

**Marija Grgić, mag. iur., univ. spec. iur.**

Ekonomska škola Vukovar

UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOGA RADA



1. Završni rad sastoji se od izradbe završnoga rada i obrane završnoga rada.
2. Završni je rad učenikov samostalni uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije određene razine sukladno razini kvalifikacije koju stječe.
3. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, odnosno iz unaprijed objavljenih Tema završnih radova. Pri prijavi treba poštivati rokove objavljene od strane Prosudbenog odbora u vremeniku izradbe i obrane završnoga rada. (Obavijest na oglasnoj ploči škole i web stranici)
4. Nakon izbora teme završnog rada učenik započinje s prikupljanjem literature vezane uz svoju temu te predlaže nacrt ili strukturu svog završnog rada mentoru na usmenim konzultacijama ili putem e-maila. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
5. Literaturu učenik može prikupljati u knjižnici i/ili putem interneta. Dopuštenom literaturom smatraju se udžbenici, knjige, stručni članci, zakoni i drugi pravni akti, web stranice državnih tijela, a nikako wikipedia ili drugi neprovjereni sadržaji, odnosno izvori.
6. 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. U suprotnom mentor ima pravo ne prihvatiti izrađen rad učenika.
7. Broj stranica završnog rada iznosi od 10-15 stranica, ovisno od smjera koji učenik pohađa, odnosno po uputi mentora. Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.
8. Kriteriji vrednovanja pisanog dijela rada:

* Forma i struktura rada
* Obujam istraživanja
* Stilska oblikovanost

1. Učenik je dužan pisani dio Izradbe (spiralno uvezan), koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik ustanove najkasnije deset dana prije Obrane.
2. Obrani može pristupiti učenik koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu strukovnoga obrazovnog programa te čiju je Izradbu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu.

**Pisani završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:**

1. Naslovna stranica (prilog 1)
2. **Sadržaj**
3. **Uvod**
4. Središnji dio rada (razrada teme po glavama i poglavljima)
5. **Zaključak**
6. **Popis literature i drugih izvora**
7. **Prilozi (ukoliko ih imate)**
8. posljednja stranica rada (prilog 2)
9. **Naslovna stranica** treba sadržavati osnovne podatke ( o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslov završnog rada, školskoj godini ) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (prilog 1)
10. **Sadržaj** predstavlja tematski prikaz cijelog rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice i postavlja se na kraju cjelokupne izrade rada. Samo vodite računa da prilikom pisanja rada naslove i podnaslove pravilno numerirate te odaberete željeni stil – Heading (npr. Naslov 1 za velike naslove, Naslov 2 za podnaslove,….) i na kraju numerirate stranice.

Izbjegavajte preduge naslove i podnaslove, a svaki glavni naslov treba početi pisati na novoj stranici.

1. **Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvod ( „uvođenje“ u temu) sadrži osnovne naznake teme koja se razmatra (imenuje se tema i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade i strukturu rada, odnosno ukratko se opisuje koncepcija cijelog rada. Imajte na umu da čitatelj vašeg rada iz Uvoda treba saznati o čemu se u radu govori. Izbjegavajte pisanje definicija u Uvodu. Uvod je najbolje pisati u završnoj fazi pisanja rada.
2. **Središnji dio rada** (razrada teme po glavama i poglavljima) je ustvari dio s kojim započinjete pisanje svog rada. U izradi svoga završnog rada koristit ćete Internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to ne smije biti *copy-paste* čitavih stranica i obavezno sve što prepišete treba biti popraćeno fusnotom.

Piše se stručnim jezikom u neosobnom obliku. (npr. ~~Ja smatram~~ – smatra se)

Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen i zato je važno prije početka pisanja rada imati kratki koncept strukture rada odobren od strane mentora.

1. **Zaključak** je dio kojim završava svaki rad. Iako se zove Zaključak to ne znači da učenik treba iznijeti što je „zaključio“ na temelju napisanoga nego treba iznijeti završni osvrt na napisano, prednosti, nedostatke, mišljenje o temi, prijedloge… U zaključku se nikako ne bi trebalo prepisivati ono što je već napisano u radu niti navoditi nove činjenice i definicije koje se u radu ne spominju.

Zaključak, kao i svi ostali naslovi mora započeti na novoj stranici i numerira se. Uvod i zaključak su strogo individualizirani te se ne preporučuje pisanje bilješki (fusnota).

1. **Popis literature** slijedi nakon Zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. NaslovLiteratura numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice, kao i svaki drugi naslov. U popisu literature navodi se samo citirana literatura u radu! Internetske stranice i novinski napisi nisu literatura nego samo pomoćno sredstvo.
2. **Prilozi** (dokumenti i sl. ) stavljaju se na kraj rada, odnosno iza Literature. Pišu se kao naslovi na početku stranice (*Prilog br. 1, Prilog br.2 ...*).
3. **Posljednja stranica rada** treba izgledati kao u prilogu br. 2. Ovu stranicu umećete kao posljednju stranicu u svoj rad i u nju se upisuju datum predaje rada i ocjene pisanog i usmenog dijela rada, odnosno vaša konačna ocjena. Na nju se nakon obrane vašeg rada potpisuje vaš mentor i preostala dva člana komisije.

**Tehničko oblikovanje rada**

Font: Times New Roman ili Arial

(Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.)

Veličina slova teksta: 11-12

(Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12 (vidi prilog 1))

Prored: 1,5

Margine: 2,5 cm

(Preporuča se postaviti i uveznu marginu slijeva -oko 1 cm)

Prilozi: slike, crteži, tablice, grafikoni, dijagrami, fotografije mogu se ubacivati između teksta, a ispod njih potrebno je navesti autora ili izvor, objašnjenje, naslov i ako postoji više priloga treba ih numerirati.

Prilozi se centriraju i ostavlja se po jedan red razmaka u odnosu na ostali tekst.

Citiranje

Sav tekst koji ste preuzeli iz nekog izvora potrebno je citirati, odnosno označiti bilješkom (fusnotom) i napisati odakle ste ga preuzeli. Sve što nije citirano uzima se kao da su vaše osobne misli, stavovi i zaključci. Imajte na umu da se rad s prepisanim tekstom koji nije citiran smatra plagijatom te takav rad neće biti prihvaćen. Dopušteno je vezivanje više rečenica uz jednu bilješku (fusnotu). Fusnote se pišu manjim fontom i bez proreda.

Citirati se može *doslovno* i **sažimanjem i prepričavanjem** nekog teksta.

Doslovno citiranje znači da ste doslovno prepisali nečije riječi. Pri tome, kraći citati se stavljaju u „navodne znakove“, a duži citati se stavljaju u novi red, tekst se uvlači 2 cm i pišu se manjim fontom (može se primijeniti *kurziv (stil Italic*) te naravno u bilješku je potrebno navesti koga smo citirali.

Sažimanje i prepričavanje (parafraziranje) znači da ste svojim riječima prepričali ono što je neki autor rekao u svom radu, također je obvezno navođenje bilješke.

U bilješke se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Svaki se citat mora moći provjeriti.

* citiranje knjiga:

Prezime, Ime autora: Naziv rada, Nakladnik, Mjesto i godina izdavanja, str..

Primjer:

1Bezić, Smiljana, Ramljak, Vesna: Uredsko poslovanje i dopisivanje, udžbenik za 3. razred, Školska knjiga, Zagreb, 2008., str. 6.

* citiranje propisa:

Puni naziv akta, Službeno glasilo, broj, članak (stavak).

(Nikada se ne piše web stranica Narodnih novina)

Primjer:

1 Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine, br. 47/09, čl. 5.

* citiranje tekstova s interneta:

Članak:

Prezime, Ime autora (ako postoji), Naslov, datum/godina nastanka dokumenta (ako postoji), Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu).

Primjer:

1 Đerđa, Dario, Galić, Ante: Žalba u upravnom sporu, Zbornik radova Pravnog fakulteta u Splitu, god. 51, 2/2014., str. 339.-342., dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/119812> (30. 12. 2020.).

Mrežna stranica:

Naslov stranice, Potpuna URL adresa (datum pristupa stranici).

Primjer:

1Ministarstvo financija - Porezna uprava, OIB, dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/HR_OIB/Stranice/default.aspx> (30. 12. 2020.).

**Ponovljeni citati**

Ukoliko vam se u radu ponavljaju isti izvori, što je vrlo vjerojatno, puni naziv izvora pišete samo prvi puta kada ga navodite, a kasnije samo skraćeno i to:

* ako se isti izvor ponavlja jedan iza drugog pišete samo: Ibidem („isto“) i eventualno, ako je riječ o drugom članku ili broju stranice samo to nadopišete.

npr.

1 Bezić, Smiljana, Ramljak, Vesna: Uredsko poslovanje i dopisivanje, udžbenik za 3. razred, Školska knjiga, Zagreb, 2008., str. 6.

2 Ibidem, str. 7.

* ako se isti izvor ponavlja, ali nije jedan iza drugoga piše se samo naziv izvora, odnosno prezime autora, op. cit. (opus citatum – „navedeno djelo“)

npr.

1 Đerđa, Dario, Galić, Ante: Žalba u upravnom sporu, Zbornik radova Pravnog fakulteta u Splitu, god. 51, 2/2014., str. 339.-342., dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/119812> (30. 12. 2020.).

2 Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine, br. 47/09, čl. 5.

3 Đerđa, Galić, op. cit., str. 350.

* ako je riječ o ponovljenom citatu iz zakona, u nastavku rada pišete samo naziv zakona (ili kraticu) i članak.

npr.

1 Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine, br. 47/09, čl. 5.

4 ZUP, čl. 8.

Pisanje literature i drugih izvora

Izvori koji su korišteni u radu nižu se abecednim redom prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima.

**Izvori se mogu podijeliti na više cjelina, npr.:**

* *knjige, udžbenici, enciklopedije:*

Prezime autora, ime (ili samo prvo slovo imena.): naslov, izdavač, mjesto izdanja, godina.

1. Bezić, Smiljana, Ramljak, Vesna: Uredsko poslovanje i dopisivanje, udžbenik za 3. razred, Školska knjiga, Zagreb, 2008.
2. Gregov, R., Gržan, V., Mesar, O., Pavić, M.: Upravni postupak 4, udžbenik za 4. razred srednje strukovne škole, Alka script, Zagreb, 2019.

* *Znanstveni i stručni članci (tiskano izdanje):*

Prezime autora, ime: naslov članka, časopis u kojem je objavljen, broj časopisa (vol.), godina, stranica.

1. Jelavić, F.: Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44 – 51.

* *Ustav, međunarodni dokumenti, zakoni:*

Naziv akta, Narodne novine, broj.

1. Zakon o općem upravnom postupku, Narodne novine, broj 47/09.
2. Ustav Republike Hrvatske, Narodne novine, broj 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10, 05/14.

* *Internetske stranice:*

Popis korištenih Internet stranica ne može biti svrstan unutar kategorije „Literatura“ već pod posebnim podnaslovom „Web izvori“ ili „Internet izvori“.

Naziv web stranice, naslov, dostupno na: URL (datum pristupa stranici) ili ako je riječ o članku: Prezime, Ime autora (ako postoji), Naslov, datum/godina nastanka dokumenta (ako postoji), Potpuna URL adresa (datum pristupa dokumentu).

1. Đerđa, Dario, Galić, Ante: Žalba u upravnom sporu, Zbornik radova Pravnog fakulteta u Splitu, god. 51, 2/2014., str. 339.-342., dostupno na: <https://hrcak.srce.hr/119812> (30. 12. 2020.)
2. Ministarstvo financija - Porezna uprava, OIB, dostupno na: <https://www.porezna-uprava.hr/HR_OIB/Stranice/default.aspx> (30. 12. 2020.)
3. Službene stranice Hrvatske gospodarske komore, dostupno na: [www.hgk.hr](http://www.hgk.hr) (10. 12. 2020.)

**Još nekoliko savjeta…**

* prije početka pisanja rada prikupite što više izvora i prilikom prikupljanja ne zaboravite **odmah** zapisati odakle ste preuzeli tekst, otvorite si mapu na računalu i u nju spremajte sve što prikupljate vezano uz temu vašeg rada po poglavljima
* tekst treba pisati u odlomcima (trebate odlučiti hoćete li za odlomke koristiti razmak između odlomaka ili uvlačenje prvog reda (tab). Nikako se ne preporučuje i jedno i drugo.
* Svaka glava (cjelina) treba početi na novoj stranici (Insert --> Break --> Page Break)
* Ukoliko želite istaknuti pojedine riječi u tekstu možete koristiti *kurziv (italic*), a ne **podebljanje (bold)** niti podcrtavanje (underline). Podebljanje je dopušteno koristiti samo za naslove i podnaslove.
* Prije predaje rada još jednom provjerite gramatiku i pravopis
* riječi se odvajaju samo jednim razmakom
* interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ; ) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, a nakon njih obvezno ide jedan razmak
* navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
* rečenicu nikada ne započinjati brojkom
* izbjegavajte upotrebu stranih riječi

Obrana završnog rada:



* + završni rad brani se u objavljenom terminu pred tročlanim povjerenstvom
  + obrana rada može trajati najduže 30 minuta
  + učenik može, u dogovoru s mentorom, obranu svog završnog rada održati u obliku prezentacije čime se pokazuje učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja navedenih u pisanom radu (prezentacije koja mora imati najmanje 10 slajdova).
  + od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača
  + učenik na obranu dolazi 30 minuta prije zakazanog vremena, pristojno odjeven



Literatura:

1. **Lulić, Mira: Akademsko pisanje za studente prava, Pravni fakultet Osijek, Sveučilište J. J. Strossmayera, Osijek, 2012.**
2. **Pravilnik o izradbi i obrani završnoga rada, Narodne novine, broj 87/08. i 86/09.**

**Web izvor:**

1. **Upute za izradbu završnoga rada, dostupno na:** [**http://www.ss-ekonomska-vu.skole.hr/nastava/zavrsni\_rad?news\_id=197#mod\_news**](http://www.ss-ekonomska-vu.skole.hr/nastava/zavrsni_rad?news_id=197#mod_news) **(siječanj, 2021.)**

Prilog br. 1: Naslovna stranica (vi popunjavate tekst označen plavom bojom)

**Ekonomska škola Vukovar**

**Stjepana Filipovića 6**

**32 000 Vukovar**

Završni rad iz predmeta:

**Naziv predmeta**

Tema:

**Naziv teme rada**

Mentor: Ime i prezime učenika, raz.

Ime i prezime nastavnika Zanimanje: smjer

šk.god. 2020./2021.

ljetni rok

Prilog br. 2: Posljednja stranica rada

Datum predaje rada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ocjena Izradbe rada**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum obrane rada:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ocjena Obrane rada**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Povjerenstvo:

1. član (predsjednik Povjerenstva):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. član (profesor struke):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. član (profesor struke-zapisničar):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar: