

Samoarhiviranje završnog i diplomskog rada u DABAR

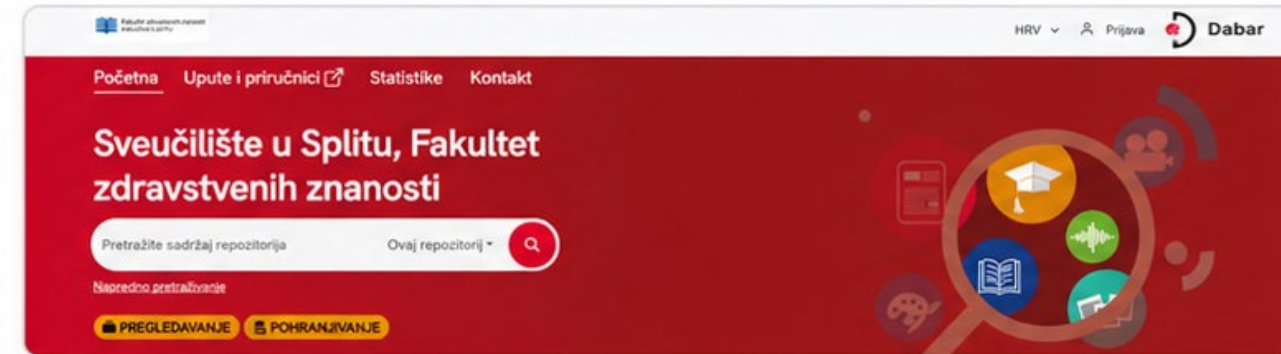
Kratke upute za studente

- ✓ pristup repozitoriju i prijava
- ✓ unos podataka o radu
- ✓ učitavanje PDF-a i slanje na objavu

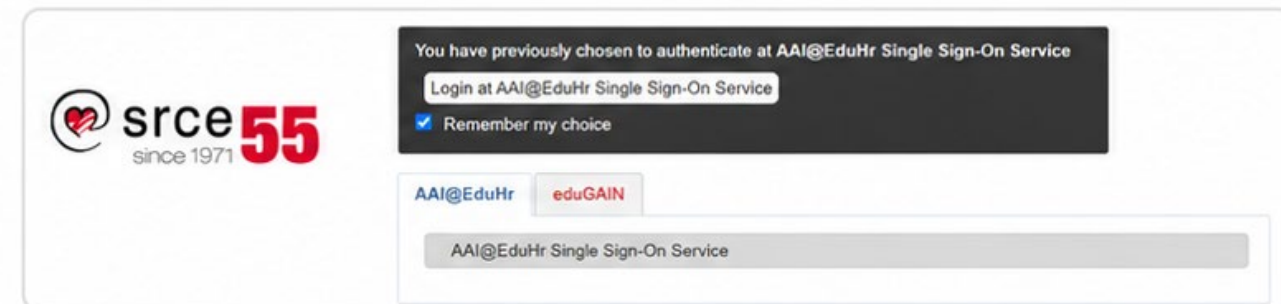


1. Pristup repozitoriju

- 1 Otvorite mrežnu stranicu Fakulteta.
- 2 U gornjem desnom kutu kliknite brzu poveznicu „Dabar”.
- 3 Otvara se sučelje repozitorija Fakulteta zdravstvenih znanosti.
- 4 Prijavite se svojim AAI@EduHr korisničkim podacima.
- 5 Odaberite opciju „Pohranjivanje”.



DABAR sučelje



AAI prijava

2. Nakon prijave: pokretanje pohrane

- 1 Odaberite zbirku „Završni, diplomski i specijalistički rad”.
- 2 Sustav automatski povlači ime i prezime studenta.
- 3 Unesite datum obrane i jezik sadržaja.



Datum obrane rada*

Godina* 2026 Mjesec Dan

Država obrane*

Hrvatska

Jezik teksta / sadržaja*

+ Dodaj jezik teksta / sadržaja

3. Naslov, sažetak i ključne riječi

- 1 Upišite naslov rada na hrvatskom jeziku i dodajte naslov na engleskom jeziku.
- 2 Kopirajte sažetak rada na hrvatskom jeziku.
- 3 Kliknite „Dodaj sažetak na drugom jeziku” i unesite sažetak na engleskom jeziku.
- 4 Unesite ključne riječi na hrvatskom i engleskom jeziku.

The screenshot shows a web form with three main sections for entering metadata. Each section has a title field, a language dropdown, and a button to add a second language entry.

- Naslov*** (Title): A text input field. To its right is a language dropdown menu currently set to "hrvatski". Below the input field is a note: "Ako postoji, uz naslov rada unosi se i podnaslov u obliku: 'Naslov : podnaslov'".
- Naslov na drugom jeziku** (Title in another language): A text input field. To its right is a language dropdown menu set to "engleski" and a red trash icon. Below these is a button labeled "+ Dodaj naslov na drugom jeziku".
- Sažetak*** (Summary): A large text area. To its right is a language dropdown menu set to "hrvatski". Below the text area is a note: "Minimalni broj znakova teksta sažetka iznosi 150 (kad ga unosi urednik), 500 (kad ga unosi student), a maksimalan broj znakova iznosi 14000.".
- Sažetak na drugom jeziku** (Summary in another language): A large text area. To its right is a language dropdown menu set to "engleski" and a red trash icon.

4. Studijski program i mentor

- 1 Iz padajućeg izbornika odaberite točan studijski program.
- 2 U tražilicu mentora upišite prezime ili ime.
- 3 Unesite ime i prezime mentora.
- 4 Kao funkciju odaberite „Mentor”.

1

Naziv studijskog programa*

Fizioterapija, Sveučilišni prijediplomski studij, šifre 1886/3877 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Fizioterapija, Preddiplomski sveučilišni studij, šifre 1886/1886 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Fizioterapija, Sveučilišni diplomski studij, šifre 2051/3981 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Medicinska laboratorijska dijagnostika, Sveučilišni prijediplomski studij, šifre 1888/3879 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Primaljstvo, Sveučilišni prijediplomski studij, šifre 1885/3876 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Radiološka tehnologija, Sveučilišni prijediplomski studij, šifre 1884/3875 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Radiološka tehnologija, Sveučilišni diplomski studij, šifre 2052/3982 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Sestrinstvo, Sveučilišni prijediplomski studij, šifre 1887/3878 (šifra SP-a/šifra zapisa)
Sestrinstvo, Sveučilišni diplomski studij, šifre 1901/3889 (šifra SP-a/šifra zapisa)

2

Pretraga voditelja / mentora

Upišite prezime ili ime kako biste dobili listu djelatnika

3

Ime voditelja / mentora*

Prezime voditelja / mentora*

4

Funkcija voditelja / mentora*

Mentor

Vrsta identifikatora

Vrijednost identifikatora

Identifikator voditelja / mentora obavezan je za sve završne i diplomske radove obranjene od 1.1.2015.

+ Dodaj identifikator voditelja / mentora

5. Povjerenstvo

- 1 Upišite predsjednika povjerenstva.
- 2 Dodajte najmanje još jednog člana povjerenstva.
- 3 Po potrebi kliknite „Dodaj člana povjerenstva”.
- 4 Provjerite jesu li pravilno unesena imena i funkcije članova.

Pretraga članova povjerenstva

Upišite prezime ili ime kako biste dobili listu djelatnika

Ime člana povjerenstva	Prezime člana povjerenstva	Funkcija u povjerenstvu	
		Predsjednik povjerenstva ▾	

+ Dodaj člana povjerenstva

6. PDF rada i slanje na objavu

- 1 Priložite konačnu verziju rada u PDF formatu.
- 2 Odaberite pravo pristupa i uvjete korištenja. Označite sve tri potvrdne kućice.
- 3 Na kraju kliknite „Spremi i pošalji na objavu”.

Napomena:

ako odaberete „Rad dostupan nakon”, obavezno unesite datum isteka embarga.

The screenshot shows a web form for submitting a PDF document. It is divided into three main sections, each marked with a red circle containing a number:

- Section 1: Unos datoteke***
 - Buttons: "Choose File" (disabled, showing "No file chosen") and "Preuzmi s URL-a".
 - Text input: "npr. https://example.org/document.pdf".
 - Text: "Odaberite datoteku za pohranjivanje. Dozvoljene vrste datoteka: .pdf. Maksimalna veličina: 1 GB".
- Section 2: Prava pristupa***
 - Dropdown menu: "Otvoreni pristup".
 - Text: "Ako je odabrano 'Rad dostupan nakon', obavezno popunite polje 'Datum isteka embarga'".
 - Section 3: Uvjeti korištenja***
 - Dropdown menu: "Imenovanje-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna (CC BY-SA 4.0)".
 - Link: "Objašnjenje CC licenci".
- Section 3: Confirmation and Submission**
 - Three checkboxes:
 - ☐ "Potvrđujem da imam pravo predaje ove verzije PDF dokumenta.*"
 - ☐ "Potvrđujem da je ovo konačna verzija rada.*"
 - ☐ "Kao autor, dajem odobrenje da se moj rad, bez naknade, trajno pohrani i objavi u repozitoriju visokog učilišta i u nacionalnom repozitoriju.*"
 - Bottom bar:
 - Text: "Upravljanje objektom:"
 - Dropdown menu: "Nedovršen".
 - Button: "Spremi i pošalji na objavu" (with a paper plane icon).

Prije slanja provjerite

- ✓ je li učitani konačni PDF rada
- ✓ jesu li naslov, sažetak i ključne riječi uneseni na oba jezika
- ✓ jesu li ispravno navedeni studijski program, mentor i povjerenstvo
- ✓ jesu li označene sve obvezne potvrde

Status objekta može biti „Nedovršen” dok ne kliknete „Spremi i pošalji na objavu”.

