

UPUTE ZA PISANJE PRAKTIČNOG RADA I ZAVRŠNOG SPECIJALISTIČKOG RADA TE PRIJAVU I PREDAJU ZAVRŠNOG SPECIJALISTIČKOG RADA

NA INTERDISCIPLINARNOM SPDS-u „UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA“

1. PISANJE PRAKTIČNOG RADA

Osnovno o praktičnom radu

- Svrha praktičnog rada je primjena znanja stečenih na Studiju kroz rješavanje nekog problema upravljanja ljudskim potencijalima u praksi, odnosno piše se na temelju stvarnog poslovnog problema koji je obrađen u bilo kojoj profitnoj ili neprofitnoj organizaciji, uključujući organizaciju zaposlenja studenta.
- Praktični rad se piše u III. semestru Studija pod vodstvom mentora.
- Mentor na praktičnom radu može biti svaki nastavnik na Studiju (ne i gosti predavači), no ne mora biti i mentor na završnom specijalističkom radu.
- Praktični rad može biti podloga za izradu završnog specijalističkog rada.

Tema praktičnog rada

- Tema praktičnog rada može biti na primjer:
 - osmišljavanje neke nove prakse upravljanja ljudskim potencijalima na temelju analize sadašnjeg stanja,
 - provođenje istraživanja zadovoljstva zaposlenika radom ili organizacijom te osmišljavanje aktivnosti koje bi se mogle provesti u svrhu povećanja zadovoljstva zaposlenika,
 - analiza isplativosti ulaganja u pojedine aktivnosti upravljanja ljudskim potencijalima,
 - prijedlog novog organizacijskog ustroja i podjele odgovornosti i zaduženja među stručnjacima za ljudske potencijale organizacije.

Tehnički aspekti izrade izvještaja o praktičnom radu

- Standardni dijelovi izvještaja o praktičnom radu su:
 1. opis svrhe praktičnog rada i organizacijskog konteksta,
 2. detaljan opis provedenih aktivnosti,
 3. zaključci o posljedicama/rezultatima provedenih aktivnosti,
 4. popis korištenih izvora.
- Preporučeni opseg izvještaja o praktičnom radu je 7 do 10 stranica teksta.
- Tekst praktičnog rada je potrebno oblikovati na sljedeći način:
 - font: Times New Roman,
 - veličina fonta: 12,
 - prored: 1,5,
 - margine: 2,5 (poravnanje s obje strane).

2. PISANJE ZAVRŠNOG SPECIJALISTIČKOG RADA

Osnovno o završnom specijalističkom radu

- Svrha završnog specijalističkog rada je doprinos stručnoj problematici iz područja upravljanja ljudskim potencijalima teorijskim i empirijskim istraživanjem odabrane teme.
- Temu i nacrt završnog specijalističkog rada student dogovara s mentorom, a prijavljuje ju početkom III. semestra Studija.
- Mentor na završnom specijalističkom radu može biti svaki nastavnik na Studiju, izabran u znanstveno ili znanstveno-nastavno zvanje (ne i gosti predavači).

Izrada prijave teme završnog specijalističkog rada

- Student izrađuje prijavu teme rada slijedeći naputke navedene u dijelu 3. ovih Uputa.
- Preliminarni popis izvora koji se navodi u prijavi rada mora sadržavati minimalno 30 relevantnih izvora za temu/područje rada.
- Preliminarni popis izvora potrebno je izraditi dosljednim korištenjem nekog od stilova navođenja izvora, kao što su na primjer APA stil (vidi: <https://apastyle.apa.org/>) ili stil prihvaćen na Ekonomskom fakultetu u Zagrebu (dostupno na: <https://www.efzg.unizg.hr/UserDocsImages/MAR/spiri/Upute%20za%20izradu%20popis%20izvora%20na%20Ekonomskom%20fakultetu%20u%20Zagrebu.pdf>).

Naslov završnog specijalističkog rada

- Iz naslova rada mora biti vidljivo koji stručni problem rad istražuje.
- U naslovu rada ne navode se ime organizacije u kojoj je provedeno istraživanje te nije dozvoljeno korištenje skraćenica i pojmova na stranim jezicima.

Sadržaj završnog specijalističkog rada

- Dva su standardna načina strukturiranja rada:

Struktura 1.	Struktura 2.
1. Uvod 1.1. Područje, cilj(evi) i hipoteze rada 1.2. Izvori i metode prikupljanja podataka 1.3. Sadržaj i struktura rada 2. xxx (Teorijsko poglavlje) 2.1. ... 2.2. ... 2.3. ... 3. xxx (Teorijsko poglavlje) ... 4. Empirijsko istraživanje ČEGA? 4.1. Metodologija istraživanja 4.2. Rezultati istraživanja 4.3. Ograničenja istraživanja 5. Rasprava 6. Zaključak	1. Uvod 2. Ciljevi rada 3. Teorijski okvir 3.1. ... 3.2. ... 3.3. ... 4. Hipoteze 5. Metodologija istraživanja 6. Rezultati istraživanja 7. Rasprava 8. Zaključak

- Dodatni dijelovi rada koje je potrebno navesti u sadržaju rada su i sljedeći dijelovi koji se u sadržaju ne numeriraju:
 - Dijelovi koji se nalaze prije sadržaja:
 - Sažetak i ključne riječi na hrvatskom jeziku
 - Sažetak i ključne riječi na engleskom jeziku
 - Dijelovi koji slijede nakon zaključka
 - Popis izvora
 - Popis tablica, slika i grafikona
 - Prilozi
 - Životopis studenta/studentice

Stil pisanja završnog specijalističkog rada

- U radu je za pozivanje na korištene izvore potrebno koristiti isključivo autor-godina sustav (nisu prihvatljive fusnote ili endnote (krajnje bilješke)).
- Znanstveni stil pisanja rada podrazumijeva korištenje preciznog jezika, koji je jasan i jednostavan (a ne složen, pompozan i slično), informativan (bez „praznih“ rečenica) te formalniji od stila kojim se služimo u svakodnevnoj komunikaciji.


Korištenje izvora i izrada popisa izvora završnog specijalističkog rada

- Pri izradi rada potrebno je koristiti minimalno 40 relevantnih izvora za temu/područje rada.
- Pri izradi rada kao izvori se ne smiju koristiti nastavni materijali, srednjoškolski udžbenici i diplomski radovi te ostali izvori nedostatne kvalitete za izradu rada (npr. Wikipedia, internetske stranice sumnjivog autorstva).
- U popisu izvora navode se samo izvori koji su čitani u originalu.
- Izvori koji nisu čitani u originalu se u tekstu navode kao sekundarni izvori te se ne navode u popisu izvora na kraju rada. Sekundarni izvori se koriste iznimno, kad su važni za pisanje rada, a studenti ne mogu doći do izvornika.
- U popisu izvora izvori trebaju biti navedeni abecedno na jednoj listi, bez grupiranja pojedinih vrsta izvora (knjige, članci, internetske stranice itd.).
- Prije predaje rada na ocjenu, rad treba proći provjeru autentičnosti radova (npr. Plagscan ili Turnitin provjeru) koju provodi mentor, a što se potvrđuje u izjavi o suglasnosti za predaju rada na ocjenu.

Tehnički aspekti izrade završnog specijalističkog rada

- Preporučeni opseg rada je 50 do 90 stranica teksta (od Uvoda do Zaključka).
- Tekst rada je potrebno oblikovati na sljedeći način:
 - font: Times New Roman,
 - veličina fonta: 12,
 - prored: 1,5,
 - margine: 2,5 (poravnanje s obje strane).

- Korice i naslovna stranica rada uključuju sljedeće elemente (dostupno na: <https://uljp.unizg.hr/dokumenti/>):

Izgled korica	Izgled naslovne stranice
<p style="text-align: center;">Sveučilište u Zagrebu (14 pt, bold) Specijalistički poslijediplomski studij (14 pt, bold) Upravljanje ljudskim potencijalima (14 pt, bold)</p> <p style="text-align: center;">NASLOV RADA (16 pt, bold) Poslijediplomski završni specijalistički rad (14 pt)</p> <p style="text-align: center;">Ime i prezime studenta (14 pt, bold)</p> <p style="text-align: center;">Zagreb, mjesec 20xx. (14 pt, bold)</p>	<p style="text-align: center;">Sveučilište u Zagrebu (14 pt, bold) Specijalistički poslijediplomski studij (14 pt, bold) Upravljanje ljudskim potencijalima (14 pt, bold)</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">NASLOV RADA (16 pt, bold) NASLOV RADA NA ENGLSKOM JEZIKU (16 pt, bold) Poslijediplomski završni specijalistički rad (14 pt)</p> <p style="text-align: center;">Student: ime i prezime studenta (14 pt, bold) Matični broj studenta: xxxx (14 pt, bold) Mentor: titula, ime i prezime mentora (14 pt, bold)</p> <p style="text-align: center;">Zagreb, mjesec 20xx. (14 pt, bold)</p>

3. POSTUPAK PRIJAVE I PREDAJE ZAVRŠNOG SPECIJALISTIČKOG RADA

Postupak prijave teme završnog specijalističkog rada

- Student, uz suglasnost potencijalnog mentora, tijekom trećeg semestra Studija Vijeću studija posredstvom Referade za SPDS EFZG-a predaje prijavu rada, pri čemu prijava sadržava:
 1. ispunjeni Univ.spec.01 obrazac – Obrazac za prijavu SPDS rada Sveučilišta u Zagrebu (dostupno na: <https://uljp.unizg.hr/dokumenti/>),
 2. preliminarni sadržaj rada i
 3. ispunjeni Univ.spec.02 obrazac odnosno izvještaj mentora o prihvaćanju teme rada – Obrazac mentorovog prihvaćanja teme SPDS rada (dostupno na: <https://uljp.unizg.hr/dokumenti/>).
- Referada za SPDS EFZG-a provjerava je li student izvršio sve potrebne obaveze za potrebe odobravanja teme rada.
- Vijeće studija na temelju dostavljenih obrazaca donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju teme rada, na temelju čega student može započeti s izradom rada.

Postupak po prihvaćanju teme završnog specijalističkog rada i imenovanju mentora

- Nakon što je Vijeće studija prihvatilo temu i imenovalo mentora rada u Referadu za poslijediplomske studije EFZG-a, Vijeće studija dostavlja Odluku Vijeća studija o prihvaćanju teme i imenovanju mentora.
- Sve dokumente je potrebno dostaviti u 2 primjerka. Dokumente vlastoručno potpisuju student, mentor i voditelj(i) Studija, pri čemu po jedan primjerak ostaje u dosjeu studenta, a drugi se šalje u Centar za poslijediplomske studije Sveučilišta u Zagrebu.

Postupak predaje završnog specijalističkog rada na ocjenu i obrana rada

- Postupak se pokreće kad student ispuni sve obveze predviđene programom Studija (položi ispite, napiše radove, plati školarinu i troškove prijave, ocjene i obrane rada).
- Referada za SPDS EFZG-a provjerava je li student izvršio sve potrebne obaveze za potrebe obrane rada.
- Po završetku izrade rada, a u svrhu ocjene i obrane rada, Vijeću studija posredstvom Referade za SPDS EFZG-a student:
 - podnosi pisani zahtjev za pokretanje postupka ocjene rada (elektronički ili u pisanom obliku),
 - prilaže suglasnost mentora za predaju rada na ocjenu u kojoj se potvrđuje i provjera autentičnosti rada (dostupno na: <https://uljp.unizg.hr/dokumenti/>) te
 - prilaže dovršeni rad u pisanom obliku (3 spiralno uvezana primjerka za članove povjerenstva) i rad u elektroničkom obliku.
- Vijeće studija imenuje Povjerenstvo za ocjenu rada.
- Članovi Povjerenstva za ocjenu rada podnose izvještaj o ocjeni rada Vijeću studija najkasnije u roku dva mjeseca od imenovanja (Univ.spec.03 obrazac).
- Po prihvaćanju izvještaja o ocjeni rada, Vijeće studija imenuje Povjerenstvo za obranu rada te donosi odluku o datumu i satu obrane rada, a koja se mora održati najkasnije u roku tri mjeseca od dana kada je Vijeće studija prihvatilo pozitivnu ocjenu rada. Javna usmena obrana završnog specijalističkog rada može biti zakazana najmanje osam dana od sjednice Vijeća studija na kojoj je prihvaćen izvještaj o ocjeni rada i imenovano povjerenstvo za obranu rada.

Postupak po održanoj obrani završnog specijalističkog rada

- Nakon održane obrane u Referadu za poslijediplomske studije EFZG-a,
 - student mora u roku od mjesec dana od obrane rada dostaviti:
 - popunjeni Statistički list (dostupno na: <https://uljp.unizg.hr/dokumenti/>),
 - dva (2) primjerka tvrdno uvezanog rada (1 primjerak za arhivu Centra za poslijediplomske studije Sveučilišta u Zagrebu i 1 primjerak za arhivu NSK-a), koji nakon naslovne stranice uključuju: (1.) stranicu s popisom članova Povjerenstva za obranu rada i datum obrane rada te (2.) izjavu o akademskoj čestitosti (dostupno na: <https://uljp.unizg.hr/dokumenti/>),
 - rad na USB-u.
 - Vijeće studija dostavlja:
 - odluku o imenovanju Povjerenstva za ocjenu i obranu rada,
 - izjavu Voditelja studija o završetku Studija,
 - a članovi Povjerenstva za obranu rada dostavljaju:
 - Univ.spec.03 obrazac – Izvještaj povjerenstva za ocjenu rada,
 - zapisnik o obrani rada, a koji uključuje pitanja članova Povjerenstva (koja mogu biti unaprijed napisana i vlastoručno potpisana na posebnom papiru a potom priložena uz zapisnik u kojem slučaju je uz potpise potrebno tiskanim slovima napisati ime i prezime člana Povjerenstva ili koja mogu biti zapisana u zapisnik tijekom obrane rada),
 - odluku da je student uspješno obranio rad.
- Sve dokumente je potrebno dostaviti u 2 primjerka. Dokumente vlastoručno potpisuju student, mentor i voditelj(i) Studija i članovi Povjerenstva za obranu rada, pri čemu jedan

primjerak ostaje u dosjeu studenta, a drugi se šalje u Centar za poslijediplomske studije Sveučilišta u Zagrebu.

Postupak izdavanja diplome

- Nakon uspješne obrane rada voditelji Studija potpisuju Izjavu o završetku studija i stjecanju akademskoga stupnja. Izjava se šalje na Rektorat koji izdaje Potvrdu o završetku studija, potpisanu od strane Rektora. Potvrda je pravovaljani dokument koji dokazuje stečeni stupanj obrazovanja do izdavanja diplome.
- Promocija sveučilišnih specijalista održava se svake dvije godine (neparne). Podjela diploma i upis u Knjigu specijalista organizira se prema broju završenih specijalista i ovisno o broju onih koji žele preuzimanje diplome bez svečane promocije.
- Upisom u Knjigu promoviranih specijalista Sveučilišta u Zagrebu i preuzimanjem specijalističke diplome smatra se da je specijalist promoviran.