



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i trgovina : turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770 (ravnatelj); 052 492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica); 052492774 (zbornica); 052492775 (voditelj praktične nastave i vježbi); 052492776 (psiholog); e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr
web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr

Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470 Umag

Na temelju članka 44. stavak 2. alineja 4. Statuta Gospodarske škole Istituto professionale, Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine) i odredbi Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada („Narodne novine“ broj 118/09.), Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale na 11. sjednici održanoj 14. studenog 2025. donosi

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA, POVJERENSTVA ZA
OBРАНU ZAVRŠNOG RADA I IZRADBI I OBRANI ZAVRŠNOG RADA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovníkom uređuje se rad školskog prosudbenog odbora, povjerenstva za obranu završnog rada te sadržaj, način izradbe i obrane završnoga rada za učenike/ice završnih razreda u sektorima:

1. Sektoru elektrotehnika i računalstvo/računarstvo za zanimanje tehničar za računalstvo/računarstvo
2. Sektor turizam i ugostiteljstvo za zanimanja konobar i kuhar,
3. Sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija za zanimanja automehatroničar, automehaničar i instalater kućnih instalacija
4. Sektor ekonomija i trgovina za zanimanje prodavač
5. Sektor osobne, usluge zaštite i druge usluge za zanimanja frizer i kozmetičar.

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

Cilj je izradbe i obrane završnoga rada je provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika, stečenih obrazovanjem propisanim stručno - teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova i programa, čime se stiče završnost u upisanom obrazovnom zanimanju te uvjeti za uključivanje na tržište rada.

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Članak 3.

Izradba i obrana završnoga rada provodi se u Gospodarskoj školi Istituto professionale sukladno Godišnjem planu i programu rada škole, odnosno Školskom kurikulumu te vremeniku izradbe i obrane završnoga rada koji je sastavni dio Školskog kurikuluma.

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke-nositeljima tema, donosi ravnatelj ustanove do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnoga broja.

Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Učenik obavlja izradbu rada pod stručnim vodstvom nastavnika struke - mentora tijekom zadnje nastavne godine obrazovnoga programa koji učenik pohađa.

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.

Izradbom se može smatrati uradak kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom svoga srednjeg obrazovanja i uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih, odnosno umjetničkih predmeta, područja ili programa.

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.

Članak 4.

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

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Članak 5.

Učenik je dužan pisani dio izradbe rada, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik školske ustanove administrativnom referentu/ici najkasnije deset dana (10) prije obrane, odnosno do datuma utvrđenog vremenikom.

ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR

Članak 6.

Radnje u vezi s organizacijom i provedbom izradbe i obrane završnoga rada obavlja

Prosudbeni odbor koji čine:

1. ravnatelj škole kao predsjednik

2. predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnog rada.

Članak 7.

Školski Prosudbeni odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za obranu,
- zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova,
- osigurava prostorije za obranu,
- nadzire provedbu obrane i osigurava pravilnost postupka provedbe obrane
- informira učenike o postupku provedbe obrane,
- dostavlja rezultate obrane učenicima,
- vodi brigu u ustanovi o provedbi prilagođenog postupka obrane za učenike s teškoćama u razvoju
- u slučaju opravdanog kašnjenja ili ne dolaska učenika na obranu završnog rada, odnosno u slučaju prekida obrane, donosi odluku o obrani u tom roku ili odluku da se učenika uputi na slijedeći rok, te da će se smatrati da nije iskoristio taj rok za obranu
- utvrđuje konačnu ocjenu izradbe, obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika na prijedlog Povjerenstva na temelju ovog Poslovnika
-

Članak 8.

Ravnatelj Škole saziva sjednice Prosudbenog odbora i rukovodi njima.

Zapisnik o tijeku sjednice piše jedan od članova Prosudbenog odbora, po nalogu ravnatelja.

Zapisnik potpisuje ravnatelj kao predsjednik Prosudbenog odbora.

Članak 9.

Prosudbeni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova.

Prosudbeni odbor utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi/ce Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član/ica Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Odluka Prosudbenog odbora je pravovaljana ako za nju glasuje većina od ukupnog broja članova.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Članak 10.

Obrani završnoga rada (u daljnjem tekstu: Obrana) 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

Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnoga nastupa pred povjerenstvom za obranu završnoga rada.

Obrana, u pravilu, traje do 30 minuta.

Obranu provode školski prosudbeni odbor (u daljnjemu tekstu: Prosudbeni odbor) i Povjerenstva.

Članak 11.

Završni rad brani se u:

- ljetnome roku, tijekom lipnja
- jesenskome roku, u istome ili prvome tjednu poslije drugoga popravnog roka
- zimskome roku, tijekom veljače.

Prosudbeni odbor može odrediti izvanredni rok za Obranu, kada za to postoje opravdani razlozi, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnoga za obrazovanje.

POVJERENSTVA ZA PROVEDBU ZAVRŠNOG RADA

Članak 12.

Obrana se provodi pred Povjerenstvom kojega čine predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi Zapisnik.

Učenik brani svoj završni rad pred Povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

Povjerenstva imenuje ravnatelj najkasnije do 30. studenoga za sve rokove u tekućoj školskoj godini.

Po potrebi, Povjerenstvo može imati i pet članova, o čemu odlučuje ravnatelj Škole.

Iznimno, ravnatelj dio predsjednika/ca i članova/ica Povjerenstava može imenovati i do trenutka početka provedbe obrane završnog rada.

Povjerenstvo čine:

1. mentor/ica
2. dva nastavnika/ice strukovnih sadržaja

Članak 13.

Za člana/icu Povjerenstva može biti imenovana osoba koja je zaposlenik Škole.

Iznimno, za član/icu Povjerenstva može biti imenovan/a i osoba koja nije zaposlenik/ca u Školi ako ispunjava jedan od sljedećih uvjeta: :

- član/ica sektorskog vijeća ili predstavnik tvrtke s kojom je Škola sklopila ugovor o suradnji
- osoba koja izvodi dio stručno-teorijskog ili praktičnog dijela nastavnog programa u Školi
- mentor/ica je učenika/ice Škole na provedbi praktične nastave kod poslodavca

Razrednik je član povjerenstva, ukoliko je nastavnik strukovnih sadržaja. Ako razrednik nije profesor strukovnih predmeta, zapisnik piše jedan od članova/ca Povjerenstva po dogovoru članova.

Povjerenstvo radi sukladno Poslovniku o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnoga rada i odlučuje u punome sastavu većinom glasova.

Članak 14.

Povjerenstvo za obranu završnog rada obavlja sljedeće poslove:

- provodi obranu završnih radova
- utvrđuje prijedlog ocjene izradbe završnog rada, a na prijedlog mentora učenika
- utvrđuje prijedlog ocjene obrane završnog rada

- utvrđuje prijedlog općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada.
-

Članak 15.

Predsjednik/ca Povjerenstva za obranu završnog rada:

- provjerava urednost prostorija u kojima se održava obrana rada
- daje učenicima odgovarajuće upute za obranu
- opominje i udaljava učenika
- nakon završetka obrane potpisane zapisnike uručuje predsjedniku/ci školskog Prosudbenog odbora

Članak 16.

Mentor/ica prati učenika/cu tijekom pisanja teme te vodi evidenciju o istom. Evidencija se vodi na konzultacijskom listu.

Mentor/ica je dužan/na voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanju učenika/ce tijekom pisanja teme.

Mentor/ica predlaže ocjenu izradbe završnog rada.

Članak 17.

Povjerenstvo za obranu završnog rada predlaže ocjenu izradbe, ocjenu obrane i ocjenu općeg uspjeha izradbe i obrane završnog rada.

Članak 18.

Tijekom obrane završnog rada vodi se zapisnik o završnom radu (u daljnjem tekstu: Zapisnik) kojeg potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a kojega se istoga dana dostavlja Predsjedniku Prosudbenog odbora.

Konzultacijski list prilaže se Zapisniku i Izradbi.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 19.

Ako učenik na Obrani koristi elektronska, odnosno druga nedopuštena sredstva, ometa tijek Obrane ili obavlja druge nedopuštene radnje, Povjerenstvo ga može opomenuti ili udaljiti s Obrane, što se upisuje u Zapisnik.

O slučaju udaljenja s Obrane predsjednik Povjerenstva odmah obavještava predsjednika Prosudbenog odbora.

O udaljenju s Obrane Prosudbeni odbor donosi konačno rješenje u roku 24 sata od udaljenja s Obrane.

Članak 20.

Učenik koji smatra da su tijekom postupka Obrane značajno povrijeđene odredbe ovoga Pravilnika ili drugoga propisa koji se odnosi na Izradbu i Obranu, ima pravo uložiti pisani prigovor Prosudbenome odboru u roku 24 sata od završetka Obrane.

O prigovoru iz stavka 1. ovoga članka, u roku 24 sata od primitka prigovora, odlučuje Prosudbeni odbor donošenjem rješenja koje je konačno.

Članak 21.

Redoviti učenik ima pravo pristupiti Obrani u dva roka bez obveze plaćanja troškova.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka redoviti učenik ima dvije godine nakon prestanka statusa redovitoga učenika, ako ga nije iskoristio, dok je bio u statusu redovitoga učenika, iz opravdanih razloga poput bolesti, izvanrednih okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nesreća s posljedicama) i drugih izvanrednih događaja.

Redoviti učenik koji je branio završni rad u dva roka sukladno stavku 1. ovoga članka i nije pozitivno ocijenjen, snosi troškove daljnjih obrana istog.

Učenik koji je dužan platiti troškove Obrane, kod prijave Obrane Školi prilaže dokaz o plaćenim troškovima za Obranu.

Učenik iz stavka 4. ovoga članka, koji uz prijavu priloži odgovarajući akt nadležnoga tijela za socijalnu skrb kojim se potvrđuje da je član obitelji korisnika socijalne pomoći, nije dužan platiti troškove Obrane.

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

PRIJAVA OBRANE

Članak 22.

Učenik prijavljuje Obranu Školi prijavnicom za obranu čiji sadržaj propisuje Škola kako slijedi:

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenoga za zimski rok.

Učenik koji se iz opravdanih razloga nije prijavio u propisanome roku, može se prijaviti naknadno, ali najkasnije deset dana prije planiranoga datuma Obrane.

Učenik iz stavka 2. ovoga članka uz prijavnicu prilaže i dokaze o opravdanosti naknadne prijave. Opravdani razlozi za naknadnu prijavu učenika smatraju se: bolest, dugotrajnije liječenje, obrazovanje u inozemstvu, elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nesreća i drugi opravdani razlozi.

O naknadnoj prijavi odlučuje Prosudbeni odbor.

ODJAVA OBRANE

Članak 23.

Učenik može odjaviti prijavljenu Obranu.

Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu Obrane Školi najkasnije tri dana prije planiranoga dana Obrane.

Smatra se da je učenik iskoristio rok za Obranu, ako nije pristupio na prijavljenu Obranu, a nije ju odjavio u roku iz stavka 2. ovoga članka.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, učeniku koji iz opravdanih razloga nije odjavio prijavljenu Obranu, može se na njegov zahtjev dozvoliti Obrana u istome roku.

Zahtjev iz stavka 4. ovoga članka u kojem su navedeni i razlozi zbog kojih učenik nije na vrijeme odjavio prijavljenu Obranu, dostavlja se Prosudbenome odboru u roku 24 sata od zakazanoga datuma Obrane na koju učenik nije pristupio, a u roku sljedeća dva dana učenik je dužan priložiti i dokaze o navedenim razlozima.

OCJENJIVANJE IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Članak 24.

Konačnu ocjenu izradbe, obrane te općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada za svakog učenika utvrđuje Školski Prosudbeni odbor.

Članak 25.

Izradba, obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuje se ocjenama od 1 (nedovoljan) do 5 (odličan).

Članak 26.

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan ne može pristupiti obrani završnog rada, već se upućuje na ponovnu izradbu završnog rada s izmijenjenom temom.

Članak 27.

Učenik koji je iz obrane rada ocijenjen ocjenom nedovoljan na slijedećem roku ponavlja obranu.

Članak 28.

Učenik je s uspjehom izradio i obranio završni rad kada je iz izradbe i obrane završnog rada ocijenjen prolaznom ocjenom.

Opći uspjeh je aritmetička sredina ocjene izradbe i obrane završnog rada.

Članak 29.

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

Svjedodžba o završnome radu je isprava kojom se potvrđuju stečene strukovne kompetencije i završetak srednjeg obrazovanja u strukovnome zanimanju.

Svjedodžbu o završnome radu izdaje Škola, a potpisuje ju ravnatelj ustanove.

Članak 30.

Škola vodi dokumentaciju o provedbi izradbe i obrane završnog rada koju propisuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

Podaci o izradbi i obrani završnog rada kao i ocjene izradbe i obrane upisuju se u e-Maticu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Na ovaj poslovnik Školski odbor daje suglasnost.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 32.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada (KLASA: 003-05/16-01/06 URBROJ: 2105-21-01/16-2 od 22. prosinca 2016. godine).

Članak 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/25-01/07

URBROJ: 2105-24-25-2

Buje, 14. studenog 2025. godine

Predsjednik Školskog odbora:
Manuel Žužić, mag.ing.el.tech.



Manuel Žužić

Ovaj Poslovnik izvješen je na oglasnoj ploči Škole dana 14.studenog 2025. godine i stupio je na snagu 22.studenog 2025. godine.

Ravnatelj:
Saša Stiković, dipl.ing.



Saša Stiković

SMJERNICE ZA IZRADU PISANOG DIJELA IZRADE ZAVRŠNOG RADA /ELABORATA/

1. Završni rad /Elaborat/ sastoji se od sljedećih dijelova:

- ✓ **NASLOVNA STRANICA** - sadrži naziv škole, naziv teme, mjesto, nadnevak, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel i program. Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja (vidi Prilog – naslovna stranica)
- ✓ **SADRŽAJ ELABORATA** - predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice, ne numerira se rednim brojem stranice. Sadržaj ne smije imati oznaku broja.
- ✓ **UVOD** - sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- ✓ **RAZRADA TEME** (glavni dio) - ukoliko to tema dopušta, razrada bi se trebala sastojati od nekoliko dijelova, najmanje dva. Prvi 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 napisati zaključna razmišljanja, treba prikazati rezultate, iskustva, znanja do kojih se u radu došlo. Također, dobro bi bilo iznijeti stav o istraženom problemu, povezati teoriju i praksu ili prikazati nepodudarnost te istaknuti osobno mišljenje i prijedloge. Zaključak (kao i sva glavna poglavlja) započinje na novoj stranici.
- ✓ **POPIS LITERATURE** (u popisu literature bibliografske jedinice navode se abecednim redom prema prezimenu autora ili prvoga autora ako ih ima više. Budući da je riječ o inverziji, iza prezimena piše se zarez. Između autorā piše se točka sa zarezom. Redoslijed je podataka u bibliografskoj jedinici ovaj: autor(i), godina izdanja i naslov. Ostali podatci (urednik, izdavač, mjesto izdanja, broj stranica i slično) ovise o vrsti publikacije (knjige, časopisi, zbornici, mrežna i elektronička vrela). Više o tome vidi na: <http://pravopis.hr/pravilo/bibliografske-jedinice/87/>
- ✓ **PRILOZI** (slike, tablice, grafikoni, fotografije i drugi prilozi koji nisu unutar Elaborata)
- ✓ **POSLJEDNJA STRANICA** s podacima o ocjeni i obrani završnog rada te članovima Povjerenstva (vidi Prilog 4.)

2. Tehničke upute za pisanje završnog rada /Elaborata/

- ✓ **Format Elaborata** - A4
- ✓ **Rubovi (margine)** – 2,5 cm gornji rub; 2,5 cm donji rub; 2,5 cm desni rub i 2,5 cm lijevi rub

- ✓ **Veličina fonta** - veličina fonta osnovnog teksta ne smije prelaziti **11 - 12**. Veličinu fonta **14 koristiti za naslove, podnaslove (prve, druge ili x razine);**
- ✓ **Oblik fonta** - uvriježeni oblici fontova kao što su **Arial, Calibri, Times New Roman i Tahoma** - koji se mogu lako čitati. Nije dobro upotrebljavati različite i neobične fontove u službenim tekstovima!
- ✓ **Prored** – koristiti **1,5 pt**
- ✓ **Poravnanje teksta** - osnovni tekst mora biti **poravnan s obje strane**
- ✓ **Numeriranje** - naslovna stranica (1) i sadržaj (2) nemaju broj; stranica od **UVOD-a** dalje → numerira se s brojem (3) i dalje ...
- ✓ **Broj stranica** - **12 – 20** čistoga teksta
- ✓ **Slikovni prilozi** - ako sadržaj tvoga Elaborata iziskuje da ga se dopuni i slikovnim prilogima, tada je potrebno svaku sliku obilježiti brojem i ispod slike napisati njezino kratko tumačenje. Kada svaku sliku numeriraš (obilježiš brojem), bit će ti lakše u tekstu na nju uputiti napomenom "vidi sliku 1"...
- ✓ **Korištenje citata** - Rad se u tekstu navodi u zagradaama. Navodi se prezime autora i godina izdanja, koja se dvotočkom odvaja od oznake stranice:
 - (Karabalić 2010: 139)
 - (Silić i Pranjković 2005: 97–99)
 - (Birtić i dr. 2012: 297)
 - (Vukušić, Zoričić i Grasselli-Vukušić 2007).
- ✓ **Kopiranje i predaja** - Elaborat si dužan/a predati u *jednom* primjerku. Uvez može biti osobni izbor, ali ga *nije potrebno tvrdo* ukoričiti. Dovoljno ga je meko ukoričiti spiralnim uvezom.
- ✓ Ukoričen završni rad /Elaborat/ treba predati u Referadu škole na urudžbiranje do datuma predviđenog Vremenikom - **20. svibnja 2026.**

3. Još nekoliko važnih napomena prije pisanja završnog rada

- Riječi se odvajaju samo jednim razmakom.
- Interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak.
- Navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze.
- Crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu.
- Rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom.
- Tekst treba pisati u odlomcima (odlomak je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter> početak odlomka mora biti uvučen --> tipka <Tab>
- Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer).
- U zaglavlje ili podnožje **može se** (ali ne mora) smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta.

- Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (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 itd.



**GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE**
Školski brijeg 1, Buje

Završni rad iz predmeta: (Predmet koji predaje mentor)

Tema:

PUNI NAZIV ODABRANE TEME

Mentor:

Ime i prezime, titula

Učenik:

Ime i Prezime učenika

Š.K. GODINA 2025./26.

Sektor:
Elektrotehnika i računarstvo

Ispitni rok: ljetni

zanimanje: Tehničar za računalstvo

U Bujama, svibanj 2026.



**GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE**
Školski brijeg 1, Buje

Nadnevak predaje rada: _____

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Nadnevak obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo (ime i prezime te potpis):

mentor: _____

(ime i prezime te potpis)

nastavnik struke: _____

(ime i prezime te potpis)

nastavnik struke: _____

(ime i prezime te potpis)

Izdvojeno mišljenje ili komentari:



**GOSPODARSKA ŠKOLA
ISTITUTO PROFESSIONALE**
Školski brijeg 1, Buje

EVIDENCIJSKI - KONZULTACIJSKI LIST

O IZRADI ZAVRŠNOG RADA

Ime i prezime učenika:

Razred:

Šk. god.: ____./____

Mentor: _____
(Ime i prezime)

(Naziv teme)

Nadnevak zadavanja završnog rada: 30. listopada ____ .

Rb.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nadnevak za predaju završnog rada:

Potvrda mentora o uspješno napraavljenom završnom radu: _____
Nadnevak i potpis mentora

Potvrda tajništva škole o zaprimljenom završnom radu: _____
Nadnevak i potpis odgovorne osobe

M.P.

Ravnatelj:



GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

Školski brijeg 1, Buje

Razred: 4.A

Šk. god.: 2025./2026.

Sektor: Elektrotehnika i računarstvo

Zanimanje: Tehničar za računalstvo

Zadatak završnog uratka

Učenik:

TEMA: _____

Potrebno je opisati način izrade....



GIP HUB
C O M M U N I T Y

Slika rada i mora biti definiran izvor

U sklopu zadane teme treba:

- Ishod1
- Ishod2
- Ishod3

Napomena: Posebnu pozornost obratiti u praktičnom dijelu na rad na siguran način.

Elaborat završnog rada treba sadržavati opis rada s teorijskim objašnjenjima svih dijelova stvaranja tehničkog i poslovnog procesa poslovanja, tehnička objašnjenja djelovanja, kadrove, slike, i popis korištene literature.

Zadano: 30 listopada 2025.

Rok predaje: 23. svibnja 2026.

Mentor:



REPUBLIKA HRVATSKA ISTARSKA ŽUPANIJA
GOSPODARSKA ŠKOLA ISTITUTO PROFESSIONALE

strojarstvo, brodogradnja i metalurgija : elektrotehnika i računarstvo : ekonomija i trgovina : turizam i ugostiteljstvo : osobne, usluge zaštite i druge usluge , jezična gimnazija i prirodoslovno- matematička gimnazija

52460 Buje, Školski brijeg 1 MB:3903141; OIB:27648687825 Tel:052 492770 (ravnatelj); 052 492771 (računovodstvo); 052 492772 (tajnica); 052492773 (referentica); 052492774 (zbornica); 052492775 voditelj praktične nastave i vježbi); 052492776 (psiholog); e-mail: skola@ss-gospodarska-buje.skole.hr
web: www.ss-gospodarska-buje.skole.hr
Izdvojeni odjel Gospodarske škole Istituto professionale u Umagu, Savudrijska ulica 14, 52470 Umag

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne broj 87/2008., 86/2009., 92/2010., 105/2010.-isp., 90/2011., 5/2012., 6/2012., 16/2012., 86/2012., 126/2012., 94/2013., 155./14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 44. stavak 2. alineja 4. Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje (KLASA: 012-03/18-01/01 URBROJ:2105-21-18-1 od 18. prosinca 2018.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 012-03/21-01/02 URBROJ:2105-21-21-1 od 23. lipnja 2021.godine.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje, (KLASA: 011-02/23-01/02 URBROJ:2105-24-23-1 od 28. veljače 2023.godine.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gospodarske škole, Istituto professionale, Buje KLASA: 011-02/24-01/2 URBROJ: 2105-24-24-1 od 26. ožujka 2024. godine) i odredbi Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada („Narodne novine“ broj 118/09.), Školski odbor Gospodarske škole Istituto professionale je na 11. sjednici održanoj 14. studenog 2025. donio

O d l u k u
o usvajanju Poslovnika
o radu školskog prosudbenog odbora, povjerenstva za obranu
završnog rada i izradbi i obrani završnog rada

I.

Školski odbor je na 11. elektroničkoj sjednici jednoglasno donio odluku o usvajanju Poslovnika o radu školskog prosudbenog odbora, povjerenstva za obranu završnog rada i izradbi i obrani završnog rada KLASA: 011-02/25-01/07 URBROJ: 2105-24-25-2.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora



M. Žužić

Manuel Žužić, mag.elekt.

KLASA: 600-01/25-02/18

URBROJ: 2105-24-25-4

U Bujama, 14. studenog 2025. godine

