Na temelju čl. 118. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), a u svezi čl. 23. st. 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada 3., Školski odbor Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar na sjednici održanoj 28.12.2020.

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTAVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom u Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se način rada školskog Prosudbenog odbora (u daljnjem tekstu: odbor) i povjerenstava za obranu završnog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane završnog rada.

Članak 2.

Prosudbeni odbor obavlja poslove organizacije, provedbe izradbe i obrane završnog rada. Prosudbeni odbor čine:

1. Ravnatelj kao predsjednik
2. Članovi svih Povjerenstava

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brinu se predsjednik Prosudbenog odbora i predsjednici Povjerenstava.

Članak 3.

Prosudbeni odbor i Povjerenstva za obranu završnog rada obavljaju poslove u tekućoj školskoj godini za koju su imenovani.

Prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje popis učenika za Obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova

- osigurava prostorije za provođenje Obrane
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe Obrane
- informira učenika o postupku provođenja Obrane
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima nakon verifikacije
- vodi brigu u ustanovi o provedbi prilagođenog postupka Obrane za učenike s individualiziranim pristupom
- utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane, te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakog učenika na prijedlog Povjerenstva.

Povjerenstva utvrđuju prijedloge:
- ocjene Izradbe na prijedlog mentora određenog učenika
- ocjene Obrane
- općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada

Članak 5.

Zapisnik Prosudbenog odbora vodi jedan od članova odbora kojeg imenuje ravnatelj, a potpisuju ga ravnatelj i zapisničar.

Zapisnik Povjerenstva za obranu završnog rada vodi razrednik učenika koji brani završni rad, a potpisuju ga predsjednik i svi članovi Povjerenstva.

Članak 6.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovnikom neposredno će se primjenjivati odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada.

II. PROVEDBA ZAVRŠNOG RADA

Članak 7.

Cilj je izradbe i obrane završnoga rada provjera, vrednovanje postignutih strukovnih kompetencija, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime učenik završava srednjoškolsko obrazovanje u strukovnom programu te stječe kvalifikacije za uključivanje na tržište rada.

Članak 8.

Izradba i obrana završnoga rada provodi se u organizaciji ustanove za strukovno obrazovanje sukladno godišnjem planu i programu, odnosno školskom kurikulumu te vremeniku izradbe i obrane završnoga rada.

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada sadrži rokove za izbor tema, izradbu i predaju završnog rada, rokove obrane završnoga rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnome radu. Škola, na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu u školi, kao i na mrežnoj stranici škole, najkasnije do 5. listopada za tekuću školsku godinu, objavljuje vremenik izradbe i obrane završnoga rada.

Za zakonitost provedbe izradbe i obrane završnoga rada odgovoran je ravnatelj ustanove.

Članak 9.

Izradba završnoga rada (u daljnjem tekstu: Izradba) se sastoji od uratka koji može biti: projekt, pokus s elaboratom, praktični rad s elaboratom, složeniji ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s nastavnim programom za zanimanja Ekonomist i Upravni referent.
Izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta.

Članak 10.

Učenici s individualiziranim pristupom izrađuju i brane završni rad uz primjenu prilagođene tehnologije i drugih uvjeta, prema uputama koje donosi nadležna agencija.

Članak 11.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od ukupnog broja učenika u razrednom odjelu. Ne može biti ponuđeno više istovjetnih tema.

Članak 12.

Izradba treba sadržavati: naslovnu stranicu, sadržaj, uvod, glavni dio – razradu teme, zaključak, literaturu, priloge i posljednju stranicu radi upisivanja ocjena.

Sadržaj Izradbe opisan je u Uputama za pisanje završnog rada koje su sastavni dio ovoga Poslovnika.

Članak 13.

Mentor/ica prati učenika/cu tijekom pisanja završnog rada te vodi evidenciju. Evidencija se može voditi na konzultacijskom listu koji je sastavni dio ovog Poslovnika.

Nakon što je učenik/ca završio/la pisanje završnog rada, isti predaje mentoru/ici na pregled. Nakon što mentor/ica pročita završni rad, daje povratne informacije učeniku/ici na konzultacijama ili putem e-maila temeljem kojih učenik/ica radi izmjene na radu u skladu sa uputama mentora. Postupak se ponavlja dokle god se mentor/ica ne složi da je poslana verzija završnog rada konačna verzija i koja može ići u proceduru obrane. U proceduru Obrane može ići prihvaćen završni rad od strane mentora, što mentor potvrđuje svojim potpisom na zadnjoj stranici uratka.

Pri pisanju završnog rada najstrože je zabranjeno prepisivanje ili direktno prevođenje dijelova tuđeg teksta bez navođenja izvora. Ukoliko postoji sumnja u vjerodostojnost izradbe završnog rada učenika se upozorava da je dužan postupati sukladno uputama o pisanju završnog rada.

Mentor/ica može voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanju učenika/ce tijekom pisanja završnog rada. Konzultacije mentora i učenika isključivo se obavljaju u vrijeme konzultacija koje je odredio mentor te informirao učenika. Konzultacije se mogu obavljati i putem elektroničke pošte ili platforme Teams u vrijeme konzultacija.

Članak 14.

Obrani završnoga rada (u daljnjem tekstu: Obrani) može pristupiti učenik/ca:
koji/a je uspješno završio/la zadnju obrazovnu godinu strukovnog obrazovnog programa čiju je Izradbu mentor/ica prihvatio/la i za nju predložio/la pozitivnu ocjenu.

Tajništvo Škole provjerava formalne uvjete za obranu završnog rada.
Jedan primjerak spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor/ica prihvatio/la rad) učenik predaje u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje najkasnije 10 dana prije Obrane. Dostavljeni primjerak trajno se čuva u arhivi Škole.

Članak 15.

Obrana se provodi u Školi pred tročlanim Povjerenstvom. Povjerenstvo čine:

1. Mentor (nastavnik strukovnog predmeta),
2. Nastavnik strukovnih predmeta (sustručnjak),
3. Razrednik (predsjednik povjerenstva).

Učenik pred Povjerenstvom brani završni rad. Povjerenstvo imenuje ravnatelj najkasnije do 30. studenoga za sve rokove u tekućoj školskoj godini.

Učenik/ca prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa. Ukoliko mentor zahtijeva, za obranu završnog rada potrebno je pripremiti prezentaciju u digitalnom alatu. Od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svog rada, da pokaže samostalno vladanje temom završnog rad i odgovori na pitanja ispitivača.

Obrana, u pravilu, traje do 30 minuta.

Učeniku ocjenu priopćava Školsko ispitno povjerenstvo nakon izradbe i obrane završnog rada te verificiranja ocjena.

Članak 16.

Prosudbeni odbor odlučuje i procjenjuje koji su opravdani razlozi za kašnjenje odnosno prekid obrane završnog rada, te odjave prijavljene obrane završnog rada.

Ako se utvrdi da su razlozi opravdani, učeniku će se omogućiti obrana završnog rada u istom roku, osim u slučaju da je rok završio.

Odluka Prosudbenog povjerenstva je konačna.

Članak 17.

Tijekom Obrane vodi se zapisnik o završnome radu (u daljnjem tekstu: Zapisnik) kojeg potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a kojega se istoga dana dostavlja predsjedniku Prosudbenog odbora.

Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji.

Konzultacijski list se može po potrebi priložiti Zapisniku i Izradbi.

Članak 18.

Predsjednik/ca Povjerenstva (mentor/ica) otvara postupak obrane završnog rada informirajući nazočne o prihvaćanju teme završnog rada.

Predsjednik/ca Povjerenstva poziva učenika da izloži rad u trajanju od 10 do 15 minuta.

Nakon učenikovog izlaganja, predsjednik/ca Povjerenstva poziva članove Povjerenstva da pročitaju svoja pitanja (ako ih imaju). Pitanja se prilažu Zapisniku o obrani.

Učenik/ca odgovara na postavljena pitanja, nakon čega se učenik/ca povlači iz učionice radi donošenja odluke.

Članovi Povjerenstva jednoglasno ili većinom glasova donose odluku o uspješnosti obrane završnog rada.

Kada se učeniku/ci priopćava negativna ocjena iz obrane završnog rada, obvezno se navode razlozi za takvu ocjenu i oni se unose u zapisnik.

Predsjednik/ca Povjerenstva potom zaključuje postupak obrane završnog rada upisuje ocjenu završnog rada u Zapisnik o obrani. Potpisani Zapisnik, zajedno s pitanjima članova Povjerenstva, predaje se tajništvu Škole.

Članak 19.

Učenik/ca ima pravo pristupiti obrani završnoga rada u dva roka bez obveze plaćanja troškova. Ovo pravo redoviti učenik/ca ima dvije godine nakon prestanka statusa redovitog učenika/ce, ako ga dok je bio u statusu redovitog učenika/ce iz opravdanih razloga nije iskoristio.

Učenik/ca koji je branio/la završni rad u dva ispitna roka, sukladno prethodno rečenomu i nije pozitivno ocijenjen/a, snosi troškove daljnjih obrana istoga. Učenik/ca koji/a brani završni rad, a obvezan je platiti troškove obrane istoga, uz prijavu školi mora priložiti dokaz o plaćenim troškovima za obranu završnog rada.

Cijene troškova Obrane redovitih učenika određuje nadležna Agencija najkasnije do 15. listopada za tekuću školsku godinu.

Članak 20.

Učeniku/ci koji/a je obranio/la završni rad izdaje se svjedodžba o završnome radu.

Svjedodžba o završnome radu je isprava kojom se potvrđuju stečene strukovne kompetencije i završetak srednjeg obrazovanja u strukovnome programu. Svjedodžbu o završnome radu izdaje ustanova, a potpisuje ju ravnatelj ustanove.

III. RAD PROSUDEBNOG ODBORA I POVJERENSTAVA

Članak 21.

Odbor i Povjerenstva rade na sjednicama. Sjednice Odbora i Povjerenstava održavaju se u sjedištu Škole ili na daljinu putem platformi za komunikaciju i suradnju u online okruženju.

Sjednice Odbora i Povjerenstava održavaju se prema Godišnjem planu i programu rada, prema potrebi ili prema zaprimljenim zahtjevima i prigovorima.

Članak 22.

Sjednice odbora priprema ravnatelj Škole, a sjednice Povjerenstava predsjednik pojedinog Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

Kod pripreme sjednica predsjedavatelj može zatražiti pomoć od osoba koje obavljaju poslove u svezi s rješavanjem pitanja na sjednici.

Sjednicu saziva predsjedavatelj Odbora odnosno Povjerenstva. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora odnosno Povjerenstva.

Članak 23.

Dnevni red sjednice predlaže predsjedavatelj. Kod dnevnog reda predsjedavatelj je dužan voditi računa da predmeti koji se trebaju raspraviti na sjednici, budu pripremljeni tako

da se članovi Odbora i Povjerenstava mogu upoznati s predmetom i o njemu odlučiti na istoj sjednici.

O održavanju sjednice predsjedavatelj izvješćuje članove Odbora odnosno Povjerenstava usmeno ili preko oglasne ploče Škole, a u slučaju rada na daljinu preko digitalne platforme Teams ili neke druge digitalne platforme koja se koristi u nastavi na daljinu u trenutku slanja poziva za sjednicu odbora.

Članak 24.

Sjednici predsjedava predsjedavatelj Odbora odnosno Povjerenstva. Ako je na sjednici prisutna većina članova Odbora ili Povjerenstva, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Odbora ili Povjerenstva prema prijedlogu dnevnog reda ili nakon rasprave o prijedlogu dnevnog reda.

Predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i zaključivanje o predmetima dnevnog reda.

Članak 25.

Članovi Odbora ili Povjerenstva mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i uz dopuštenje predsjedavatelja.

Član je obvezan pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Rasprava o pojedinoj točki dnevno reda traje sve dok članovi ne završe svoja izlaganja. Kada članov završe s izlaganjima, predsjedavatelj zaključuje raspravu.

Članak 26.

Sjednica Odbora ili Povjerenstva odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju redovno održavanje sjednice. Sjednicu odlaže predsjedavatelj.

Sjednica se prekida kada se predmet dnevnog reda ne može učinkovito riješiti. Sjednicu prekida predsjedavatelj.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj neposredno izvješćuje članove Odbora ili Povjerenstva o novom terminu održavanja sjednice.

Članak 27.

Nakon završene rasprave o pojedinom predmetu Odbor ili Povjerenstvo pristupa odlučivanju.

Prijedlog odluke, zaključka ili rješenja (u daljnjem tekstu: odluka) oblikuje predsjedavatelj Odbora ili Povjerenstva.

Članak 28.

Članovi Odbora ili Povjerenstva glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* odluke.

Odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Odbora. Odluke odbora su pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova odbora.

Povjerenstvo može odlučivati samo u punom sastavu. Povjerenstvo u punom sastavu odlučuje većinom glasova svojih članova.

Rezultate glasovanja Odbora ili Povjerenstva utvrđuje predsjedavatelj.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Za tumačenje pojedinih odredaba ovog Poslovnika nadležno je tajništvo Škole.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i službenim mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti prijašnji Poslovnik URBROJ: 2103-64-01-10-1 od dana 25.3.2010. godine.

KLASA: 003-06/20-01/01
URBROJ: 2103-64-01-20-54
Bjelovar, 28.12.2020.

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

Predsjednik Školskog odbora

Marko Dragičević, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4.1.2021.

v.d. ravnatelja:

Vladimir Štefanec, prof.

UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOGA RADA

Upute su namijenjene učenicima završnih razreda Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, smjer ekonomist i smjer upravni referent, a svrha im je pomoći učenicima prilikom izrade i oblikovanja njihova završnoga rada.

OSNOVNE INFORMACIJE

Učenik odabire temu svog završnog rada u dogovoru s nastavnicima strukovnih predmeta, poštujući rokove *Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.*

Nakon što učenik odabere temu, uz mentorovu pomoć, predlaže nacrt rada, definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada, prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Tijekom izrade, u vrijeme dogovorenih konzultacija, mentor je učeniku na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature, a osim mentora, u pretraživanju potrebnih izvora znanja/literature može mu pomoći stručni suradnik knjižničar.

Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima, a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora.

STRUKTURA ZAVRŠNOG RADA

- **naslovna stranica**[1]
- **sadržaj**
- **uvod**
- **razrada – glavni dio**
- **zaključak**
- **literatura**
- **prilozi**
- **posljednja stranica rada**

U nastavku slijede primjeri te dodatno pojašnjenje kako svaki od elemenata završnoga rada treba oblikovati.

[1] Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

1. NASLOVNA STRANICA

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

Zanimanje: ekonomist

Nastavni predmet: Poduzetništvo

POSLOVNI PLAN PODUZEĆA

ZAVRŠNI RAD

Mentor: Ana Anić, dipl. oec.

Učenik: Ivan Ivić, 4. f

Bjelovar, ljetni rok

šk. god. 2020./2021.

2. SADRŽAJ

Nazivi poglavlja pišu se velikim, podebljanim slovima i označavaju se rednim brojevima, a podpoglavlja malim slovima i brojevima druge (treće) razine. Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se cjelina označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka. Zatim se naslovima dodjeljuju stilovi: Naslove cjelina formatira se u Naslov1 (Heading1), nazive poglavlja u Naslov2 (Heading2), nazive odjeljaka u Naslov3 (Heading3). Pritom se svakom stilu (Heading1, Heading2, Heading3) može dodati još neki od formata za oblikovanje teksta kao npr: Bold, Italic, Underline. Veličina slova za Heading1 mora biti veća od Heading2, a ona veća od Heading3 koja je veća ili jednaka normalnom tekstu (font 12).

SADRŽAJ

1. UVOD.....1

2. SVRHA IZRADE POSLOVNOG PLANA.....2

2.1. Proces izrade proračuna.....3

2.2. Obilježja poslovnog plana.....4

2.3. Sadržaj poslovnog plana.....6

3. IZRADA POSLOVNOG PLANA.....8

3.1. Plan prodaje, nabave i proizvodnje 8

3.2. Proračun konačnih zaliha i izvješće o dobiti.....12

4. ZAKLJUČAK..... 15

5. LITERATURA 16

6. PRILOZI 17

3. UVOD

· obuhvaća obično jednu do dvije stranice teksta,

· precizira predmet rada, tj. ističe o čemu će se u radu pisati,

· objašnjava organizaciju i plan izrade rada, npr. od koliko se dijelova sastoji rad, koje vrste informacija sadrži (tekstualne, grafičke, statističke i sl.) i drugo,

· može izražavati osobni stav prema temi i razloge za izbor konkretne teme

4. RAZRADA (GLAVNI DIO)

· obuhvaća najviše 10 - 15 stranica teksta,

· predstavlja glavni dio rada u kojem se temeljito i dokumentirano razvija tema,

· obično se sastoji od više poglavlja, koji se dalje dijele na potpoglavlja i odjeljke,

· temu je potrebno logički razvijati i sistematizirati te potpuno obuhvatiti kako se ne bi osjetile praznine i prijelazi.

Kod korištenja tekstova drugih autora, potrebno je navesti izvor teksta, ali je tekst potrebno prepričati svojim riječima! Nije dovoljno samo promijeniti redoslijed riječi u rečenici, već svojim riječima prepričati sažetak onoga što je učenik pročitao (uz navođenje izvora literature) i nakon toga učenik treba napisati svoj kratak komentar ili zaključak teksta. Ovaj postupak zove se parafraziranje i dozvoljen je u pisanju stručnih radova.

· u rad se mogu uključiti tablice, grafikoni, crteži, fotografije, ali samo ako ne opterećuju tekst i sistematiziraju podatke koji se koriste u tekstu.

Svako poglavlje rada treba započeti na novoj stranici. Tekst svake stranice treba biti logično raščlanjen u odlomke. Odlomci se odvajaju praznim redom.

Tekst treba obostrano poravnati: (Format --> Paragraph --> Alignment: justified)

· naslovi i podnaslovi rada moraju biti naznačeni u sadržaju

5. ZAKLJUČAK

· obuhvaća obično jednu stranicu teksta,

· predstavlja završni dio rada u koji se ne unosi novi materijal već se iz niza detalja izdvajaju ključni elementi koje treba zapamtiti, i to onim slijedom kojim su prikazani u radu,

· može sadržavati ocjenu neke teme, stanja ili situacije te preporuke i podatke do kojih je učenik došao u radu. Tekst završnog rada završava zaključkom u kojemu ukratko treba

prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnosti teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.

- izbjegavajte rečenice poput: I na kraju bih zaključio…

6. BIBLIOGRAFIJA ILI POPIS LITERATURE

Popis literature slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov LITERATURA numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice. Izvori se nižu **abecednim redom** prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik, prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima. Svaki izvor literature koji se koristi u radu mora biti naveden: (1) u tekstu, (2) na kraju rada u popisu literature. Ne navode se radovi koji se u radu ne citiraju niti oni na koje se u radu ne upućuje.

Podaci koje treba navesti o svakom izvoru kojega koristite su sljedeći:

KNJIGA

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov : podnaslov. Podatak o izdanju. Mjesto izdavanja : Nakladnik, godina izdanja.

Samuelson, P. A., Hordhaus, W. D. Ekonomija. 18. izdanje. Zagreb : Mate d.o.o., 2007.

STRUČNI ČLANAK

Prezime, inicijal ili puno ime autora. Naslov rada : podnaslov. // Naslov časopisa. Oznaka sveska /godišta, broj(godina), str. početna-završna.

Tkalec, M., Tomić, I. i Žilić, I. Potražnja za radom u Hrvatskoj: indeks online slobodnih radnih mjesta. // Ekonomski pregled. 71, 5(2020), str. 433-462.

MREŽNA STRANICA[2]

Naslov stranice. Potpuna URL adresa (datum pristupa stranici)

Ministarstvo financija. URL: https://mfin.gov.hr/ (pristup: 6.11.2020.)

PRIMJER NAVOĐENJA LITERATURE

Knjige, udžbenici

1. Jurković, P. Javne financije. Zagreb : Masmedia, 2002.

2. Samuelson, P. A., Hordhaus, W. D. Ekonomija. 18. izdanje. Zagreb : Mate d.o.o., 2007.

3. Skendrović, Lj., Javorović, M. Osnove računovodstva. Zagreb : Visoko učilište Effectus – visoka škola za financije i pravo, 2016.

Stručni članci

1. Santini, G. Porezna reforma i hrvatska kriza. // Suvremena trgovina. 34, 5-6(2009), str.18-
19.

2. Tkalec, M., Tomić, I. i Žilić, I. Potražnja za radom u Hrvatskoj: indeks online slobodnih radnih mjesta. // Ekonomski pregled. 71, 5(2020), str. 433-462.

3. Žmuk, B. Važnost statističke pismenosti u modernom okruženju. // Zbornik Ekonomskog
fakulteta u Zagrebu. 17, 1(2019), str. 81-91.

Mrežne stranice

1. Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga. URL: https://www.hanfa.hr/ (pristup: 20.10.2020.)

2. Hrvatska narodna banka. URL: https://www.hnb.hr/ (pristup: 15.9.2020.)

3. Ministarstvo financija. URL: https://mfin.gov.hr/ (pristup: 6.11.2020.)

7. PRILOZI ILI DODACI

Prilozi (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada i numeriraju na vrhu stranice (Prilog br. 1, Prilog br. 2 ...) i takvi se vode u SADRŽAJU.

- predstavljaju tablice, fotokopije dokumenata, ilustrativne i grafičke materijale te veće statističke podatke,
- iako su izdvojeni iz teksta, ovi materijali moraju biti spomenuti i komentirani u tekstu,
- ako je materijal takve prirode da ne otežava čitanje teksta može se uvrstiti u rad,
- prilozi se obilježavaju rednim brojem i potpisuju kako bi se lakše u tekstu na njih moglo uputiti napomenu, npr.: "vidi sl. 1".

8. POSLJEDNJA STRANICA RADA

Na posljednju stranicu rada učenik će napisati datum kada je predao rad, a treba ovako izgledati.

Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: _____

(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Prostor za izdvojeno mišljene ili eventualni komentar:

_____

_____

_____

Prilikom pisanja završnoga rada važno se prisjetiti:

JEZIK I STIL ZAVRŠNOG RADA

Jasan, razumljiv, znanstven.

Pravopisno i gramatički ispravan.

Nema metafora, nepotrebnih pridjeva i ostalih stilsko-izražajnih sredstava karakterističnih za literarni rad.

STANDARDI ZA PISANJE

- Font: Times New Roman (bolje) ili Arial
- Veličina slova: 12
- Veličina naslova: 14, BOLD
- Veličina podnaslova: 12, bold
- Veličina fusnota: 8
- Prored: 1.5
- Svaka stranica ide na zaseban papir
- Najviše 32 retka po stranici

UREĐIVANJE TEKSTA

- uobičajeno je da svako novo i veće poglavlje počinje na novoj stranici,
- sve stranice (osim naslovne) moraju biti numerirane, u većini slučajeva ispod teksta (na sredini),
- tekst na stranici mora biti odmaknut s lijeve strane 3 cm od kraja, a s ostalih strana (desno, gore i dolje) po 2 cm od ruba stranice.

PISANJE FUSNOTA

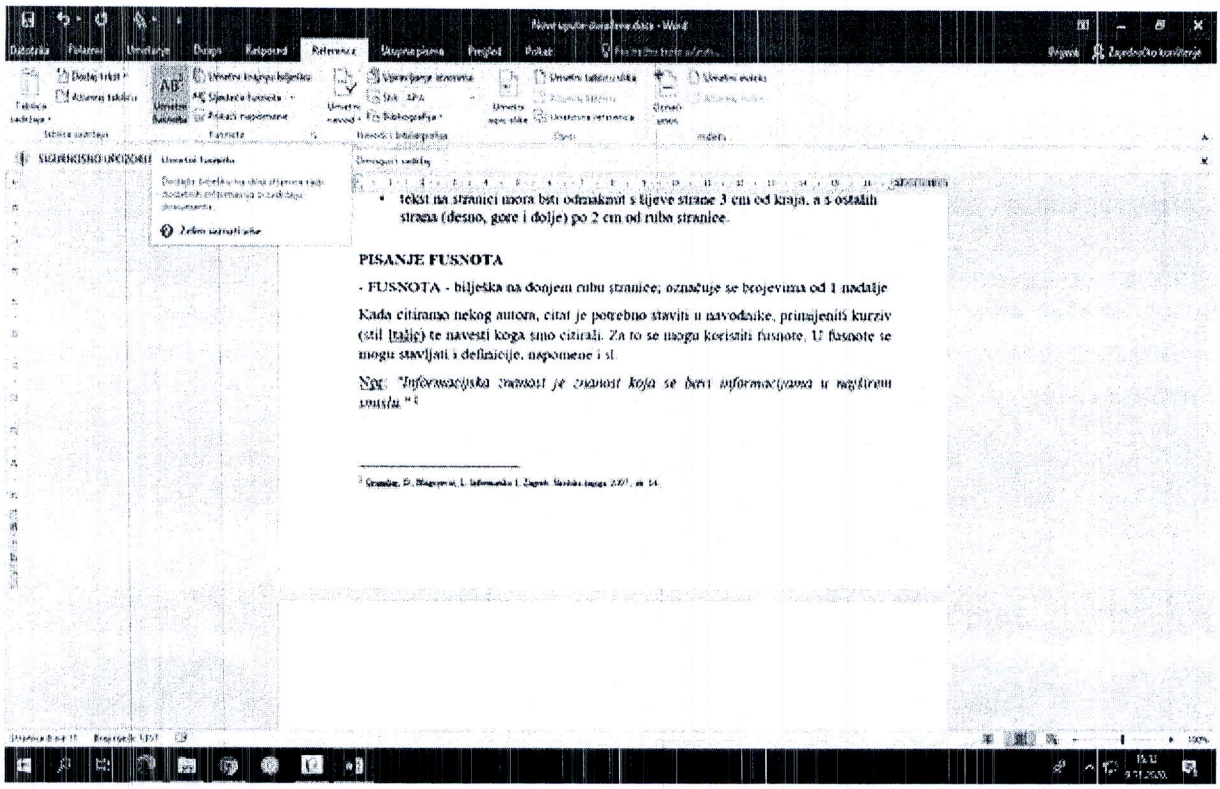
FUSNOTA - bilješka na donjem rubu stranice; označuje se brojevima od 1 nadalje.

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike, primijeniti kurziv (stil Italic) te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Npr: *"Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu."* 1

---

[1] Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.



a) Reference --> Umetni fusnotu --> OK, u tekstu se pojavio redni broj fusnote (1) b) na toj stranici ispod teksta iza znaka 1 potrebno je dopisati komentar na citat ovako: [1] Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

TABLICE, GRAFIKONI, SLIKE, CRTEŽI

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta. Ukoliko ih je previše te opterećuju tekst, tada ih stavljamo u Priloge, na kraju rada.

Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv.

Kod tablice numeracija i naslov pišu se iznad, a izvor ispod tablice. Dok se kod tablice opis piše iznad nje, opis slike stavlja se ispod same slike.

Kako označiti tablicu i sliku unutar završnoga rada?

TABLICA

Tablica 1. Tehnike kreativnog mišljenja

REDNI BROJ	NAZIV TEHNIKE
1.	imitacija
2.	personifikacija
3.	nedovršene priče-razvoj scenarija
4.	metafore
5.	smiješna pitanja
6.	izlet mašte

Izvor: Srića, V. Kako postati pun ideja. Zagreb : M.E.P. CONSULT, 1997.

SLIKA

Slika 1. Djevojka s ljubičastim naočalama

Nakon što se umetne slika u Word, potrebno je napraviti desni klik na sliku i odabrati *Umetni opis slike.* U prozoru koji ste dobili potrebno je samo dopisati što ta slika označava.

DODATNE UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA

Završni rad piše se na računalu. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, završni rad mora biti korektan u gramatičkome, pravopisnome i stilskome smislu. Učenik je dužan savjesno kontrolirati i ispraviti tekst, jer za točnost odgovara isključivo autor.

Prilikom pisanja rada računalom valja znati sljedeće:

- iza svake se riječi nalazi jedan razmak,
- pravopisni znakovi kao što su točka, upitnik, uskličnik, zarez, dvotočje (:), točka zarez, zatvorena zagrada, navodnici na kraju navoda, znak za postotak, pišu se zajedno s riječju iza koje slijede (između tih znakova i riječi ne stavlja se razmak),
- znakovi kao što navodnici na početku navoda i otvorena zagrada, pišu se zajedno s riječju ispred koje se nalaze (između tih znakova i riječi također se ne ostavlja razmak),
- ako iza neke riječi dolazi navod teksta u zagradi, između te riječi i početka zagrade piše se razmak,
- znak i (&) piše se odvojeno od riječi između kojih stoji,
- trotočje (...) se piše zajedno s riječju kojoj prethodi, a odvojeno od riječi ispred koje se nalazi,
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr.
  tehno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.

TIPIČNE POGREŠKE UČENIKA PRILIKOM PISANJA ZAVRŠNOG RADA

1. previše bullet lista
2. slike i tablice nemaju naslov i izvor
3. slike i tablice nisu prevedene sa engleskog
4. slike i tablice su kopirane iz drugih dokumenata i tekst nije vidljiv
5. tekst je copy-paste iz drugih dokumenata, što je pogreška bez obzira na to što postoji izvor (ako postoji)
6. tekst je "prazan" - stranice izgledaju "razvučeno", sa mnogo praznina
7. korišteni su samo izvori s interneta
8. popis literature nije napravljen prema uputama

UPUTE ZA POSTUPAK IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

- do 10. studenoga - Prosudbeni odbor verificira izabrane teme za završne radove
- do 31. siječnja - predaja koncepta završnog rada mentoru (sadržaj, literatura)
- do 1. ožujka - rok za predaju završnog rada na prvi pregled mentoru
- do 1. travnja - rok za predaju završnog rada na drugi pregled mentoru
- zadnji tjedan, prije roka za predaju završnog rada na urudžbeni zapisnik u tajništvo, nema pregleda rada od strane mentora

KONZULTACIJSKI LIST

Mentora u procesu izradbe završnog rada učenika

Konzultacijski list za učenika: _____ , razred: ____

Tema završnog rada:

_____

_____

R.br.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora

UPUTE ZA PISANJE ZAVRŠNOG RADA
– SMJER UPRAVNI REFERENT-

Učenici u zanimanju upravni referent obvezni su izraditi završni rad iz strukovnog predmeta Upravni postupak s Uredskim poslovanjem i dopisivanjem. Za potrebe izradbe završnog rada učenici su obvezni od nadležnih tijela pribaviti konkretan predmet upravnog postupka vezano uz temu završnog rada.

Navedeno pretpostavlja sve podneske koje je stranka u svrhu rješavanja upravne stvari dostavila nadležnom tijelu, odnosno odgovarajuća pismena koje je tijelo u svrhu vođenja upravnog postupka izradilo i dostavilo stranci ili drugim tijelima. Omot spisa poslužit će za provjeru poznavanja sadržaja iz nastavnog predmeta Uredsko poslovanje i dopisivanje, a vezano uz evidenciju odgovarajućih pravnih akata kod nadležnog tijela te postupanje u zadanim rokovima.

Sve naprijed navedeno obvezuje učenike da postupaju sukladno pravilima struke te da u svrhu zaštite osobnih podataka stranaka u postupku i profesionalne etike postupaju sukladno uputama mentora i ovlaštenih službenih osoba u nadležnim tijelima (Županija BBŽ-a, Grad Bjelovar, Mirovinsko osiguranje, Zdravstveno osiguranje, MUP-PU, Centar za socijalnu skrb, Porezna uprava i dr.).

Uputnice koje potpisuje mentor učenici predaju u pisarnici nadležnog tijela te ih ovlaštene službene osobe upoznaju s načinom preuzimanja predmeta upravnog postupka.

Mentor i kandidat surađuju pri sastavljanju koncepta završnog rada.

U dogovoru s mentorom kandidat može u tijeku izradbe mijenjati naslov i koncept završnog rada.

Broj stranica završnog rada bez priloga – minimum 15 stranica. Rad koji ne udovoljava sadržaju i bez odgovarajućih pravnih akata u prilogu ne može biti odobren.

Samostalna razrada je utemeljena na pozitivnim zakonskim propisima i dopuštenoj literaturi. Učenici se tijekom izradbe završnog rada moraju pridržavati dodatnih uputa mentora za pojedino stručno područje (upravni postupak – uredsko poslovanje i dopisivanje)

Sadržaj obvezno mora obuhvaćati slijedom navedene cjeline:

SADRŽAJ

1. UVOD
2. NAZIV I SJEDIŠTE TIJELA....1
   2.1. Osnovni podatci o tijelu....1
   2.2. Ustroj i djelokrug....1
   2.3. Radni prostor i oprema, uvjeti rada....2
3. PROPISI....3
   3.1. Materijalno-pravni propisi u konkretnom zadatku....3
   3.2. Formalno-pravni propisi u konkretnom zadatku....3
4. STRUČNI POJAM....4
5. UPRAVNI POSTUPAK....5
   5.1. Pokretanje postupka....5
   5.2. Dokazni postupak....6
   5.3. Rješavanje merituma stvari....7
      5.3.1. Objašnjenje sadržaja rješenja....8
   5.4. Žalbeni postupak i ostali pravni lijekovi....9
   5.5. Izvršni postupak....10
   5.6. Analiza podnesaka koji su upućeni tijelu....11
   5.7. Analiza pismena koja su izrađena tijekom postupka....12
6. UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE....13
   6.1. Načela uredskog poslovanja i dopisivanja....14
   6.2. Osnivanje predmeta; klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj....15
   6.3. Otprema i arhiviranje akta....16
7. ZAKLJUČAK....17
8. PRILOZI:....18
9. KORIŠTENI IZVORI:....19
   9.1. Bibliografija....20
   9.2. Digitalni izvori....21

NASLOVNA STRANICA

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

Zanimanje: upravni referent

Nastavni predmet: Upravni postupak s Uredskim poslovanjem i dopisivanjem

NAZIV TEME ZAVRŠNOG RADA

ZAVRŠNI RAD

Mentor: Ivanka Jareb, dipl.iur.

Učenik: Ivan Ivić, 4. d

Bjelovar, ljetni rok

šk. god. 2020./2021.