

Upute za oblikovanje stručnih radova

Polaznici pojedinih programa Diplomatske akademije MVPEI RH obvezni su i izraditi određene stručne radove, a napose je riječ o savjetničkim radovima, kao i završnim radovima nakon pohađanja Jednogodišnjeg stručnog diplomatskog studija.

Seminarski rad piše se na hrvatskom, a izvanredno i na engleskom jeziku ovisno o problematici koja se obrađuje.

Tekst seminarskog rada treba biti gramatički i pravopisno ispravan, bez tiskarskih pogrešaka.

Rad treba biti ispisan na papiru formata A4 (210x297). Stranica može imati 1800 – 2200 znakova i ne više od 35 redaka. *Preporuča se nazive poglavlja pisati velikim podebljanim (**bold**) slovima, a nazive potpoglavlja malim slovima.*

Tekst svake stranice treba biti logično razdijeljen u odjeljke.

Tekst se tiska jednostrano i stranice trebaju biti numerirane. Broje se sve stranice od Uvoda do kraja rada. Numeracija se piše u donjem desnom kutu.

Predani radovi trebaju biti uvezani (spiralno ili u fascikli).

Postavke stranice:

Font (tip pisma): obavezna potpora svih hrvatskih znakova – Times New Roman

Veličina pisma: 12 tipografskih točaka

Prored: 1,5 redak

Lijeva i desna margina: 2,5 cm

Gornja i donja margina: 2,5 cm

Ilustracije (Tablice i slike)

Sve tablice i slike (grafikoni, fotografije, crteži, sheme, dijagrami, histogrami, karte...) trebaju imati odgovarajući naslov i biti numerirane.

Brojevi i naslovi tablica nalaze se uvijek iznad tablica.

Brojevi i naslovi slika nalaze se uvijek ispod slika.

Ako ilustracija nije izvorni doprinos autora obavezno je navesti izvor (ako je ilustracija objavljena), odnosno autora (ako ilustracija još nije objavljena) od kojeg je preuzeta. Izvor se navodi neposredno ispod ilustracije.

Ako je ilustracija reprodukcija umjetničkog djela, navodi se autor (ako je poznat), naslov i ostali nužni podaci relevantni za pojedine umjetničke vrste.

Opće pravilo je svih pisanih radova uvijek jasno odvojiti tuđi tekst, tuđe spoznaje i tuđe podatke od autorova teksta, zaključaka, spoznaja, ideja, podataka i sl. Od drugih se autora mogu preuzeti manji dijelovi teksta što uvijek se mora označiti na jasan i uobičajen način. Ispravna i potpuna napomena („fusnota“) o tome mora sadržavati sljedeće elemente: Ime i prezime autora: *Naslov knjige iz koje je citat preuzet (u kurzivu)*, „Izdavačka kuća koja je objavila knjigu“, Grad izlaska knjige, Godina izlaska knjige, broj stranice na kojoj se nalazi navedena rečenica (npr. Henry Kissinger: *Diplomacija*, „Golden marketing“, Zagreb 2000., str. 13).

Rad nužno sadržava sljedeće:

Naslovnica,

Recenzija mentora,

Sažetak na hrvatskome jeziku i ključne riječi,

Sažetak na engleskome jeziku i ključne riječi,

Sadržaj,

Tekst rada (počevši s Uvodom),

Zaključak,

Popis literature,

Prilozi (neobavezno),

Životopis kandidata.

❖ Sažetak

- Sažetak mora biti napisan na najviše jednoj kartici teksta, sadržavati ključne riječi i omogućiti čitatelju razumijevanje cilja rada, metode istraživanja, rezultate s bitnim obrazloženjima te autorove zaključke.

❖ Popis literature

- Navode se svi radovi koji su u radu citirani, kao i oni na koje se autor poziva.

❖ Prilozi (neobavezno)

- Ukoliko se pri izradi rada koriste određeni prilozi (primjerice objavljeni radovi, određene ankete, obrasci i sl.), njih treba dodati na kraju rada. Mogu se označiti PRILOG A, PRILOG B... ili PRILOG 1., PRILOG 2...

❖ Životopis

- Životopis treba napisati u trećem licu jednine ili koristiti europski format.

❖ Izgled naslovnice:



MINISTARSTVO VANJSKIH POSLOVA I EUROPSKIH INTEGRACIJA RH
DIPLOMATSKA AKADEMIJA
(Arial 14)

NASLOV RADA

(Arial 22, Bold)

Naziv ***programa***
(Jednogodišnji stručni diplomatski studij/ Savjetnički rad)
(Arial 16)

Kandidat:
Ime i prezime

Mentor:
Ime i prezime

Zagreb, mjesec, godina.
(Arial 14)