

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
PRAVNI FAKULTET U ZAGREBU**

Doc. dr. sc. Alan Uzelac

**UPUTE ZA IZRADU
STUDENTSKIH PISANIH RADOVA**



Zagreb, 2002.

Nakladnik:
Pravni fakultet u Zagrebu

Za nakladnika
Prof.dr. sc. Davor Krapac

Upute priredio:
Doc.dr.sc Alan Uzelac

Recenzenti:
Doc.dr.sc. Aleksandra Korać
Mr.sc. Marko Petrak
Doc.dr.sc. Dalibor Čepulo

Računalni slog:
Jasna Juranić

Tisak
Sveučilišna tiskara, d.o.o.

© Copyright
Pravni fakultet u Zagrebu

Sva su prava pridržana.
Nije dopušteno umnožavanje u bilo kojem obliku
te stavljanje u promet bez posebnog dopuštenja
Pravnog fakulteta u Zagrebu

Predgovor

Ove upute nastale su na poticaj Fakultetskog vijeća Pravnog fakulteta u Zagrebu, koje je u listopadu 2000. godine imenovalo povjerenstvo čiji je zadatak bio ispitati mogućnost standardizacije pisanih studentskih radova i sastaviti odgovarajuće upute. Svi članovi Vijeća bili su pozvani da pomognu Povjerenstvu savjetima i uputama. Nakon diskusije o primljenim sugestijama i više sastanaka, članovi Povjerenstva su izradili ove Upute. Najveći dio teksta napisao je doc. dr. sc. Alan Uzelać, a konačnom oblikovanju teksta doprinijeli su druga dva člana Povjerenstva – doc. dr. sc. Aleksandra Korać (ujedno i predsjednica Povjerenstva) i mr. sc. Marko Petrak (koji je posebno doprinio sastavljanju i redakciji korištenih latinskih izraza).

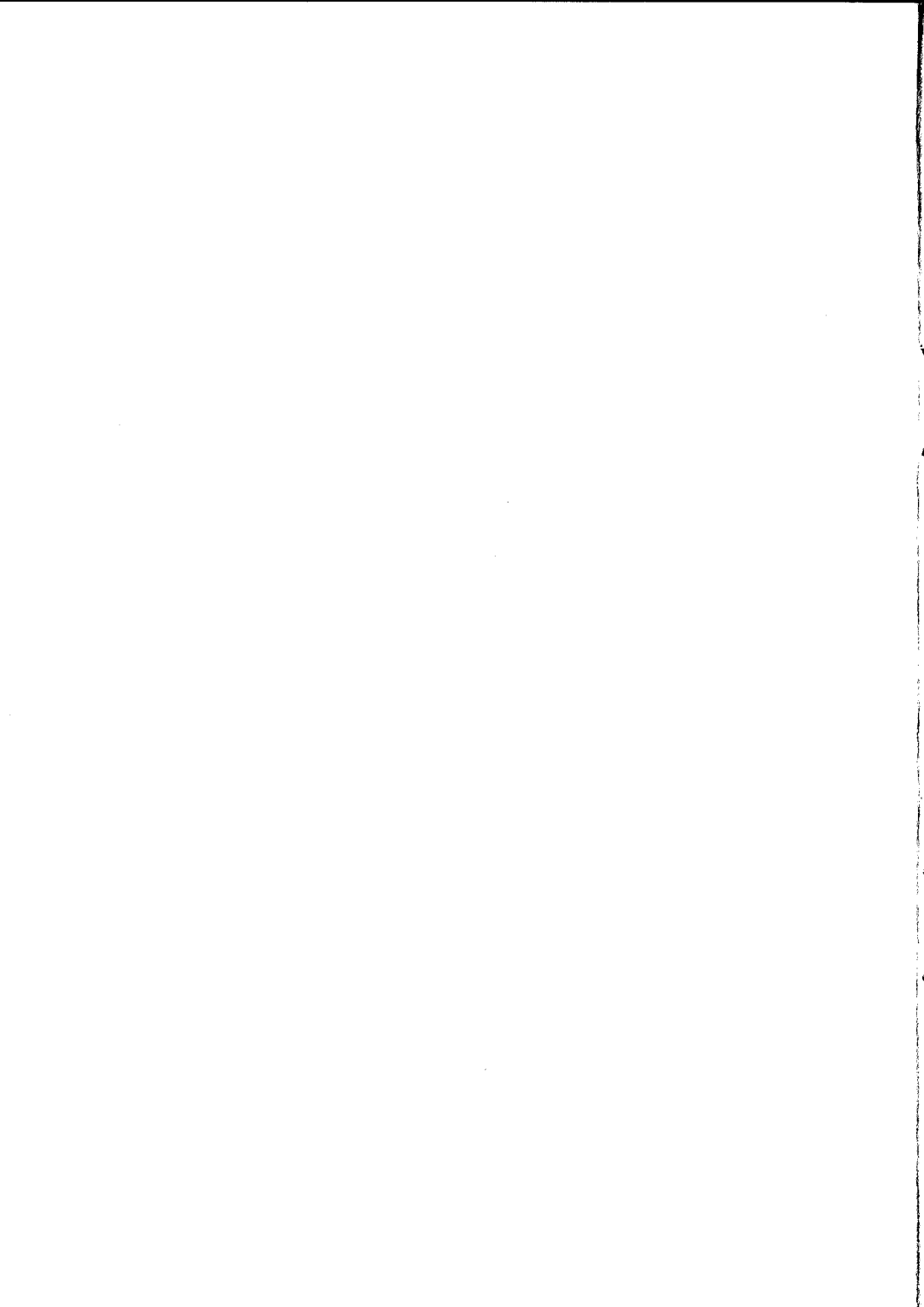
Želimo se posebno zahvaliti svima onima koji su svojim pisanim i usmenim primjedbama doprinijeli konačnom obliku ovih Uputa. Posebno se zahvaljujemo prof. dr. sc. Urošu Dujšimu, koji je Povjerenstvu stavio na raspolaganje veoma informativan i koristan tekst koji je poslužio kao podloga dijelovima ovih Uputa (posebno dijelu pod II.A). Zahvaljujemo se i doc. dr. sc. Siniši Petroviću, koji je dostavio pisani materijal čije su informacije i ideje integrirane u dio III ovih Uputa. Veoma korisne sugestije, integrirane u konačnu redakciju ovih Uputa, dao je i doc. dr. sc. Dalibor Čepulo, koji je uz to u glavnim crtama izradio i dio koji se odnosi na metodologiju prikupljanja pravno-povijesne građe.

Ove Upute i dalje su otvorene za diskusiju. One predstavljaju jedan od mogućih modela standardizacije, a prostor na ovome polju je veoma širok. Rado ćemo dočekati i sve buduće primjedbe koje bi mogle poboljšati njihovu kvalitetu.

ZA STUDENTE: KAKO KORISTITI OVE UPUTE?

Osnovno pravilo pri pisanju studentskih radova glasilo bi: **rad oblikujte na način koji odredi Vaš mentor.**

Tamo gdje mentor rada ostavi studentu slobodu u pogledu odabira načina na koji će rad biti sastavljen, naredne upute mogu poslužiti kao koristan putokaz. Kako su ove upute sastavljene tako da mogu poslužiti kako onim studentima na svim razinama studija koji već imaju određeno iskustvo, tako i studentima ranijih godina studija koji se tek susreću s praksom stručnog i znanstvenog pisanja, u tekstu su radi lakše orijentacije krupnim slogom pisana ona poglavlja koja sadrže elementarna pravila koja bi trebala biti polazna točka u pisanju, dok su drugi dijelovi koji sadrže pravila i objašnjenja primjerena «iskusnim» sastavljačima radova pisani sitnim slogom.



I. UVOD	I
A. O pisanim radovima na Pravnom fakultetu	
B. Metodologija znanstvenog i stručnog rada	
II. UPUTE ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA	
A. Priprema i sastavljanje rada	2
1. Uvodne napomene	2
2. Izbor teme	2
3. Prikupljanje ideja	3
4. Izrada provizornog plana	3
5. Prikupljanje literature relevantne za temu	4
6. Prikupljanje drugih izvora (propisi i sudska praksa)	4
7. Revizija provizornog plana	6
8. Pisanje prve verzije teksta	6
9. Pregled i ispravljanje teksta	6
10. Unošenje bilježaka u tekst	6
B. Forma konačnog nacrtu rada	7
1. O konačnom nacrtu rada	7
2. Vrijeme za sastavljanje i rok za predaju rada	8
3. Način pisanja – tip pisma i sloga	8
4. Opseg rada	12
5. Naslovna stranica	12
6. Kompozicija i sadržaj rada	14
7. Bilješke	16
8. Citiranje	18
9. Ostala oprema rada – popis literature, sažeci, ključne riječi, statistika rada itd.	23
C. O sadržaju i osnovnim načelima ocjenjivanja seminarskih radova	25
III. UPUTE ZA IZRADU DIPLOMSKOG RADA	27
A. Općenito, priznavanje seminarskih radova za diplomske	27
B. O odabiru predmeta i mentora, i prijavi teme za diplomski rad	27
C. O pripremi i sastavljanju rada	28
D. Forma diplomskog rada	28
E. Obrana i ocjena diplomskog rada	29
IV. EPILOG	30
ANNEX I – Popis znanstvenih i stručnih periodičkih publikacija iz područja prava i srodnih disciplina	31
ANNEX II – Popis nekih važnijih propisa hrvatskog prava i uobičajene kratice za njihovo citiranje	32
ANNEX III – Popis nekih uobičajenih izraza i općih kratica	33

**Čemu služe
ove Upute?**

**Važe li ista
pravila za
sve radove
na Pravnom
fakultetu?**

I. UVOD

A. O pisanim radovima na Pravnom fakultetu

Sposobnost izražavanja u pisanom obliku je iznimno važna za pravnu profesiju. Svrha pravnog studija je, između ostaloga, i osposobiti studente za samostalno sastavljanje pisanih radova koji udovoljavaju temeljnim standardima znanstvenog i stručnog pisanja u pravnom području. Zbog toga studenti tijekom studija trebaju izraditi određen broj pisanih radova. Uz kraće pisane forme (eseje, podneske, nacрте presuda) koji se pišu u sklopu vježbi i seminara, obveza je studenta da tijekom svake akademske godine izradi i sklopu upisanih seminara najmanje jedan veći pisani rad (seminarski rad), a da na kraju studija izradi i obrani diplomski rad.

Svrha ovih uputa je da doprinese ujednačavanju općih formalnih uvjeta za studentske pisane radove i pomoćne studentima u njihovoj pripremi i pisanju. Težište ovih uputa nije na sadržaju rada, koji ovisi o odabranom predmetu i temi, već na općim metodološkim pravilima za pripremanje radova i na oblikovanju i opremanju studentskih radova. Standardizacija temeljnih formalnih elemenata trebala bi omogućiti da se mentori studentskih radova pri pomaganju studentima i ocjenjivanju njihovih radova mogu usredotočiti na sadržaj rada, ne trošeći svoj trud i vrijeme da svaki puta iznova studente upućuju u osnovna pravila metode znanstvenog i stručnog pisanja.

Ove upute pisane su tako da odgovaraju širokom krugu radova koji se na Pravnom fakultetu pišu. Moguće je, međutim, da zbog specifičnosti pojedinog predmeta ili teme voditelj seminara preporuča ili odredi odstupanje od pojedinih pravila iz ovih uputa. U tom slučaju, dakako, vrijedi specifično pravilo – *lex specialis derogat legi generali*.

B. Metodologija znanstvenog i stručnog rada

Seminarski i diplomski radovi pišu se iz predmeta koji često pripadaju različitim disciplinama, od statistike do povijesti, od sociologije do pozitivističkih pravnih disciplina. Odatle potječu i razlike u specifičnim pravilima koja vrijede za radove iz pojedinih disciplina. Zajednička osnova za radove iz svih disciplina jest, međutim, nastojanje da se u obliku seminarskog odnosno diplomskog rada izradi pisani rad koji će po svojoj metodologiji, obliku i sadržaju udovoljavati barem minimalnim uvjetima koji se postavljaju za radove iz svake pojedine discipline. Stoga bi trebalo težiti za time da seminarski i diplomski radovi po svojim sastavnicama približno odgovaraju stručnim radovima iz discipline i područja kojem pripadaju. Bolji seminarski radovi morali bi potencijalno biti takve kvalitete da bi mogli biti uvršteni u krug radova koji se mogu objaviti u odgovarajućim znanstvenim i stručnim publikacijama. Zato je kao dodatni orijentir u pisanju radova potrebno slijediti i druga opća metodološka pravila znanstvenog i stručnog pisanja. Preporučuje se da studenti zato u pripremi i pisanju rada konzultiraju i druge izvore koji se odnose na pojedinu disciplinu. Pojedine takve izvore (rječnike, gramatičke i jezične priručnike, pravila stila i pisanja u pojedinim disciplinama, pravila citiranja i sl.) studenti mogu pronaći samostalno ili uz pomoć voditelja seminara.

II. UPUTE ZA IZRADU SEMINARSKOG RADA

A. Priprema i sastavljanje rada

1. Uvodne napomene

Izrada seminarskog rada jedna je od temeljnih obveza studenta koji pohađa seminar. Prema Pravilniku o dodiplomskom studiju, u okviru seminara student je dužan izraditi jedan pismeni seminarski rad koji mora biti pozitivno ocijenjen. Seminarski radovi, kao i uspjeh na ispitu, ocjenjuju se ocjenama od 1 (nedovoljan) do 5 (izvrstan). Ocjena koju je student postigao iz seminarskog rada uzima se u obzir i kod ispita iz tog predmeta (čl. 10. Pravilnika o dodiplomskom studiju).

Seminarski rad se izrađuje radi šireg i dubljeg upoznavanja studenata s materijom nastavnih predmeta i radi uvođenja studenata u stručni i znanstveni rad.

Prilikom izrade većine seminarskih radova potrebno je primijeniti sljedeće metodološke postupke:

Definiranje zadatka:

1. Izbor teme
2. Prikupljanje ideja
3. Izrada provizornog plana

Prikupljanje podataka:

4. Sastavljanje popisa radova i materijala relevantnih za temu
5. Vođenje bilježaka

Obrada materijala:

6. Raspoređivanje bilježaka i revizija provizornog plana
7. Pisanje prve verzije teksta

Prezentacija rezultata:

8. Pregled i ispravljanje teksta
9. Unošenje bilježaka u tekst
10. Konačno opremanje rada

U ovome dijelu uputa kratko opisujemo pojedine stadije pripremanja i sastavljanja rada – od izbora teme, planiranja sadržaja i provizornog nacrtu rada preko istraživanja, prikupljanja materijala i pisanja prvih verzija rada. U narednom, trećem dijelu uputa, dajemo naputke o konačnoj formi, kompoziciji i opremi gotovog seminarskog rada.

2. Izbor teme

Budući da je cilj pisanja rada uvođenje u samostalni stručni i znanstveni rad, idealno bi bilo da student sam odabere temu ili aktivno sudjeluje pri njenom odabiru, sukladno vlastitim željama i sklonostima. Tema seminarskog rada može biti obrada nekog teorijskog pitanja ili slučaja iz prakse. Kako bi se studentima pomoglo prilikom izbora tema, u seminarima voditelji u pravilu nude studentima popis mogućih tematskih područja i tema te daju posebne naputke koji studentima mogu pripomoći u pobližoj specifikaciji teme svoga rada. U svakome slučaju, treba izbjegavati teme koje su preširoko ili preusko

U kojim se stadijima priprema rad?

Kako odabrati temu rada?

određene, a jednako tako nije preporučljivo niti izabrati temu koja je uslijed čestog korištenja u seminarima do te mjere iscrpljena da je studentu teško bez ponavljanja moguće dati vlastiti doprinos njenoj obradi. **Korištenje tuđim seminarskim radovima i prepisivanje ili prepričavanje njihovog sadržaja najstrože je zabranjeno.**

3. Prikupljanje ideja

Otkuda početi?

Od studenta se očekuje da definira postavke o pitanju kojeg obrađuje. Pri tom je preporučljivo orijentirati se u temi uz korištenje postojeće sekundarne literature (članaka objavljenih u enciklopedijama i leksikonima), odgovarajućih poglavlja u monografijama ili udžbenicima te radova objavljenima u znanstvenim i stručnim časopisima.

Kada i kako voditi zabilješke?

Prilikom čitanja korisno je zapisivati činjenice i ideje koje se nalaze u tekstu konzultiranih radova, pri čemu treba birati one koje se najneposrednije odnose na temu. Korisno je uz doslovan tekst ili parafrazu sadržaja teksta odmah zabilježiti potpune podatke o izvoru i stranici, kako bi se u kasnijem radu moglo vratiti na isto mjesto, a i radi lakog i ispravnog citiranja u bilješkama rada. Vlastita kritička razmišljanja također je korisno odmah zapisati, nastojeći ih povezati sa stavovima iz pročitanih radova i poduprti logičkom argumentacijom.

Zabilješke o proučenoj literaturi preporučljivo je voditi na odvojenim listovima poradi lakše kasnije uporabe. Student može takve listove, ako ih ima više, i posebno numerirati i katalogizirati, odnosno voditi u obliku kartica koje se mogu lako pronaći, razvrstati i preurediti.

Prema potrebi, zabilješke se mogu voditi i u elektronskom obliku, u tekst-procesoru (npr. Word ili WordPerfect) ili unosom i analizom podataka u odgovarajućem tabličnom programu (npr. Excel) ili bazi podataka (npr. Access).

4. Izrada provizornog plana

Kako planirati rad?

Nakon definiranih polaznih postavki student će izraditi preliminarni plan izrade seminarskog rada. Preporučljivi elementi provizornog plana su:

- postavljanje (definicija) problema;
- nacrt sadržaja;
- metoda i tijek istraživanja;
- predvidljivi rezultati istraživanja;
- nacrt zaključka;
- pregled literature.

**Kako i gdje
pronaći
literaturu za
svoj rad?**

**Lista on-line
kataloga**

**Gdje se
mogu
pronaći
propisi važni
za rad?**

5. Prikupljanje literature relevantne za temu

Prethodno prikupljeni radovi (v. *supra* t. 3) u pravilu upućuju na daljnju literaturu koja se može pronaći u knjižnici Pravnog fakulteta te u ostalim knjižnicama, primjerice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. U katalogima tih knjižnica moguće je po predmetnim odrednicama i ključnim riječima iz teksta i naslova rada izvršiti i daljnje istraživanje literature koja je potencijalno relevantna za rad. Na Pravnom fakultetu moguće je koristiti se i specijaliziranim katalogima (npr. kompjutoriziranim katalogom članka objavljenih u hrvatskih časopisima – soba 21 u glavnoj zgradi fakulteta na TMT14). U određenoj mjeri u katalogu knjižnice Fakulteta moguće je provesti i istraživanje prema ključnim riječima iz naslova djela i tematskim područjima. Velika zbirka časopisa, čitaonica i odgovarajući katalogi nalaze se u zgradi Fakulteta na TMT3. Uz knjige i članke pronađene u katalogu, često će biti potrebno i pregledati važnije stručne časopise – posebno njihove novije brojeve (*vidi Annex I* ovih Uputa za popis važnijih domaćih stručnih i znanstvenih časopisa i drugih periodičkih publikacija). Fakultetska knjižnica časopisa raspolaže i iznimno bogatom zbirkom od više stotina inozemnih pravnih i drugih časopisa (*vidi: <http://knjiznica.pravo.hr>*).

I druge domaće i strane knjižnice imaju javno dostupne *on-line* kataloge. Tako je npr. katalog Nacionalne i sveučilišne knjižnice dostupan na adresi <http://www.nsk.hr>, a katalog Library of Congress na <http://www.loc.gov>. Spisak adresa svjetskih knjižnica trenutno se može naći na <http://sunsite.berkeley.edu/Libweb/>. U potrazi za materijalima moguće je Internet koristiti i izravno, čitajući podatke s Internet stranica. U prikupljanju podataka o odgovarajućim izvorima na Internetu preporučljivo je koristiti se tzv. tražilicama (*search engines*) kao što su Altavista (<http://www.altavista.com>), Yahoo (<http://www.yahoo.com>) ili Excite (<http://www.excite.com>). Pojedine stranice vode i posebne spiskove poveznica (*linkova, links*) na druga mjesta od interesa. Studenti koji nemaju pristup Internetu kod kuće mogu koristiti usluge informatičke učionice Pravnog fakulteta (glavna zgrada Fakulteta).

6. Prikupljanje propisa i sudske prakse

Za pisanje radova iz pravno pozitivističkih disciplina bit će redovito potrebno uz knjige i članke prikupiti i relevantne propise koji reguliraju materiju koja se tiče odabrane teme. Prije svega, potrebno je ustanoviti koji bi propisi mogli biti relevantni za temu rada. Ako je riječ o domaćem pravu, ažuran popis važećih normativnih akata (pa i akata koji su važili u određenom trenutku) može se pronaći npr. u *Ing-registru* (sekundarno) publikaciji koja se ponovo izdaje svake godine i redovito se mjesečno ažurira). Popis akata sortiran je prema područjima, pa se po odrednici područja može steći uvid u cjelovitu zbirku važećih propisa (kao i nekih nenormativnih akata i propisa). Primjerci Ing-registra raspoloživi su u čitaonici časopisa knjižnice fakulteta na Trgu maršala Tita 3. Ing-registar raspoloživ je i u elektronskoj formi (diskete/CD).

Nakon što se ustanovi koji su propisi relevantni za temu rada, potrebno je pregledati i po potrebi kopirati njihov tekst. Važno je imati u vidu da je normativne dokumente u pravilu potrebno navoditi iz njihovih autentičnih izvora, a ne iz druge ruke (npr. prema navodima drugih autora).

Autentični tekst zakona i većeg broja podzakonskih akata može se naći u odgovarajućem službenom glasilu. Danas se tekstovi novih zakona i drugih akata objavljuju u *Narodnim novinama* (koje imaju i dodatak *Međunarodni ugovori* u kojem se objavljuju ratificirane multilateralne i bilateralne konvencije). Primjerci službenih glasila također su raspoloživi u čitaonici časopisa, a *Narodne novine* javno su dostupne i na Internetu (<http://www.nn.hr>). Postoji i CD-ROM verzija *Narodnih novina* i neke druge komercijalne zbirke dokumenata koje sadrže i tekst važećih propisa.

Uz domaće pravo, za određene teme bit će važni i relevantni međunarodni dokumenti kao i tekstovi normativnih dokumenata stranoga prava. Ako određeni međunarodni dokument nije objavljen u domaćim izvorima (npr. u *Narodnim novinama – međunarodni ugovori*) potrebno je potražiti adekvatan izvor – optimalno službeno glasilo u kojem je objavljen (npr. za međunarodne dokumente u nadležnosti UN-a, dokumentaciju te međunarodne organizacije, a za strano pravo odgovarajući autentični izvor – npr. za Njemačku *Bundesgesetzblatt*). U knjižnici Fakulteta i drugim knjižnicama može se pronaći i neka izdanja komentiranog teksta zakona, a velik broj akata međunarodnog i stranog prava moguće je pronaći i na Internetu (vidi npr. <http://www.hcch.net> za tekst konvencija donesenih od Haške konferencije o međunarodnom privatnom pravu; <http://untreaty.un.org> za međunarodne konvencije pod okriljem UN-a, ili <http://www.uncitral.org> za tekst dokumenata UN-a o međunarodnom trgovačkom pravu).

Veoma važan element praktički i istraživački koncipiranih seminarskih radova iz pravнопозитивističkih disciplina jest analiza relevantne sudske i druge (arbitražne, upravne itd.) prakse. I ovdje je potrebno doći do, po mogućnosti, punog i autentičnog teksta relevantnih sudskih i drugih odluka. Neke odluke (npr. odluke Ustavnog suda RH) objavljuju se u *Narodnim novinama*, dok se druge mogu naći u zbirkama sudskih odluka i u drugim sekundarnim publikacijama (npr. u stručnim časopisima kao što je *Informator*).

Nesustavnost objavljivanja sudskih odluka kod nas može potaknuti i istraživački rad na samom izvoru informacija (pregledavanje i prepisivanje spisa uz odobrenje nadležnog autoriteta). Za odluke međunarodnih tribunala i stranih sudova može se ponovo uputiti na odgovarajuće publikacije i izvore na Internetu. Vidi npr. zbirku odluka Europskog suda za ljudska prava u Strassbourgu u čitaonici časopisa Fakulteta, ili na Internetu na <http://www.echr.coe.fr> (HUDOC baza). Za američko pravo vidi npr. LIJ bazu podataka na Pravnom fakultetu Sveučilišta Cornell (<http://www.law.cornell.edu>) kao primjer izuzetno obuhvatne, potpune i javno posve dostupne zbirke potpunog teksta odluka i zakona iz različitih američkih jurisdikcija.

Gdje tražiti
strano pravo?

O upotrebi
sudske
prakse

**Prvi plan
rada može se
i promijeniti!**

7. Revizija provizornog plana

Prikupljene zabilješke razvrstavaju se i analiziraju u skladu s prvobitnim planom. U ovom stadiju potrebno je i provjeriti prikupljenu građu (tj. provjeriti jesu li prikupljene informacije dovoljna i reprezentativna podloga za vjerodostojan odgovor na bitna pitanja iz teme, jesu li svi dijelovi plana dovoljno pokriveni i sl.). O tome se po potrebi može konzultirati i voditelj seminara. U slučaju da se pokaže da provedeno istraživanje nije prikupilo adekvatan materijal, potrebno je prikupiti još literature. Po potrebi u ovome je stadiju moguće promijeniti prvobitni plan, proširujući ili sužavajući tematsko područje ili mijenjajući pojedine elemente ili aspekte teme.

**Plan je gotov
– odakle
početi
pisati?**

8. Pisanje prve verzije teksta

Pisanje prve verzije teksta započinje pregledom zabilješki i rekapitulacijom provedenog istraživanja.

Nema čvrstih pravila o tome odakle treba krenuti pisanje rada. Preporučljivo je ipak da se pisanje započne od glavnog dijela rada, slijedeći nacrt njegovog sadržaja, a da se pisanje uvoda i zaključka ostavi za sljedeći stadij (vidi *infra* pod 9.). Moguć je, međutim, i drugačiji redoslijed, ovisno o prirodi teme i prikupljenog materijala. U svakom slučaju, prva verzija treba već biti zaokružena cjelina iz koje se može sagledati slijed argumenta i sve osnovne teze rada.

**Što sadrži
prva verzija
rada?**

9. Pregled i ispravljanje teksta

Prva verzija teksta sadrži barem cjelovit tekst glavnog dijela rada, raspoređen u odgovarajuća poglavlja. Prilikom pregleda i ispravljanja teksta treba obratiti posebnu pozornost na uklanjanje grešaka u pisanju, reviziju stila i jezika, reviziju slijeda misli te uklanjanja ponavljanja i nepotrebnih dijelova teksta. Najkasnije u ovom stadiju pišu se i uvod i zaključak rada.

**O uvodu i
zaključku...**

Svrha je uvoda ukazati na aktualnost ili važnost problema, definirati osnovne pojmove, objasniti autorov pristup problemu i izložiti plan čitavog rada.

Svrha je zaključka iznijeti autorovu postavku kao osnovni sud o problemu, ukazati na sličnosti i razlike s uvriježenim stavovima te izvesti zaključke koji iz rada proizlaze.

**Kada pisati
bilješke
(«fusnote»)?**

10. Unošenje bilježaka u tekst

Bilješke se mogu unositi u tekst rada u različitim stadijima njegova nastajanja. Već prilikom pisanja prve verzije rada mogu se pojedine bilješke uključiti u tekst rada ili posebno pripremiti za naknadno unošenje. Kao podloga dijela bilježaka

mogu poslužiti zabilješke sastavljene tijekom prikupljanja materijala (vidi *supra*, pod 3. do 5.). Dio bilježaka i njihova konačna revizija unose se kasnije, sve do završnih stadija u nastavku seminarskog rada. Veoma je važno da se prije predaje nacrtu rada pažljivo pregledaju i bilješke, jer je njihov sadržaj i oblik bitan indikator potpunosti provedenog istraživanja i zrelosti autora za pisanje samostalnih stručnih i znanstvenih radova – a kao takve bilješke mogu i bitno utjecati na konačno vrednovanje rada. Više o bilješkama i načinu njihova pisanja vidi *infra* pod II.C.7.).

B. Forma konačnog nacrtu rada

1. O konačnom nacrtu rada

Nakon revizije prve (odnosno, po potrebi, druge ili treće) verzije teksta, sastavlja se konačni nacrt rada. On je konačan po tome što je riječ o prvoj verziji koja se predaje na čitanje i komentar voditelju seminara – no ne i po svojoj apsolutnoj finalnosti. Konačni nacrt treba pretendirati na to da ujedno bude i završna verzija rada – kako po cjelovitosti svoga sadržaja, tako i po potpunosti bilježaka, zaokruženosti svoje opreme i lišenosti tiskarskih i drugih grešaka. Konačni nacrt jest ipak samo nacrt, sve dok ga voditelj ne odobri kao konačan tekst seminarskog rada.

U vezi konačnosti teksta rada može se citirati anegdota iz jednog priručnika za pisanje studentskih radova prema kojoj je idealan onaj rad čija se prva verzija temeljito, polako i iscrpno dotjerivala i na temelju koje je sastavljena druga verzija; ta se druga verzija usavršavala s krajnjom pozornošću i savjesnošću kao treća verzija. Treća je verzija bila podloga za konačni nacrt rada, koji je uništen da bi autor mogao posao započeti ispočetka i napisati zaista dobar seminarski rad.

U stvarnosti, nije za očekivati da će autori seminarskih radova, ako su se pridržavali ovih uputa, često morati svoje već napisane radove započinjati iznova. Ipak, voditelju seminara i/ili mentoru rada mora se ostaviti mogućnost da uputi autora na nedostatke podnesenog nacrtu i savjetuje mu izmjene koje će doprinijeti kvaliteti konačnog uratka. Ako ponekad voditelji seminara iz različitih razloga odluče ne vraćati podneseni nacrt na dotjerivanje, to ne mora nužno biti prednost za autora rada, jer će se u tome slučaju nedostaci rada reflektirati na njegovu ocjenu (da o podobnosti za objavljivanje u studentskim i stručnim publikacijama i ne govorimo). S druge strane, može se očekivati da će u nekim slučajevima biti moguće ili čak nužno vratiti rad na dotjerivanje i više puta, sve dok rad ne zadovolji minimalnim formalnim i sadržajnim uvjetima za pozitivnu ocjenu.

Zbog potrebe da se nacrt seminarskog rada pregleda, po potrebi komentira na njegovim marginama i poledini stranica, ili izvuku pojedine stranice i nadomjestite drugim stranicama, konačni nacrt seminarskog rada mentoru treba u *pravilu predati u neuvezanom obliku* – u standardnom fasciklu s prozirnomo prednjom stranicom u koji se rad umeće nakon bušenja rupa i stavljanja stranica na za to predviđeni mehanizam, ili u običnoj prozirnjoj omotnici (foliji), pri čemu je rad potrebno prije spojiti metalnim spojnicama («zaklamati»). Dakako, mentor od studenta

O nacrtu rada koji se predaje mentoru na uvid

... prva verzija često nije i posljednja ...

Kako uvezati nacrt: spirala, fascikl, folija ili klamerica?

Ispis rada mora biti jednostran!

Kako «tempirati» svoj rad?

Prekasno predani rad može biti odbijen!

Dobro oblikovanje: urednost, a ne inventivnost!

Rad se piše računalom, a ne rukom!

može tražiti da preda rad u drugoj formi, a ako je student jako uvjeren u pravilnost svoje metodologije i rezultate svoga rada, može odmah predati rad i uvezan, npr. spiralnim uvezom (ali na vlastiti rizik!).

Rad se ispisuje *jednostrano*, ostavljajući poledinu stranice praznom kako bi se po potrebi i na nju mogli ispisivati komentari.

2. Vrijeme za sastavljanje i rok za predaju rada

Kako je obveza studenta da tijekom akademske godine izradi do dva seminarska rada, jasno je da u pravilu autorima radova stoji na raspolaganju više no dovoljno vremena za sastavljanje rada. Ipak, proces pisanja rada, ako se rad piše savjesno i u skladu s ovim uputama, ne treba podcijeniti. Prikupljanje literature, provođenje istraživanja, selekcija i čitanje radova i sastavljanje zabilješki mogu potrajati od više tjedana do više mjeseci. Pisanje prve verzije teksta redovito također neće biti moguće okončati za manje od nekoliko tjedana. Nekoliko dana potrebno je rezervirati za reviziju teksta, a određeno vrijeme treba predvidjeti i za komentare voditelja seminara i kasnije dopune i ispravke nacrtu rada.

Zbog toga treba ozbiljno uzeti objavljene rokove za predaju rada te odabrati temu i početi s pisanjem rada dovoljno rano kako bi se rad mogao na vrijeme okončati. Ako je rok za predaju radova krajem semestra, veoma je poželjno da se tema odabere i počne s radom već početkom semestra. Prilikom istraživanja i pisanje ne treba brzati, ali niti previše odugovlačiti, jer je gotovo jednako toliko važno da se tekst preda na vrijeme koliko i to da bude kvalitetan i potpun. O voditelju seminara ovisi kakav će biti pristup objavljenim rokovima i kakve će biti sankcije za zakašnjele radove. Kašnjenje može imati bitan utjecaj na ocjenu, a studentima koji prekasno predaju rad mogu se odrediti dodatni zadaci i obveze. U najgorem slučaju, voditelj seminara može odbiti primiti zakašnjele radove – jednako kao što ni sudac neće u razmatranje uzeti žalbu koja stigne nakon proteka roka za njeno ulaganje.

3. Način pisanja – tip pisma i sloga

Svrha je seminarskog rada pokazati zrelost u obradi teme, a ne inventivnost u grafičkoj obradi i prijelomu konačnog teksta. Stoga je prilikom oblikovanja konačnog nacrtu potrebno u ravnotežu dovesti želju za lijepo oblikovanim radom i potrebu da se u prvi plan stavi sadržaj, a ne specifičnosti u likovnom oblikovanju rada.

Neki tehnički elementi pri pisanju rada ipak trebaju biti savladani. Dok se za kraće eseje i klauzure može tolerirati nacrtu rada pisane rukom, opće je pravilo da duže radove, počevši od seminarskih na dalje, treba sastavljati pisaćim strojem ili na osobnom računalu.

Zbog jednostavnosti korekcija, danas je standard da se seminarski radovi sastavljaju na računalu. Konačni nacrt rada sastavljenog na računalu potrebno je ispisati na odgovarajućem pisaču (za sada se, čak ni kao nacrt rada, ne prihvaća elektronski zapis – npr. na disketi – ako se drugačije izričito ne dogovori s voditeljem seminara). *Rukom pisani nacrt rada nije prihvatljiv* i student ga prije predaje voditelju svakako treba prepisati.

Očekuje se da studenti već prilikom upisa na fakultet vladaju barem osnovama daktilografije i računalstva i da su stoga u stanju sami strojno napisati i obraditi rad. Ako kod nekog studenta to i nije slučaj, toplo se preporučuje da se već na samom početku studija vlastiti nedostaci u ovome pogledu prevladaju. Ako se unatoč ovoj preporuci rad daje na prepisivanje drugima, autor rada mora biti svjestan da osobno odgovara za sve greške u prijepisu rada – a praksa pokazuje da su takve greške česte i mnogobrojne. U svakom slučaju potrebno je – čak i ako autor sam prepisuje nacrt rada – veoma pažljivo pročitati prijepis rada i ispraviti eventualne pogreške. Standard je da se u pisanom tekstu tolerira do dvije tiskarske greške na stranici rada – ako se taj broj prijeđe, voditelj rada može vratiti nacrt rada i naložiti odgovarajuće ispravke.

Što se tiče odabira tipa pisma i sloga, potrebno je voditi računa o sljedećim osnovnim pravilima.

Prvo pravilo je da prilikom odabira tipa slova treba strogo izbjegavati odabir ekstravagantnih tipova slova, ili korištenje više tipova slova (fontova) u radu. Kako se još uvijek nezanemarivi postotak radova piše na pisačem stroju – gdje je u pravilu odabir tipa slova ograničen ili nemoguć – *trebalo bi i prilikom sastavljanja nacrtu rada na računalu koristiti tip slova koji čim više nalikuje strojno sastavljenom tekstu – tipično Courier.*

Također je potrebno voditi računa i o količini teksta po stranici nacrtu rada. Radi ujednačavanja i mogućnosti vizualne usporedbe, idealno je da stranica nacrtu rada odgovara standardnoj autorskoj kartici, tj. da na njoj (uključujući i razmake i prazne redove) bude oko 1800 slovnih znakova. To se postiže tako da redak teksta u prosjeku ima 60 slovnih mjesta, a da na stranici (uključujući i zaglavlje, odnosno bilješke na dnu) bude oko 30 redaka.

U dogovoru s voditeljem seminara mogu se koristiti i drugi tipovi slova. Od proporcionalnih tipova slova (fontova) koriste se **Times New Roman** (od serifnih fontova) i **Arial** (od sanserifnih fontova). Ako se iznimno odobri uporaba tih slova, za preporučiti je korištenje veličine od 12 (11) točaka u glavnom tekstu i 10 (9) točaka u bilješkama. Ostale vrste i veličine slova u pravilu se ne smiju koristiti u nacrtima seminarskih radova. Drugi tipovi slova (a posebno oni dekorativni, npr. *Monotype* ili *Comic*) za znanstvene i stručne radove ne dolaze u obzir, čak niti u naslovima. Također se ne preporučuje miješanje različitih tipova slova, a u svakom je slučaju smatra se neprimjerenim da tekst bez prijekne potrebe sadrži više od dva tipa slova.

U slučaju da se koristi tip slova različit od preporučenog, bilo bi korisno na kraju teksta navesti *broj znakova*, radi mogućnosti usporedbe opsega takvog rada i njegovog pretvaranja u standard autorskih kartica. Broj

Vlastiti rad autor treba prije predaje pažljivo pročitati!

Koliko se pisarskih grešaka može tolerirati?

Kojim pismom i slogom pisati?

Courier kao preporučeni tip slova

O količini teksta po stranici: autorska kartica kao standard

Mogu li se koristiti drugi tipovi slova: Times, Arial...?

znakova računalo može automatski izračunati (tzv. funkcija brojanja – *Word Count*). Navodi se broj znakova koji obuhvaća i prazna mjesta (*spaces*) i znakove u bilješkama. O opsegu rada i brojenju znakova vidi i dalje pod 4.

Tip slova u
bilješkama

Bilješke trebaju koristiti isti tip slova koji se koristi i u glavnom tekstu. U tu svrhu, ako se rad sastavlja na računalu, bit će u pravilu potrebno tekst bilješki posebno pretvoriti u željeni tip sloga.

Pravila o
isticanju

Što se tiče načina isticanja pojedinih dijelova teksta, i ovdje treba paziti na odmjerенost i štedljivu uporabu pojedinih načina isticanja.

Ovdje vrijede sljedeća pravila:

- podcrtavanje i kurziv osnovni su način isticanja; ako se, u skladu s preporukom, pri pisanju koristi neproporcionalni tip slova (*Courier*) ili pisači stroj, podcrtani su oni dijelovi koji se u konačnom tekstualnom slogu nalaze u *kurzivu*. Zbog toga preporučuje koristiti *ili* potcrtavanje (primjereno za *Courier*) *ili* kurziv (primjereno za proporcionalni tip slova, kao što je *Times* ili *Arial*). Inače, potcrtavanjem ili kurzivom ističu se strani izrazi (ad hoc, fairness), pojedini dijelovi citata (*op. cit.*, *ibid.* – vidi *infra* ...) i mjesta u tekstu na koja se posebno želi obratiti pozornost čitatelja.
- masni tisak ili s p a c i o n i r a n j e valja koristiti samo iznimno, i to isključivo za isticanja pojedinih razina naslova i podnaslova.

Preporučujemo da studenti za svoje seminarske radove, ako ih sastavljaju na računalu, koriste sljedeće parametre:

Standardni
tehnički
elementi:
vrsta papira,
margine, prored,
veličina slova...

- Vrsta papira: standardni bijeli A4 papir (bankpost ili kopirni, min. 70 g.).
- Margine: po 2,5 centimetara sa svake strane (gore/dolje, lijevo/desno).
- Prored: dvostruki u glavnom tekstu rada, jednostruki u bilješkama (fusnotama).
- Vrsta slova: *Courier* ili *Courier New* (neproporcionalna vrsta slova koja je po obliku nalik na slova pisačkog stroja).
- Veličina slova: 12 točaka – *points* (ili 10 cpi – *characters per inch*, znakova po inču).

Uravnavanje

Preporučuje se da se u konačnom nacrtu rada ne uravnava desna margina (*alignment: left*) i ne koristi automatsko rastavljanje riječi (*hyphenation*).

Numeriranje stranica

Stranice u radu potrebno je obvezatno numerirati. Preporučuje se da se numeracija stranica stavlja u gornjem desnom uglu, u istom tipu i veličini slova. Numeracija se ne stavlja na prvu stranicu, a u numeraciju se ne uključuje naslovna stranica. Glavni dio rada numerira se arapskim brojevima (1, 2, 3 itd.). Ako prije glavnog dijela rada postoji više stranica uvoda, predgovora, sadržaja i sličnoga, one se zasebno numeriraju malim rimskim brojevima (i, ii, iii, iv itd.). Numeraciju stranica najlakše je stavljati automatski, podešavanjem odgovarajuće komande programa za obradu teksta (brojanje stranica, *page numbering*).

Evo primjera kako izgleda stranica rada sastavljena u skladu s gornjim uputama (primjer I):

Primjer I

1.4. *Dijalog Republike Hrvatske* (u daljnjem tekstu: RH) s Vijećem Europe tepehet je još 1991. a 4. svibnja 1992. RH je priznat status posebnog gosta. RH je molbu za punopravno članstvo predala 11. rujna 1992. a primljena je u članstvo 6. studenoga 1996.⁴ Do primanja RH je postala strankom dvadeset konvencija, a u postupku primanja je preuzela određene obveze potpisane 15. ožujka 1996. od Predsjednika Republike i Predsjednika Sabora te dodatne obveze prema Memorandumu Odbora ministara Vijeća Europe od 7. lipnja 1996. U skladu s tim obvezama RH je ratificirala⁵ Konvenciju 17. listopada 1997. čime su odredbe Konvencije postale dio unutrašnjeg pravnog poretka RH.⁶

Nakon primanja RH u članstvo Vijeća Europe trebalo je uskladiti unutrašnje zakonodavstvo s Konvencijom. U tu svrhu Vlada je osnovala Radnu skupinu za usklađivanje zakonodavstva Republike Hrvatske s odredbama Europske konvencije o ljudskim pravima i protokolima te s pravnom praksom Europske komisije za

⁴ Članstvo u VE stječe se na temelju ispunjavanja materijalnih pretpostavki propisanih u čl. 3-5. Statuta VE (višestranački politički sustav utemeljen na slobodnim izborima s općim pravom glasa, poštovanje ljudskih prava i sloboda te vladavina prava, volja države članice da se pridržava Statuta VE i da poštuje odluke njegovih organa) te postupke primitka u članstvo. Vsp. Kerpac D., *Europske Konvencije o zaštiti ljudskih prava i temeljnih sloboda i hrvatski kazneni postupak, Hrvatski listopis za kazneno pravo i praksu*, 2:1/1995, str. 4.

⁵ Na sjednici održanoj 17. listopada 1997. zastupnički dom Sabora Republike Hrvatske je donio Zakon o potvrđivanju Konvencije za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda i Protokola br. 1., 4., 6., 7. i 11. uz Konvenciju za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda. Zakon je objavljen u Narodnim novinama - Međunarodni ugovori 18/97 od 28.10.1997.

⁶ Konvencija stupa na snagu na dan polaganja njezine isprave o ratifikaciji kod glavnog tajnika Vijeća Europe. Vsp. čl. 66 Konvencije i čl. 27 Zakona o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora, Narodne novine 53/91 od 09.10.1991.

Koja je preporučena dužina rada?

O nedopuštenim strategijama povećanja opsega i njihovom sprječavanju

Naslovnica

4. Opseg rada

Opseg rada može varirati ovisno o temi i predmetu iz kojega se rad piše. Ipak, postoje određene okvirne granice ispod kojih (odnosno iznad kojih) seminarski radovi ne bi smjeli ići.

Poželjni opseg rada iznosi otprilike jedan autorski ark (šesnaest standardnih kartica opsega 1800 znakova). Ovisno o temi i načinu obrade, rad može biti i veći ili manji, ali u pravilu ne bi smio biti kraći od 10 (deset) kartica teksta, niti prelaziti opseg od dva do tri autorska arka (32 do 48 kartica). Takav opseg proizlazi ne samo iz konvencija u pogledu forme, već i iz činjenice da bi seminarski rad u pravilu trebao biti podložen istim standardima kao i članci i kraći radovi koji se objavljuju u stručnoj i znanstvenoj periodici.

U opseg se računa u pravilu samo glavni dio rada, a ne i dodatne stranice (sadržaj, popis literature, normativnih akata i sudske prakse i sl.). Uvod i zaključak računaju se u opseg rada.

Poneki autori seminarskih radova pribjegavaju «dovrtljivim» strategijama kako bi povećali (ili naizgled povećali) tekst svoga rada – uz povećanje margina, proreda ili veličine slova pribjegava se pisanju kraćih odlomaka, ostavljanju dvostrukog ili višestrukog razmaka između pasusa, svodenju pojedinih poglavlja na par rečenica nakon čega se prelazi na sljedeću stranicu i slično. Sve ove «strategije» su kontraproduktivne za autora, jer ga već na prvi pogled diskvalificiraju i mogu dovesti do vraćanja rada na ponovno pisanje.

Treba napomenuti da većina suvremenih računalnih programa za obradu teksta (tekst-procesora) imaju ugrađenu mogućnost automatskog prebrojavanja broja znakova, redaka i riječi (npr. funkcija *Word Count u Wordu*). Ako pojedini rad ne odgovara *prima facie* gore navedenim standardima (poklapanje stranice sa standardnom autorskom karticom), a pogotovo ako se uz dopuštenje voditelja seminara koristi tip slova, margina i proreda koji je evidentno «gušći» ili «rjeđi» u odnosu na taj standard, može se zatražiti od autora ili druge osobe da deklarira broj znakova/riječi/redaka, kako bi se stekao objektivni uvid u stvarni opseg rada. U tom slučaju, dijeli se broj znakova rada s 1800 kako bi se dobio stvaran broj kartica. Kao rezervni način provjere opsega rada može poslužiti broj riječi (cca 300 riječi po kartici) odnosno broj redaka (cca 28 do 30 redaka po kartici).

5. Naslovna stranica

Naslovna stranica rada treba na prvi pogled omogućiti da se lako identificira autor, tema i svrha rada. Zbog velikog broja studenata i njihovih radova potrebno je u visokoj mjeri standardizirati pojedine elemente naslovne stranice.

Elementi naslovne stranice su zaglavlje, srednji dio i podnožje. Svi elementi na naslovnoj stranici centriraju se kako bi se postigla ravnoteža i po horizontalnoj i po vertikalnoj osi.

Za naslovnju stranicu koristi se isti tip i veličina slova kao i za glavni dio rada. Samo se naslov rada ističe, tako da se piše velikim slovima.

U zaglavlju stoji naziv fakulteta (Pravni fakultet u Zagrebu) i naziv katedre u sklopu čijeg je kolegija seminarski rad sastavljen (npr. Katedra za međunarodno privatno pravo).

U srednjem dijelu stoji ime studenta i puni naslov rada, ispod čega je naznaka svrhe rada (npr. seminarski rad). Ispod toga treba naznačiti ime voditelja seminara/mentora rada.

U podnožju je mjesto i naznaka vremena nastanka rada (obično godina ili godina i mjesec predaje rada - npr. Zagreb, 2000.)

Vidi primjer naslovne stranice rada (Primjer II).

Primjer II

<p>Pravni fakultet u Zagrebu Katedra za međunarodno privatno pravo</p> <p>Merko Marković</p> <p>BEČKA KONVENCIJA O MEĐUNARODNOJ PRODAJI ROBE U PRAKSI MEĐUNARODNE ARBITRAŽE</p> <p>seminarski rad</p> <p>voditelj seminara: prof. dr. Krešimir Šikić</p> <p>Zagreb, siječanj 2001.</p>

**Koliko
poglavlja
mora rad
imati?**

... o
označavanju
cjelina unutar
rada...

6. Kompozicija i sadržaj rada

Seminarski rad, iako ne mora biti odveć dugačak, već se ubraja u one forme koje po svome opsegu nužno zahtijevaju unutrašnje strukturiranje da bi bile pregledne i jasne. Za razliku od kraćih eseja, kod seminarskih radova nije dovoljno strukturirati rad na uvod, glavni dio i zaključak, nego je (posebno glavni dio) potrebno razlomiti na više smislenih cjelina – dijelove, poglavlja i potpoglavlja.

Koliko će dijelova rad imati, koliko će duboko ići grananje unutar pojedinih dijelova, i kako će ta grananja biti raspoređena – ovisi o temi i pristupu rada. Treba ipak nastojati ostvariti preglednu i uravnoteženu strukturu. U takvoj strukturi raspored pojedinih elemenata treba biti ravnomjeran, a njihova dužina usporediva. Treba izbjegavati poglavlja koja bi bila suviše kratka (npr. sastojala se od samo jednog odlomka) ili suviše duga (npr. potpoglavlja od pet i više stranica).

Cjeline unutar pojedinih dijelova označavaju se brojevima i slovima na sljedeći način:

- dijelovi – veliki rimski brojevi (I., II., III., IV. itd.);
- poglavlja – velika slova (A., B., C., D. itd.);
- potpoglavlja – arapski brojevi (1., 2., 3., 4. itd.);

Ako postoji potreba za pojedinim užim grananjima unutar potpoglavlja, ona se mogu označavati malim slovima (a., b., c., d. itd.), malim rimskim brojevima (i., ii., iii., iv. itd.) i slično. Takva će niža grananja ipak u pravilu biti potrebija kod dužih formi (diplomskih, magistarskih i doktorskih radova) nego li kod radova dužine seminarskog rada.

Drugi način označavanja dijelova rada jest onaj koji se služi samo arapskim brojevima, i to tako da najviša cjelina ima samo jedan broj (1., 2., 3. itd.), a da se cjelinama unutar nje dodaju arapski brojevi odvojeni točkom (tako unutar cjeline 1. nalaze cjeline 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. itd., a unutar cjeline 1.3. cjeline 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. itd.).

Za pojedina nabranja unutar teksta rada mogu se koristiti alineje, označene crticom (-) ili nekim drugim znakom – zvjezdicom (*) ili drugim simbolom (npr. #).

Vidi primjer III. za sadržaj rada (označavanje prvom i drugom metodom).

- 1. UVODNE NAPOMENE
 - 1.1. Javna i privatna
 - 1.2. Osnovni modeli
 - 1.2.1. Kas
 - 1.2.2. Rev
 - 1.2.3. Ape
 - 1.3. Hijerarhijski i
 - 1.3.1. Hijerarshi
 - 1.3.2. Koordinat
- 2. MODELI VRHOVNIH SUDOVA
 - 2.1. Kasacijski model
 - 2.1.1. Općenito
 - 2.1.2. Vrhovni i
 - 2.1.2.1.
 - 2.1.2.2.
 - 2.1.2.3.
 - 2.2. Revizijski model
 - 2.2.1. Općenito
 - 2.2.2. Vrhovni i
 - 2.2.2.1.
 - 2.2.2.2.
 - 2.2.2.3.
 - 2.3. Apelacijski model
 - 2.3.1. Općenito
 - 2.3.2. Vrhovni i
 - 2.3.2.1.
 - 2.3.2.2.
 - 2.3.2.3.
 - 2.3.3. Pristup suda
 - 2.3.4. Odlučivanje
- 3. VRHOVNI SUD REPUBLIKE
 - 3.1. Povijesni razvoj
 - 3.2. Organizacijske
 - 3.3. Izbor, imenovanje
 - 3.4. Djelokrug i nadležnost
 - 3.4.1. Općenito
 - 3.4.2. Odlučivanje
 - 3.4.3. Obvezna pravna
 - 3.4.4. Sudska praksa
- 4. ZAKLJUČAK

Literatura

- I. UVODNE NAPOMENE
 - A. Javna i privatna funkcije vrhovnog suda
 - B. Osnovni modeli vrhovnog suda
 - 1. Kasacijski model
 - 2. Revizijski model
 - 3. Apelacijski model
 - C. Hijerarhijski i koordinativni model organizacije sudbene vlasti
 - 1. Hijerarhijski model
 - 2. Koordinativni model
- II. MODELI VRHOVNIH SUDOVA U KOMPARATIVNOM PRAVU
 - A. Kasacijski model
 - 1. Općenito
 - 2. Vrhovni sudovi Francuske, Italije, Belgije i Španjolske
 - a. Organizacija suda
 - b. Pristup sudu
 - c. Odlučivanje suda
 - B. Revizijski model
 - 1. Općenito
 - 2. Vrhovni sudovi Njemačke, Austrije, Švicarske i Mađarske
 - a. Organizacija suda
 - b. Pristup sudu
 - c. Odlučivanje suda
 - C. Apelacijski model
 - 1. Općenito
 - 2. Vrhovni sudovi Engleske, Sjedinjenih Država i Izraela
 - a. Organizacija suda
 - b. Pristup sudu
 - c. Odlučivanje suda
 - 3. Pristup sudu
 - 4. Odlučivanje suda
- III. VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE
 - A. Povijesni razvoj
 - B. Organizacijska struktura i odnos prema drugim sudovima
 - C. Izbor, imenovanje i razrješenje sudaca VSRH
 - D. Djelokrug i nadležnost
 - 1. Općenito
 - 2. Odlučivanje o pravima izjektivima
 - 3. Obvezna pravna shvaćanja
 - 4. Sudska praksa
- IV. ZAKLJUČAK

Literatura

**Zašto se
pišu
bilješke?**

**Tipovi
bilješki:**

*footnotes,
endnotes*

**Broj, dužina
bilježaka?**

7. Bilješke - općenito

Bilješke su veoma važan dio teksta seminarskog rada. U bilješkama se:

- upućuje na izvore svih važnijih činjenica i ideja iznesenih u tekstu, definicije manje poznatih ili specifično korištenih pojmova koji se navode u tekstu,
- upućuje na izvore gdje se neko pitanje o kojemu se govori u tekstu detaljnije obrađuje,
- raspravlja o nekim sporednim ali korisnim aspektima nekog problema koji bi mogli biti korisni čitatelju,
- upućuje na suprotna ili drugačija mišljenja od iznesenih u tekstu, upućuje se na neki drugi dio vlastitog rada gdje se podrobnije obrađuje neko pitanje (*infra...*, *supra...*).

Obratno, u bilješkama se ne upućuje na općeprihvaćene stavove, općepoznate činjenice te uvriježene izreke, poslovice i citate.

Bilješke se mogu pisati kao završne bilješke (*endnotes*, bilješke na kraju rada) ili kao bilješke na dnu (podnožju) svake stranice (*footnotes*, «fusnote»). Ako se rad piše pisačim strojem, bilješke je mnogo jednostavnije pisati na kraju teksta, jer promjene u bilješkama neće utjecati na promjene u formatu (prijelomu) glavnog teksta rada. Međutim, ako se tekst sastavlja na računalo, uobičajeno je i preporučljivo da se koriste bilješke u podnožju teksta, jer su preglednije, a kako suvremeni programi za pisanje tekstova olakšavaju njihovo unošenje u tekst, tako ovaj oblik neće donijeti autoru veće tehničke poteškoće. Oba su načina načelno prihvatljiva, a lagana se prednost se kod seminarskih radova daje pisanju bilježaka na dnu stranice.

Nema univerzalnog recepta za broj i dužinu bilježaka u tekstu. U radu od jednog autorskog arka neki će autori imati desetak bilježaka, a neki i pedesetak. Kod nekih autora pretežu bilješke od nekoliko riječi, dok neki znaju napisati i bilješku od više od stranice teksta. To ne znači da je svaki od stilova pisanja bilježaka jednako ispravan – upravo suprotno, vještina pisanja bilježaka stječe se dugotrajnom praksom, a po pravilnim, preglednim, discipliniranim i informativnim bilješkama mogu se dosta lako razlučiti dobri od manje dobrih radova. Rad popraćen suviše malobrojnim i kratkim bilješkama može se vratiti kao nedovoljno potkrijepljen (a u najgorim slučajevima puštanje upućivanje na mjesto citata u bilješkama može izazvati sumnju u plagijat – vidi *infra* pod g.). Rad koji ima isuviše mnogobrojne i predugačke bilješke može postati nepregledan i opterećen nepotrebnim detaljima, ponavljanjima i upućivanjima na notorne i irelevantne činjenice. Fini suodnos uzajamnog nadopunjavanja glavnog dijela teksta i bilježaka odlika je dobroga stila i može imati bitan utjecaj na konačnu ocjenu rada. U svakom slučaju, potrebno je voditi računa o temeljnoj funkciji bilježaka - podupiranju argumenata iz glavnog teksta, omogućavanju identifikacije izvora stavova autora te upućivanju na srodne i suprotne stavove drugih. Uz to, u bilješkama je mjesto i raspravljanju o supsidijarnim i manje važnim pitanjima i digresijama, tako da se argumenti u glavnom tekstu mogu razvijati jasno, organizirano i izravno.

Kao i u glavnom tekstu, tako se i u bilješkama treba štedljivo koristiti raspoloživim prostorom i izbjegavati ponavljanja i preširoke izvode. U svrhu ekonomiziranja prostorom, razvijen je niz kratica koje su postale standard stila znanstvenog i stručnog izražavanja.

8. Kratice u bilješkama

Širi popis standardnih kratica nalazi se na kraju ovih uputa (vidi *infra* pod ■). Ovdje navodimo samo dio pravila koja se odnose na kratice u bilješkama i skraćene načine upućivanja:

Kako koristiti kratice u bilješkama?

- ponovljeni
izrazi i nazivi

- definiranje

- definiranje

- signali

- upućivanje na
druga mjesta iz
vlastitog rada

- kraćenje naziva
zakona i njihovih
odredaba

- ako se neki izraz koristi više puta u tekstu (npr. naziv institucije ili zakona), poželjno je takav izraz skratiti, uvažavajući standardne kratice i pravila skraćivanja (popis nekih važnijih zakona i drugih domaćih propisa i njihovih kratica nalazi se u Annexu II);
- prilikom prvog pojavljivanja izraza koji se krati, potrebno je navesti potpun tekst izraza, a u bilješci definirati kraticu. Alternativno, kratica se može definirati u zagradama i u glavnom dijelu teksta. Primjer: ...tijelo koje imenuje suce je Državno sudbeno vijeće (u daljnjem tekstu: DSV);
- ako kratica u tekstu ima više, poželjno je na početku rada sastaviti popis korištenih kratica; standardne kratice iz općeg jezika (*itd.*, *npr.*, *tzv.*, *i sl.*) nije potrebno navoditi u popisu (za listu nekih standardnih kratica, uglavnom iz hrvatskog i latinskog jezika, vidi Annex III);
- ako se u bilješci upućuje na druga djela koja podržavaju stav autora ili su mu vrlo bliska, na takav se odnos upozorava standardnim kriticama i izrazima (tzv. signali). Najčešće se koriste sljedeći signali srodnosti stavova: vidi (v.), vidi i (v. i), tako (i), slično (i). Ako je, međutim, autor u cijelosti prenio/parafrazirao stavove iz drugog djela, signal se može i izostaviti.
- ako se u bilješci navodi stav različit (suprotan) od autorova, to se naznačava signalima: ali vidi; suprotno...;
- ako se u bilješci upućuje na stav koji je sadržajno sličan, ali ne sasvim identičan, pa bi stoga usporedba sa stavovima autora bila potencijalno zanimljiva, to se naznačava signalima: *usp.* (usporedi) ili *cf.* (od lat. *confer*, usporedi);
- ako se u bilješci upućuje na izvore u kojima je naznačena tema ili stav opširnije elaborirana, to se naznačava signalima: opširnije (o tome), *amplius*, vidi (v.) opširnije (o tome), *poblize* (o tome);
- ako se upućuje na stavove iznesene na drugome mjestu u svome radu, koristi se za već iznesene stavove izraz *supra* (gore), a za stavove koji će se kasnije iznijeti izraz *infra*.
- u radovima iz područja prava posebno je potrebno obraćati pozornost na to da se u bilješkama ispravno skraćuje odredbe zakona i drugih normativnih akata: ...takva je odredba propisana u čl. 180. st. 1. t. 4. ZKP-a;

Također, osobito je važno da se u bilješkama pažljivo slijede pravila citiranja literature, zakonskih tekstova i sudske prakse. Načinima citiranja posvećeno je sljedeće potpoglavlje.

9. Citiranje

Čemu citirati?

Citiranje u znanstvenim i stručnim radovima u prvom redu služi tome da se čitatelja upozna s izvorima kojima se autor služio pri sastavljanju svoga rada te da im se na brz i pouzdan način omogući pronalazjenje citiranog mjesta. Nadalje, citiranje služi čitateljima koji su zainteresirani za pojedinu temu da identificiraju druge radove koji govore o toj temi i pronađu materijal za daljnje istraživanje. Čitatelji iz citiranih materijala mogu također brže otkriti koje je područje istraživanja autor pokrio. Citati pokazuju da autor nije usamljen u određenoj tvrdnji i tako podupiru njegove stavove. Naposljetku, citiranje služi kao pomoć autoru da se disciplinirano pridržava pravila pisanja te da ispravno i precizno oblikuje svoje misli, nastavljajući tamo gdje su drugi u svome istraživanju stali.

Plagijat

Citat također razlučuje misli i ideje autora od misli i ideja drugih. Dok postoji mnogo načina i stilova citiranja, dotle je jedno pravilo isto i nepromjenjivo kod svih: tekst mora uvijek jasno naznačivati gdje prestaju stavovi autora i počinje iznošenje tuđih stavova. Ako to ne bude dostatno jasno naznačeno, autor se izlaže opasnosti da bude optužen za prisvajanje tuđeg autorskog rada. To je vjerojatno najteža optužba s kojom se bilo koji autor može susresti, jer je plagijat – prisvajanje proizvoda tuđeg znanstvenog i stručnog rada – usporediv s neovlaštenim prisvajanjem tuđih stvari. Stoga je važno disciplinirano slijediti pravila o citiranju i, gdje god je to moguće, nastojati ukloniti eventualne dvojbe oko izvora iznesenih tvrdnji i ideja. Sve ono što se prepisuje iz drugih izvora mora se na valjan način označiti (navodnicima ili na drugi način) i precizno naznačiti odakle navod potječe.

Naravno, neke misli i neke riječi ili sintagme jesu toliko uvrježene da se mogu pojaviti kod raznih autora. Autora koji u svome radu napiše rečenicu «Zemlja je okrugla.» ne može se optužiti za plagijat, iako se takva rečenica pojavljuje i kod drugih autora. Ipak, treba biti veoma oprezan. Nema preciznih pravila o tome koliko uzastopnih riječi prepisanih iz drugoga rada treba obvezatno staviti u navodnike. U nekim se priručnicima kao putokaz navodi da uvijek ako se prenosi pet i više riječi citat treba staviti u navodnike. S druge strane, previše navodnika može biti znak lošeg stila i nepotrebnog/suvišnog prenošenja tuđih stavova. Stoga se preporučuje da se doslovno citira samo ono što je od ključne važnosti za vlastiti argument, a da se, gdje god je to moguće, nastoji sadržajno ispravno, ali maksimalno sažeto prepričati/parafrazirati djela na koja se u pisanju rada oslanja. Naravno, i u potonjem slučaju potrebno je u bilješci navesti djelo ili djela koja parafraziramo/prepričavamo.

Tri načina citiranja

Citira se na različite načine, ovisno o mjestu i funkciji navoda. Može se razlikovati tri osnovne vrste citiranja:

1. *potpuni citat* ;
2. *skraćeni citat*;
3. *ponovljeni citat*.

- *potpuni citat*

Potpuni citat sadrži sve bitne elemente koji su potrebni za identificiranje izvora na koji se upućuje. Potpuno navođenje u pravilu se koristi u popisima literature (bibliografiji) uz rad i/ili pri prvome pojavljivanju izvora iz kojeg se citira u bilješkama rada.

- *skraćeni citat*

Skraćeni citat je citat koji je sveden na minimalne elemente koji omogućuju identificiranje izvora o kome je riječ (npr. prezime autora, neke riječi ili slova iz naslova rada, godinu izdanja). Skraćeni citat definira se uz potpuni citat u popisu literature ili pri prvome pojavljivanju citiranog izvora, npr. Triva, Siniša; Dika, Mihajlo; Belajec, Velimir, Građansko parnično procesno pravo, Zagreb, 1986. (u daljnjem tekstu: Triva et al., GPPP).

- *ponovljeni citat*

Ponovljeni citat je citat koji upućuje na isto ili različito mjesto u djelu koje je već citirano (u potpunom ili skraćenom obliku). Za ponovljene citate koriste se posebni signali kao što su *ibid.*, *cit.* i *op. cit.*

Pravila za pisanje citata

U narednom tekstu upute za pisanje citata sažeto dajemo u obliku pravila, uz navođenje ilustrativnih primjera. Pravila 1. do 8. odnose se na potpune citate, pravilo 9. na skraćene, a pravilo 10. za ponovljene citate.

Pravilo 1.

Pravilo 1. – sastavni dijelovi citata

a. **Autor:** navodi se prezime i ime autora, odvojeni zarezom (Alinčić, Mira). Ako ima više autora, oni se razdvajaju točka-zarezom (Alinčić, Mira; Bakarić, Ana). Ako knjiga ima veći broj autora, umjesto navođenja svih imena može se navesti ime prvoga autora i naznaka *et al* (i ostali). Ako je knjiga zbirka radova koju je priredio jedan urednik, umjesto imena autora navodi se ime urednika i naznaka *ur.* (urednik): Barbić, Jakša (*ur.*). Uz ime autora ne navode se akademske, stručne i znanstvene titule (prof. dr., mr. sc., akademik i sl). Ako autora nema (npr. ako se citira zakonski akt), on se ispušta iz citata, a ako je autor nepoznat, navodi se u zagradama da je autor anoniman ili nepoznat – (nepoznati autor).

b. **Naslov:** Navodi se puni naziv citiranog rada (ime knjige ili članka). Ako rad ima i podnaslov, u potpunom citatu navodi se i on, odvojen točkom.

c. **Izvor:** Izvor je dio citata koji omogućava pronalaženje citiranog rada. Kod citiranja knjiga, sama knjiga je izvor, individualiziran mjestom i godinom izdanja (i, eventualno, volumenom knjige i brojem izdanja). Kod citiranja radova iz časopisa, izvor citata je naziv časopisa, individualiziran godištem časopisa, godinom izdanja, stranicama na kojima je rad objavljen i,

eventualno, brojem časopisa unutar godišta.

d. **Mjesto citata:** Mjesto citata upućuje na konkretni dio izvora na koji se upućuje. Ako se citira dio rečenice, rečenica ili pasus djela, potrebno je maksimalno precizno odrediti gdje se oni nalaze. Uobičajeno je da se to čini navođenjem stranica djela – npr. str. 28–30. No, ako je knjiga numerirana marginalnim brojevima/točkama ili paragrafima, može se mjesto citata navesti i upućivanjem na te brojeve/točke/paragrafe, ako to predstavlja standardan način citiranja tog djela.

Pravilo II. – povezivanje dijelova citata i isticanje

Pravilo II.

U domaćoj pravnoj produkciji nisu sasvim ujednačena pravila za povezivanje dijelova citata i isticanje pojedinih dijelova citata.

Preporučujemo da se, kao prevladavajući i najjednostavniji način povezivanja dijelova citata, odabere zarez (,). Neki autori (posebno u tzv. egzaktnim znanostima – matematici, fizičari, kemiji i sl.) za povezivanje dijelova citata koriste i točku (.), što nije pogrešno, ali se ne preporučuje.

Što se isticanja tiče, uobičajeno je da se isticanjem (podcrtavanjem ili kurzivom) izdvoji najvažniji dio citata, a to je izvor citata – dakle, naslov knjige (kod citiranja knjiga ili članaka objavljenih u knjigama) odnosno naslov časopisa (kod citiranja radova iz periodičkih publikacija). Neki autori običavaju isticati i ime autora, navodeći ga VELIKIM SLOVIMA (pri čemu neki, slijedeći anglosaksonska pravila citiranja, ističu samo autore knjiga, a ne i članaka, a drugi velikim slovima pišu sve autore u citatima). Za isticanje se ponekad koristi i poseban tip sloga, tzv. SMALL CAPS. Radi jednostavnosti i standardizacije, preporučujemo da se u citatima ističe samo izvor, i to, u skladu s ranijim preporukama, podcrtavanjem.

Naslove članaka neki autori ističu stavljaju u navodnike. Premda je ovaj način citiranja moguć, ne preporučujemo ga (neki naslovi sadrže već navodnike u drugoj funkciji, pa dvostruki navodnici mogu izazvati poteškoće).

Pravilo III. – citiranje knjiga:

Pravilo III.

Obvezatni sastavni dijelovi citata: autor, naslov knjige, mjesto i godina izdanja, mjesto citata.

Ostalo: broj volumena (ako je knjiga izdana u više volumena); naznaka (u zagradama) da je djelo magistarski rad ili doktorska disertacija.

Fakultativni dijelovi citata: broj izdanja (ako je knjiga izdana u više izdanja).

Ne citira se: ime izdavača, ISBN, veličina knjige i druge pojedinosti iz bibliotekarskog opisa djela.

Primjer:

Krapac, Davor, Kazneno procesno pravo. Knjiga prva: Institucije, Zagreb, 2000, t. 200-201.

Pravilo IV.

Pravilo IV. – citiranje radova objavljenih u časopisima i drugim periodičkim publikacijama:

Obvezatni sastavni dijelovi citata: autor, naslov rada, naziv časopisa, godište i godina časopisa (i, eventualno, broj časopisa unutar godišta), mjesto citata.

Fakultativni dijelovi citata: broj časopisa unutar godišta nužan je

samo ako se numeracija stranica unutar godišta ne obavlja kontinuirano. U protivnom, on je fakultativan. Kod godišnjaka ga, jasno, nema.

Način citiranja godišta/godine i broja časopisa nije u praksi ujednačen. Preporučujemo citiranje prema obrascu: godište:godina ili godište:broj/godina. Moguće je i citiranje prema obrascu godište (godina) ili citiranje uz opisne kratice (vol., br. i sl.).

Primjer:

Smerdel, Branko; Siniša, Rodin; Jelušić, Mario; Josipović, Ivo, Komentar odluke Ustavnog suda o ustavnosti nekih odredbi Zakona o stručnim nazivima i akademskim stupnjevima, Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu, 50:3/2000, str. 515.

Pravilo V.

Pravilo V. – citiranje članaka objavljenih u knjigama i zbornicima radova:

Obvezatni sastavni dijelovi citata: autor, naslov rada, oznaka izvora u kojem je rad objavljen (čemu prethodi riječ «u» iza koje slijedi dvotočka), mjesto i godina izdanja, mjesto citata.

Primjer:

Crnić, Ivica, Ovrha na nekretnini, u: Dika, Mihajlo (ur.), Novo ovršno i stečajno pravo, Zagreb, 1996, str. 37-60.

Pravilo VI.

Pravilo VI. - citiranje novinskih napisa i članaka

Obvezatni sastavni dijelovi citata: oznaka autora (ako postoji), naslov članka, ime novine, broj novine (ako postoji), datum objavljivanja napisa.

Primjeri:

Pravda na otpadu, Feral tribune, 1. srpnja 1996.

Miljenko Giunio, Novele Zakona o parničnom postupku, Informator, br. 4522-4523 od 9. i 12. 7. 1997, str. 12.

Pravilo VII.

Pravilo VII. – citiranje propisa (općih normativnih akata)

Obvezatni sastavni dijelovi citata: puni naziv propisa te (u zagrada) naziv službenog glasila u kojem je propis objavljen, broj i godina glasila u kojem je objavljen osnovni tekst te svih ostalih brojeva u kojima su objavljivane izmjene i dopune. Ako opći akt nije objavljen u službenom glasilu, navodi se gdje je i kada donesen i tko ga je donio.

U citatu se ističe ime službenog glasila kao osnovnog izvora.

Fakultativni dijelovi: oznaka tipa teksta – osnovni tekst, pročišćeni tekst, izmjene i dopune. Skraćena brojka (br.) može se, ali i ne mora navoditi ispred oznaka brojeva.

Primjeri:

Zakon o bankama i štedionicama (pročišćeni tekst, Narodne novine, 46/1997).

Zakon o visokim učilištima (Narodne novine, br. 3/94, 100/96 i 129/2000).

Statut Dioničkog društva "Školska knjiga" (donesen na Osnivačkoj skupštini dioničara održanoj u Zagrebu, 10. studenog 1992. godine), str. 3.

Pravilo VIII. – citiranje sudske i arbitražne prakse

Pravilo VIII.

Obvezatni sastavni dijelovi citata: ime tijela koje je donijelo odluku, broj pod kojim je odluka donijeta, datum odluke. Ako se praksu citira prema nekom izvoru, navodi se i taj izvor (časopis ili knjiga), prema pravilima za njegovo citiranje.

Primjer:

Visoki trgovački sud Republike Hrvatske, PŽ-3650/94 od 14. listopada 1994 (citirano prema: Informator, br. 4332 od 5. svibnja 1995.).

Pravilo IX. – citiranje tekstova s Interneta

Pravilo IX.

Obvezatni sastavni dijelovi citata: naziv citiranog teksta, adresa stranice (tzv. URL - *uniforme resource locator* ili kratica za tip pristupa – http, telnet ili ftp te IP adresa stranice, najčešće slovima), datum pristupa stranici.

Fakultativno: naznaka mjesta citata na Internet stranici (ako ga je moguće i potrebno označiti).

Primjer:

Status of Conventions and Model Laws,
<http://www.uncitral.org/english/status/status.pdf>, 16. svibnja 2000., str. 10-14.

Pravilo X. – skraćivanje citata

Pravilo X.

a. Ako rad ima popis literature s punim citatima, u bilješkama se djela mogu citirati uz skraćivanja imena autora i naslova članka. Kod autora se mogu pisati samo inicijali osobnog imena, a podnaslovi se mogu iz ispustiti iz naslova djela.

b. Ako se neki radovi češće citiraju, u popisu literature mogu se definirati skraćeni oblici citiranja određenih djela (npr. kod knjiga navođenjem prezimena autora i skraćenog naslova, uz ispuštanje mjesta i godine – npr. Barbić, Trgovačka društva. U dužim radovima u kojima se citira mnogo radova, moguće je citat maksimalno skratiti i tako da će se citirati samo prezime autora i godina objavljivanja njegova rada (npr. Barbić, 1996).

c. Ako skraćeni oblici nisu definirani u popisu literature (bibliografiji), potrebno je prilikom prvog citiranja određenoga rada navesti potpun citat, a u zagradama navesti (u daljnjem tekstu:...) i odrediti skraćeni naziv. Takav je postupak poželjan čak i ako se u bibliografiji određuju skraćeni oblici.

d. Ostale kratice (imena akata, tijela i sl.) mogu se definirati u posebnoj tablici na početku rada (vidi *supra* pod g.). Vidi i tablicu uobičajenih kratica naziva zakona, časopisa i drugih izraza u prilogu ovih uputa.

e. Kod seminarskih radova preporučuje se ne pretjerivati s kraćenjem imena radova – kratiti treba samo ako je to nužno ili uvriježeno.

U najvećem broju slučajeva, dostatno ekonomiziranje prostorom

može se postići primjenom *pravila XI.* o ponovljenim citatima – v. *infra*.

Pravilo XI.

Pravilo XI. – ponovljeni citati

Ako se citira više mjesta iz istoga izvora, potrebno je, umjesto nepotrebnog ponavljanja imena izvora, koristiti odgovarajuće latinske kratice za ponovljene citate. Moguće su sljedeće situacije:

a. Navođenje istoga mjesta istoga rada u dvije ili više uzastopnih bilježaka.

- koristi se oznaka *ibid.* (od lat. *ibidem* – na istom mjestu).

Primjer: *Ibid.*

b. Navođenje drugoga mjesta istoga rada u dvije ili više uzastopnih bilježaka.

- koristi se oznaka *ibid.* i naznaka mjesta koje se citira.

Primjer: *Ibid.*, str. 48.

c. Navođenje istoga mjesta istoga rada u nekoj od sljedećih bilježaka (bez kontinuiteta)

- koristi se ime autora i oznaka *loc. cit.* (od lat. *locus citatum* – na navedenom mjestu);

Primjer: Vranjican, Stjenko, *loc. cit.*

c. Navođenje drugoga mjesta istoga rada u nekoj od sljedećih bilježaka (bez kontinuiteta)

- koristi se oznaka *op. cit.* (od lat. *opus citatum* – navedeno djelo) i naznaka mjesta koje se citira. Poželjno je osim toga u zagradama navesti broj bilješke u kojoj je djelo prvi puta bilo navedeno (u potpunom citatu).

Primjer: Dujšin, *op. cit.* (bilj. 4), str. 86.

c. Navođenje više djela istoga autora u istoj ili sljedećoj bilješci

- koristi se oznaka *id.* (od lat. *idem* – isti).

Primjer: Pusić, Eugen, *Javna uprava*, Zagreb, 1999; *id.*, *Upravna znanost*, Zagreb, 1996.

d. Navođenje već citiranog djela autora ako se ranije citiralo više njegovih radova

- koristi se ime autora, naslov (može i skraćeni) i oznaka *cit.* (od lat. *citatum* – navedeno) te mjesto citata (ako je različito).

Primjer: Čepulo, Dalibor, *Baltazar Bogišić*, *cit.*, str. 323.

10. Ostala oprema rada – popis literature, sažeci, ključne riječi, statistika rada itd.

Ostala oprema

Uz već navedene, obvezatne dijelove rada, rad se može opremiti i drugim korisnim priložima, od kojih ovdje navodimo samo neke najčešće. Ovdje navedeni dijelovi rada uglavnom se smatraju fakultativnima, ali se neke od njih (npr. popis literature) u pojedinim seminarima može tražiti kao standardan dio rada.

Popis literature

Popis literature može biti veoma važan i koristan dio rada, jer na jednom mjestu omogućava uvid u sva djela koja je autor koristio prilikom izrade rada, a zbog svoje urednosti i

potpunosti olakšava i njihovo pronalaženje.

U popisu literature obvezatno se koristi potpuni oblik citata (vidi *supra* pod 8.). On se obično navodi abecednim redom prezimena autora. Rjeđe (i samo gdje je to primjereno) popis se uređuje po vrsti publikacija (npr. knjige, članci u zbornicima, članci u časopisima...), ili po kronološkom redu objavljivanja publikacije. Popis literature u pravilu dolazi na sam kraj rada.

Popis literature treba sadržavati *samo djela koja je autor rada stvarno koristio* – dakle, u pravilu, djela navedena u bilješkama rada. Strogo je zabranjeno u popisu literature samo radi «uljepšavanja dojma» navoditi djela koja nisu uopće konzultirana pri izradi rada. U popis literature treba stavljati samo autorska djela (knjige, znanstvene i stručne članke i sl.). *Zakonski tekstovi ne navode se u popisu literature* (osim ako se ne citira komentar zakona kao autorsko djelo). Umjesto u popisu literature, podatke o relevantnim propisima (kao i podatke o citiranim sudskim i arbitražnim odlukama) može se navesti u posebnoj tabeli/popisu citiranih akata (ili citirane sudske prakse). Popis literature ima smisla samo ako se u njemu navodi više radova (minimalno tri) – ako se student pri pisanju oslonio u prvome redu na udžbenik (npr. kod radova koji se bave analizom empirijskih podataka), nema potrebe niti pisati popis literature.

Sažetak rada

Sažetak rada veoma je koristan prilog rada. On je u praksi znanstvenog rada i obvezatan dio opreme rukopisa rada koji se predaje radi objavljivanja u znanstvenoj periodici. Zato je poželjan i kod studentskih radova – naročito kod onih koji bi potencijalno pretendirali na objavljivanje. Sažetak u prosjeku ima od 100 do 300 riječi (trećinu stranice do stranicu teksta). Uz sažetak na hrvatskom jeziku ponekad se traži i sažetak na nekome od svjetskih jezika. Sažetak na hrvatskom jeziku obično dolazi na sam početak rada, dok se sažeci na stranim jezicima stavljaju na kraj.

Ključne riječi

Ključne riječi na hrvatskom (eventualno i na nekom svjetskom jeziku) također su veoma preporučljive (u nekim se časopisima i obvezatno traže). Riječ je o pojmovima koji su najbliži tematskom određenju rada. Obično se navodi tri-četiri pojma (ili više, no ne više od deset). Pojmovi se sastoje od riječi ili tipične sintagme, odvojene od drugog pojma zarezom – npr. *revolucija, Francuska, treći stalež, laicizam.*

Statistika

Statistika rada može se pridodati radu kako bi se specificirao opseg rada (točan broj riječi, znakovnih mjesta, redaka ili standardnih kartica – vidi *supra* pod 4.). U statistici rada mogu se navesti i drugi podaci (npr. broj tablica, slikovnih priloga itd.).

Po kojim se kriterijima ocjenjuje moj rad?

C. O sadržaju i osnovnim načelima ocjenjivanja seminarskih radova

Koliko god je formalno oblikovanje rada važno za konačni rezultat i dojam koji ostavlja rad, u prvome planu ipak treba biti sadržaj rada. Ranije navedena pravila i upute za oblikovanje seminarskih i drugih radova imaju između ostaloga i svrhu da omogućе da se prilikom čitanja i vrednovanja rada usredotoči na sadržaj rada: u konkurenciji radova koji su po svojim formalnim odlikama istovjetni ili usporedivi, može se bolje izdvojiti radove koji u sadržajnom pogledu odskoču od prosjeka (na obje strane, i u pozitivnom i u negativnom smislu).

Zbog raznolikosti disciplina i tematskih područja iz kojih se tijekom pravnog studija pišu radovi, još je manje moguće dati univerzalne upute o sadržaju radova. Nekoliko narednih napomena mogle bi ipak biti mjerodavne za velik dio radova – uz nužne prilagodbe specifičnosti pojedine teme i zahtjevima voditelja/mentora.

Veći studentski pisani radovi – a posebno ambiciozniji seminarski radovi te diplomski radovi – daju priliku studentu da barem pokuša u svome tekstu iznijeti svoja vlastita izvorna razmišljanja i rezultate istraživanja. Teško je očekivati od studentskih radova da dadu objektivno originalan doprinos znanosti i struci, no određenu razinu novosti i izvornosti, bilo u odabiru teme, bilo u obradi, prikazu ili izražaju, može se i mora očekivati od radova koji pretendiraju na više ocjene. Rad koji samo ponavlja tuđe misli i ideje i ne pokušavajući otići korak dalje od toga može u najbolju ruku biti tek prosječan i korektan. U manje s(p)retnim slučajevima takav se rad izlaže opasnosti od optužbe za epigonstvo ili, još gore, plagijat – ako se autor striktno ne pridržava ranije iznesenih uputa o citiranju.

Na sličan način, student koji smatra da mu je za rad dovoljno u prvome redu osloniti se na udžbenik iz odgovarajućeg predmeta i tako, pišući rad, pripremiti se za ispit, može doživjeti neugodna iznenađenja. Svrha rada nije, naime, da se predmetnom nastavniku poture standardne udžbeničke formule kao navodno izvorna domišljanja studenta koji je «interiorizirao» gradivo, već zrela i samostalna obrada izabrane teme koja u najmanju ruku ide barem korak dalje od toga.

No, s druge strane, neargumentirano iznošenje vlastitih «izvornih» razmišljanja, bez temeljitog i pažljivog istraživanja onoga što su o toj temi rekli ili otkrili drugi autori najvjerojatnije će također imati porazne rezultate. Ono što autor u tom slučaju smatra svojim «dostignućem» najvjerojatnije je ili pogrešno i kontradiktorno, ili već (i bolje) rečeno i otkriveno drugdje, ili se svodi na opća mjesta, pleonazme i tautologije.

Zato se svakako mogu podržati svi pokušaji autora da sazna što o njegovim hipotezama, planu rada i preliminarnim rezultatima misle drugi. Uz čitanje i empirijsko istraživanje, dopustivo je i preporučljivo konzultirati se s voditeljem seminara, ali i drugim nastavnicima i stručnjacima. Jednako tako, može se razgovarati i propitivati stavove praktičara, kolega i svih onih od kojih se može očekivati da zaokruže sliku mogućih stavova o temi o kojoj se rad piše. No, kako pri obradi primarne i sekundarne literature, tako i u živoj interakciji sa sugovornicima, autor treba uvijek nastojati kritički razmišljati o tezama na koje nailazi, i povlačiti jasnu liniju između tuđeg i vlastitog mišljenja. Ako nailazi na suprotstavljena gledišta i stavove, ili čak na proturječne empirijske podatke, on mora na pravičan (*fair*) način prezentirati obje strane i pružiti potpunu sliku o argumentima koji idu u prilog svakoj od njih.

Konačnu riječ, ipak, kod seminarskih radova ima voditelj seminara koji rad mora pročitati i ocijeniti.

Student pišući rad nerijetko biva toliko usredotočen na

**Pitanja koja
život znače**

vlastite poteškoće pri nastanku rada, koje neki autori uspoređuju s porođajnim mukama, da i propusti uvidjeti da je i vrednovanje rada težak, odgovoran i nezahvalan posao. U prirodi je stvari da gotovo niti jedan od voditelja seminara neće radove promatrati, vrednovati i ocjenjivati na sasvim isti način. Neki će više cijeniti jedne, a drugi druge aspekte, dok će treći nastojati pronaći sredinu između svih elemenata. Moglo bi se ipak reći da će pri ocjenjivanju, u manjoj ili većoj mjeri, ulogu igrati sljedeća pitanja:

1. Je li rad uredno sastavljen? Jesu li poštivana pravila o formalnom oblikovanju, opsegu i kompoziciji rada, i, posebno, pravila o sastavljanju bilježaka i citiranju?
2. Je li autor dovoljno temeljito i obuhvatno proveo istraživanje, posebno je li pronašao reprezentativnu literaturu i/ili uzorke za empirijsko istraživanje? Je li literatura temeljito pročitana i proizlazi li iz rada da je autor shvatio i kritički prezentirao stajališta relevantna za njegovu temu?
3. Je li rad stilski i gramatički pismeno oblikovan? Teku li rečenice suvislo i smisljeno? Je li autor svoje teze iznio konzistentno, pošteno i uvjerljivo, podupirući ih argumentima i, gdje god je to potrebno, upućujući na stavove i ideje drugih? Je li rad napisan koncizno, jasno i pravocrtno, bez ponavljanja, digresija, nepotrebno opsežnih citiranja i iznošenja materijala koji nije relevantan ili dovoljno reprezentativan?
4. Odgovara li sadržaj rada odabranoj temi i naslovu rada? Je li unutrašnji raspored poglavlja i manjih cjelina u radu logičan i potpun? Jesu li pojedine manje cjeline unutar teme uravnoteženo i cjelovito obrađene?
5. Je li autor u svome radu rekao nešto novo? Ima li originalnosti u njegovom odabiru i razradi teme, analizi pitanja, pristupu pojedinim aspektima, iznesenim hipotezama i rezultatima? Je li rad barem pokušao dati neku novu perspektivu, istražiti novo područje, steći nove empirijske ili teorijske spoznaje ili prikazati podatke, stavove i ideje koji su do sada bili nepoznati ili nedovoljno poznati?
6. Može li se rad preporučiti drugim studentima kao primjer? Bi li rad zbog svoje teme i sadržaja mogao biti zanimljiv i već diplomiranim pravnicima – teoretičarima i/ili praktičarima?
7. Bi li se rad po svojoj kvaliteti i rezultatima mogao, sa ili bez prepravaka, preporučiti za objavljivanje u stručnim ili znanstvenim publikacijama (npr. u *Pravniku*)?

Premda i dalje preostaje mogućnost da se kod konkretnog rada traži nešto više ili nešto drugo, smatramo da student koji, pročitavši vlastiti rad, argumentima može sam sebe uvjeriti da je odgovor na sva pitanja navedena gore pod 1. do 7. pozitivan, s optimizmom može iščekivati konačan sud i ocjenu svoga voditelja seminara.

Ovaj dio možemo završiti banalnom no, nažalost, veoma

**Vlastiti rad treba
valjano pročitati!**

potrebnom poukom iz prethodne teze – *svakako pažljivo pročitajte konačnu verziju vlastitog rada barem dva puta prije no što ga predate voditelju seminara*. Dosadašnja praksa pokazuje da bi nevjerojatno mnogo problema i pogrešaka otpalo da su se studenti držali ovoga jednostavnog i naizgled samorazumljivog pravila.

III. UPUTE ZA IZRADU DIPLOMSKOG RADA

A. Općenito, priznavanje seminarskih radova za diplomske

**Može li se moj
seminarski rad
priznati kao
diplomski?**

Diplomski rad ima mnogo zajedničkih točaka sa seminarskim radovima. Zbog toga se, *mutatis mutandis*, može smatrati da sve ono što je rečeno za seminarske radove vrijedi i za diplomske radove. Razlike koje postoje između ova dva oblika većih studentskih pisanih radova morale bi biti prije svega u kvantiteti, a tek manje u kvaliteti. Važnija razlika u svrši jednih i drugih radova jest u tome se kod seminarskih radova studenti još uvijek vježbaju pisanju, a kod diplomskih radova student mora dokazati da je vježba bila uspješna i pokazati zrelost primjerenu onome tko obranom takvog rada stječe titulu *diplomatus iuris* – diplomirani pravnik. Važnost diplomskog rada kao posljednje stepenice koja studenta⁷ dijeli od diplome priznata je i zakonom: tako i Zakon o visokim učilištima (NN 96/93, 34/94, 21/95, 48/95, 29/96, 54/96, 59/96 /pročišćeni tekst/, 128/99, 14/00, 67/00, 94/99 i 129/00) propisuje da se «dodiplomski studij završava izradom diplomskog rada i/ili polaganjem diplomskog ispita u skladu s odredbama statuta visokog učilišta» (čl. 46. ZVU).

Odredba da se studij završava «izradom i obranom diplomskog rada» sadržana je u Statutu Pravnog fakulteta (čl. 73. st. 1.). Student može diplomski rad obraniti tek nakon što je položio sve propisane ispite i izvršio druge obveze – ako se ustanovi da je student obranio rad prije toga, njegova će obrana biti poništena, a student će morati prijaviti i izraditi nov diplomski rad.

Činjenica da je diplomski rad prirodni nastavak savladavanja procesa znanstvenog i stručnog pisanja započetog pisanjem seminarskih radova očituje se i u tome što se iznimno kvalitetni seminarski radovi mogu u posebnom postupku priznati kao diplomski radovi. Ako po svim elementima rad izraden tijekom studija odgovara kriterijima koji važe za diplomske radove, na prijedlog predmetnog nastavnika (u pravilu: voditelja seminara unutar kojeg je seminarski rad prezentiran) o priznanju će odlučiti Fakultetsko vijeće (čl. 75. st. 1. Statuta).

B. O odabiru predmeta i mentora, i prijavi teme za diplomski rad

**Kada, gdje i
kako student
prijavljuje
diplomski rad?**

Student izabire temu diplomskog rada i prijavljuje ga tijekom posljednje godine studija, a najkasnije do početka posljednjeg semestra studija (čl. 73. st. 2. Statuta). Diplomski rad prijavljuje se na propisanim obrascima čiji oblik utvrđuje dekan Fakulteta. Popunjeni obrasci prijava podnose se referentu u sobi 57 u glavnoj zgradi Fakulteta (gđa. Stana Matić).

Student ima načelno pravo da slobodno izabere predmet, mentora i temu svoga diplomskog rada.

Predmeti između kojih se bira jesu u pravilu obvezatni

Temu treba izabrati na vrijeme!

predmeti u nastavnom programu (arg. iz čl. 74. st. 1. Statuta), a mentor može biti svaki nastavnik Fakulteta (čl. 27. Pravilnika o dodiplomskom studiju). Teme diplomskih radova određuju se u dogovoru s mentorom, a potvrđuje ih na prijedlog katedara Fakultetsko vijeće.

Međutim, sloboda izbora u odabiru teme može biti ograničena zbog ograničenosti raspoloživih kapaciteta. Predmeti u odobrenim temama trebali bi načelno biti ravnomjerno zastupljeni, pa stoga i Fakultetsko vijeće na početku akademske godine utvrđuje broj diplomskih radova po katedrama (čl. 28. st. 1. Pravilnika o dodiplomskom studiju). Odlukom Fakulteta broj diplomskih radova po nastavniku ograničen je na deset. Stoga se preporučuje rani odabir mentora i teme diplomskog rada. U slučaju da se istovremeno prijavi više studenata, prednost pri prijavi diplomskog rada imaju studenti koji su položili sve ispite treće godine, a između njih oni s boljim prosječkom ocjena.

C. O pripremi i sastavljanju rada

U pripremi diplomskog rada treba primijeniti načelno isti metodološki pristup kao i u pripremama za sastavljanje seminarskih radova (*vidi supra* pod II.A.1. do II.A.9.).

Statut Fakulteta predviđa da bi tema diplomskog rada trebala biti takva da ju student može obraditi u roku od tri mjeseca (čl. 73. st. 3. Statuta). Ovaj rok treba uzeti *cum grano salis*, jer je točno trajanje procesa pripremanja, istraživanja i pisanja rada teško odrediti. Ono ovisi prije svega o samome studentu – o njegovoj pripremljenosti i motiviranosti, dubini i intenzitetu rada i sposobnosti za brzo i kvalitetno pisanje rada. Zato se rok od tri mjeseca treba uzeti orijentacijski, nastojeći planirati rad, istraživanje i pisanje tako da se unutar njega mogu na zadovoljavajući način zadovoljiti svi formalni i sadržajni uvjeti koji se postavljaju pred diplomskim radom.

D. Forma diplomskog rada

I kada je riječ o formi diplomskog rada, analogno se primjenjuju pravila o načinu pisanja – tip pisma i sloga (*vidi supra* pod II.B.1.), naslovnoj stranici (*vidi supra* pod II. B.3.), kompoziciji rada, bilješkama i citiranju (*supra* pod II.B.4. do 6.).

Opseg diplomskoga rada trebao bi biti otprilike dvostruko duži od opsega prosječnog seminarskog rada (o njemu v. *supra* pod II.B.4.). Prosječni bi diplomski rad zato trebao imati oko dva autorska arka (32 stranice od po 1800 znakova po kartici). Minimalni bi opseg rada (ne računajući opremu, tj. bibliografiju, sadržaj i sl.) trebao biti 20-25 stranica.

Za diplomski rad još više vrijedi pravilo da se prvi nacrt rada treba podnijeti neuvezan mentoru kako bi ga on mogao komentirati i sugerirati prepravke.

O odnosu diplomskog i seminarskog rada

Formalna pravila za pisanje diplomskih radova

Opseg

Uvez

Tek kada mentor rada to odobri, diplomski se rad može dati na uvez. Rad u pravilu treba uvezati na primjeren način u knjigovežnici – diplomski radovi predani u fasciklima ili uvezani spiralnim umecima nisu prihvatljivi. Preporučujemo da se pripremi i uveže najmanje pet primjeraka rada – po jedan za svakog člana povjerenstva za obranu te po primjerak za arhivu fakulteta i autora.

E. Obrana i ocjena diplomskog rada

Obrana
diplomskog rada

Student mora svoj diplomski rad obraniti i usmeno. Prema Pravilniku o dodiplomskom studiju, student brani svoj rad pred tročlanim povjerenstvom za ocjenu i obranu diplomskog rada. Povjerenstvom predsjedava mentor studenta (čl. 27. st. 3. Pravilnika).

Obrana rada mora biti zakazana u roku od 30 dana od dana kada je konačna verzija rada dostavljena povjerenstvu. Način na koji se odvija obrana diplomskog rada nije detaljnije uređen aktima Fakulteta, ali u pravilu obrane slijede ustaljeni obrazac koji djelomično naliči obranama radova kojima se stječu viši znanstveni stupnjevi (magistarski rad, doktorska disertacija). Nakon što komisija utvrdi da su ispunjeni uvjeti da se pristupi usmenoj obrani rada, student-kandidat izlaže u kontinuiranom izlaganju osnovne teze i rezultate svoga rada. Izlaganje može trajati od 10 minuta do pola sata, ovisno o temi i odluci povjerenstva. Nakon što kandidat usmeno izloži osnovne teze svoga rada, članovi povjerenstva postavljaju pitanja kandidatu. Broj i vrsta pitanja mogu biti veoma različiti, jednako kao i ukupno trajanje obrane. U svakom slučaju, obrana traje dok članovi povjerenstva ne steknu dostatnu sliku o kandidatu i njegovom radu.

Za uspjeh diplomskog rada potrebno je da većina članova povjerenstva ocijeni prolaznom ocjenom i pismeni rad, i njegovu usmenu obranu. Ako je bilo što od toga negativno, student mora pristupiti izradi novoga diplomskoga rada.

Skupna ocjena
diplomskog rada

Ako je student pozitivno ocijenjen, tada mu se na temelju ocjene pismenog rada i njegove obrane daje skupna ocjena. Ta se ocjena uzima u obzir i prilikom računanja prosjeka ocjena na studiju. O kriterijima za ocjenjivanje diplomskih radova može se reći isto što i za kriterije za ocjenu seminarskih radova (v. *supra*, pod II.D.). Razlika je u tome što se pri ocjenjivanju uzima u obzir i verbalni nastup studenta na obrani. Kod ocjene usmene obrane uzimaju se u obzir, između ostaloga, sposobnost studenta da organizirano i sažeto predstavi najvažnije elemente rada; uvjerljivosti i sigurnost njegova nastupa; kvaliteta usmenih argumenata; te sposobnost studenta da daje zadovoljavajuće odgovore na pitanja članova povjerenstva za obranu rada.

IV. EPILOG

Pravila navedena u ovim uputama nisu malobrojna. Ona također nisu uvijek formulirana na način da daju lagan, jednostavan i jednoznačan odgovor. Stoga ona na prvi pogled mogu izgledati složeno, gotovo zastrašujuće. Uvjereni smo, ipak, da će pažljivo čitanje ovih uputa pomoći njihovim čitateljima da se uvedu u ono što mnogi smatraju vrhuncem znanstvenog i stručnog rada – u pisanje radova i studija koji udovoljavaju osnovnim standardima svoje discipline. Nadamo se da niti onima koji su djelomično ili u cijelosti ovladali tom vještinom ove upute neće biti sasvim nekorisne, barem zbog njihovog nastojanja da doprinesu standardizaciji i harmonizaciji sada dosta neujednačenih formalnih elemenata. Ako ovi osnovni ciljevi budu postignuti, ove su upute ispunile svoju svrhu.

*Čitajte pažljivo
ove Upute!*

ANNEX – Prilog I. – Nazivi hrvatskih časopisa i drugih publikacija iz područja prava te relevantnih periodičkih stručnih i znanstvenih publikacija iz srodnih društveno-humanističkih i drugih disciplina (politologija, sociologija, filozofija itd.).

Naziv časopisa

Aktualnosti hrvatskog zakonodavstva i pravne prakse
Banka
Bilten Upravnog suda Hrvatske
Bilten Ustavnog suda RH
Carinski vjesnik
Croatian Arbitration Yearbook
Croman
Časopis za suvremenu povijest
Dijete i društvo
Dometi
Društvena istraživanja
Ekonomski pregled
Erazmus
Filozofska istraživanja
Financijska praksa
Hrvatska gospodarska revija
Hrvatska javna uprava
Hrvatska revija
Hrvatski časopis za kriminologiju i penologiju
Hrvatski ljetopis za kazneno pravo i praksu
Hrvatski patentni glasnik
Hrvatsko sudstvo
Informator
Iudex
Izbor odluka Upravnog suda Hrvatske
Izvešća Hrvatskog sabora
Journal of Computing and Information Technology
Kolo
Kriminologija & socijalna integracija
Međunarodna politika
Narodne novine
Naša zakonitost
Naše teme
Odvjetnik
Osiguranje
Policija i sigurnost
Politička misao
Porezni vjesnik

Naziv časopisa

Povijesni prilozi
Pravni vjesnik (Osijek)
Pravnik, Zagreb
Pravo i porezi
Pravo u gospodarstvu
Prinosi za komparativno izučavanje prava i međunarodnog prava
Privreda i pravo
Privredna kretanja i ekonomska politika
Privredni vjesnik
Privrednopravni priručnik
Računovodstvo i financije
Računovodstvo, revizija i financije
Review of Psychology
Revija za socijalnu politiku
Revija za sociologiju
Slobodno poduzetništvo
Službeni glasnik grada Zagreba
Socijalna ekologija
Statistički bilten
Stručne informacije za gospodarstvo i praksu
Stručne informacije za poduzeća i druge pravne osobe
Syntesis philosophica
Treći program Hrvatskog radija
Tvrka
Uporedno pomorsko pravo/Poredbeno pomorsko pravo
Vjesnik Istarskog arhiva
Vještak
Vladavina prava
Zagreb International Review of Economics & Business
Zagreb Journal of Economics
Zakonitost
Zbornik Pravnog fakulteta u Rijeci
Zbornik Pravnog fakulteta u Splitu
Zbornik Pravnog fakulteta u Zagrebu
Žena

ANNEX – Prilog II. – Nazivi nekih propisa hrvatskog prava i uobičajene kratice za njihovo citiranje.

Broj	Naziv zakona ili propisa	Kratica	Broj	Naziv zakona ili propisa	Kratica
1.	Carinski zakon	CZ	47.	Zakon o porezu na promet nekretnina	ZPPN
2.	Deklaracija o proglašenju suverene i samostalne Republike Hrvatske	DPSSRH	48.	Zakon o platnom prometu u zemlji	ZPPZ
3.	Kazneni zakon	KZ	49.	Zakon o prekršajima	ZPrek
4.	Obiteljski zakon	ObZ	50.	Zakon o privatizaciji	ZPriv
5.	Ovršni zakon	OZ	51.	Zakon o političkim strankama	ZPS
6.	Pomorski zakonik	PZ	52.	Zakon o područjima i sjedištima sudova	ZPSS
7.	Sudski poslovnik	SP	53.	Zakon o prijevozu u unutarnjem cestovnom prometu	ZPUCP
8.	Stečajni zakon	SZ	54.	Zakon o Poreznoj upravi	ZPUp
9.	Ustavna odluka o suverenosti i samostalnosti Republike Hrvatske	UOSSRH	55.	Zakon o pomorskoj i unutrašnjoj plovidbi	ZPUP
10.	Ustav Republike Hrvatske	URH, Ustav	56.	Zakon o prostornom uređenju	ZPUr
11.	Ustavni zakon o ljudskim pravima i slobodama i o pravima etničkih i nacionalnih zajednica ili manjina	UZLJP	57.	Zakon o plovidbi unutarnjim vodama	ZPUV
12.	Ustavni zakon za provedbu Ustava Republike Hrvatske	UZPURH	58.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	ZPZ
13.	Ustavni zakon o Ustavnom sudu Republike Hrvatske	UZUSRH	59.	Zakon o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj	ZPŽGORH
14.	Zakon o braku i porodičnim odnosima	ZBPO	60.	Zakon o radu	ZR
15.	Zakon o čeku	ZČ	61.	Zakon o računovodstvu	ZRač
16.	Zakon o državnom odvjetništvu	ZDO	62.	Zakon o reviziji	ZRev
17.	Zakon o državnom pravobraniteljstvu	ZDP	63.	Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja u određenim odnosima	ZRSZ
18.	Zakon o Državnom sudbenom vijeću	ZDSV	64.	Zakon o sudovima	ZS
19.	Zakon o građenju	ZGra	65.	Zakon o sustavu državne uprave	ZSDU
20.	Zakon o izvjaštenju	ZI	66.	Zakon o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora	ZSIMU
21.	Zakon o izboru članova predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica lokalne uprave i samouprave	ZIČPT	67.	Zakon o sudovima za mladež	ZSM
22.	Zakon o informatičkoj djelatnosti	ZID	68.	Zakon o stručnim nazivima i akademskim stupnjevima	ZSNAS
23.	Zakon o investicijskim fondovima	ZIF	69.	Zakon o socijalnoj skrbi	ZSS
24.	Zakon o industrijskom vlasništvu	ZIV	70.	Zakon o sigurnosti prometa na cestama	ZSPC
25.	Zakon o izborima zastupnika u Sabor Republike Hrvatske	ZIZSRH	71.	Zakon o sigurnosti plovidbe na moru i na unutrašnjim vodama	ZSPMUV
26.	Zakon o javnom bilježništvu	ZJB	72.	Zakon o sudskom registru	ZSR
27.	Zakon o javnom okupljanju	ZJO	73.	Zakon o srednjem školstvu	ZŠŠ
28.	Zakon o javnom priopćavanju	ZJP	74.	Zakon o studentskom zboru	ZStuZ
29.	Zakon o kaznenom postupku	ZKP	75.	Zakon o slobodnim zonama	ZSZ
30.	Zakon o mjenici	ZM	76.	Zakon o športu	ZŠp
31.	Zakon o nasljeđivanju	ZN	77.	Zakon o trgovini	ZT
32.	Zakon o normizaciji	ZNor	78.	Zakon o trgovačkim društvima	ZTD
33.	Zakon o najmu stanova	ZNS	79.	Zakon o udrugama	ZU
34.	Zakon o odvjetništvu	ZOdV	80.	Zakon o upravnim sporovima	ZUS
35.	Zakon o obveznim odnosima	ZOO	81.	Zakon o ustanovama	ZUst
36.	Zakon o osiguranju	ZOsig	82.	Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima	ZVDSP
37.	Zakon o osobnom imenu	ZOslm	83.	Zakon o Vladi Republike Hrvatske	ZVRH
38.	Zakon o osobnoj iskaznici	ZOslsk	84.	Zakon o visokim učilištima	ZVU
39.	Zakon o osnovnom školstvu	ZOŠ	85.	Zakon o zapošljavanju	ZZap
40.	Zakon o općem upravnom postupku	ZOUP	86.	Zakon o zakladama i fundacijama	ZZF
41.	Zakon o osnovnim vlasničkopравnim odnosima	ZOVO	87.	Zakon o znanstveno-istraživačkoj djelatnosti	ZZID
42.	Zakon o porezu na dobit	ZPDob	88.	Zakon o zaštiti na radu	ZZR
43.	Zakon o porezu na dohodak	ZPDoh	89.	Zakon o zaštiti tržišnog natjecanja	ZZTN
44.	Zakon o porezu na dodanu vrijednost	ZPDV	90.	Zakon o zaštiti tajnosti podataka	ZZTP
45.	Zakon o parničnom postupku	ZPP	91.	Zakon o zdravstvenoj zaštiti	ZZZ
46.	Zakon o pučkom pravobranitelju	ZPPB			

ANNEX – Prilog III. – Neki uobičajeni izrazi i opće kratice. Na nekim su mjestima navedeni i latinski i hrvatski izrazi jednakog značenja (itd. – *etc.*; str. – *p.*; tj. – *i.e.*). Dopustivo je koristiti se i jednim i drugim izrazima (ali korištenje u radu mora biti konzistentno). Ipak, radi ujednačavanja preporučuje se u slučaju dvojbe koristiti uvriježenijim načinima (u narednom tekstu kod izraza jednakog značenja manje uobičajeni izraz naveden je kurzivom).

#	Izraz	Kratice	#	Izraz	Kratice
92.	ad acta (arhivirano, stavljeno među spise)	a.a.	139.	Novellae Iustiniani	Nov.
93.	ad locum (na mjestu)	ad loc.	140.	odnosno	odn.
94.	addenda (dopune)	add.	141.	Opći građanski zakonik	OGZ
95.	alineja	al.	142.	opus citatum	op. cit.
96.	anonymus (neimenovan)	anon.	143.	<i>pagina (stranica), paginae (stranice)</i>	<i>p., pp.</i>
97.	appendix (dodatak)	app.	144.	per annum (po godini)	p.a.
98.	argumentum (argument)	arg.	145.	pleno titulo	p.t.
99.	<i>articulus (članak), articuli (članci)</i>	<i>art., artt.</i>	146.	<i>respective (odnosno)</i>	<i>resp.</i>
100.	bilješka	bijl.	147.	scilicet (dakako, razumije se, naravno)	sc.
101.	Bundesgerichtshof	BGH	148.	<i>sectio (stavak, odjeljak); sectiones (stavci)</i>	<i>s., ss.</i>
102.	Bürgerliches Gesetzbuch	BGB	149.	<i>sequens (i slijedeća); sequentes (i slijedeće)</i>	<i>sq., sqq.</i>
103.	circa (oko)	cca	150.	sine anno (bez godine – npr. izdanje knjige)	s.a.
104.	Code civile	C.c.	151.	sine loco, anno, nomine (bez mjesta, godine, imena)	s.l.a.n.
105.	<i>confer (usporedi)</i>	<i>cf.</i>	152.	Službeni list SFRJ	SL SFRJ
106.	contra (protiv)	con.	153.	stavak	st.
107.	corrigenda (ispravke)	corr.	154.	stranica	str.
108.	članak	čl.	155.	sub voce (ispod glasa)	s.v.
109.	Digesta seu Pandectae	D.	156.	supplementum (dodatak)	suppl.
110.	diplomatus iuris (diplomirani pravnik)	dipl. iur.	157.	supra (više)	sup.
111.	doctor scientiae (doktor znanosti)	dr.sc.	158.	titulus (naslov)	tit.
112.	dodatak	dod.	159.	to jest	tj.
113.	editor (urednik)	ed.	160.	točka	t.
114.	<i>et cetera (i tako dalje)</i>	<i>etc.</i>	161.	translatio (prijevod)	trans.
115.	ex libris (iz knjižnice N.N.-a)	ex l. ili lib.	162.	urednik	ur.
116.	<i>exempli gratia (primjera radi)</i>	<i>e.g.</i>	163.	usporedi	usp.
117.	i dalje	i d.	164.	versus (protiv)	vs.
118.	i drugo	i dr.	165.	vice versa (obrnuto)	v.v.
119.	i slično	i sl.	166.	vide (vidi)	v.
120.	i slijedeća (stranica)	i sl.	167.	vide amplius (vidi šire)	v. amplius
121.	i tako dalje	itd.	168.	volumen (svezak), volumines (svesci)	vol., vols.
122.	ibidem (na navedenom mjestu)	ibid.			
123.	<i>id est (to jest)</i>	<i>i.e.</i>			
124.	idem (isti)	id.			
125.	incognito	incog.			
126.	infra (niže)	inf.			
127.	Institutiones Iustiniani	Inst.			
128.	latinus, latinski	lat.			
129.	liber	l. ili lib.			
130.	locus citatum	loc. cit.			
131.	locus sigilli (mjesto za pečat)	l.s.			
132.	magister scientiae	mr. sc.			
133.	manu propria (svojeručno)	m.p.			
134.	na primjer	npr.			
135.	Narodne novine	NN			
136.	Narodne novine - Međunarodni ug.	NN MU			
137.	non nominatus	N.N.			
138.	non sequitur	non seq.			