

UNIVERZITET U SARAJEVU

FILOZOFSKI FAKULTET

ODSJEK ZA HISTORIJU

**Upute za izradu seminarskih radova
na Odsjeku za historiju**

Sarajevo

2010

Sadržaj

Uvod	2
Svrha pisanja seminarskog rada	3
Izbor teme	4
Rok za predaju i odbranu seminarskog rada	6
Tehničke propozicije i metodologija izrade seminarskog rada	7
Naslovna stranica	8
Sadržaj	8
Uvod	8
Razrada teme	9
Zaključak	9
Literatura	9
Jezik i stil rada	10
Citiranje i sastavljanje napomena	10
Primjeri citiranja	12
Češće pogreške vezane za seminarske radove	14
Zaključna razmatranja	15
Izvori i literatura	17

Uvod

Izrada seminarskih radova predstavlja tradicionalni i obavezni oblik nastave u okviru studija historije. Prema pravilima o diplomskom studiju, student je dužan u okviru jedne akademske godine izraditi jedan pisani seminarski rad koji mora biti prihvaćen, pozitivno ocijenjen i odbranjen. Svi studenti koji su radili seminarske radove upućivani su u osnovna i standardna metodološka i tehnička pravila izrade rada. Kako bi se skratilo vrijeme potrebno za pomoć studentima a cjelokupan proces značajno poboljšao stvaranjem više prostora za konsultativne razgovore o samoj sadržini seminarskih radova, ovaj pravilnik ima za cilj da predstavi osnovna metodološka i tehnička uputstva za izradu i odbranu seminarskog rada. Pravilnik bi u konačnici trebao doprinijeti poboljšanju kvaliteta seminarskih radova te ujednačavanju općih formalnih i tehničkih uvjeta za njihovu izradu. Njegovo težište neće biti usmjereno na sadržaj rada, koji ovisi o odabranom predmetu i temi, već na metodološka pravila za izradu seminarskih radova. Ovom bi se standardizacijom temeljnih formalnih elemenata mentorima omogućilo da se više koncentriraju na sadržaj studentskih radova, umjesto na trošenje truda i vremena u opetovano upućivanje studenata u osnovna metodološka pravila naučnog i stručnog pisanja.

Svrha pisanja seminarskog rada

Seminarski rad predstavlja samostalnu stručnu obradu izabrane teme. Izradom seminarskog rada student pokazuje teorijsko i praktično znanje kao i sposobnost samostalnog služenja aktualnom domaćom i stranom literaturom u pismenoj obradi. Osnovna svrha seminarskog rada je upoznavanje sa određenom naučnom oblašću kroz razradu teme iz te oblasti, te priprema studenta za pisanje samostalnih radova.

Sposobnost izrade pisanih sastava i prezentiranja činjenica, misli, ideja i stavova u pisanom obliku, od izuzetnog je značaja za studenta historije, s obzirom na vrstu i prirodu posla za koji se tokom studija pripremaju. Stoga je neophodno da tokom studiranja i pripremanja za budući poziv studenti budu adekvatno osposobljeni za samostalno sastavljanje pisanih radova koji zadovoljavaju osnovne standarde naučnog i stručnog pisanja.

S druge strane, izrada seminarskih radova omogućava studentima da šire i dublje prouče pojedine teme te se na taj način bliže upoznaju sa određenim historijskim problemima i procesima. Istovremeno, takav oblik rada studentima omogućuje da praktičnim radom steknu osnovna znanja o metodologiji stručnih i naučnih istraživanja. Tokom izrade seminarskih radova, studenti sami dolaze do određenih saznanja, podataka i činjenica, što poboljšava njihovu sposobnost za samostalno rješavanje problema, podstiče njihovu radoznalost i sklonost ka kritičkom preispitivanju historiografskih stavova.

Izrada seminarskih radova podrazumijeva da studenti sami prikupljaju informacije, koristeći, pritom, historiografsku literaturu, monografije i članke, zatim objavljene izvore, enciklopedije, udžbenike i druge naučne i stručne radove. S obzirom da je veliki dio ovog materijala danas dostupan u elektronskom obliku studenti su upućeni da savladaju korištenje moderne računarske tehnologije. Međutim, treba se imati na umu da je svrha seminarskog rada pokazati zrelost u obradi teme, a ne inventivnost u grafičkoj obradi i prijelomu konačnog teksta. Stoga je prilikom oblikovanja konačne verzije rada potrebno u ravnotežu dovesti želju za lijepo oblikovanim tekstom i potrebu da se u prvi plan stavi sadržaj.

Izbor teme

Student izabire predmet u okviru kojega će izraditi seminarski rad. Standardna praksa na Odsjeku za historiju podrazumijeva da studenti temu seminarskog rada biraju sa već unaprijed pripremljenog spiska okačenog na oglasnoj ploči ili prezentiranog na nastavnom satu. Dakle, tema seminarskog rada izabire se s popisa objavljenih tema. Nakon odabira teme, nastavnik je dužan uputiti studenta u način obrade teme, te ga usmjeriti na dodatnu literaturu. Izabrani seminarski rad mora biti u okviru predmeta obuhvaćenog nastavnim planom i programom upisanog studija. Student u svakom momentu treba imati na umu činjenicu da ne može polagati ispit iz predmeta iz kojeg je izabrao seminarski rad dok taj seminarski rad ne odbrani.

Ukoliko se student opredijeli da sam odabere temu, mora voditi računa o tome da li je tema pogodna za obradu, što podrazumijeva da ona nije ni preširoka, ni preuska, da postoji dovoljna i dostupna građa za njenu obradu u optimalnom vremenskom periodu. Ne preporučuje se da student izabere temu koja je, zbog česte obrade, iscrpljena do te mjere da student ne može dati ni minimum sopstvenog doprinosa njenoj obradi. Korištenje tuđih seminarskih radova, prepisivanje ili prepričavanje njihovog sadržaja najstrože je zabranjeno.

U skladu s izabranom temom i radnim naslovom student pristupa izradi seminarskog rada. Izabrana tema i radni naslov predstavljaju osnovni okvir za oblikovanje sadržaja rada. Student prikuplja naslove knjiga i članaka relevantnih za temu koja se obrađuje. U prikupljanju literature studenti se prevashodno upućuju na fakultetsku biblioteku, ali i druge biblioteke u kojima se može pronaći tražena literatura. U nedostatku preporučenih izvora, student se može služiti nekom drugom dostupnom stručnom knjigom te iz nje crpiti podatke o ostalim izvorima.

- **Način prikupljanja podataka vezanih za temu:**
putem udžbeničke ponude kao polazišta, praćenjem ključnih riječi u pretraživačima, registrima, bibliotekama ili elektronskim medijima.

- **Prepoznavanje temeljnih vrijednosti struke:**
izbor informacija treba vršiti iz naučnih djela, koja se prepoznaju prema kvalitetu ponuđene postavke zasnovane na prezentiranju primarnih izvora i prateće relevantne literature kojima se stavovi potvrđuju, kritičkom aparatu, citiranju izvora i literature, recenzijama i sl.

- **Prikupljanje informacija:**
kada dođe do informacija koje su povezane sa njegovim tematskim okvirom kandidat ih kao činjenice ispisuje sa preciznim navodom izvora ili literature sa preciznim navodom stranica odakle ih je ispisao.

- **Sređivanje prikupljenih informacija i pisanje rada:**
prikupljene informacije student sagledava, sortira i slaže u novi tekst prema razvojnom praćenju svoga izabranog tematskog okvira – pristupajući hronološki, tematski, frontalno ili kombinirano, što zavisi od same teme i izabranog načina prezentiranja sakupljenih informacija.

Rok za predaju i odbranu seminarskog rada

Seminarski rad mora biti napisan od strane studenta, prihvaćen i pozitivno ocijenjen od strane mentora te javno odbranjen pred kolegama studentima u toku nastavnog procesa. Prikupljanje literature, provođenje istraživanja, selekcija i čitanje radova te sastavljanje bilješki mogu potrajati od nekoliko sedmica do više mjeseci. Pisanje prve verzije teksta također neće biti moguće okončati za manje od nekoliko sedmica. Određeno vrijeme je potrebno odvojiti i za reviziju teksta, a nekoliko dana treba predvidjeti i za komentare voditelja seminara te eventualne kasnije dopune i ispravke nacrtu rada. Zbog ovoga je potrebno ozbiljno shvatiti date rokove za predaju rada te odabrati temu i početi s pisanjem dovoljno rano kako bi se rad mogao na vrijeme okončati. Prilikom istraživanja i pisanja 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 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 obaveze. U najgorem slučaju, voditelj seminara može odbiti zakašnjele radove čime bi okončanje procedure oko seminarskog rada bilo pomaknuto u narednu akademsku godinu.

Rok za uzimanje teme za seminarski rad je 1. novembar u zimskom semestru tekuće godine. Rok za prihvatanje seminarskog rada je 15. april u ljetnom semestru tekuće godine.

Tehničke propozicije i metodologija izrade seminarskog rada

Tehničkom oblikovanju stručnog pisanog rada potrebno je posvetiti veliku pažnju. Uredno i pregledno pripremljen rad olakšava čitanje, te daje uvid u sistematičnost izlaganja i obrade izabranog predmeta rada. Seminarski rad se obavezno piše na računaru. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkom, pravopisnom i stilskom smislu. Student je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za tačnost odgovara isključivo autor. Ukoliko neko drugi prekucava rad, za sve eventualne greške u prijepisu odgovornost također snosi autor. Sve navedeno odnosi se i na druge vrste grešaka, npr. u citiranim izvorima ili podacima. Dakle, prije predaje rada student je dužan detaljno pročitati rad i ispraviti greške u svim primjercima.

Svaki seminarski rad mora sadržati naslovnu stranicu, sadržaj, uvod, tekst razrade teme, zaključak i literaturu. Rad mora biti obima od 10 do 15 stranica. Format rada mora biti A4, a margine sa svih strana trebaju biti standardne, tj. po 2,5 cm. Font osnovnog teksta mora biti Times New Roman, veličina fonta 12pts, a prored 1,5. Font napomena (bilješki ili fusnota) mora biti Times New Roman, veličina fonta 10pts, a prored 1. Tekst mora biti odijeljen paragrafima (pasusima), a početak svakog paragrafa mora biti uvučen tipkom tab na tastaturi. Paragrafi se ne smiju sastojati od samo jedne rečenice. Rad mora biti odštampan i uvezan.

Stranice u radu obavezno se moraju numerirati. Preporučuje se da se numeracija stranica stavlja u donjem desnom uglu, u istom tipu i veličini slova kao i osnovni tekst. Numeracija se ne stavlja na naslovnu stranicu.

Iza svake riječi mora se nalaziti jedan razmak (space). Interpunkcijski znakovi kao što su tačka, upitnik, uzvičnik, zarez, dvotačka, tačka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, a poslije njih obavezno ide razmak. Znakovi kao što su navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze, a prije njih obavezno ide razmak. Crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. kulturno-historijski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

Čitanje stručne literature nužan je preduvjet samostalnog rada na koncipiranju i oblikovanju konačnog teksta. Završna struktura rada mora uključivati tačan naslov rada te podjelu sadržaja po poglavljima. Za svako se poglavlje navode naslovi. Strukturu rada predlaže student, ali je konačno određuje u dogovoru i nakon savjetovanja s mentorom.

Ovakva raspodjela i način rada omogućuju sistematičnost izlaganja, uvid u temeljne probleme i područja o kojima je potrebno prikupljati dodatne podatke.

Da bi seminarski rad bio pregledan i jasan, neophodno je da bude adekvatno strukturiran, što podrazumeva da svi njegovi dijelovi budu skladno i logički povezani u cjelinu.

Za razliku od uvoda i zaključka, koji, po pravilu, imaju integralnu formu, glavni dio rada treba biti podjeljen u više adekvatnih cjelina: poglavlja i potpoglavlja. Ne postoji pravilo o tome koliko će dijelova rad imati i kako će se i koliko ti dijelovi dalje razvrstavati jer to zavisi od raznih faktora, prevashodno od same teme i načina na koji se ona obrađuje. Obilježavanje cjelina unutar pojedinih dijelova vrši se na različite načine.

Naslovna stranica

Naslovnom stranicom student uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Stoga ona treba sadržavati osnovne podatke i biti oblikovana na odgovarajući način. Elementi naslovne stranice su zaglavlje, srednji i donji dio. Svi elementi na naslovnoj stranici centriraju se kako bi se postigla ravnoteža i po horizontalnoj i po vertikalnoj osi. Naslovna stranica se nikada ne označava rednim brojem, a u njenom zaglavlju stoji naziv univerziteta (Univerzitet u Sarajevu), fakulteta (Filozofski fakultet u Sarajevu) i naziv Odsjeka (Odsjek za historiju). U srednjem dijelu stranice stoji puni naslov rada, ispod čega stoji oznaka seminarski rad. U donjem dijelu na desnoj strani treba naznačiti ime voditelja seminara, tj. mentora rada, a u lijevoj ime i prezime studenta. Na samom dnu stavlja se mjesto i naznaka vremena nastanka rada (obično godina i mjesec predaje rada - npr. Sarajevo, maj 2010.).

Sadržaj

Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi svih cjelina seminarskog rada, poglavlja, potpoglavlja i drugih odjeljaka. Naslov "SADRŽAJ" piše se velikim slovima centrirano na vrhu stranice.

Uvod

Tekst seminarskog rada započinje uvodom. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se obrađuje u radu, način obrade problema i strukturu rada. Riječ UVOD piše se velikim

slovima. U uvodu se daje pregled najvažnijih izvora i literature na osnovu kojih je rad napisan. Uvod ne smije biti kraći od jedne stranice.

Razrada teme

Razrada teme sastoji se od iznošenja istraživačkih rezultata, podataka i činjenica, te sopstvenih zaključaka i ideja. Seminarski rad, iako ne mora biti isuviše dugačak, ipak se ubraja u one forme koje po svom 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 glavni dio rada potrebno razlomiti na više smislenih cjelina – dijelove, poglavlja i potpoglavlja. Cjelokupan sadržaj teksta koji student izlaže u radu treba biti smisleno raspodijeljen, tj. podijeljen u više poglavlja. 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). Svaki veći dio rada, npr. poglavlje, mora početi na novoj stranici, te mu se mora odrediti jasan naslov koji mora biti posebno istaknut.

Zaključak

Tekst seminarskog rada završava zaključkom u kojem ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. U zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, sažeto prikazati osnovne postavke te istaći vlastita mišljenja i prijedloge, čak i ako su ona dijametralno suprotna onome što piše u stručnoj literaturi. Zaključak mora početi na zasebnoj stranici. Naslov “ZAKLJUČAK” piše se velikim slovima. Zaključak ne smije biti kraći od jedne stranice.

Literatura

Konačni spisak literature koji slijedi iza zaključka u seminarskom radu predstavlja svojevrsno ogledalo studentovog angažmana i uloženog truda u istraživanje i koncipiranje

svog teksta. Taj spisak zapravo pokazuje koliko je student ovladao historiografskom literaturom i na koji ju je način koristio za izradu seminarskog rada.

Korišteni izvori i literatura se u popisu literature nižu abecednim redom, i to prema prezimenu autora ili urednika, odnosno prema prvoj riječi naslova. Navedene bibliografske jedinice mogu se posebno označiti brojevima. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od imena. Ako je djelo napisalo više autora, onda se oni navode redom koji je označen na samom djelu i odvajaju se zarezom. Nakon prezimena i imena autora, slijedi dvotačka, i zatim, ako se radi o knjizi, piše se naslov knjige u kurzivu (*italic*), zatim ime izdavačke kuće, mjesto u kojemu je knjiga izdana, te godina kada je izdana.

Primjer:

Prezime, Ime: *Naslov knjige*, Ime izdavača, Mjesto izdavanja, Godina izdanja.

Šunjić, Marko: *Narodi i države ranog srednjeg vijeka*, Rabić, Sarajevo, 2003.

Jezik i stil rada

Pisanje seminarskog rada podrazumijeva sposobnost autora da svoje misli adekvatno izrazi i uobliči, da ih iskaže jasno, precizno, jednostavno i koncizno, te da, pri tome, izbjegne monotoniju, iste rečenične formulacije i izraze. Nemaju, naravno, svi ljudi isti književni dar, niti su svi odlični stilisti, ali se od svakog autora očekuje da vlada pisanom rječju, da njegov rad bude jezički korektan i brižljivo redigiran. Da bi se ovaj nivo dostigao, neophodno je koristiti književni jezik i poštovati pravopisna i gramatička pravila. Treba izbjegavati upotrebu stranih i zastarjelih riječi (arhaizama). Nedopuštena je upotreba riječi iz kolokvijalnog govora i žargona. Pri pisanju rada student treba da izbjegava upotrebu različitih varijanti (tipa *vijek – stoljeće*; *Bizant – Vizantija*; *13. stoljeće – XIII stoljeće* i sl.)

Citiranje i sastavljanje napomena

Citiranje i sastavljanje napomena su posebno značajni aspekti izrade seminarskog rada. Citiranje u naučnim i stručnim radovima u prvom redu služi tome da se čitatelji upoznaju s izvorima kojima se autor služio pri sastavljanju svoga rada te da im se na brz i pouzdan način omogući pronalaženje 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.

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: u tekstu mora uvijek biti jasno gdje prestaju stavovi autora a počinje iznošenje tuđih stavova. Ako to ne bude dovoljno 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 naučnog 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 sumnje 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.

Tuđi navodi (stavovi, argumenti, ideje) mogu u seminarskom radu biti izloženi na dva načina: sažetim parafraziranjem (prepričavanjem) ili doslovnim reproduciranjem. Ne postoji pouzdan kriterij po kojem se određuje da li će tuđi navodi biti parafrazirani ili doslovno reproducirani. Uobičajeno je da se tuđa misao (stav, ideja) doslovno reproducira u vidu citata ako je od ključne važnosti, ako je kratka, efektno uobličena ili posebno ekspresivna.

Citati ne trebaju biti predugi, niti je potrebno citirati opće poznate konstatacije i stavove. Citate treba uklopiti u rad tako da sa ostalim tekstom čine organsko jedinstvo. Iz citiranih dijelova rada drugih autora mogu se izostaviti pojedine nevažne rečenice ili riječi, pri čemu je neophodno označiti izostavljeni dio. To se obično čini korištenjem tri tačke, koje se stavljaju u uglastu zagradu. Ponekad je, radi lakšeg praćenja misli, potrebno u citat umetnuti neku riječ. U tom slučaju, potrebno je umetnutu riječ staviti u uglastu zagradu, kako bi se odvojila od teksta citata.

Obzirom na funkciju i namjenu, napomene se obično dijele na tri kategorije:

1. Bibliografske napomene – napomene u kojima se navode izvori iz kojih su korištene ideje i činjenice; one su "garancija" istinitosti i verodostojnosti iznijetih navoda jer omogućavaju čitatelju rada da svaki navod proveri uvidom u korišteni izvor.
2. Eksplikativne napomene – napomene u kojima se pružaju dopunska objašnjenja o nekoj ideji, stavu ili činjenici iznijetoj u radu; radi se o dopunskim objašnjenjima koja su važna za šire sagledavanje određenog pitanja, ali u izvjesnoj mjeri izlaze iz okvira samog izlaganja u tekstu.

3. Upućujuće napomene – napomene koje upućuju na neki drugi izvor koji obrađuje sličnu temu, u kome je zauzet sličan ili suprotan stav ili na dijelove sopstvenog rada u kome je neko pitanje detaljno obrađeno.

Ne postoji pravilo o broju i dužini napomena u tekstu. Premalo napomena ukazuje da rad nije dobro dokumentiran i izaziva sumnju da tuđi stavovi i ideje nisu potkrijepljeni navođenjem njihovih izvora. S druge strane, pretjeran broj napomena može opteretiti tekst seminarskog rada nepotrebnim detaljima koji odvrćaju pažnju od glavne ideje. Po pravilnim, preglednim, discipliniranim i informativnim bilješkama mogu se dosta lako razlikovati dobri od manje dobrih radova. Osjećaj za ravnomjernu raspodjelu napomena i njihovo ispravno korištenje stiče se samo dugotrajnom praksom. 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. Napomene se isključivo pišu na donjem rubu svake stranice (tzv. "fusnote" – footnotes).

Pri pisanju rada na računaru, u programu Microsoft Word postoje posebne naredbe za automatsko uređenje napomena (Insert – Reference – Footnote). Napomene se navode na sličan način kao i literatura, ali je potrebno još na kraju navoda dodati broj stranice (ili stranica) na kojoj se citat ili navedena činjenica nalaze. Ukoliko računar automatski to ne odredi, bilješke se pišu fontom Times New Roman, a veličinom slova 10pts. Koriste li se članci ili neki drugi podaci s Interneta, također ih je potrebno navesti.

Primjeri citiranja

- Citiranje knjiga¹
- Ako se naredni citat odnosi na istu knjigu i istu stranicu.²
- Ako se naredni citat odnosi na istu knjigu, ali drukčiju stranicu.³
- Ako se knjiga citira ponovo u radu, ali ako je prethodno citirano drugo djelo, koristi se kraći navod: Prezime autora, *Skraćeni naslov djela u kurzivu*, broj stranice.⁴

¹ Marko Šunjić, *Narodi i države ranog srednjeg vijeka*, Rabić, Sarajevo, 2003, 235.

² Isto.

³ Isto, 236.

⁴ Šunjić, *Narodi i države*, 237.

- Citiranje članka po principu: Ime i prezime autora, "Naslov članka u navodnicima", *Naziv časopisa u kurzivu*, broj i godište časopisa, Mjesto izdavanja časopisa, Godina izdavanja časopisa, broj stranice.⁵
- Citiranje članka u skraćenom obliku: Prezime autora, "Skraćeni naslov članka u navodnicima", broj stranice.⁶
- Citiranje novinskih članaka.⁷
- Citiranje internetski web stranica po principu: Ime autora, *naslov teksta u kurzivu*, adresa web stranice (ostvaren pristup).⁸

⁵ Anto Babić, "O odnosima vazaliteta u srednjovjekovnoj Bosni", *Godišnjak Istoriskog društva BiH*, god. VI, Sarajevo, 1954, 29-44.

⁶ Babić, "O odnosima vazaliteta", 32.

⁷ Ivan Šarčević, "Opijum za narod", *Oslobođenje*, br. 345678, 11.5.2009, 22.

⁸ Pio II, *De viris illustribus*, <http://www.bibliotecaitaliana.it/xtf/view?docId=bibit001150/bibit001150.xml> (5. juni 2010.)

Češće pogreške vezane za seminarske radove

Student griješi kada dolazi pred mentora na bilo kakve konsultacije ili razgovor, pa i o seminarском radu, a da se dobro ne pripremi. Sam razgovor mentoru je znak, pokazatelj u kojoj je fazi student pri izradi rada. Student mora sa sobom donijeti olovku i papir kako bi sebi zapisao dobijene upute. Student treba da pripremi pitanja i probleme koje želi da pokrene u razgovoru sa mentorom.

Dokumentaciju vezanu za seminarski rad obrađuje isključivo nastavnik.

Zaključna razmatranja

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 naučio gradivo, već zrela i samostalna obrada izabrane teme koja u najmanju ruku ide barem korak dalje od toga. 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 je već rečeno i otkriveno drugdje, ili se svodi na opća mjesta. Zato se svakako može podržati svi pokušaji autora da sazna šta o njegovim hipotezama, planu rada i preliminarnim rezultatima misle drugi. Uz čitanje i istraživanje, dopustivo je i preporučljivo konsultirati se s voditeljem seminara. No pri obradi primarne i sekundarne literature 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 podatke, on mora 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 vlastite poteškoće pri nastanku rada da propusti uvidjeti da je i vrednovanje rada težak, odgovoran i nezahvalan posao. Nijedan 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 napomena i citiranju?

2. Je li autor dovoljno temeljito i obuhvatno proveo istraživanje, posebno je li pronašao odgovarajuću literaturu? 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 smisleno? 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?

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 ili prikazati podatke, stavove i ideje koji su do sada bili nepoznati ili nedovoljno poznati?

Izvori i literatura

Ove upute nastale su dijelom na osnovu iskustava nastavnika i saradnika Odsjeka za historiju, a dijelom na osnovu dostupne literature. Kandidatima koji se žele dalje informirati predlaže se da konsultiraju sljedeća djela:

1. Midhat Šamić, *Kako nastaje naučno djelo - uvođenje u metodologiju i tehniku naučnoistraživačkog rada*, Svjetlost, Sarajevo, 2003.
2. Snježana Brkić – Eldin Mehić – Vanja Kenjić, *Uputstvo za izradu seminarskog i diplomskog rada*, Ekonomski fakultet, Sarajevo, 2006.
3. Đurđana Ozretić Došen – Nina Pološki, *Upute za pisanje seminarskoga i diplomskoga rada*, Ekonomski fakultet, Zagreb, 2003.