



DIOPTER • OTVORENO UČILIŠTE Pula

obrazovanje i osposobljavanje odraslih

www.diopter.hr
diopter@diopter.hr

Poslovník o radu školskog prosudbenog povjerenstva i povjerenstva za obranu završnoga rada

Pula, ruján 2011.g.



DIOPTER • OTVORENO UČILIŠTE Pula

obrazovanje i osposobljavanje odraslih

www.diopter.hr
diopter@diopter.hr

Na temelju članka 23. točka 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (N.N. 118/09) prosudbeni odbor Diopter – otvorenog učilišta Pula donosi:

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG POVJERENSTVA I POVJERENSTVA ZA
OBRANU ZAVRŠNOG RADA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom ureduje se sadržaj, način izradbe i obrane završnoga rada polaznika obrazovanja odraslih (u daljnjem tekstu: učenici) u sektoru Ekonomije, trgovine i poslovne administracije, Prometa i logistike, Graditeljstva i geodezije, Turizma i ugostiteljstva.

Članak 2.

Cilj je izradbe i obrane završnoga rada provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija, stečenih obrazovanjem propisanim stručno teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime se stječu završavanje obrazovanja u upisanom obrazovnom programu te uvjete za uključivanje na tržište rada.

Članak 3.

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

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada sadrži rokove za izbor tema, izradbu i predaju završnoga rada, rokove obrane završnoga rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnome radu. Za zakonitost provedbe izradbe i obrane završnoga rada odgovoran je ravnatelj ustanove.



IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 4.

Završni rad sastoji se od izradbe završnog rada (u daljnjem tekstu: Izradba) i obrane završnoga rada (u daljnjem tekstu: Obrana).

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke-nositeljima tema donosi ravnatelj ustanove za sve rokove u tekućoj školskoj godini. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od ukupnog broja učenika u razrednom odjelu te ravnomjerno raspoređena na sve nastavnike/ce/mentore/ice.

Članak 5.

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

Članak 6.

Učenik obavlja Izradbu pod stručnim vodstvom nastavnika struke (u daljnjem tekstu: mentor). Učenik je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u ustanovu najkasnije 10 dana prije Obrane.

Izradba treba sadržavati: naslovnu stranicu, sadržaj, sažetak, uvod, glavni dio (razradu teme), zaključak, literaturu i priloge. Sadržaj Izradbe opisane su u Uputama koje su sastavni dio ovoga Poslovnika.

Članak 7.

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



Članak 8.

Obrana, u pravilu, traje do 30 minuta i provode je školski prosudbeni odbor i Povjerenstva. Obrana se provodi u ustanovi pred tročlanim povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor i dva nastavnika strukovnih sadržaja. Na zahtjev učenika koji je zakasnio ili nije pristupio Obrani, Prosudbeni odbor razmatrat će opravdanost razloga izostanka učenika te donijeti odluku kojom će učeniku dozvoliti Obranu u tome roku ili odluku kojom će učenika uputiti na sljedeći rok i smatrati da nije iskoristio taj rok za Obranu.

Članak 9.

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.

Članak 10.

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

Članak 11.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči učilišta.

KLASA: 602-07/2167-45

URBROJ: 2168-380-20

Pula, 07. 11. 2011

Predsjednik
prosudbenog povjerenstva
Maja Milevoj, dipl.oec.



UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOGA RADA

Kod pisanja završnog rada treba koristiti format papira A4 i pisan na računalu koristeći veličinu slova 12 i font Times New Roman i standardni prored od 1,5 (kao i u ovom tekstu)

Podebljani, *ukošeni* i podcrtani tekst se koristi iznimno kada se nešto želi istaknuti, a naslovi i podnaslovi se pišu većim slovima – veličine od 18 do 22. Tekst treba obostrano poravnati.

Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. To se piše odmah ispod slike (bez reda razmaka).

I slika i naziv slike se centriraju.

Po jedan red razmaka stavlja se prije slike i poslije naziva.

umetanje brojeva stranica

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja(Insert --> Page Numbers).

Kod citiranja 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.

Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio redni broj fusnote (1) i na istoj stranici ispod teksta iza znaka 1 potrebno je dopisati komentar na citat (¹ Grundler, D., Blagojevic, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.)

Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:

-naslovna stranica

-sadržaj

-uvod

-glavni dio – razrada teme

-zaključak

-literatura

-prilozi



Naslovna stranica treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini).

Naslovna strana se ne označava brojem.

Sadržaj predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice.

Uvod se numerira arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.

Glavni dio ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela.

Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.

Zaključak 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.

Popis literature slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka.

Naslov Literatura numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.

Primjeri navođenja literature:

Knjige, udžbenici, časopisi

1. Kuvacic, N: Poduzetnički projekt – Kako saciniti biznis-plan?-Teorijski prikaz, Veleučilište u Splitu, Split, 2001.
2. Marušić, M: Plan marketinga za uspješno tržišno poslovanje, Adeco, Zagreb, 1998.



DIOPTER • OTVORENO UČILIŠTE Pula

obrazovanje i osposobljavanje odraslih

www.diopter.hr
diopter@diopter.hr

Internetske stranice:

1. www.hgk.hr (10. 01. 2010)

Osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje smo preuzeli podatke.

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

Kod trogodišnjih zanimanja radnja mora sadržavati 15 stranica pisanog teksta, a kod četverogodišnjih ukupno 20 stranica pisanog teksta.

Završni rad treba uvezati i predati u tajništvo ustanove 10 dana prije Obrane.

