi

Abstrakt treba da pruži informacije o temi istraživanja, ciljevima, da predstavi teoretsko - metodološki okvir i glavne nalaze rada. Nakon toga slijedi posebni odjeljak - ključne riječi, uključujući 4-6 ključnih riječi pogodnih za indeksiranje i online svrhe pretraživanja.

## 7. Glavni tekst rada

Akademski rad treba da se podijeli na logička poglavlja i obuhvati uvod i zaključak. Poglavlja treba da odražavaju prirodu i faze istraživanja. Ona treba da budu podijeljena u sekcije i podsekcije, sve sa naslovima koji bi trebalo da jasno odražavaju šta je opisano u paragrafima koji slijede. Naslov svakog odjeljka treba centrirati na stranicama i numerisati (na primjer: 1.; 1.1.; 1.1.1. itd) ili uvući u odnosu na tekst koji slijedi (npr. korišćenjem opcije TAB).

Uvod i zaključak ne trebaju biti numerisani.

Uvod treba da navede temu i ciljeve rada i da pruži opšte informacije o izabranom teorijskom okviru i metodologiji. Teorijski dio treba da obezbijedi sintezu relevantnih ideja kroz proučavanje literature već objavljene na zadatu temu i pripremi teren za kasniju analizu. Analitički dio treba da sadrži originalnu analizu i diskusiju podataka relevantnih za temu istraživanja. Zaključak treba da sadrži pregled i diskusiju o zaključcima u vezi sa ciljevima teze i da ukazuje na šire teorijske/pedagoške implikacije.

Iako značajan doprinos na određenom naučnom polju nije namijenjen za specijalistički rad, master rad i doktorska teza treba da idu dalje od samo jednostavnog rezimiranja rada drugih, kandidati su dužni da pokažu sposobnost analitičkog



## Uputstvo za pisanje akademskog rada

razmišljanja i jasne argumentacije.

### 8. Reference

Postoje različiti stilovi referenciranja. Uglavnom ih dijelimo na Oxfordski i Harvardski stil referenciranja. Oba stila su prihvaćena i na Univerzitetu Donja Gorica, međutim u Evropi češća je upotreba ovog prvog. Spisak literature na kraju rada treba da bude napravljen na sledeći način:

- Spisak literature treba da sadrži sve izvore navedene u tekstu i samo i isključivo njih;
- Izvori su navedeni po abecednom redu prema autorovom/urednikovom prezimenu sa kompletnim bibliografskim detaljima;
- Za knjige sa više autora treba navesti imena svih autora i naziv knjige, kako stoji u originalnom izdanju;
- Naslovi knjiga i časopisa moraju biti u *italic fontu (kurzivu)*;
- Naslovi članaka u knjigama i žurnalima su u regularnom fontu;
- Potrebno je navesti broj stranica članka objavljenog u časopisima i žurnalima;
- Online izvori treba da budu navedeni sa kompletnim bibliografskim detaljima,  
uključujući poslednji datum kada je sajt posjećen.

### Stil referenciranja

#### A. Knjige:

ime i prezime autora (samo u prvom pominjanju autorskog djela njegovo/njeno ime je napisano u potpunosti; svaka naredna referenca treba da sadrži samo prvo slovo imena autora (sa tačkom posle njega)), naziv knjige u *italics fontu*, mjesto izdanja i godina izdanja u regularnom stilu. Ako je naveden broj stranica, kao što je to najčešće slučaj, treba biti napisan bez ikakvih dodataka (poput str. pp). Mjesto izdavanja ne bi trebalo da bude praćeno zarezom. Ako se navodi izdavač to bi trebalo da bude napisano, prije naznake za mjesto izdavanja.

**Primjer:** H.L.A. Hart, *Koncept prava*, Univerzitet u Oksfordu, Oksford 1997, 26

#### B. Ukoliko knjiga ima više izdanja, broj izdanja može biti naveden u superskriptu

**Primjer:** 1997<sup>2</sup>

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

- C. Ako postoji više od jednog mjesta izdavanja, crtica (-) se koristi da odvoji mjesta.

**Primjer:** H. Koziol, P. Bidlinski, R. Bolenberger, "*Kurzkommentar zum ABGB, Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch, Ehegesetz, Konsumentenschutzgesetz, IPR - Gesetz, Rom I - und Rom II - VO*", Beč - Njujork 2010<sup>3</sup>

- D. Članci: ime i prezime autora (samo u prvom pominjanju autorskog djela njegovo/njeno ime je napisano u potpunosti; svaka naredna referenca treba da sadrži samo prvo slovo imena autora (sa tačkom posle njega)), naslov članka sa navodnicima, naziv časopisa (Pravni pregled ili druga periodična publikacija) u *italic stilu*, broj i kosa crta (/) i godina izdavanja, broj strane bez ikakvih dodataka (kao za citat iz knjige). Ako je naziv časopisa duži nego obično, skraćunica treba biti stavljena u zagradama na prvi pomen i korišćena kasnije.

**Primjer:** J. Raz, "Dvorkin: Nova karika u lancu", *Kalifornija Pravni pregled* 3/1995, 65

i  
li

J. Raz, "Dvorkin: Nova karika u lancu", *Kalifornija Pravni pregled (Cal. LR)* 3/1995, 65

- E. Ako ima više od jednog autora knjige ili članka (do tri maximum), njihova imena se razdvajaju zarezima

**Primjer:** O. Hud Filips, P. Jackson, P. Leopold, *Ustavno i upravno pravo*, Svit i Maksvel, London 2001, 35

- F. Ako ima više od tri autora, navodi se samo ime prvog autora, zatim skraćunica et alia (et al.)

**Primjer:** L. Favore et al., *Droit constitutionnel*, Dalloz, Pariz 1999, 58

- G. Ako se više puta ponavlja citat od istog autora, navođenje treba da obuhvati samo prvo slovo autorovog imena, prezime, a zatim ide skraćunica za opera citato (op. cit.) i broj stranice.

**Primjer:** J. Raz, op.cit. 65

- H. Ako se navodi više citata od istog autora, godina izdanja treba biti navedena u zagradama. Ako su dva ili više citata od istog autora objavljena iste godine i navode se u tekstu, njih treba razlikovati dodavanjem slova a, b, c, poslije godine izdavanja:

**Primjer:** V. Kimlicka, (1988a), 182

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

- I. Ako je više od jedne stranice citirano iz teksta i one su posebno navedene, treba da budu razdvojene crticom, poslije čega slijedi tačka. Ako je više od jedne stranice citirano iz teksta, ali nisu izričito navedene, poslije broja koji označava prvu stranicu treba da bude navedeno "i tako dalje" s tačkom na kraju.

**Primjer:** H.L.A. Hart, 238 – 276.

**Primjer:** H.L.A. Hart, 244 itd.

- J. Svako pozivanje na fusnotu treba da bude skraćeno kao fn. i numerisano nakon broja stranice.

**Primjer:** H.L.A. Hart, *Pojam prava*, Oksford 1997, 254. fn. 41

- K. Ako je ista strana istog izvora citirana u prethodnoj fusnoti, latinska skraćenica za ibidem se koristi u italic stilu (kurzivu), praćena tačkom.

**Primjer:** *Ibid.*

- L. Ukoliko se navodi isti izvor, ali ne i ista strana, u prethodnoj fusnoti, latinska skraćenica za ibidem se koristi u italic stilu, praćena brojem stranice i tačkom.

**Primjer:** *Ibid*, 69.

- M. Ukoliko je jedan od izvora članak objavljen u zborniku radova ili monografiji čiji urednik nije ujedno i autor članka, onda se nakon imena autora navodi naslov rada pod znacima navoda, naslov monografije ili zbornika u *kurzivu*, nakon čega se navode imena urednika (ako je izvor na engleskom jeziku koristimo naznaku "eds.", ako je na njemačkom "Hrsg." odnosno ur. ako je knjiga na srpskom jeziku), zatim upisujemo naziv izdavača, mjesto i godinu izdanja kao i stranice od koje do koje se članak nalazi.

**Primjer:** A. Buchanan, „Liberalism and Group Rights“, *Essays in Honour of Joel Feinberg* (eds. J. L. Coleman, A. Buchanan), Cambridge University Press, Cambridge 1994, 1– 15.

- N. Norme iz ustava, statuta, zakona i ostalih pravnih akata se referišu u fusnoti u punom nazivu dokumenta, nakon čega se upisuje naziv izdavača (npr. Službeni list), broj pod kojim je izdanje objavljeno kao i godina. Ukoliko se dalje u tekstu pozivamo na isti izvor, u prvom pominjanju naznačimo određeni akronim koji kasnije koristimo ukazujući da se radi o izdanju koje smo prethodno naznačili (broj pod kojim je izdanje objavljeno kao i godina).

**Primjer:** Personal Data Protection Act, *Official Gazette of the Republic of Serbia*, No. 97/08.

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

O. Ako se pozivamo na norme koje su dio zakona odnosno pravnih akata koje su bile više puta mijenjane i dopunjavane, onda navodimo brojeve i godine u sukcesivnom redosljedu objavljivanja izmjena i dopuna. Najbolje je pratiti naznaku koja stoji na sajtu službenog lista.

**Primjer:** Criminal Procedure Act, *Official Gazette of the Republic of Italy*, No. 58/04, 85/05 and 115/05.

Norme odnosno članovi koje citiramo ili se na njih pozivamo uvijek treba da se označe pozivanjem na stav ili alineju iz člana. (npr.: Član 5 (3); Čl: 4-12)

P. Citati sudskih odluka uvije treba da budu referisani tako da ukazujemo na sve relevantne informacije koje nam mogu pomoći da zaista pronađemo slučaj (ime suda, zemlja, kategorija i broj odluke, datum objavljivanja odluke i ukoliko je moguće i naziv dokumenta u kome je presuda objavljena).

**Primjer:** Oberlandesgericht Frankfurt am Main (5. Zivilsenat), Germany, 5 U 15/93, 18 January 1994, <http://www.globalsaleslaw.org/content/api/cisg/urteile/123.htm>, 21 October 2012.

**NOTA BENE:** Posebno treba obratiti pažnju da li se radi o slučajevima koji su raspravljani pred nekim od međunarodnih sudova. Tako razlikujemo slučajeve:

- a) pred Evropskim sudom za ljudska prava: Case of Bosphorus v. Ireland (Application no 45036/98)
- b) pred Sudom pravde Evropske unije: Case 11-70, Internationale Handelsgesellschaft (1970)

Q. Latinske ili riječi napisane na stranom jeziku koje se u akademskim radovima ne prevode  
treba pisati u kurzivu:

**Primjer:** *Inter alia, sui generis, prima facie, de lege ferenda, nota bene, acquis communautaire, vis-à-vis, mutatis mutandis, a priori, lex specialis, renvoi i sl.*

R. Citiranje web stranica, portala, elektronskih knjiga ili žurnala treba da sadrži naziv dokumenta, članka, teksta, punu web adresu odnosno link kao i datum kada je poslednji put link posjećen.

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

**Primjer:** European Commission for Democracy through Law, Opinion on the Constitution of Serbia, [http://www.venice.coe.int/docs/2007/CDL-AD\(2007\)004-e.asp](http://www.venice.coe.int/docs/2007/CDL-AD(2007)004-e.asp), 24 May 2007

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## 9. Dodaci - Apendix

Apendix je prihvatljiv ako je neophodno dati dodatne podatke o istraživanju (duži primjeri lingvističkih/književnih primjera, upitnika, intervjua, protokola, nacrti zakona ili međunarodnih dokumenata koji nisu dostupni široj javnosti itd). Ako postoji više apendiksa, svaki treba da bude posebno imenovan. Ako rad zahtijeva dodatak koji nije štampan, već audio ili elektronski format, to bi trebalo biti priloženo na kompakt-disku.

### ➤ Korišćenje izvora – citati i parafraziranja

Sav izvorni materijal (primarni ili sekundarni, objavljeni ili neobjavljeni) mora biti propisno naznačen u cijelom tekstu. Ako se to ne učini (tj. reprodukuju se tuđe riječi kao i parafraziraju tuđe ideje i argumenti kao sopstvene), to predstavlja plagijat i diskvalifikuje rad.

Izvor materijala može da se citira (gdje je precizno formulisanje posebno značajno) ili parafrazira (gdje tačna formulacija nije bitna), ali izvori moraju uvijek biti naznačeni.

Imajte na umu da će pisani radovi svih studenata biti predmet ispitivanja u Ephorus anti-plagijat programu kako bi se potvrdilo da su studenti rad uradili u skladu sa anti-plagijat politikom Univerziteta.

**Preporuka:** Kratki citati se interpoliraju u tekstu, između dvostrukih navodnika. Duže citate (5-10 redova) treba postaviti kao odvojene blokove, uvučene lijevo i desno i odvojene od teksta sa posebnim redom prostora iznad i ispod, bez navodnika. Ako dođe do promjene kao što su kapitalizacija, interpunkcija, akcenat itd. u citatu, oni treba da budu jasno naznačeni.

Ako precizna formulacija nije bitna, izvorni materijal treba da se parafrazira ili da u sažetku, ali treba voditi računa da se ne promijeni prvobitni smisao kroz parafraziranje/rezime. Trebalo bi da bude jasno gdje citirani autor završava svoju ideju i komentari autora rada počinju.

### ➤ Plan odnosno formatiranje teksta

Veličina stranice: A4

Font: Times New Roman, Arial, Garamond, 12 pt

Razmak u tekstu: 1,5

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Razmak ne treba da se koristi u tabelama, citatima iz knjiga odvojenim od teksta, fusnotama i bibliografiji.

- Poravnanje: Justified
- Margine: Vrh i dno stranice: 1" ili 2.5  
cm Lijevo i desno: 1" ili 2.5  
cm
- Broj stranica: Arapski brojevi (1, 2, 3), donji desni ugao, istog fonta kao i tekst rada  
Počinju od prve stranice **teksta**;  
Stranice prije ovih numerišu se malim rimskim brojevima (i, ii, iii) Naslovna stranica ne treba biti numerisana
- Paragrafi: Postavljeni (osim prvi paragraf u poglavlju/sekciji)
- Naslovi: Naslov treba da bude centriran (koristeći oblik formatiranja za naslov), veličina slova 14, odvojen praznim redom od ostatka teksta. Podnaslov treba biti centriran na stranici ili uvučen korišćenjem opcije TAB (font slova 12), numerisan (npr. 1.1., 1.1.1., itd...). Svi naslovi istog nivoa trebaju da imaju isti stil formatiranja - Title Case/Heading i sl. Poglavlja bi trebala da počinju na novoj stranici - isto ne važi za sekcije i podpoglavlja. Naslov na dnu stranice mora da ima makar dva puna reda teksta ispod (ukoliko ne, naslov mora biti na sledećoj stranici). Natpisi koji se odnose na tabele, brojke, itd. trebali bi biti na istoj stranici kao i to na šta ukazuju. Naslovi poglavlja i sekcija moraju uvijek biti numerisani (poglavlje 1, sekcija 1.1, podpoglavlje 1.1.1., odjeljak 1.1.1.1)
- Fusnote: Fusnote (potrebno naznačiti gdje su dodatne informacije o onome što je rečeno u tekstu) moraju stalno biti označene u tekstu sa podignutim brojem kojeg direktno prati znak interpunkcije. Fusnote su istog fonta kao i tekst, veličina 10, prored 1,15
- Interpunkcija: Razmaci, zarezi, dvije tačke i tačka zarez ne trebaju da imaju dupli razmak, već pojedinačni, crtice su prethodne i poslije njih ide pojedinačan razmak.
- Primjeri: Primjeri (Pogotovo u lingvističkom tekstu ili pravnim slučajevima) trebaju biti posebno navedeni, konstantno numerisani kroz tekst i postavljeni ulijevo.

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

### ➤ Dužina

Student je obavezan da završi i brani završni rad u broju karaktera i strana predviđenim na svakom nivou studija u pravilnicima koji ih regulišu, pa tako i ako se radi o eseju, referatu, seminarskom radu, isključujući apstrakte, sadržaj, spiskove tabela /skraćena i apendiks), koji vrijedi određeni broj ECTS kredita.

Postupak za registraciju, završetak i odbranu teze je regulisan opštim pravilima koja postoje na Univerzitetu Donja Gorica.

### ➤ Jezik i stil

Rad treba da bude napisan na jeziku na kome su studije završene ili na engleskom jeziku u skladu sa dogovorom sa mentorom i odobrenjem NNV.

Autor treba da pažljivo koriguje rad prije podnošenja, kako bi se uvjerio da teza ne sadrži gramatičke, leksičke, štamparske greške i greške u interpunkciji (NB: računarska provjera sintakse nije dovoljna). Autor je dužan da piše pravopisom koji je standardizovan i ne smije da pravi kombinaciju ekavskog ili ijekavskog narečja.

Napisan na engleskom jeziku, rad treba da dosledno koristi američki ili britanski pravopis, ali ne bi trebalo da naizmjenično koristi oba. Rad treba da bude napisan u formalnom akademskom stilu.

### ➤ Zaključna razmatranja

Zadovoljavajući rad mora ispuniti sve uslove navedene gore. Ukoliko se otkrije plagijat, to će rezultirati obaranjem studenta i mogućom suspenzijom sa Univerziteta.



# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## A. ESEJ

### *Šta je esej?*

Esej je jedna od osnovnih formi akademskog pisanja i najčešće je prvi način pisanog izražavanja studenta. Sastoji se u izlaganju na zadatu temu na osnovu predmetnih predavanja, zadate literature i dotadašnjeg obrazovanja. To je originalan rad studenta koji pokazuje njegovu sposobnost kritičkog promišljanja u okvirima zadate teme. Slobodna forma je komplementarna sa sistematičnim pristupom, te je dobar esej određen upravo svestranom obradom zadate teme. Uobičajeni djelovi koji pogoduju ovoj sistematičnosti i svestranosti su: uvod, određenja najvažnijih pojmova, analiza problema i zaključak.

Objektivnost i kritički duh su primarni kvaliteti eseja. Stavovi u eseju dobijaju na težini zahvaljujući decidno izraženom ličnom stavu koji mora biti što nepristrasniji. Argumentovan lični stav na najbolji način pokazuje moć kritičkog razmatranja problema, sposobnosti analitičkog rasuđivanja, jasnog i uvjerljivog argumentovanja, valjanog izvođenja zaključaka.

### *Struktura i izrada eseja*

Esej mora imati jasnu strukturu. Njegov početak ili uvod čini vaša početna teza. Središnji dio eseja sadrži svestrano obrazloženje naslovne teme, koje treba podržati dokazima ili primjerima i koje ima za cilj dokazivanje vaše teze. Kraj čini zaključak prema kojem esej treba da teče od samog uvoda. Izvori u eseju moraju biti precizno navedeni, sa potpunim fusnotama i bibliografskim podacima.

Prije nego što počnete da pišete, pripremate nacrt eseja koji će vas usmjeravati u radu. Dobar nacrt će obezbijediti da sve što napišete u eseju podržava vaše teze, sprečavajući vas da zalutate na put nebitnosti i digresija. Takođe vam pomaže da brzo uvidite moguće praznine. Ukoliko nemate dovoljno uporišta u jednoj oblasti, znaćete da treba više da čitate ili razmišljate. Zapamtite da će ponekad vaše čitanje iznijeti na vidjelo nove činjenice ili ideje

- i vi ćete prepraviti vaš esej tako da odražava te nove činjenice.

Napravite nacrt vašeg eseja tako što ćete navesti sve važne teze koje želite da pokrijete u vašem eseju, opet vodeći računa o onima koje su važnije od drugih. Zbog ograničenja formata eseja treba voditi računa i o broju važnih teza koje možete navesti i razviti. Počnite sa uvodom, a ispod njega ćete napisati vašu početnu tezu, a onda nastavite da radite na njoj logički, tezu po tezu dok ne dođete do zaključka. Grupišite srodne ideje pod opštim podnaslovima i poređajte ih prema logičkom slijedu. Može biti korisno da numerišete svaku tezu, dajući veću važnost glavnim tezama, a manju onim koje su manje važne. Nemojte dozvoliti da čitalac pokušava utvrditi njihov redoslijed. Osigurajte da jedna teza slijedi drugu:

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

svaka teza u vašem nacrtu eseja treba da bude povezana sa sledećom tezom, svaka glavna kategorija bi trebala biti u vezi sa vašim tezama; a svaka podkategorija bi trebala biti povezana sa glavnom kategorijom.

### *Pisanje eseja*

#### **Uvod (maksimalno 10%)**

Uvod treba početi raditi nakon završetka grubog nacrtu strukture vašeg rada. Mnogi nalaze da je pisanje uvoda komplikovano, pitajući se zašto treba nešto da napišu, ako planiraju to da ponove u sledećem pasusu. Ipak, uvod nije stvar naše volje ili stila, već naprotiv - glavna komponenta eseja. Esej predstavlja istraživanje ideje koju je potrebno definisati prije nego što se ideja dalje razvije. Zato što se esej uvijek odnosi na ovu centralnu tezu neophodno je da pisac uvede tu tezu i učini čitaoca svjesnim njene bitnosti ili nebitnosti. Uvod je mjesto gdje esej treba da ostavi dobar utisak, obavještavajući čitaoca o tome šta slijedi i ohrabrujući ga da nastavi sa čitanjem. Ukoliko je uvod dosadan zbog čestog ponavljanja, ili ne uspije da učini da se ostatak eseja čini zanimljivim, čitalac neće imati želju da nastavi sa čitanjem. Uvod bi trebalo da bude kratak u odnosu na ostatak eseja. Ako je početak neskladno dug, čitalac će izgubiti interesovanje, iziritiran što nijeste uspjeli da počnete esej. Njemu ćete se često vraćati tokom samog rada, a vjerovatno ćete ga konačno završiti kad i sam rad.

### *Centralni dio eseja (oko 80%)*

Obično je najlakši dio eseja pisanje onog dijela gdje pretvarate vaše zabilješke u pasuse koji podržavaju vaše osnovne teze, u skladu sa specifičnom organizacionom metodom za koju ste se odlučili kada ste pravili skicu samog eseja. U glavnom dijelu početnu tezu nizom analitičkih postupaka usmjeravate ka zaključku koji mora predstavljati sintezu problema razrađenog u glavnom dijelu. U ovoj fazi je važno da osigurate da ste napravili paragrafe koji su ujedinjeni - jedna tema po paragrafu, svaka tema podržana odgovarajućim, nužnim i dovoljnim tezama. Ukoliko ste dobro osmislili kostur vašeg eseja, redosljed pasusa će imati logičan smisao.

### *Zaključak (10% minimum)*

Zaključak bi trebao biti završetak teze koju ste naveli u uvodu, bez njenog pukog ponavljanja, uz osvrt dovoljan tek da čitalac koji je pratio vaš tok izalaganja zajedno sa onim što ćete napisati u zaključku ima sliku zaokruženosti i cjelovitosti vašeg rada. Zaključak sintetiše vaš problem koji je razložen u centralnom dijelu eseja, ne odstupajući od teze naznačene u uvodu. U zaključku morate biti jasni i odlučni, tj. morate predstaviti vaše teze u njihovoj finalnoj i najubjedljivijoj formi, u onoj mjeri u kojoj je to moguće.

# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## *Završavanje vašeg eseja*

Jednom kad ste zadovoljni sadržajem vašeg eseja, osigurajte da je on i jezički i vizuelno zadovoljavajući: potražite greške načinjene u brzini i trenutnoj nepažnji. Važno je da sadržinski kvalitet prati i gramatika, stilska i tehnička korektnost jer to odražava i vašu ozbiljnost u pristupu samom radu. Ponovo pročitajte cijeli esej da osigurate da on ima dobru strukturu i da ima smisla kao cjelina.

## *Dužina rada*

Dužina eseja iznosi od 800 do 1200 riječi (tri strane A4 formata), međutim nastavnici su slobodni da odrede i drugačije.

## *Ocjenjivanje rada*

Kriterijum za ocjenu eseja je sposobnost studenta da u pisanoj formi, sistematično i argumentovano obrazloži naslovnu temu. U slučaju obaveze usmenog izlaganja rada posebno se vrednuju sposobnosti za prezentaciju svojih ideja i način njihove prezentacije koji mora biti primjeren temi i auditorijumu, naročito u pogledu dužine usmenog izlaganja.

## **B. SEMINARSKI RAD**

### *Šta je seminarski rad?*

Seminarski rad predstavlja individualnu ili grupnu, stručnu obradu izabrane teme, zasnovanu na sprovedenom istraživanju. Kroz istraživanje student pokazuje teorijsko i praktično znanje kao i sposobnost samostalnog služenja domaćom i stranom literaturom u pisanoj obradi. Kroz izradu seminarskog rada student treba da pokaže da je sposoban da izvede istraživanje iz oblasti društvenih nauka radeći u timu i da primijeni znanja koja je stekao tokom praćenja predmetne nastave. Student treba da neki od metoda istraživanja društvenih nauka primijeni na konkretan problem iz određene oblasti koja se istražuje na fakultetu.

Ciljevi izrade seminarskog rada su:

- a. proširenje i produbljivanje znanja iz sadržaja nastavnog programa,
- b. sticanje iskustva u pisanju stručnih radova.

Seminarski radovi bi trebali svojim kvalitetom da se približe kvalitetu stručnih radova iz oblasti društvenih nauka kojoj pripadaju. Bolji seminarski radovi mogu biti uključeni u krug radova koji konkurišu za objavljivanje u nekoj od publikacija koja se bavi odnosnim temama.

### *Struktura*

Seminarski rad se predaje u pisanoj formi. Seminarski rad treba da ima sadržaj koji je u skladu sa metodologijom izrade naučnog rada. To znači sljedeća poglavlja:

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

1. **Problem istraživanja.** To je opisni dio u kojem se objašnjava problematika koja će se istraživati odnosno razlozi zbog kojih se sprovodi istraživanje.
2. **Predmet istraživanja.** Opisuje se oblast, odnosno pojam koji je predmet istraživanja. Ovdje se konkretno opisuje i masovna pojava iz koje su prikupljeni podaci.
3. **Cilj istraživanja.** U jednoj ili dvije rečenice precizno se definiše šta se želi postići ovim istraživanjem
4. **Metodi istraživanja.** Opisivanje uzorka i načina prikupljanja podataka. Kratak opis metoda koji su primijenjeni u radu.
5. **Rezultati istraživanja.** Ovo je praktični dio. Prikaz prikupljenih podataka. Najdetaljniji i najobimniji dio rada.
6. **Zaključna razmatranja.** Generalni zaključak o dobijenim rezultatima u kontekstu problema istraživanja. Preporuke za dalja istraživanja ili za rješenje problema. Svaki student može u svom dijelu rada da napiše zaključak, a na kraju jedan zaključak za cio rad.
7. **Prilozi.** Ukoliko postoje, kopije anketnih listova, dokumenata, tabela ili slika koje su vezane za istraživanje.

### Izrada

Na osnovu prijavljivanja saradnik formira grupe za izradu seminarskog rada. Grupa može da

ima od 4 do 6 članova. Svaka grupa dobija svog mentora (profesor ili saradnik).

Grupa studenata bira predmet svog istraživanja i predlaže ga mentoru. Ukoliko grupa ne odredi predmet istraživanja, u tome joj pomaže mentor. U obzir dolaze sve teme koje su povezane sa planom i programom predmeta koji se sluša.

Nakon izbora predmeta, cilja i metode istraživanja grupa treba da pristupi prikupljanju podataka. Ukoliko je jedan od metoda istraživanje stavova putem upitnika, potrebno je da se odredi koliki će biti uzorak, kao i koji će biti način prikupljanja podataka. Grupa izrađuje spisak anketnih pitanja. Preliminarna lista pitanja se donosi na uvid mentoru i u saradnji sa njim se definiše sadržaj anketnog upitnika. Istraživanje obavezno mora da uključi nezavisne parametre: pol, starost i nivo obrazovanja. Nakon definisanog anketnog lista pristupa se štampi i umnožavanju, a nakon toga i samom prikupljanju podataka na terenu. Iste korake treba slijediti ukoliko se koristi neka druga metoda istraživanja stavova.

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

Po okončanju prikupljanja podataka i izvora donosi se odluka šta će biti obuhvaćeno analizom, odnosno kako će se prikazati prikupljeni podaci. Svaki student bira ili dobija određeni tematski dio koji je potrebno da obradi na osnovu prikupljenih podataka.

Obavezno je da se precizno zna šta će koji student iz grupe raditi. Prilikom predaje gotovog rada na svakoj stranici, u gornjem uglu, mora da piše ko je autor tog dijela rada.

### *Dužina rada*

Dužina rada u grupi ne može da bude manja od 4000 niti veća od 12 000 riječi. U označeni okvir dužine rada ne ulaze prilozima. Dužina individualnog rada iznosi 1000 do 1500 riječi.

### *Ocjenjivanje rada*

Ukupan broj bodova koji svaki od studenata može da ostvari predviđen je osnovnom informacijom koju priprema profesor i saradnik na određenom predmetu, a koja se predstavlja studentima na početku semestra u kome se sluša predmet.

Broj bodova se dodjeljuje na osnovu aktivnosti u toku izrade rada, kvaliteta zajedničkog rada

grupe i na osnovu dijela koji je svaki student trebao sam da uradi.

Moguće je kao dodatni uslov uvesti usmenu odbranu rada.

## C. REZIME

### *Šta je rezime?*

Rezime je češće način spremanja ispita na fakultetima humanističkih i društvenih nauka nego što je oblik pisanog rada. Radi se zapravo o skraćenoj verziji zadatog djela, toma, poglavlja i najbliži je formi koja se na nižim stepenima obrazovanja naziva prepričavanjem. Rezimirati znači jezgrovito i precizno napraviti siže djela, poglavlja, članka, ne odstupajući od izvornika. Rezime je "objektivna" forma pisanja, što znači da ne uključuje lične stavove, kritičke opaske i komentare. Prepisivati pasuse originalnog teksta nije dozvoljeno.

### *Struktura i izrada rezimea*

Standardizovana forma rezimea ne postoji, ali da je akcenat u strukturisanju i izradi na vašoj sposobnosti identifikovanja osnovnih ideja djela i diferenciranja ovih ideja po značaju. Pridržavanje izvornih naslova i podnaslova je iz razloga preglednosti i sistematike obavezno. Rezime, dakle, mora imati istu strukturu kao i izvornik. Dalje, ovaj oblik rada ne zahtijeva citiranje i fusnote, izuzev u rijetkim slučajevima kada je potrebno dodatno pojasniti tekst, a obraćanje čitaocu je neutralno (bez ličnog obraćanja kao što je "Ja mislim...", "Mi mislimo...", "Navodi profesor..." i sl.)

Bibliografije u rezimeu nema, s obzirom da se koristi samo jedno djelo. Kao što smo

## **Uputstvo za pisanje akademskog rada**

prethodno rekli, rezime se češće koristi za spremanje ispita nego kao vježba u akademskom

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

pisanju. S obzirom na sekundaran karakter ove forme pisanog rada u izradi treba uvijek imati na umu mogućnost da tekst kasnije iskoristite u neke druge svrhe (npr. za pisanje eseja, seminarskog ili diplomskog rada, polaganje ispita i sl.)

### *Dužina rezimea*

Okvirna dužina rezimea je jedna desetina teksta koji se rezimira. Rezime nikako ne smije biti predug jer opsičnost obesmišljava ovu formu. Najjednostavnije, on mora izložiti izvornik na način koji će ga učiniti korisnim i eliminisati potrebu ponovnog čitanja izvornog teksta.

### *Ocjenjivanje rada*

Rad se ocjenjuje u zavisnosti od uspjeha u rezimiranju odjeljka, adekvatne selekcije značajnih i manje značajnih djelova zadatog teksta.

## **D. PRIKAZ**

### *Šta je prikaz?*

Prikaz knjige je kritički osvrt na objavljeno djelo koji uključuju ocjenu studenta o kvalitetu rada i njegovog sadržaja. Za razliku od rezimea ova forma je subjektivna i ne trpi stroga ograničenja. Prikaz obezbjeđuje prostor za autora da izrazi lični stav o predmetu. Prikazi knjiga se obično pišu odmah nakon objavljivanja knjige, tako da istraživači mogu da budu u toku sa novim dostignućima u svojoj oblasti; i zbog toga što su kratki, oni su od velike koristi za one koji koriste istraživanje u biblioteci. Moguće je i poželjno, u svrhe nastave prikazati i ranije objavljivana djela. Dobar prikaz pružiće značajan izvor za bavljenje djelom koje je prikazano, ukazaće na njegove prednosti i nedostatke i ocijenice njegov doprinos u odnosu na postojeću literaturu, kao i na njegove implikacije na dalje istraživanje i razvoj.

Kao i sve ostale vrste pisanja u društvenim naukama, prikaz knjige piše se za poseban auditorij. Sjetite se da pišete za „akademski“ auditorij koji cijeni dobro potkrijepljene argumente i analizu, a ne prazna nagađanja.

### *Struktura i izrada prikaza*

Kao i ostale forme pisanja, za uspješan prikaz knjige ne postoji univerzalni recept; ali sljedeći

elementi vam mogu pružiti osnov za sistematizaciju građe:

- Počnite uvodnim paragrafom koji ukazuje na rad i autora, predstavlja tezu ili osnovni cilj knjige i daje neke indikacije o tome da li je autor u tome uspio;
- Zatim, u jednom ili dva paragrafa sumirajte osnovni sadržaj knjige; pokušajte, ako je moguće, da ga uporedite sa ostalim knjigama/istraživanjima iz te oblasti;

## Uputstvo za pisanje akademskog rada

- Jedan paragraf posvetite ocjeni knjige, ukazujući na njene dobre i loše strane. Pokušajte da to integrišete, kako bi vas pristup bio što koherentniji;
- Zaključni paragrafi trebalo bi da daju ocjenu prednosti i nedostataka knjige. Da li ona uspijeva da odgovori na pitanja koja su u njoj postavljena?

Slijede i neki savjeti u izradi prikaza:

- Budite selektivni i ne pokušavajte da pokrijete sve iz knjige. Svakako ćete željeti da čitaocu prenesete utisak o cijelom radu, ali neka to bude u jednom ili dva paragrafa. Izbjegavajte da se kruto zadržavate na svakoj stavci iz tabele sadržaja, tako što ćete se skoncentrisati na ono što *vi* smatrate važnim i značajnim;
- Potkrijepite svoje argumente dokazima iz knjige, koristeći primjere koji daju pune ilustracije vaših ocjena. Koristite sopstvenu terminologiju, na način koji je u skladu sa originalnim tekstom. Trebalo bi izbjegavati direktne citate, osim na onim mjestima na kojima želite da diskutujete stil kojim je knjiga pisana, pronicljivost ili kvalitet izražavanja;
- Izbjegavajte da koristite prikaz kao šansu da pričate svoju priču. Upamtite: svrha prikaza je da ocijenite ono što je autor napisao, a ne da održite predavanje o svom mišljenju i ubjeđenjima.

### *Dužina prikaza*

Duzina prikaza iznosi od 300 do 1000 riječi (ne manji od jedne strane A4 formata).

### *Ocjenjivanje rada*

Kvalitet kritičkog osvrta i sposobnost savladavanja misaonih tokova kojima djelo pripada presudno utiču na ocjenu prikaza.



# Uputstvo za pisanje akademskog rada

## Prilog I – neki uobičajeni izrazi i opšte skraćenice.

<i>skraćena</i>	<i>Latinski izraz</i>	<i>Prevod (značenje)</i>
<i>e.g.</i>	<i>Exempli gratia</i>	<i>primjera radi</i>
<i>non seq.</i>	<i>Non sequitur</i>	<i>ne slijedi</i>
<i>seq.</i>	<i>Sequitur</i>	<i>sljedeća strana</i>
<i>Ibid.</i>	<i>Ibidem</i>	<i>na istom (navedenom) mjestu</i>
<i>etc.</i>	<i>Et cetera</i>	<i>i tako dalje</i>
<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i>	<i>citirano djelo</i>
<i>AA. VV.</i>	<i>Autori Vari</i>	<i>razni autori</i>
<i>seqq.</i>	<i>Sequentes</i>	<i>sljedeće strane</i>
<i>cca.</i>	<i>oko</i>	<i>oko</i>
<i>a.a.</i>	<i>ad acta</i>	<i>arhivirano</i>
<i>ad. loc.</i>	<i>ad locum</i>	<i>Na mjestu</i>
<i>add.</i>	<i>Addenda</i>	<i>Dopuna</i>
<i>Corr.</i>	<i>Corrigenda</i>	<i>Ispravka</i>
<i>Cf.</i>	<i>Confer</i>	<i>Uporedi</i>
<i>i.e.</i>	<i>Id est</i>	<i>To jest</i>
<i>Inst.</i>	<i>Institutiones Iustiniani</i>	<i>Justinijanove Institucije</i>
<i>Nov.</i>	<i>Novellae Iustiniani</i>	<i>Justinijanove novele</i>
<i>m.p.</i>	<i>Manu propria</i>	<i>Svojeručno</i>
<i>N.N.</i>	<i>Non Nominatus</i>	<i>Neimenovan</i>
<i>l.s.</i>	<i>Locus citatum</i>	<i>citirano mjesto</i>
<i>Sc.</i>	<i>Scilicet</i>	<i>Dakako, naravno</i>
<i>s., ss.</i>	<i>Sectio; sectiones</i>	<i>Odjeljak, odjeljci</i>
<i>vs.</i>	<i>versus</i>	<i>protiv</i>
<i>v.v.</i>	<i>vice versa</i>	<i>obrnuto</i>