

## NASLOV RADA (Arial, BOLD, 12pt)

### TITLE (NASLOV RADA NA ENGLESKOM JEZIKU – (Arial, BOLD, 12pt)

Dr. Ime i prezime1, dipl.ing.el.  
Preduzeće – Institucija

Mr. Ime i prezime2, dipl.ing.maš  
Preduzeće – Institucija  
Grad - Država

Ime i prezime3, dipl.ing.el.  
Preduzeće – Institucija

**Sažetak:** Rad opisuje principe, režime, radne karakteristike i načine ...

**Ključne riječi:** riječ1, riječ2, riječ3

**Abstract:** Paper present ...

**Key words:** key word1, key word2, key word3

#### OPŠTE UPUTE

Autor dostavlja referat u elektronskoj formi na e-mail adresu (dok@untz.ba) ili poštom na CD sa jednim štampanim primjerakom A4 format.

Referat je pripremljen Microsoft Wordu i označava se - Naslov fajla: prvo slovo imena i prezime autora + prva tri slova naslova. Opseg rada ne treba preći 5 stranica formata A4, uključujući i priloge.

#### 1. PISANJE REFERATA

Tekst pisati na računaru, preferira se pismo Times New Roman. Tekst se kuca sa jednostrukim razmakom u jednoj koloni. Gornja i donja margina je 2.5 cm/1", lijeva i desna margina su 2 cm/0.8", veličina fonta je 10 pointa. Na prvoj strani, lijevo, ukucati e-mail adresu prvoimenovanog autora. Stranice numerisati u donjoj margini, centrirano, na slijedeći način: broj studijskog komiteta za koji se rad prijavljuje crtica (npr.A1-) i grafitnom olovkom broj stranice referata.

Naslov referata započeti pisati 5 cm/2" od gornjeg ruba papira **VELIKIM SLOVIMA**, font 12 pointa, masno. Sa jednim redom proreda pisati naslov na engleskom jeziku. Imena autora pisati sa jednim redom proreda ispod engleskog naslova, malim slovima, centrirano, u odgovarajućem broju kolona, između kojih **Sažetak** pisati malim slovima i to na 12cm/4.8" od gornjeg ruba papira. **Ključne riječi** pisati iza sažetka, sa jednim redom proreda. **Abstract** pisati iza ključnih riječi sa jednim redom proreda. **Key words** nakon toga, takođe sa jednim redom proreda.

**UVOD** slijedi u nastavku samo ako ispod riječi **UVOD** stane najmanje 2 reda teksta.

#### 2. NASLOV POGLAVLJA

##### 2.1. Naslov drugog stupnja

##### 2.1.1. Naslov trećeg stupnja

**NASLOVE POGLAVLJA**, pisati velikim slovima masno, a **podnaslove** malim slovima, masno. **Naslove** i **podnaslove** započeti pisati uz lijevu marginu. Između posljednjeg retka jednog poglavlja i naslova drugog poglavlja ostavljaju se tri slobodna retka. Između posljednjeg retka jednog poglavlja i podnaslova (stupanj 1.1) ostavljaju se dva slobodna retka, a ispred podnaslova (stupanj 1.1.1.) jedan red. Iza svih naslova stavlja se jedan prazan red, ukoliko naslov ne slijedi podnaslov. Naslove poglavlja stupnjevat u decimalnoj klasifikaciji, kao u gornjem primjeru. Izostaviti prored između pasusa.

##### 2.2. Jednadžbe

Jednadžbe pisati u grafičkom editoru za jednadžbe: Microsoft Equation ili Corel Equation. Na desnom rubu teksta, u redu na kojem pisana jednadžba, u zagradi treba naznačiti njen broj, počevši od broja 1, pri čemu je korisno koristiti desni (right) tabulator podešen na 8.25cm/3.3"

I u jednadžbama i u tekstu koristiti za:

- za varijable označene latiničnim slovima ( $a, x, P_1, \dots$ ) *italic* pismo,
- za varijable označene grčkim slovima normalno ( $\alpha, \beta, \dots$ )
- za funkcije i cifre normalnim slovima,
- za oznake matrica **masno**.

### 2.3. Slike

Slike se smještaju uz tekst. Numerisanje slika je ispod slike centrirano, po mogućnosti bez okvira. Za pripremu slika koristiti grafički editor worda, AutoCad, Corel, Excel, ili neki sličan program, odnosno skener. (Ukoliko autor nema na raspolaganju skener, slike dostavlja u originalu - fotografije ili crteži, a u tekstu ostavlja prostor za sliku). Crteži, dijagrami i fotografije se numerišu od 1 (arapski brojevi). Sliku prati naziv slike, pozicioniran ispod slike, centrirano u odnosu na margine. Veće slike mogu se staviti *frame* neovičen linijama, čija širina može biti do 17 cm. Ovaj *frame* smjestiti na vrh ili na dno strane.

### 2.4. Tablice

Tablice se smještaju u tekst na isti način kao i slike. Numerišu se brojevima (1, 2, 3, 4 ...). Nazivi tablica pišu se iznad, uz lijevo poravnanje.

## LITERATURA

1 Literatura se piše redosljedom kako se pominje u tekstu. Ispis literature sadrži:

2 Prezime 1., Prezime 2: Naslov korištene literature, publikacija gdje je rad objavljen, datum i stranice ili konferencija na kojoj je rad objavljen sa datumom i brojem rada ili izdavač knjige, godina izdanja i stranice