

Na temelju članka 23. točka 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (Narodne novine br. 118/2009.), Školski odbor Srednje poljoprivredne i tehničke škole na sjednici održanoj dana 31. prosinca 2025.g. donosi

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se pripremanje, sazivanje, održavanje sjednica školskog prosudbenog odbora te sadržaj, način izradbe i obrane završnoga rada u sektorima ekonomija i trgovina, poljoprivreda, prehrana i veterina, te grafička tehnologija i audiovizualne tehnologije u programima:

- Komercijalist, odnosno komercijalist/komercijalistica
- Agroturistički tehničar, odnosno agroturistički tehničar/agroturistička tehničarka
- Webdizajner, odnosno tehničar/tehničarka za razvoj i dizajn web sučelja.

Prosudbeni odbor čine ravnatelj Škole koji je ujedno i predsjednik te predsjednici i članovi svih povjerenstava.

Povjerenstvo za obranu završnog rada čine predsjednik te 2 ili 4 člana iz redova nastavnika struke.

PROSUDBENI ODBOR ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

Radom Prosudbenog odbora rukovodi ravnatelj. Za slučaj sprječenosti ravnatelja, pripremu i vođenje sjednice obavlja član kojega za to ovlasti ravnatelj.

Prosudbeni odbor odlučuje na sjednicama. Sjednica Prosudbenog odbora može se održati i Prosudbeni odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova.

Prosudbeni odbor o svim pitanjima iz svog djelokruga odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Predsjednik Prosudbenog odbora:

- saziva i rukovodi sjednicom,
- otvara sjednicu i utvrđuje broj prisutnih članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red i vodi brigu da se sjednice odvijaju po prihvaćenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici,
- udaljava člana ili svaku drugu osobu nazočnu na sjednici koja narušava red,
- otvara i zaključuje raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda,
- formira prijedloge odluka i zaključaka, stavlja ih na glasovanje i objavljuje rezultate glasovanja,
- vodi brigu o vođenju zapisnika sa sjednice,

- potpisuje odluke koje donese Prosudbeni odbor,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Prosudbenog odbora.

Predsjednik Prosudbenog odbora saziva sjednicu prema potrebi ili na prijedlog članova Prosudbenog odbora ili Povjerenstva.

Članak 3.

Prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za obranu završnog rada,
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova, - osigurava prostorije za provođenje obrane,
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka provedbe obrane,
- informira učenike o postupku provođenja obrane,
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane učenicima,
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenoga postupka obrane za učenike s teškoćama u razvoju,
- utvrđuje konačnu ocjenu izradbe, konačnu ocjenu obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika na prijedlog Povjerenstava.

Članak 4.

Prosudbeni odbor odlučuje javnim glasovanjem.

Članovi Odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

O radu sjednice Prosudbenog odbora vodi se pisani zapisnik koji sadrži podatke: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, nazočne osobe, utvrđeni dnevni red, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, rezultate glasovanja, prijedloge odluka, sadržaj odluka koje su donesene, te potpis zapisničara i predsjednika.

Sjednicu Prosudbenog odbora otvara predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Članak 5.

Predsjednik Prosudbenog odbora predlaže članovima prijedlog dnevnog reda. Odluku o utvrđivanju dnevnog reda Prosudbeni odbor donosi većinom glasova ukupnog broja članova. Nakon utvrđivanja dnevnog reda raspravlja se i odlučuje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene.

Članak 6.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj koji je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora ili predlagatelj materijala, daje obrazloženje, nakon čega predsjednik otvara raspravu. U raspravi mogu sudjelovati članovi i druge osobe prisutne na sjednici prema redosljedu prijave. Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu, utvrđuje prijedlog zaključka i stavlja ga na glasovanje.

POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 7.

Obrana završnog rada provodi se 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. Iznimno, ravnatelj dio predsjednika i članova Povjerenstava može imenovati i do trenutka početka provedbe obrane.

Za člana Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije zaposlenik škole ako ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- izvodi dio stručno-teorijskog ili praktičnoga dijela nastavnoga programa u školi u kojoj se provodi obrana,
- mentor je učenika te škole na provedbi praktične nastave kod poslodavca,
- član je sektorskoga vijeća,
- predstavnik je tvrtke s kojom je ustanova sklopila ugovor o suradnji.

Članak 8.

Povjerenstvo odlučuje u punome sastavu većinom glasova, javnim glasovanjem.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

- ocjene izradbe na prijedlog mentora određenoga učenika,
- ocjene obrane,
- općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.

Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva:

- provjerava uređenost prostorije za obranu,
- daje učenicima odgovarajuće upute za obranu i upozorava ih na pridržavanje propisanih pravila i uputa,
- opominje i udaljava učenika, unosi u Zapisnik i o tome obavještava predsjednika Prosudbenog odbora, nakon završetka obrane potpisane zapisnike uručuje predsjedniku Prosudbenoga odbora.

Članak 10.

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.

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 11.

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

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Članak 12.

Izradba i obrana završnoga rada provodi se u organizaciji ustanove za strukovno obrazovanje sukladno godišnjem planu i programu, odnosno školskome kurikulumu te vremeniku izradbe i obrane završnoga rada koji je sastavni dio školskog kurikulumu.

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.

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.

Učenici teme biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Članak 13.

Pisana 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 planom i okvirnim obrazovnim programom za zanimanja iz čl. 1 ovog Poslovnika.

Članak 14.

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

Članak 15.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od ukupnog broja učenika u razrednom odjelu.

Predmeti iz kojih se izrađuje završni rad određuje Prosudbeni odbor na prijedlog stručnih vijeća za pojedino zanimanje za tekuću školsku godinu.

Članak 16.

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

Sadržaj izradbe opisane su u Uputama koje su sastavni dio ovog Poslovnika.

Izradba sadrži najmanje 10, a u pravilu najviše 15 stranica.

Pisani dio izradbe mora biti pisan na računalu.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Članak 17.

Obrani završnoga rada (u daljnjem tekstu: Obrani) može pristupiti učenik/ca:

- koji/a je uspješno završio/la zadnju obrazovnu godinu strukovnoga obrazovnog programa
- čiju je Izradbu mentor/ica prihvatila i za nju predložio/la pozitivnu ocjenu.

Članak 18.

Učenik/ca prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa uz pripremljenu Power Point prezentaciju.

Obrana, u pravilu, traje do 30 minuta.

Obrana se provodi u školi pred povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor i dva ili četiri nastavnika, od kojih najmanje jedan mora biti nastavnik iz reda struke.

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 o 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.

PRAĆENJE IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA I PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Članak 21.

Mentor/ica prati učenika/cu tijekom pisanja teme te vodi evidenciju. Evidencija se vodi na konzultacijskom listu koji je sastavni dio ovog Poslovnika. Mentor/ica je dužan/na voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanju učenika/ce tijekom pisanja teme.

Članak 22.

Zadnji pregled izrađenog završnog rada može biti najkasnije tri dana prije roka konačne predaje završnog rada sukladno vremeniku izradbe i obrane završnog rada. Ukoliko učenik ne poštuje rok iz stavka 1. ovog članka, mentor/ica može odbiti Izradbu završnog rada.

Članak 23.

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

Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji.

Konzultacijski list prilaže se Zapisniku i Izradbi.

Članak 24.

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 25.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 26.

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

Predsjednica Školskog odbora

Cornelia Čerlek



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 2. siječnja 2026.g

Poslovnik je stupio na snagu dana 10. siječnja 2026.g.

KLASA: 011-03/25-2/07

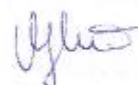
URBROJ: 2117-153/25-01-1

Opuzen, 31. prosinca 2025.g.



Ravnateljica

Martina Glučina



UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOGA RADA

1. Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik :
 - pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka.
 - dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu
 - pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.
2. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Poslovnika o radu prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada i Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.¹
3. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
4. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
5. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
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.
7. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:
 - naslovna stranica
 - sadržaj
 - uvod
 - glavni dio – razrada teme
 - zaključak
 - literatura
 - prilozi
 - posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

Završni rad treba spiralno uvezati .

- a) **Naslovnom stranicom** autor uspostavlja prvi kontakt s čitateljem rada. Treba sadržavati osnovne podatke (o školi, smjeru, učeniku, mentoru, nastavnom predmetu, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana.

¹ Broj tema treba biti 50% veći od broja učenika (npr. ako imamo ukupno 30 maturanata u cijeloj školi, treba ponuditi 45 tema).

Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. (prilog 1)

- b) **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. (prilog 2)
- c) **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.
- d) **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.
- e) 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 nepodudarnost teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se .
- f) 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. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Zatim se piše naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana te godina kada je izdana.

Članci korišteni u radu navode se ovako: najprije se piše autor, zatim naslov članka te časopis u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja, te stranice na kojima je članak tiskan.

Primjeri navođenja literature:

knjige, udžbenici:

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

stručni članci:

1. Solomon, G., King, S: Issues in growing a family business, Journal of Small Business Management, 2001. vol. 39(1), pp. 3-13.
2. Jelavić, F: Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44 – 51.

Internetske stranice:

1. web stranice Hrvatske gospodarske komore www.hgk.hr (10. 01. 2010)
2. www.Home-Small-Business.com (05.12. 2009)

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

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.

- g) Prilozi (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada, numeriraju na vrhu stranice (*Prilog Br. 1, Prilog br.2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.
8. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao u prilogu br. 3. Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izradbe rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.
9. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i nije dio završnog rada. (prilog 4)
10. Broj stranica završnog rada: - od 10 do 15 stranica². Naslovna stranica i prilozi se ne računaju.
11. Dva primjerka spiralno uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.
12. Obrana završnog rada:
- završni rad brani se pred tročlanim ili peteročlanim povjerenstvom koji čine mentor i nastavnici struke.
 - obrana rada traje najduže 30 minuta
 - od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.
 - samostalno predstavljanje teme rada obavlja se uz pomoć PowerPoint prezentacije koja mora imati 10 slajdova .
 - nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja povjerenstva
 - učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici zavše s obranom radnji

² Jedna stranica teksta treba sadržavati 1800 znakova po stranici, tj. jednu karticu teksta. Kako izračunati karticu teksta? Tools (alati)–Word count (brojanje riječi)---Characters with blank spaces (znakova s prazninama). Dobiveni broj podijelite s 1800 i dobit će te točan broj napisanih kartica (koji treba biti jednak zadanom broju stranica).

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti

- 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>.

Veličina slova i vrsta pisma:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12. (vidi prilog 1)

Vrsta pisma (font) treba biti Times New Roman ili Arial. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno.

Poravnanje (obostrano), prored (1.5)

Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5.

Postavljanje standardne margine stranica

Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch). Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm).

Slike, crteži, tablice, grafikoni

Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta.

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. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

Zaglavlje i podnožje

U zaglavlje ili podnožje može se 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.

Označavanje dijelova završnog rada

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cijelina) 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.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

Citiranje i bilješke

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

- a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu se pojavio se 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 I, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

Prilog br .1: Naslovna stranica

**Srednja poljoprivredna i tehnička škola
Trg Opuzenske bojne 5
Opuzen**

Završni rad iz predmeta:

Poduzetništvo

Tema:

Obiteljsko poduzeće kao oblik poduzetničkog pothvata

Mentor:
Ana Anić, prof

Učenik:
Marko Marić, 4.b
smjer: komercijalist

Osijek, ljetni rok
šk.god. 2024./2025.

SADRŽAJ:

| | |
|--|----|
| 1. UVOD..... | 1 |
| 2. RAČUNOVODSTVO TRGOVINSKIH PODUZEĆA..... | 2 |
| 2.1. Pojam računovodstva..... | 3 |
| 2.2. Povijesni razvoj računovodstva..... | 3 |
| 2.3. Načela računovodstva..... | 5 |
| 2.4. Računovodstveni proces..... | 6 |
| 2.5. Knjigovodstvene isprave u računovodstvu trgovačke robe..... | 6 |
| 3. UPRAVLJANJE U RAČUNOVODSTVU..... | 7 |
| 3.1. Struktura računovodstva..... | 7 |
| 3.2. Financijsko upravljanje..... | 7 |
| 3.3. Upravljačko računovodstvo..... | 8 |
| 3.4. Informacije potrebne za donošenje upravljačkih odluka..... | 8 |
| 4. PLANIRANJE U RAČUNOVODSTVU..... | 9 |
| 4.1. Strateško planiranje i postojeći program..... | 9 |
| 4.2. Formalni sustav strateškog planiranja..... | 9 |
| 4.3. Računovodstveno planiranje..... | 10 |
| 4.3.1. Svrha računovodstvenog planiranja..... | 10 |
| 4.3.2. Zadaci računovodstvenog planiranja..... | 10 |
| 5. RAČUNOVODSTVENO PLANIRANJE U TRGOVINI..... | 11 |
| 5.1. Pojam računovodstvenog plana..... | 11 |
| 5.2. Plan prodaje..... | 11 |
| 5.2.1. Pogreške u prognozi prodaje..... | 11 |
| 5.2.2. Tehnike predviđanja prodaje..... | 12 |
| 5.2.3. Podloga za prognozu i izrada plana prodaje..... | 13 |
| 5.3. Plan nabave..... | 13 |
| 5.3.1. Pretpostavke za izradu plana nabave..... | 14 |
| 5.3.2. Pogreške u planiranju zaliha..... | 14 |
| 5.4. Plan troškova marketinga i uprave..... | 15 |
| 5.5. Plan novca..... | 15 |
| 5.6. Upravljanje novcem..... | 15 |
| 5.7. Planski financijski izvještaji..... | 16 |
| 5.8. Izrada računovodstvenog plana..... | 16 |
| 5.8.1. Vremenski vijek računovodstvenog plana..... | 16 |
| 5.8.2. Komisija za planiranje..... | 17 |
| 5.9. Uloga računovodstva u planiranju..... | 18 |
| 5.10. Ljudski utjecaj u računovodstvenom planiranju..... | 18 |

| | |
|--|----|
| 5.11. Ograničenja planova | 19 |
| 6. PRIMJER IZ PRAKSE: PODUZEĆE „BONUS“ d.o.o. | 20 |
| 6.1. Opći podaci o poduzeću..... | 20 |
| 6.2. Okolina i konkurencija | 21 |
| 6.3. Odnosi s kupcima i dobavljačima | 21 |
| 6.4. Planiranje i odlučivanje..... | 22 |
| 6.5. Računovodstveno planiranje u poduzeću..... | 23 |
| | |
| 7. ZAKLJUČAK | 25 |
| | |
| 8. LITERATURA..... | 26 |
| | |
| 9. PRILOZI..... | 27 |
| 9.1. Bilanca..... | 27 |
| 9.2. Račun dobiti i gubitka..... | 28 |
| 9.2. Financijski plan za 2010. godinu..... | 29 |

Prilog br. 3: Posljednja stranica rada

Datum predaje rada: _____
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____

2. profesor struke : _____

3. profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

