ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU
I ODRŽIVU GRADNJU
Matice hrvatske 11, 21000 Split
www.gogss.hr

Upute za izradbu i obranu završnoga rada

Sadržaj, uvjeti, način i postupak izradbe i obrane

Split, listopad 2026.

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

- **Opće informacije**

- ZAKONSKO REGULIRANJE - Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009.)
- ŠTO JE ZAVRŠNI RAD, CILJ IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA - učenikov uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije koje se stječu obrazovanjem prema stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima određenih nastavnih planova i programa.
- PROVEDBA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA - u organizaciji Škole, sukladno godišnjem planu i programu rada ustanove, odnosno školskome kurikulumu
- VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
- donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja, do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Sukladno Pravilniku o izradbi i obrani završnoga rada, utvrđuju se sljedeći zadaci i rokovi izvršenja:

- do 20. listopada 2026. godine – objava popisa tema za završni rad na oglasnoj ploči
- do 31. listopada 2026. godine – odabir tema za završni rad

- predaja rada koji je mentor potvrdio u urudžbeni zapisnik (tajništvo) najkasnije 10 dana prije obrane završnog rada; preporuka do završetka nastavne godine za maturante.

Prijava obrane završnog rada:

- do 31. ožujka 2027. godine za ljetni rok
- do 10. srpnja 2027. godine za jesenski rok
- do 30. studenog 2027. godine za zimski rok

Ljetni ispitni rok: 14. lipnja 2027. – 21. lipnja 2027. godine

Jesenski ispitni rok: 29. kolovoza 2027. – 30. kolovoza 2027. godine

Zimski ispitni rok: 16. veljače 2028. – 17. veljače 2028. godine

Uručivanje svjedodžbi o završnom radu:

Ljetni rok – do 30. lipnja 2027.

Jesenski rok – 2. rujna 2027. godine

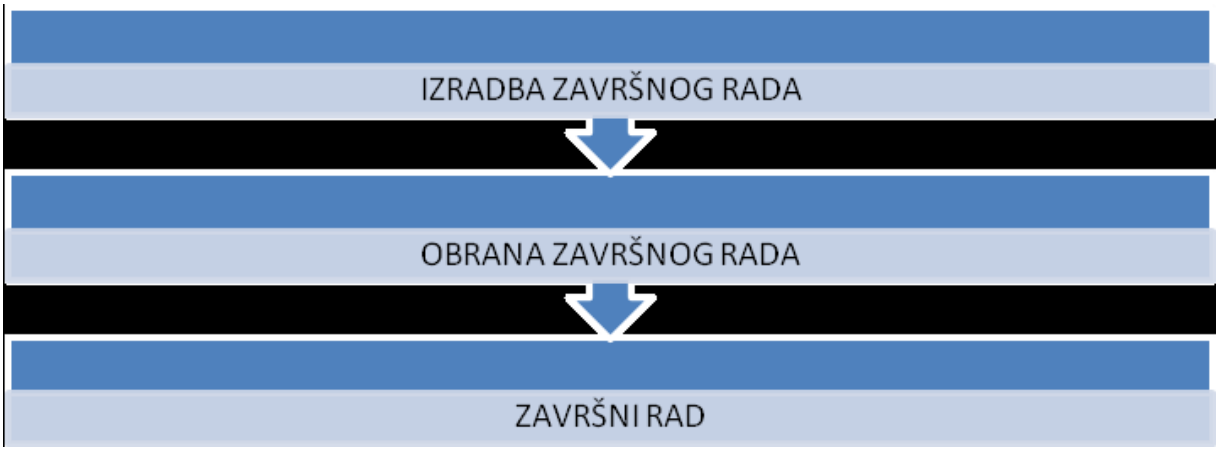
Zimski rok - 24. veljače 2028. godine

Za učenike 3.D razreda u JMO zanimanjima provodi se i naučnički ispit koji uključuje izvedbu radne probe u okviru složenijeg ispitnog zadatka kojim se provjeravaju praktične vještine te razina samostalnosti i odgovornosti za potrebe obavljanja poslova određenog obrta u skladu sa standardom kvalifikacije. Ovisno o uvjetima, naučnički će ispiti biti provedeni u školskim radionicama.

Katalog radnih proba koji sadrži opise radnih proba i načine njihova vrednovanja donosi ministar nadležan za obrt na prijedlog Hrvatske obrtničke komore uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje. Naučnički ispit polaže se u organizaciji ustanove za strukovno obrazovanje pred stručnim povjerenstvom koje osnivaju ustanova za strukovno obrazovanje i Hrvatska obrtnička komora.

- OBVEZE ŠKOLE – upoznati učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada do 15. listopada

➢ **ZAVRŠNI RAD – OD ČEGA SE SASTOJI ?**



IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

- Teme za završni rad – predlažu stručna vijeća, donosi ravnatelj Škole do **20. listopada** za sve rokove u tekućoj školskoj godini,
- Teme za završni rad učenici biraju iz popisa tema nastavnih predmeta **STRUKOVNIH SADRŽAJA** za navedeno zanimanje.
- Broj ponuđenih tema mora biti **najmanje 50% veći** od minimalno potrebnog broja
- Učenici teme biraju najkasnije do **31. listopada** tekuće školske godine
- Učenik izrađuje završni rad pod stručnim vodstvom nastavnika struke, mentora. **Mentor učeniku daje pisani zadatak s kratkim obrazloženjem odabrane teme, prema obrascu iz Priloga 2.**
- Izrađeni završni rad može biti u obliku:
  - projekta,
  - pokusa s elaboratom,
  - praktičnog rada s elaboratom
  - složenijeg ispitnog zadatka ili
  - drugog sličnog uratka usklađenog s nastavnim planom i programom

Izrađeni završni rad može biti i uradak: - kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom srednjeg obrazovanja- uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih programa.

Za učenike trogodišnjeg obrazovanja preporučuje se oblik završnog rada – praktični rad s elaboratom dok učenici četverogodišnjeg programa obrađuju složenije zadatke.

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Učenik predaje pisani dio završnog rada koji je mentor prihvatio u tajništvo Škole radi urudžbiranja, u roku navedenom u vremeniku na stranici 1.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani može pristupiti učenik:

1. koji je uspješno završio zadnju godinu obrazovanja
2. čiju je izradbu završnog rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu

NAČIN OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Učenik prezentira završni rad:
- u obliku obrane ili javnog nastupa pred povjerenstvom za obranu završnog rada
- obrana u pravilu traje do 30 minuta

TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- Školski prosudbeni odbor i
- Povjerenstvo za obranu završnog rada

ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR

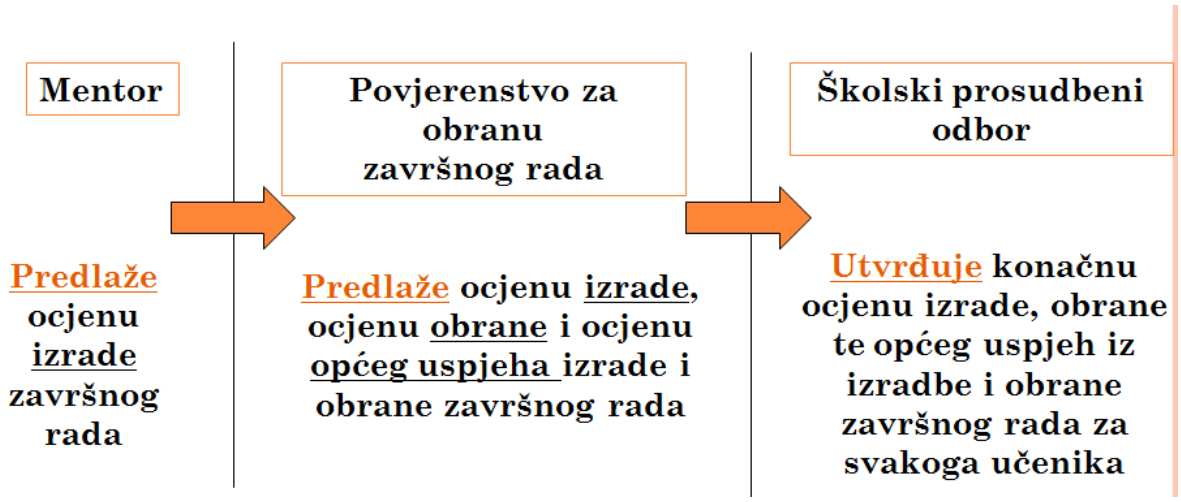
Članovi Školskog prosudbenog odbora su:
- ravnatelj ustanove
- predsjednici i članovi svih povjerenstava za obranu završnog rada

Poslovi Školskog prosudbenog odbora:
- utvrđuje popis učenika za obranu,
- zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova,
- osigurava prostorije za obranu,
- nadzire provedbu obrane,
- informira učenike o postupku provedbe obrane
- dostavlja rezultate obrane učenicima
- utvrđuje konačnu ocjenu izradbe, obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakog učenika

POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

- Provodi obrane završnih radova
- Članovi su predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik o završnome radu
- Učenik brani svoj završni rad pred povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor
- Povjerenstva za obranu završnoga rada imenuje ravnatelj do 30. studenoga za sve rokove u tekućoj školskoj godini
- Uloge mentora, Povjerenstva za obranu završnog rada i Školskog prosudbenog odbora u ocjenjivanju prikazane su u shemi na sljedećoj stranici.

Predsjednik povjerenstva za obranu završnoga rada:
- provjerava urednost prostorija,
- daje učenicima odgovarajuće upute za obranu,
- opominje i udaljava učenika,
- nakon završetka obrane potpisane zapisnike uručuje predsjedniku školskog prosudbenog odbora



PRIJAVA I ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

- Učenik prijavljuje obranu završnog rada prijavnicom u utvrđenom roku za pojedini ispitni rok.
- Iznimno iz opravdanih razloga, učenik može prijaviti obranu i naknadno, ali najkasnije deset (10) dana prije planiranog datuma obrane (o tome odlučuje školski prosudbeni odbor).
- Učenik može odjaviti prijavljenu obranu završnog rada pisanim zahtjevom koji predaje Školi najkasnije tri dana prije planiranog dana obrane.
- Ako učenik nije pristupio obrani, a nije ju odjavio u propisanom roku, smatrat će se da je iskoristio rok za obranu završnog rada, osim kada mu se zbog opravdanih razloga odobri iznimka. Postupci i rokovi za podnošenje zahtjeva opisani su u poglavlju „Prava učenika i posebne okolnosti".

PRAVA I OBVEZE UČENIKA , OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG RADA, SVJEDODŽBE O ZAVRŠNOM RADU

Prava i obveze učenika:

- Pravo na obranu bez plaćanja i uvjeti plaćanja daljnjih obrana objašnjeni su u poglavlju „Prava učenika i posebne okolnosti".

Ocjenjivanje završnog rada:

- Izradba, Obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama od nedovoljan (1) do odličan (5),
- Učenik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom
- Učenik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1), na sljedećem roku ponavlja samo obranu,
- Opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada aritmetička je sredina ocjena Izradbe i Obrane

Svjedodžba o završnom radu:

- Učeniku koji je obranio završni rad izdaje se svjedodžba o završnom radu,
- Svjedodžba o završnom radu je isprava kojom se potvrđuje završetak srednjeg obrazovanja u strukovnom ili umjetničkom programu
- Svjedodžbu o završnom radu izdaje ustanova , a potpisuje ju Ravnatelj Škole.

SMJERNICE ZA IZRADU PISANOG DIJELA IZRADBE ZAVRŠNOG RADA/ELABORATA

STRUKTURA pisanog dijela završnog rada/ELABORATA :

- **NASLOVNA STRANICA** - sadrži naziv škole, naziv teme, mjesto, nadnevak, ime i prezime učenika, ime i prezime mentora, razredni odjel i program (Prilog 1.)
- **JEDNA PRAZNA STRANICA**
- **ZADATAK ZAVRŠNOG RADA**- umetnuti zadatak koji je izdao mentor, prema obrascu iz Priloga 2. (Prilog 2.)
- **SADRŽAJ** - čine naslovi i podnaslovi rada, njime se čitatelju prezentira struktura rada i hijerarhijski odnos pojedinih dijelova rada pa omogućuje provjeru logičnosti izlaganja

- **SAŽETAK**

Predlaže se kratak sažetak nakon sadržaja, prije uvoda: navedite temu, cilj, postupak i glavni rezultat rada. Napišite ga nakon dovršetka rada, bez novih podataka i opširnih citata. Uključivanje sažetka u dogovoru s mentorom

- **UVOD**

Predstavite temu, razlog njezina odabira i problem koji rad obrađuje. Jasno napišite cilj rada, što ćete izraditi ili istražiti te kojim ćete se postupcima koristiti. Ukratko najavite raspored poglavlja. Preporučeni opseg uvoda je približno jedna stranica.

- **RAZRADA TEME**

Najprije objasnite stručne pojmove i znanja nužna za razumijevanje zadatka. Zatim opišite vlastiti rad: polazište, odabrano rješenje, materijale i alate, faze izvedbe, provjere i konačni rezultat. Obrazložite odluke i navedite probleme na koje ste naišli te kako ste ih riješili.
Poglavlja organizirajte prema stvarnom tijeku zadatka. Teorijski dio povežite s praktičnim primjerima. Fotografije, skice, nacrti i tablice trebaju poduprijeti objašnjenje, a u tekstu se na njih izričito pozovite.

- **ZAKLJUČAK**

Sažeto odgovorite na cilj postavljen u uvodu. Navedite što je ostvareno, što ste naučili, koja su ograničenja rješenja i što bi se moglo poboljšati. Ne uvodite novu temu ni nove rezultate. Preporučeni opseg zaključka je približno jedna stranica.

- **LITERATURA I PRILOZI**

Nakon zaključka navedite sve korištene izvore. Priloge smjestite na kraj rada: primjerice opsežnije nacrte, radne listove, dodatne fotografije, tehničke specifikacije ili dijelove programskog koda. Svaki prilog treba oznaku, naslov i upućivanje iz teksta.
Primjer rasporeda: Naslovnica →Prazna stranica →Zadatak završnog rada →Sadržaj → Sažetak → 1 Uvod → 2 Stručna polazišta → 3 Praktični dio → 4 Zaključak → Literatura → Prilozi. Potpoglavlja označavajte redom: 2.1, 2.2; treću razinu, primjerice 2.1.1, koristite samo unutar odgovarajućeg potpoglavlja.

- **STRANICA** s podacima o ocjeni i obrani završnog rada te članovima Povjerenstva -nije obavezno (Prilog 3.)
- **KONZULTACIJSKI LIST** - ispunjen, potpisan od mentora, umetnuti na samome kraju završnog rada (Prilog 4.)

TEHNIČKO OBLIKOVANJE PISANOG DIJELA

Element	Postavka
Format i margine	A4; lijeva margina 3 cm, ostale 2,5 cm; zaglavlje i podnožje 1,5 cm od ruba.
Osnovni tekst	Times New Roman, 12 pt; obostrano poravnanje.
Naslovi i podnaslovi	Times New Roman, 14 pt, podebljano; podnaslovi 12 pt, podebljano. Koristiti ugrađene stilove naslova.
Prored i odlomci	Prored 1,5; razmak nakon odlomka 6 pt. Bez praznih redaka između odlomaka.
Numeracija stranica	Sve stranice prije uvoda nemaju vidljivu numeraciju; od uvoda arapski brojevi, počevši od 1, u podnožju.
Poglavlja	Označavati dosljedno: 1, 1.1, 1.2, 2. Glavna poglavlja započeti na novoj stranici.
Fusnote i potpisi	Veličina 10 pt; jednostruki prored.
Predaja i uvez	Prijedlog: jedan spiralno uvezan primjerak s mentorovom potvrdom prihvaćanja. Broj primjeraka, uvez i digitalnu predaju potvrđuje škola (ovisno o zanimanju).

Vrsta programa	Okvirni broj stranica
Četverogodišnji program	15 do 30
Trogodišnji program	10 do 15
Raspon se odnosi na pisani dio od uvoda do zaključka, bez naslovnice, sadržaja, literature i priloga. Za radove s velikim udjelom vizualnog ili praktičnog sadržaja te za prilagođene programe opseg dogovoriti zasebno s mentorom. Kvaliteta obrazloženja važnija je od popunjavanja stranica.	

Prilog 1. – Primjer izgleda naslovne stranice pisanog dijela izradbe završnog rada

ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU
I ODRŽIVU GRADNJU
Matice hrvatske 11, 21000 Split

[NASLOV ZAVRŠNOG RADA]

ZAVRŠNI RAD

Obrazovni program: [naziv programa]
Učenik/učenica: [ime i prezime]
Razredni odjel: [razred]
Mentor/mentorica: [ime i prezime]
Nastavni predmet: [ako se zahtijeva]
Školska godina: [godina/godina]
Rok obrane: [ljetni / jesenski / zimski]

Split, [mjesec i godina predaje]

Prilog 2. – Primjer izgleda stranice (kratko obrazloženje zadatka za zadanu temu u pisanom obliku)

ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU
I ODRŽIVU GRADNJU
Matice hrvatske 11, 21000 Split

ZADATAK ZAVRŠNOG RADA

_____

_____

/puni naziv teme završnog rada/

Zadatak :

kratko obrazloženje zadatka

_____
/ime i prezime učenika , razred/

(podebljano, 12)

Zadatak zadao:

Mentor: _____

Datum: _____ Potpis: _____

Rad odobrio za urudžbiranje:

Mentor: _____

Datum: _____ Potpis: _____

Prilog 3. – Primjer stranice s podacima o ocjeni i obrani

OCJENA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Datum Obrane završnog rada _____

Ocjena Izradbe završnog rada _____
Ocjena Obrane završnog rada _____

Opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada _____

Obrazloženje ocjene: _____
_____
_____
_____
_____

Povjerenstvo na obrani završnog rada
1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Predsjednik povjerenstva _____

Potpis mentora _____

Prilog 4. Primjer izgleda KONZULTACIJSKOG LISTA

Konzultacijski list za učenika : _____, razred:_____

Redni broj	Datum konzultacija	Bilješke mentora o napredovanju	Potpis mentora

PRAVA UČENIKA I POSEBNE OKOLNOSTI

- **Kašnjenje ili nedolazak iz opravdanih razloga**

Ako zakasnite ili ne dođete na obranu iz opravdanih razloga, zahtjev i dokaze dostavite prosudbenom odboru u roku 24 sata od svojeg termina. Odbor može dopustiti obranu u istom roku ili vas uputiti u sljedeći rok, uz odluku da rok nije iskorišten. Opravdani razlozi uključuju bolest, dokazive prometne okolnosti i druge izvanredne događaje. (Čl. 13.)
Ako obranu iz opravdanih razloga niste pravodobno odjavili, zahtjev s obrazloženjem dostavite u roku 24 sata od zakazanog termina, a dokaze u sljedeća dva dana. Može vam se dopustiti obrana u istom roku. Taj postupak razlikuje se od zahtjeva zbog kašnjenja ili nepristupanja iz prethodnog odlomka. (Čl. 19.)

- **Opravdani prekid obrane**

Ako zbog zdravstvenih ili drugih izvanrednih okolnosti morate prekinuti obranu, prosudbeni odbor produljuje vrijeme najviše do završetka obrane posljednjeg učenika u tom roku. Ako nastavak nije moguć, određuje sljedeći rok i smatra da prethodni nije iskorišten. (Čl. 14.)

- **Pravo na prigovor**

Ako smatrate da su tijekom postupka obrane značajno povrijeđene odredbe Pravilnika ili drugog propisa koji uređuje izradbu i obranu, možete podnijeti pisani prigovor prosudbenom odboru u roku 24 sata od završetka obrane. Odbor odlučuje u roku 24 sata od primitka prigovora; njegovo je rješenje konačno. Prigovor se odnosi na povredu postupka ili propisa. (Čl. 26.)

- **Prilagodbe i pristup obrani**

Učenici s teškoćama u razvoju imaju pravo na prilagođenu tehnologiju i druge uvjete prema uputama nadležne agencije. Potrebne prilagodbe pravodobno dogovorite s mentorom i stručnom službom. (Čl. 6.)

Redoviti učenik ima pravo na dvije obrane bez plaćanja. Ako to pravo iz opravdanih razloga nije iskoristio tijekom redovitog školovanja, zadržava ga dvije godine nakon prestanka toga statusa. Nakon dva neuspješna izlaska daljnje se obrane plaćaju, uz iznimku iz članka 17. za učenike koji dostave odgovarajući akt o socijalnoj pomoći.