



**P R A V I L N I K
O DIPLOMSKOM RADU I DIPLOMSKOM ISPITU**

SADRŽAJ:

Odabir mentora i definiranje teme
Mentor i dodatni mentor
Promjena mentora
Povjerenstvo za teme diplomskih radova
Izmjena u nazivu teme
Prijava diplomskog rada
Sadržaj diplomskog rada
Rokovi i prijave za obranu diplomskog rada
Povjerenstvo za obranu diplomskog rada
Tijek obrane diplomskog rada
Formiranje ocjene obrane diplomskog rada
Završne i prijelazne odredbe

PRILOZI:

Upute za izradu diplomskog rada
Obrazac zapisnika diplomskog ispita

Na temelju članka 11. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci, Vijeće Akademije (u daljnjem tekstu: Akademija) na sjednici održanoj 03. veljače 2025. godine donijelo je

P R A V I L N I K **o diplomskom radu i diplomskom ispitu**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom pobliže uređuje prijava teme diplomskog rada, izrada i opremanje diplomskog rada, prijava diplomskog ispita, ocjena diplomskog rada i postupak obrane diplomskog rada na diplomskim sveučilišnim studijima koji se izvode na Akademiji primijenjenih umjetnosti u Rijeci (dalje u tekstu: Akademija).

Diplomski studij završava polaganjem svih ispita, izradom diplomskog rada i polaganjem diplomskog ispita, sukladno studijskom programu.

Odabir mentora i definiranje teme diplomskog rada

Članak 2.

Student odabire mentora s kojim je dužan do 30. studenoga definirati temu diplomskog rada koji moraju biti u uskoj stručnoj vezi sa studijskim programom i stručnim kompetencijama koje određuje naziv kojeg studenti stječu po završetku studijskog programa.

Mentor i dodatni mentor

Članak 3.

Mentor na izradi diplomskog rada može biti nastavnik Akademije zaposlen na umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom radnom mjestu (docent, izvanredni profesor, redoviti profesor, redoviti profesor u trajnom izboru) koji je u uskoj stručnoj vezi sa studijskim programom/smjerom kojeg je student upisao i koji predaje na tom studijskom programu.

Student može, u dogovoru s mentorom, predložiti i dodatnog mentora kada za to postoje razlozi, a koji prijedlog razmatra Povjerenstvo za teme diplomskih radova.

Dodatni mentor diplomskog rada može biti nastavnik Akademije na umjetničko-nastavnom ili znanstveno-nastavnom radnom mjestu (docent, izvanredni profesor, redoviti profesor u trajnom izboru), nastavnik Akademije zaposlen na nastavnom radnom mjestu (predavač, viši predavač, umjetnički suradnik, viši umjetnički suradnik, umjetnički savjetnik), viši asistent u znanstvenom području, naslovni nastavnik Akademije ili nastavnik drugog visokog učilišta ako Povjerenstvo za teme diplomskih radova utvrdi opravdanost u smislu povezanosti teme sa strukom dodatnog mentora.

Suradnici zaposleni na radnom mjestu asistent i viši asistent, umjetnici i stručnjaci bez izbora u zvanje mogu pomagati studentima pri izradi diplomskog rada, o čemu brigu i evidenciju vodi mentor.

Promjena mentora

Članak 4.

U slučaju dulje spriječenosti mentora, prodekan za nastavu, studijske programe i studentska pitanja omogućit će studentu izbor novog mentora.

Povjerenstvo za teme diplomskih radova

Članak 5.

Povjerenstvo za teme diplomskih radova sastoji se od tri člana iz redova nastavnika, iznimno suradnika, a bira ga Vijeće do 30. studenog svake akademske godine.

Povjerenstvo je dužno razmotriti dostavljene prijedloge tema i dostaviti Vijeću na usvajanje do kraja siječnja.

Povjerenstvo razmatra predložene teme, sinopsise, povezanost teme sa strukom te, ukoliko smatra da su potrebne, predlaže izmjene i upućuje na doradu.

Izmjena u nazivu teme diplomskog rada

Članak 6.

Ako student i mentor tijekom izrade diplomskog rada smatraju da je potrebno izvršiti izmjenu/preimenovanje u nazivu teme, molbu s obrazloženjem može podnijeti student prodekanu za nastavu, studijske programe i studentska pitanja na odobrenje koje se može dati uz suglasnost Povjerenstva.

Prijava diplomskog rada

Članak 7.

Student, uz obrazac prijave, obvezno prilaže sinopsis kojeg potpisuju student i mentor te ga do 30. studenoga predaje u Studentsku službu Akademije.

Ukoliko je Povjerenstvo za teme utvrdilo da su potrebne izmjene, student ih je dužan provesti do kraja veljače i ponovno dostaviti Studentskoj službi s potpisom mentora, a Studentska služba prosjeđuje Povjerenstvu.

Ukoliko Povjerenstvo prihvati prijedlog dorade, dostavlja Vijeću na usvajanje izmjene u roku od 8 dana.

Ukoliko Povjerenstvo smatra da nije zadovoljena minimalna kvaliteta dorade izmjene, istu neće uputiti na usvajanje Vijeću.

Članak 8.

Student je dužan pri izradi diplomskog rada pridržavati se akademskih načela čestitosti.

O tijeku izrade diplomskog rada student redovito izvještava mentora.

Mentor je dužan pratiti rad studenta, utvrditi sa studentom ritam konzultacija, savjetovati ga i usmjeravati na izradu rada u skladu s Uputama koje su sastavni dio ovog Pravilnika i obvezne su za studenta i mentora.

Sadržaj diplomskog rada

Članak 9.

Diplomski rad sastoji se od praktičnog likovnog / izvedbenog / audiovizualnog rada i teorijskog pisanog dijela. Opseg i oblici predstavljanja diplomskog rada usklađuju se u dogovoru s mentorom.

Obim teorijskog pisanog dijela mora biti od 30 do 70 kartica pisanoga teksta (1 kartica = 1.800 znakova s razmacima) ne računajući ilustracije i izrađuje se prema Uputama koje su sastavni dio ovoga Pravilnika.

Student je obavezan pisani dio rada kao i sažetak na engleskom jeziku lektorirati.

Članak 10.

Student je dužan likovni / izvedbeni / audiovizualni rad javno prezentirati u prostoru Akademije ili izvan Akademije ako student i mentor smatraju to neophodnim.

U slučaju predstavljanja u prostoru Akademije mentor je dužan na vrijeme organizirati tehničku podršku za održavanje obrane diplomskog ispita.

U slučaju predstavljanja izvan Akademije student je dužan sam osigurati prostor i omogućiti povjerenstvu uvid u likovni/ izvedbeni / audiovizualni rad.

Rokovi i prijave za obranu diplomskog rada

Članak 11.

Tijekom akademske godine organiziraju se najmanje četiri ispitna roka za diplomske ispite.

Diplomski ispit prijavljuje se do kraja mjeseca koji prethodi narednom ispitnom roku, osim u srpnju u kojem se diplomski prijavljuje do 10. srpnja za rujanski ispitni rok.

Ispitni rokovi odvijaju se od 20. do 30. u mjesecu u kojem je organiziran ispitni rok, osim u rujnu, u vrijeme izvanrednih ispitnih rokova.

Student ima pravo prijaviti diplomski ispit ako je položio sve ispite

Uz prijavu diplomskog ispita prilaže se pet uvezanih primjeraka pisanog dijela diplomskog rada s prikazom rada. Od pet cjelovitih diplomskih radova, jedan primjerak mora biti tvrdo ukoričen, a četiri spiralno uvezana primjerka diplomskog rada.

Sukladno Uputi Akademije za samoarhiviranje završnog i diplomskog rada na nacionalnom repozitoriju Dabar, student je dužan prilikom predaje diplomskog rada predati potvrdu iz Turnitina potpisanu od strane mentora i potvrdu o objavi u repozitoriju DABAR.

Povjerenstvo za obranu diplomskog rada

Članak 12.

Obrana diplomskog rada polaže se pred Povjerenstvom za obranu diplomskog rada koje se sastoji od tri člana iz reda nastavnika Akademije.

Mentor i dodatni mentor ne mogu biti predsjednik niti članovi Povjerenstva.

Članove Povjerenstva za diplomski rad i diplomski ispit imenuje prodekan za nastavu vodeći računa o području izrade diplomskog rada.

Termine obrana određuje prodekan za nastavu, studentska pitanja i studijske programe.

Članovima Povjerenstva za obranu diplomskog rada treba najmanje 10 dana prije termina obrane diplomskog ispita dostaviti na uvid primjerak pisanog diplomskog rada. Ako član povjerenstva smatra da pisani dio diplomskog rada nije primjeren mora javiti mentoru svoje mišljenje barem tri dana prije obrane.

Tijek obrane diplomskog rada

Članak 13.

Obrana diplomskog rada oglašava se na oglasnoj ploči Akademije s točno utvrđenim vremenom i mjestom obrane.

Obrana je javna i održava se u prostorijama Akademije ili drugdje, sukladno ovom Pravilniku.

Članak 14.

Obrana diplomskog rada sastoji se od predstavljanja praktičnog rada (izložbe likovnog rada, izvedbe izvedbenog rada ili predstavljanja projekcije audiovizualnog djela) i usmenog izlaganja.

Članovi Povjerenstva za obranu postavljaju pitanja iz područja diplomskog rada, a koja su sastavni dio zapisnika o diplomskom radu.

Članak 15.

Postupak obrane, svečani protokol i valjanost provedbe postupka obrane diplomskog rada vodi i osigurava predsjednik Povjerenstva.

Postupak obrane diplomskog rada (usmeno izlaganje, pitanja povjerenstva i odgovori studenta na pitanja) ne smije trajati duže od 45 minuta.

O obrani diplomskog rada vodi se zapisnik na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Formiranje ocjene obrane diplomskog rada

Članak 16.

Ocjenu obrane utvrđuje ispitno Povjerenstvo odmah nakon održane obrane.

Povjerenstvo u odsutnosti kandidata razmatra vrsnoću rada, usmeno izlaganje kandidata i odgovore na postavljena pitanja te ocjenjuje likovni / izvedbeni / audiovizualni rad, pisani dio i usmeno izlaganje.

Ocjenjuje se prema nacionalnoj skali ocjenjivanja, odnosno prema Pravilniku o studiranju Akademije.

Ocjenu na diplomskom ispitu čini prosjek ocjena svih segmenata ocjenjivanja.

Potpisivanje ocjene koja se unosi u ISVURI sustav obavlja predsjednik Povjerenstva.

Završne i prijelazne odredbe

Članak 17.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama, a njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o diplomskom radu i diplomskom ispitu od 23. svibnja 2018. godine.

dekan
prof. art. Hrvoje Urumović



KLASA: 030-05/25-01/01
UR.BROJ: 2170-1-39-25-01
Rijeka, 03. veljače 2025.

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Akademije dana 12. veljače 2025. godine, a stupio je na snagu 20. veljače 2025. godine.

tajnica
Zyjezdana Nikolić, mag. iur.



Upute za pisanje diplomskog rada

Diplomski rad sastoji se od praktičnog dijela koji predstavlja rezultat rada na umjetničkom projektu vezanom za odabranu i prijavljenu temu (likovnog rada, izvedbenog rada, audiovizualnog, praktičnog istraživanja u nastavi) i pisanog dijela koji predstavlja teorijsku podlogu i opis umjetničke intervencije.

Pismeni dio rada piše se u skladu sa standardima znanstvenog diskursa te prema strategijama i tehnikama pisanja akademske proze. Uputama za pisanje diplomskog rada definirano je oblikovanje, struktura i nužni dijelovi teksta kao i načini pisanja citatnica.

Oblikovanje teksta:

- Obim rada je između 30 i 70 kartica teksta (jedna kartica sadrži 1 800 znakova s prazninama).
- Rad se piše na računalu.
- Pismo osnovnog teksta je Times New Roman, a veličina slova 12 tipografskih točaka.
- Pismo bilježaka pod tekstom i bilježaka na kraju teksta je Times New Roman veličine slova 10 tipografskih točaka.
- Prored između redaka treba ujednačiti u cijelom tekstu na 1,5.
- Naslove od prvoga retka teksta odvojiti jednim praznim retkom.
- Rubovi stranice odnosno margine na vrhu i dnu kao i desno trebaju iznositi 2,5 cm, dok se lijevo za potrebe uveza može pustiti nešto veća margina od 3 cm.
- Tekst urediti obostranim poravnavanjem.
- Početak svakoga novog odlomka uvući (predložena vrijednost je 1,27 cm, što je automatski podešena vrijednost programa Word).
- Ujednačiti razmake između naslova i podnaslova.
- Stranice rada numerirati pozicioniranjem arapske brojke u desni donji kut. Naslovna strana kao i stranice sa sadržajem i sažetkom se ne numeriraju. Prva brojčana oznaka pozicionira se na prvu stranicu uvoda. Stranice označavati uz pomoć Wordovog alata *Insert – Page Number/Umetanje – Broj stranice*.
- Tekst pisati jasno i sažeto, jednostavnim i vlastitim rečenicama.
- Tekst mora biti pisan standardnim hrvatskim jezikom te biti pravopisno i gramatički točan.
- Za isticanje pojedinih dijelova teksta poput naslova poglavlja treba koristiti **podebljani tisak** (*bold*) dok se *kurziv* treba koristiti samo za označavanje stranih riječi, pisanje termina, naslova izvora i slično.

Struktura teksta:

Tekst je potrebno podijeliti na zasebne cjeline s logičnim poglavljima, odjeljcima, pododjeljcima i odlomcima. Svaki naslov odnosno glavno poglavlje numerirano je cijelim arapskim brojem i počinje na zasebnoj stranici dok su odjeljci i pododjeljci uvučeni i označeni decimalnom kombinacijom.

Primjer strukture iz koje je vidljivo pravilno označavanje:

NASLOV DIPLOMSKOG RADA

1. UVOD

2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA

2.1. NASLOV PRVOG ODJELJKA

2.2. NASLOV DRUGOG ODJELJKA

2.2.1. NASLOV PRVOG PODODJELJKA

3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA

3.1. NASLOV PRVOG ODJELJKA

3.1.1. NASLOV PRVOG PODODJELJKA

....

Obavezni dijelovi rada:

- **NASLOVNICA** je izvanjska stranica koja pri tvrdome uvezu čini korice.
- **NASLOVNA STRANICA** je prva unutarnja stranica s desne strane.
- **SAŽETAK** je jezgrovit prikaz glavnih teza rada u dužini od najviše pola kartice teksta.
- **SADRŽAJ** je popis svih dijelova rada točno onim redoslijedom kojim se pojavljuju u tekstu s naznakom brojeva stranica na kojima započinju. Sastavljen je od naslova i podnaslova pojedinih dijelova, a generira se automatski u programu Word (*References – Insert Table; Reference – Tablica sadržaja*).
- **UVOD** je prvo poglavlje u radu i numerira se brojem 1., sadrži kratku informaciju o pitanju (problem, temi) koje se obrađuje u radu, razlozima izbora teme i načinima na koji se ista namjerava obraditi.

- **OSNOVNO TIJELO TEKSTA ILI RASPRAVA** obuhvaća razradu teme kroz poglavlja i odjeljke od kojih je svako numerirano ovisno o razini.
- **ZAKLJUČAK** je posljednje poglavlje rada u kojemu se vrlo kratko donose spoznaje o temi, odnosno rezultati istraživanja odnosno umjetničke intervencije kao i odgovori na postavljena pitanja i probleme. Donosi se i kratak osvrt na korištene metode te projekcija aktivnosti u budućnosti kao i naznaka nekih novih istraživačkih/umjetničkih pitanja i intervencija koja su se ovim radom otvorila.
- **LITERATURA** je popis korištenih izvora te se numerira kao poglavlje. Izvori se u popisu numeriraju abecednim redom prema prezimenima autora.
- **POPIS ILUSTRACIJA; POPIS KRATICA; POPIS TABLICA ILI NEKI DRUGI PRILOZI** umeću se ovisno o naravi rada odnosno samo onda kada u tekstu postoje neki prilozi, tablice, grafikoni, slike i slično.

Izgled korica i naslovne strane:

izgled naslovnice

SVEUČILIŠTE U RIJECI
AKADEMIJA PRIMIENJENIH UMJETNOSTI

NASLOV DIPLOMSKOG RADA

Diplomski rad

ime i prezime studenta/studentice

Rijeka, mjesec i godina

izgled naslovne strane

SVEUČILIŠTE U RIJECI
AKADEMIJA PRIMIENJENIH UMJETNOSTI
NAZIV STUDIJA

NASLOV DIPLOMSKOG RADA

Diplomski rad

Mentorica/mentor: radno mjesto, ime i prezime

Dodatna mentorica/dodatni mentor: radno mjesto, ime i prezime

Studentica/student: ime i prezime

JMBAG: _____

Rijeka, mjesec i godina

Upute za citiranje, parafraziranje i oblikovanje citatnica i bilješki:

Navođenje referenci u tekstu je nužno jer se na taj način dokazuje valjanost teza i ukazuje se na korištene izvore. Iz teksta mora biti jasno što su autorove ideje i teze, a što je sadržaj preuzet iz drugih autorskih izvora. Ne navođenje korištenih izvora smatra se krađom i plagiranjem. Za navođenje i upućivanje na korištene izvore odnosno preuzete podatke ili cjelovite rečenice nekog drugog autora koristimo citatnice (neologizam od lat. *cito* – navodim, citiranje, citatnost). Citatnice su bibliografske bilješke u kojima se donose podatci potrebni za identifikaciju citiranih ili konzultiranih izvora. Svaki izvor (knjiga, članak, zbornik radova, internetski izvor ili drugo) koji je poslužio za pisanje teksta odnosno iz kojega su preuzete informacije mora točno na tom mjestu u tekstu biti označen citatnicom odnosno fusnotom (eng. *footnote*) koje se generiraju automatski u programu Word (*Reference – Umetni fusnotu; References – Insert Footnote*). Citatnice se označavaju arapskim brojem u obliku eksponenta i pozicioniraju na kraju rečenice, nakon točke.¹

Tri su osnovna načina uporabe izvora citiranje, parafraziranje i sažimanje. Citati (od lat. *cito* – navodim) su doslovno preuzeti dijelovi tuđega teksta u sklopu vlastitoga. Obilježavaju se navodnim znakovima („...“) nakon čega slijedi citatnica kojom se upućuje na izvor iz kojega su preuzeti. Parafraziranje (od grč. *paraphrazein* – prepričati) je oblik korištenja izvora pri kojemu se tuđe ideje i argumenti ne prenose od riječi do riječi poput citata već su prepričani vlastitim riječima. Sažimanje se ne obilježuje navodnicima, jer u njemu nema tuđih riječi. Na sažimanje se međutim obvezno upućuje u citatnicama, jer je riječ o osvrtu na tuđe ideje i metode. Upućivanje je najopćenitiji poziv na tuđi tekst u kojemu se kratko naznačuje izvor važan za temu. Citatnica dolazi neposredno nakon spominjanja izvora ili na kraju rečenice.

Upute za oblikovanje citatnica prema vrsti izvora:

Članci u časopisima

Primjer: VLADIMIR MARKOVIĆ, Kuća i prostor grada u Dubrovniku nakon potresa 1667. godine, u: *Radovi Instituta za povijest umjetnosti*, 14 (1990.), 137–149.

1. IME I PREZIME autora
2. Naslov: Podnaslov
3. u:

¹ Primjer fusnote.

4. *Naslov časopisa* (i mjesto izdavanja za slabije poznate časopise)
5. Broj/Svezak
6. Godina izdanja
7. Podatak o stranicama

Knjige (monografske publikacije)

Primjer: MARIJA PLANIĆ-LONČARIĆ, Planirana izgradnja na području Dubrovačke republike, Zagreb, 1980., 209.

1. IME I PREZIME autora
2. Naslov: Podnaslov (ako je potrebno nadopuna naslova, npr. Mjesto i datum održavanja kongresa ili izložbe)
3. Mjesto izdanja
4. Godina izdanja
5. Podatak o izdanju (ako nije prvo)
6. Stranice na koje se upućuje

Poglavlja u knjigama, prilozi u zbornicima ili djela više autora

Primjer: OLGA MARUŠEVSKI, Izvori za umjetničku topografiju Križevaca, u: *Križevci: Grad i spomenici*, (ur.) Anđelko Badurina i dr., Zagreb, 1993., 204–211, 209.

1. IME I PREZIME autora
2. Naslov: Podnaslov poglavlja ili priloga
3. u:
4. *Naslov djela: Podnaslov*
5. Ime i prezime urednika (ako je istaknut kao autor skupnog djela) s naznakom (ur.) u zagradi
6. Broj sveska u kojem se nalazi prilog (ako postoji više svezaka)
7. Mjesto izdanja
8. Godina izdanja
9. Stranice

Prilog u novinama

Primjer: RADOSLAV PUTAR, Kako nastupa moderna umjetnost? Uz neke pojave zidnog slikarstva i surogata apstraktnog, u: *Narodni list*, 15. listopada 1953., 6.

Katalozi izložbi

Primjer: *Pisana riječ u Hrvatskoj*, katalog izložbe, (ur.) Josip Bratulić, Zagreb, 1985., 22.

Kataloška jedinica u katalogu

Primjer: NINA KUDIŠ, "Alessandro Maganza, Bogorodica od sv. Ružarija sa svecima", u: Višnja Bralić, Nina Kudiš, *Slikarska baština Istre*, Zagreb 2006., 236-238, kat. 146.

Navođenje tekstova ili natuknica u izdanjima u više tomova:

Primjer: Hrvatska likovna enciklopedija, "Zasche Ivan", ur. Žarko Domjan, Zagreb 2005, 107. ili
E.J. OLSZEWSKI, "Micheli, Parrasio", u *The Dictionary of Art*, XXI, London 1996, 462.

Web izvori

Ime odnosno imena autora (ako je/su poznata), naslov dokumenta, naslov potpunog djela (kurziv), datum nastanka (ako se razlikuje od datuma pristupa izvoru), potpuna http adresa i datum pristupa dokumentu.

Članak u elektroničkom časopisu:

Primjer: Jadranka Stojanovski, *Croatian Libraries: The War Is Behind Us, What Brings the Future?*, *Ariadne. The Web version* (1996), 5. URL: <http://www.ukoln.ac.uk/ariadne/issue6> (pristupljeno 13.06.1997.).

Tekst na web stranici:

Primjer: Lauren P. Burka, *A hypertext history of multi-user dimensions. The MUDdex.* (1993.) URL: <http://www.apocalypse.org/pub/u/lpb/muddex/essay/> (pristupljeno 5.12.1994.).

Primjer uputa za kraćenje citatnica:

Kako bi se izbjeglo opetovano cjelovito pisanje izvora moguće je nakon prvog cjelovitog navođenja izvora u svakoj sljedećoj bilješki koristiti skraćenu verziju. Kratiti valja funkcionalno, tako da se cjeloviti podatci mogu pronaći u bibliografiji ili u prethodnoj punoj bilješki. Bilješke se mogu kratiti na dva osnovna načina: kraćenjem bibliografskih podataka te primjenom latinskih ili domaćih kratica.

Primjer kraćenja bibliografskih podataka:

¹ Ivo Frangeš, *Povijest hrvatske književnosti* (Zagreb: Nakladni zavod Matice hrvatske; Ljubljana: Cankarjeva založba, 1987), 372.

² Frangeš, 372.

Ili:

² Frangeš, *Povijest hrvatske književnosti*, 372.

Ili:

² Frangeš, *Povijest*, 372.

Primjer kraćenja uporabom latinskih ili domaćih kratica:

Klasične su latinske kratice *Ibid.* (*ibidem* – na istome mjestu, isto). *Ibid.* se odnosi na isti izvor citiran u bilješci neposredno prije i istu stranicu. Kada se u istome nizu citira isti izvor, ali različita stranica, uz *ibid.* se piše broj stranice. *Op. cit.* (*opus citatum* – navedeno djelo, hrv. kratice n. dj. i nav. dj.). *Op. cit.* odnosi se na različitu stranicu istoga izvora koji nije citiran neposredno prije. *Loc. cit.* (*loco citato* – na navedenom mjestu, hrv. kratice n. m. i nav. mj.). *Loc. cit.* odnosi se na istu stranicu istoga izvora koji nije citiran neposredno prije.

⁵¹ Flaker, *Stilske formacije*, 107.

⁵² *Ibid.*

⁵³ *Ibid.*, 183.

⁵⁴ Žmegač, *Književnost i povijest društva*, 91.

⁵⁵ Flaker, *op. cit.*, 295.

⁵⁶ Žmegač, *loc. cit.*

ili u hrvatskim inačicama

⁵¹ Flaker, *Stilske formacije*, 107.

⁵² *Isto.*

⁵³ *Isto.*, 183.

⁵⁴ Žmegač, *Književnost i povijest društva*, 91.

⁵⁵ Flaker, *nav. dj.*, 295.

⁵⁶ Žmegač, *nav. mj.*

SVEUČILIŠTE U RIJECI
AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
Rijeka, Slavka Krautzeka 83

Diplomski studij:

JMBAG:

Datum upisa:

Broj diplome:

ZAPISNIK DIPLOMSKOG ISPITA

Ime i prezime:

Država:

Ime oca:

OIB:

Datum rođenja:

Program studija:

Mjesto rođenja:

Smjer:

Županija:

Prosječna ocjena tijekom studiranja:

Naziv diplomskog rada:

Mentor:

Dodatni mentor:

1. Predstavljanje diplomskog rada (usmeno izlaganje)

Ocjena: _____

2. Usmeni diplomski ispit (pitanja)

Pitanje 1.

Pitanje 2.

Pitanje 3.

Ocjena: _____

3. Praktični (likovni / izvedbeni / audiovizualni) dio diplomskog rada

Ocjena: _____

4. Pisani dio diplomskog rada

Ocjena: _____

5. Konačna ocjena diplomskog ispita: _____

POVJERENSTVO:

Datum diplomiranja:

1. Predsjednik:

2. Član Povjerenstva:

3. Član Povjerenstva: