



**PRAVILNIK
O ZAVRŠNOM I DIPLOMSKOM RADU**

Velika Gorica, ožujak 2010.

Na temelju članka 38. Statuta Veleučilišta Velika Gorica Stručno vijeće Veleučilišta Velika Gorica na svojoj sjednici od 02. ožujka 2010. g., donijelo je

PRAVILNIK O ZAVRŠNOM I DIPLOMSKOM RADU

I. Uvodni dio

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način prijavljivanja, izrade, postupka obrane i ocjenjivanja završnog i diplomskog rada (u daljnjem tekstu: rad) te promocija i izdavanje dokumenata o završetku studija studenata Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

Članak 2.

- (1) Za stjecanje svjedodžbe ili diplome o završenom studiju na Veleučilištu potrebno je da student, osim položenih ispita i izvršenih drugih obveza, prijavi i uspješno izradi završni ili diplomski rad te da završni ili diplomski rad obrani u skladu s odredbama Statuta Veleučilišta i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 3.

- (1) Završni i diplomski rad je samostalna stručna obrada utvrđene i odobrene teme.
- (2) Izradom završnog ili diplomskog rada student treba pokazati sposobnost primjene teorijskog i praktičnog znanja te sposobnost samostalnog služenja stručnom i znanstvenom literaturom u pismenoj obradi teme.
- (3) Završni i diplomski rad ne mora biti izvorni rad, ali mora biti samostalno izrađen od strane studenta.
- (4) Rad se piše iz tematike strukovnog područja studija kojeg je student pohađao.
- (5) Student izabire temu rada u posljednjoj godini obrazovnog programa, a najkasnije tijekom zadnjeg semestra posljednje godine obrazovnog programa.

II. Prijava završnog ili diplomskog rada

Članak 4.

- (1) Student može pristupiti postupku prijave teme završnog ili diplomskog rada ako je u statusu redovnog, izvanrednog studenta ili apsolventa, ako je ispunio sve propisane studentske i financijske obveze te ukoliko je položio sve ispite uvjetovane od strane Stručnog vijeća Veleučilišta.
- (2) Studentske obveze za podnošenje prijave teme rada utvrđuje Stručno vijeće Veleučilišta za svaki studij posebno.
- (3) Student podnosi prijavu teme studentskoj službi prema obrascu danom u Prilogu 1. u pisanom obliku i voditelju studija u elektroničkom obliku putem elektroničke pošte.
- (4) Student je dužan prijaviti temu rada u posljednjoj godini obrazovnog programa prema rokovima koje utvrdi Stručno vijeće Veleučilišta za svaku akademsku godinu.

Članak 5.

- (1) Naslov rada predlaže student u dogovaru s mentorom. Naslov rada mora biti specifičan i informativan, da što bolje određuje sadržaj rada. Treba biti što kraći, ali takav da u sebi sadrži sve važnije ključne riječi. U naslovu rada treba izbjegavati kratice i ne hrvatske riječi.
- (2) Student može i sam predložiti temu rada.
- (3) Student može podnijeti pismenu molbu Stručnom vijeću Veleučilišta da mu se odredi mentor ukoliko sam ne može pronaći mentora za izradbu rada iz tematike pojedinog predmeta kojeg je izučavao tijekom studija na Veleučilištu.

- (4) U svojem prijedlogu student navodi kratki opis rada i literaturu, te druge materijale koje predviđa koristiti pri razradi teme rada
- (5) Studentu se pored mentora može odrediti i komentor.
- (6) Opseg razrade rada, na prijedlog studenta, utvrđuje mentor, odnosno komentor, a ne može biti manji od 30 stranica A4 formata bez priloga.
- (7) Mentor i komentor sinkronizirano pomažu studentu prigodom izradbe rada svojim stručnim savjetima i smjernicama.

III. Odobravanje teme završnog ili diplomskog rada

Članak 6.

- (1) Stručno vijeće Veleučilišta imenuje povjerenstvo za završne i diplomske radove za svaki studij posebno.
- (2) Povjerenstvo za završne i diplomske radove po položaju čine voditelj studija kao predsjednik i prodekan za nastavu i stručnu djelatnost kao član.
- (3) Povjerenstvo za završne i diplomske radove razmatra i odobrava mentora i komentora završnih i diplomskih radova.
- (4) Mentor može biti nastavnik na Veleučilištu s izborom u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje koji je nositelj kolegija uz koji je vezana tema rada. Iznimno, mentor može biti osoba s izborom u nastavno ili znanstveno-nastavno zvanje koja nije nastavnik na Veleučilištu.
- (5) Komentor može biti nastavnik koji nije nositelj kolegija, ali koji ima značajnije radove i iskustvo u problematiki iz koje je tematika rada. Iznimno komentor može biti i stručna osoba koja nije nastavnik na Veleučilištu.
- (6) Stručno vijeće Veleučilišta vodi računa o ravnomjernoj opterećenosti mentora i komentora.

Članak 7.

- (1) Povjerenstva za završne ili diplomske radove razmatraju i odobravaju predložene teme radova jednom mjesečno svaki mjesec od početka posljednje godine obrazovnog programa.
- (2) U razdoblju od 16. srpnja do 01. rujna te od 22. prosinca do 07. siječnja Povjerenstva za završne ili diplomske radove ne razmatraju teme završnih i diplomskih radova.
- (3) Povjerenstvo može potvrditi predloženu temu, može zatražiti potrebne izmjene ili dopune predložene teme i može odbiti predloženu temu.
- (4) Stručno vijeće Veleučilišta rješava molbe te prigovore i žalbe studenata na rad Povjerenstva za završne ili diplomske radove.
- (5) Predsjednik Povjerenstva, nakon što mentor odobri predaju rada, pregledava svaki rad i daje konačno odobrenje za predaju rada.

Članak 8.

- (1) Studentska referada objavom na oglasnoj ploči i web stranicama Veleučilišta obavještava studente i mentore o prihvatanju, promjeni ili odbijanju teme završnog i diplomskog rada. Po dobivanju obavijesti student je dužan kontaktirati s mentorom kako bi se postupak nastavio ili obnovio.
- (2) Za temu rada koja je prihvaćena, mentor je dužan u roku tjedan dana od dana objave obavijesti Veleučilišta (i razgovora sa studentom) napisati zadatak rada (prema obrascu u Prilogu 2.), što potvrđuje svojim potpisom i potpisom voditelja studija.
- (3) Potpisani zadatak završnog i diplomskog rada mentor dostavlja Studentskoj referadi u pisanom obliku.
- (4) Studentska referada dužna je u roku od pet radnih dana zadatak završnog ili diplomskog rada dostaviti studentu uz unošenje datuma uručenja.
- (5) Student može jednom promijeniti temu rada, najkasnije u roku od 30 dana od dana izdavanja prve teme.
- (6) Student treba predati izrađeni rad najkasnije 90 dana od datuma uručenja zadatka.
- (7) Student koji nije u roku predao izrađeni završni ili diplomski rad upućuje se na ponovnu dodjelu nove teme rada.

IV. Izradba završnog ili diplomskog rada

Članak 9.

- (1) Završni ili diplomski rad piše se na računalu na papiru formata A4 (210x297 mm), korištenjem opće prihvaćenih formata (doc, docx, odf).
- (2) Rad se sastoji od:
 - korica (Prilog 3.),
 - praznog lista,
 - druge ili unutarnje stranice (Prilog 4.),
 - potpisanog teksta zadatka (Prilog 2.),
 - sadržaja,
 - uvoda,
 - razrade teme prema definiranom zadatku,
 - zaključaka,
 - abecednog popisa korištenih kratica i akronima (ukoliko su korištene u radu),
 - popisa literature i drugih izvora podataka koji su korišteni u izradi završnog rada,
 - popisa slika,
 - priloga (ako postoje).
- (3) Na kraju rada stavlja se stranica na kojoj je navedeno mjesto (U Velikoj Gorici), datum završetka rada te vlastoručan potpis kandidata (Prilog 7.).
- (4) Na unutrašnju stranu zadnjih korica učvršćuje se CD-a s elektronički pohranjenim radom u formatima definiranim u stavku (1) ovog članka.
- (5) Konačni opseg rada utvrđuje student, a trebao bi bez priloga sadržavati najmanje 30 kartica i ne više od 80.

Članak 10.

- (1) Minimalno dva primjerka rada obvezno se ukoričuju u tvrde korice i, u pravilu, uvezuju u plavo platno.
- (2) Na koricama se obvezno, pozlaćenim ili srebrnim slovima, ispisuje (Prilog 3.):
 - Veleučilište Velika Gorica
 - Ime i prezime studenta
 - NASLOV RADA
 - ZAVRŠNI (odnosno DIPLOMSKI) RAD
 - Velika Gorica, godina

Članak 11.

- (1) Na drugoj ili unutarnjoj naslovnoj stranici (Prilog 4.) ispisuju se sljedeći podaci:
 - Veleučilište Velika Gorica
 - Naziv studija
 - NASLOV RADA
 - Mentor, Ime i prezime studenta
 - Velika Gorica, godina.

Članak 12.

- (1) Sadržaj rada je obavezan.
- (2) Sadržaj predstavlja brojčano-tekstualni pregled dijelova i poddijelova (s pomakom u desno) rada pomoću kojega se tako pronalaze stranice na kojima su ti dijelovi i poddijelovi napisani.
- (3) Naslov SADRŽAJ piše se velikim slovima na vrhu stranice u lijevom kutu. Stranice sadržaja u pravilu se ne numeriraju.

Članak 13.

- (1) Uvod rada je obavezan.
- (2) Uvod je početni i pristupni dio rada. Uvod treba čitatelja uvesti u područje tematike rada, upoznati ga s problemom i predmetom rada, svrhom i dijelovima te strukturom rada.
- (3) Prva stranica Uvoda je ujedno i prva stranica rada s kojom započinje numeriranje (za numeraciju primijeniti arapske brojeve).
- (4) U Uvodu se ne iznose zaključci.

Članak 14.

- (1) U obradi teme je primjereno da se cjelokupna problematika rada sustavno rasporedi, razradi i prezentira u više međusobno povezanih cjelina.
- (2) U obilježavanju dijelova i poddijelova treba dosljedno rabiti decimalni hijerarhijski sustav, ali najviše do četiri razine.
- (3) Prva znamenka svakog poddijela (npr. potpoglavlja) mora se podudarati s brojem dijela (npr. poglavlja) kojem pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenog potpoglavlja, itd.
- (4) Potrebno je voditi računa i o tome da veličina slova u naslovima i podnaslovima odražava njihovu važnost odnosno kojoj razini dio pripada.
- (5) Sve decimalne jedinice s pripadajućim naslovima upisuju se u sadržaj rada.

Članak 15.

- (1) Student u tekstu rada obvezno i na uobičajen način citira korištenu literaturu brojem u uglatoj zagradi na kraju citirane rečenice.
- (2) Za svaki iznesen dio tuđeg teksta, kao i za interpretaciju nečijeg rada, mora se navesti izvor. Izravno prenošenje tekstova iz tuđih radova ili izvora, ne smije biti više od 5% rada.
- (3) U zagradi se označava redni broj korištenog rada iz popisa literature (npr. [3]).
- (4) Pozivne bilješke (fusnote) koriste se:
 - za svako cjelovito navođenje tuđih riječi u tekstu (citiranje), uz uporabu pravopisnih znakova navođenja,
 - u slučaju kada se duži tekst sažima i oblikuje svojim riječima,
 - za navođenje svake činjenice ili podatka koji općenito nije poznat, ali je poznato tko je autor.
- (5) Fusnote je potrebno voditi kronološki.
- (6) Fusnote se, osim kao pozivne bilješke, mogu koristiti i za dodatna objašnjenja pojedinog dijela teksta.

Članak 16.

- (1) Student u radu koristi grafičke ilustracije, sheme i prikaze.
- (2) Numeriranje slika i tablica izvodi se numeracijom od broja 1 pa do n, posebno za slike, a posebno za tablice.
- (3) Naslov slike piše se ispod slike horizontalno pozicioniran na sredinu u odnosu na sliku, a naslov tablice iznad tablice pozicioniran na lijevu marginu tablice.
- (4) Tablice, grafikoni i slike ne predstavljaju samo dodatak tekstu, nego su oni važan dio rada i obvezno se u tekstu mora pozivati na njih.

Članak 17.

- (1) Student u radu može koristiti kratice.
- (2) Kada se prvi put u tekstu uvodi neka kratica, potrebno ju je objasniti na hrvatskom jeziku i ispisati puni naziv na izvornom jeziku. Dalje u tekstu se može koristiti samo kratica.
- (3) Popis svih korištenih kratica mora se obavezno dodati na kraju završnog rada iza zaključka bez numeriranja naslova (npr. POPIS KRATICA) i posložiti po abecednom redu.
- (4) Strane riječi za koje ne postoji adekvatan hrvatski izraz ili su se uvriježile u hrvatskom jeziku kao domaće riječi, a nisu vlastita imena osoba, tvrtki, proizvoda i slično, potrebno je u tekstu napisati kosim slovima (*italic*), a u tekstu ih sklanjati po padežima i vremenima s dodanim hrvatskim nastavkom na originalnu stranu riječ (npr. ...kupovina *software*-a ...).

Članak 18.

- (1) Zaključak je završni dio rada. U zaključku treba na sustavan, koncizan i jezgrovit način dati prikaz relevantnih spoznaja, informacija, činjenica i stavova koji su opširnije razrađeni u samoj razradi rada.
- (2) Dijelovi zaključka se formuliraju kronološki prema strukturi rada.
- (3) U zaključku se ne navode tuđi citati.
- (4) Zaključak ne bi trebao biti ni prekratak, a ni preopširan (minimalno pola stranice, a maksimalno do jedne i pol stranice teksta).

Članak 19.

- (1) Popis korištene literature treba navesti sukladno važećim standardima (Preporučeni način navođenja literature vidjeti u Prilogu 6):
 - knjige (autori, naslov, izdavač, godina izdanja),
 - članci, referati, studije i rasprave (autori, naslov, izdavač, godina izdanja, stranice),
 - stranice na Internetu (potpuni putokaz do datoteke, datum korištenja),

Članak 20.

- (1) Rad treba biti pisan u trećem licu pasivno stilom strukovnog područja studija.
- (2) Preporučuje se:
 - odabrati veličinu slova Arial 11pt i prored 1,5,
 - za fusnote odabrati veličinu slova Arial 9pt,
 - koristiti standardne margine (gore, dolje, lijevo, desno po 25 mm),
 - pisati u odlomcima (pasusima) s uvučenim prvim redom novog odlomka za oko 1,2 cm,
 - odlomke odvajati sa dodatnih 6 pt prije svakog odlomka,
 - rad treba pisati elektronički korištenjem opće poznatih programa za obradu teksta, korištenjem naprednih mogućnosti samog programa (stilovi, numeracije stranica, naslova i nabiranja, generiranje sadržaja,...),
 - svako poglavlje započeti na novoj stranici.

Članak 21.

- (1) Mentor (i komentor) po primitku rada u elektroničkom obliku pregledavaju završni ili diplomski rad te najkasnije u roku od 7 dana izdaju potvrdu (Prilog 5.) kojom potvrđuju ispravnost rada za javnu obranu ili upućuju kandidata na određene ispravke i doradu rada.
- (2) Student, po dobivanju pisane potvrde mentora, dostavlja elektronički kompletan rad sa svim stranicama (od korica do posljednje stranice za potpis studenta) predsjedniku Povjerenstva za završne i diplomske radove, na konačno odobrenje za uvezivanje rada u potrebnom broju primjeraka i predaje rad studentskoj referadi. Također dostavlja i pisanu potvrdu mentora da je rad prihvaćen.
- (3) Student je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora, odnosno komentora i predsjednika Povjerenstva za završne i diplomske radove.

V. Predaja rada

Članak 22.

- (1) Student može predati završni ili diplomski rad ako je položio sve ispite te ako je ispunio ostale utvrđene studentske obveze.
- (2) Student je dužan predati propisani broj istovjetnih primjeraka rada najkasnije 10 dana prije utvrđenog roka obrane, ako je rok za obranu unaprijed definiran.
- (3) U pravilu rokovi obrane završnih i diplomskih radova su jednom mjesečno tijekom cijele akademske godine. Za vrijeme studentskih raspusta (16. srpnja do 01. rujna te od 22. prosinca do 07. siječnja) ne zakazuju se rokovi obrane završnih i diplomskih radova.

Članak 23.

- (1) Završni ili diplomski rad kandidat predaje u studentsku referadu u tri (3) istovjetna primjerka. Četvrti primjerak student koristi za vrijeme obrane rada.
- (2) Rad mora biti napisan na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a prije predaje student je dužan pažljivo pročitati završni rad i ispraviti tipkarske i pravopisne pogreške u svim primjercima.
- (3) Ako rad nije napisan na hrvatskom jeziku, student je dužan priložiti jedan primjerak prijevoda teksta rada na hrvatskom jeziku. Prijevod mora zadovoljavati iste formalne zahtjeve kao i original.
- (4) U studentskoj referadi provjerava se je li rad izrađen i podnjet na propisani način.
- (5) Nakon registriranja, rad se predaje na ocjenjivanje članovima Povjerenstva za obranu završnog rada.

VI. Obrana i ocjenjivanje rada

Članak 24.

- (1) Ocjenjivanje i postupak obrane završnog i diplomskog rada studenta provodi Povjerenstvo za obranu rada.
- (2) Predsjednika i dva člana Povjerenstva za obranu rada imenuje dekan Veleučilišta. Jedan od članova povjerenstva je mentor.
- (3) Za člana ili predsjednika Povjerenstva može biti imenovan nastavnik čije je područje stručnog i znanstvenog djelovanja srodno problematici iz koje je tematika rada.

Članak 25.

- (1) Postupak obrane rada je sljedeći:
 - Predsjednik povjerenstva otvara postupak obrane;
 - Kandidat izlaže osnovnu problematiku rada, metode kojima se služio i najvažnije rezultate do kojih je u radu došao. Izlaganje može trajati najviše 15 minuta;
 - Članovi povjerenstva postavljaju usmena pitanja kandidatu. U pravilu, svaki član povjerenstva može postaviti najviše tri pitanja;
 - Kandidat odgovara na pitanja;
 - Nakon što je kandidat odgovorio na sva postavljena pitanja, napušta povjerenstvo;
 - Povjerenstvo razmatra kvalitetu rada, usmeno izlaganje kandidata o radu i njegove odgovore na postavljena pitanja te na osnovi toga utvrđuje konačnu ocjenu rada;
 - Povjerenstvo poziva kandidata da mu priopći svoje zaključke.
- (2) Obrana rada je javna.

Članak 26.

- (1) Završni i diplomski rad se ocjenjuje posebno za pisani uradak, a posebno za obranu.
- (2) Ocjena pisanog rada i ocjena obrane rada jesu: nedovoljan (1), dovoljan (2), dobar (3), vrlo dobar (4) i izvrstan (5).
- (3) Ocjena pisanog dijela i ocjena obrane se utvrđuje zaokruživanjem srednje ocjene ocjena svakog člana Povjerenstva za ocjenu rada.
- (4) Konačnu ocjenu obrane rada čini srednja ocjena pisanog rada i ocjene usmene obrane rada svakog člana povjerenstva.
- (5) Predsjednik Povjerenstva ocjenu rada, ocjene obrane i konačnu ocjenu unosi u Zapisnik o obrani završnog ili diplomskog rada, a potpisuju ga svi članovi.
- (6) Ako je ocjena rada nedovoljan (1), obvezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u evidenciju o ocjeni rada.
- (7) Kandidat čiji je rad ocijenjen negativnom ocjenom treba izabrati i prijaviti novu temu za izradu rada.
- (8) Na ocjenu rada i ocjenu obrane student nema pravo žalbe.
- (9) Kandidat može pristupiti obrani rada najviše tri puta.

VII. Promocija i izdavanje dokumenata o završetku studija

Članak 27.

- (1) Na temelju zapisnika o obrani završnog ili diplomskog rada Studentska referada unosi podatke o uspjehu u evidenciju studenata i matičnu knjigu završenih studenata te izdaje potvrdu o završetku studija, koja važi do izdavanja svjedodžbe, odnosno diplome.
- (2) Potvrdu o završetku studija potpisuje dekan Veleučilišta.

Članak 28.

- (1) Po isteku najmanje 3 (tri) radna dana nakon usmene obrane, student može podići potvrdu o obrani završnog ili diplomskog rada i ostale potrebne dokumente u Studentskoj referadi.
- (2) Jedan primjerak završnog ili diplomskog rada vraća se studentu ili ga zadržava mentor, jedan ostaje u pismohrani, a jedan (tvrdi ukoričeni) za knjižnicu Veleučilišta.

Članak 29.

- (1) Promocija i svečana podjela svjedodžbi i diploma obavlja se u pravilu dvaput godišnje. Točan termin promocije i svečane podjele svjedodžbi i diploma oglašava se mjesec dana ranije.

Članak 30.

- (1) Svjedodžba i diploma kao i dodaci, izdaju se na hrvatskom jeziku.
(2) Na zahtjev kandidata svjedodžba ili diploma, kao i dodaci mogu se izdati i na engleskom jeziku.
(3) Svjedodžbe i diplome se uručuju na svečanoj promociji, a uručuje ih dekan Veleučilišta uz sudjelovanje prodekana i voditelja studija.

Članak 31.

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu tjedan dana nakon objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

**

Ur.broj: 010-249-03/10

U Velikoj Gorici, 03. ožujka 2010.



DEKAN:

prof. mr. sc. Ivan Toth

Ovaj Pravilnik oglašen je na mrežnim stranicama Veleučilišta Velika Gorica dana 16. travnja 2010.



Pristupnik:

Matični broj:

Studij:

Adresa boravišta (ili prebivališta):

Telefon:

**VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA
POVJERENSTVU
ZA ZAVRŠNE (ili DIPLOMSKE) RADOVE**

Predmet: Zamolba za pristupanje izradbi završnog (ili diplomskog) rada

Molim dozvolu za pristupanje izradbi završnog (ili diplomskog) rada.

Izjavljujem da sam položio ispite i vježbe propisane Člankom 4. Pravilnika o
završnom radu.

Predlažem za mentora:

Molbi prilažem:

1. Prijedlog naslova teme i teza rada
2. Indeks

U Velikoj Gorici,

Pristupnik:



PRIJEDLOG NASLOVA ZAVRŠNOG (ili DILOMSKOG) RADA:

<NASLOV RADA>

TEZE RADA ILI OPIS ZADATKA:

PRIJEDLOG LITERATURE:

Suglasan mentor:



Velika Gorica,

Prilog 2. Zadatak završnog/diplomskog rada

ZADATAK ZAVRŠNOG (ili DIPLOMSKOG) RADA

Pristupnik:

Matični broj:

Studij:

ZADATAK: <NASLOV RADA>

Opis zadatka:

Mentor:

Voditelj studija:

Datum uručenja zadatka:

Datum predaje završnog rada:

Voditeljica Studentske referade:

VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA

<IME I PREZIME>

<NASLOV TEME RADA>

ZAVRŠNI (ILI DIPLOMSKI) RAD

Velika Gorica, <godina>.

VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA

<Naziv studija>

<NASLOV RADA>

ZAVRŠNI RAD (ili DIPLOMSKI RAD)

Mentor:
<titula, ime i prezime>

Student:
<Ime i prezime>, <matični broj>

Velika Gorica, <godina>.

P O T V R D A

kojom se potvrđuje da je student <ime i prezime> izradio završni (ili diplomski) rad pod naslovom

<NASLOV TEME RADA>

u skladu s zadanim zadatkom, tezama i pravilima struke, te se može pristupiti tiskanju i uvezivanju rada.

Mentor:

<titula, ime i prezime>

Velika Gorica, <datum>

LITERATURA

- [1] Lechner, G.; Naunheimer, H.: Automotive Trans missions, Fundamentals, Selection, Design and Application, Springer, Berlin, 1999., ISBN: 978-3-540-65903-7.
- [2] Grupa autora: Tehnika motornih vozila, Prijevod sa njemačkog, HOK, Pučko otvoreno učilište Zagreb, Zagreb, 2006., ISBN 978-953-6054-95-4.
- [3] Mkulić D.; Marušić Ž.; Stojković V.: Evaluation of terrain vehicle mobility, Strojarstvo 48 (5-6) / 2006, Zagreb, ISSN 0562-1887.
- [4] Mkulić D.: Predavanja iz kolegija Motorna vozila, Tema 2 / Teorija kretanja motornih vozila, Tema 3 / Vučne karakteristike vozila. Veleučilište Velika Gorica, 2007.
- [4] P.Z. Auto: B030, Osnove elektrotehnike i samodijagnostike, Školovanje, Zagreb, 2003.
- [5] URL: <http://www.mri.se/public/moto/ertz.htm> (12.10.2009.)

Prilog 7. Izgled zadnje stranice u radu

U Velikoj Gorici, <datum>

<ime i prezime studenta>

**BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI
RAD.**

**RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I
DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**



WWW.SEMINARSKIRAD.ORG

WWW.MATURSKIRADOVI.NET

WWW.MATURSKI.NET

WWW.SEMINARSKIRAD.INFO

WWW.MATURSKI.ORG

WWW.ESSAYSX.COM

WWW.FACEBOOK.COM/DIPLOMSKIRADOVI

NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO [SEMINARSKI](#), [DIPLOMSKI](#) ILI [MATURSKI](#) RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE [GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI](#) KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U [BAZI](#) NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU [IZRADA RADOVA](#). PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM [FORUMU](#) ILI NA MATURSKIRADOVI.NET@GMAIL.COM