

1. POSTUPAK PRIJAVE TEME I IMENOVANJA MENTORA SPECIJALISTIČKOG RADA

OBRAZAC SP-1

(popunjava i potpisuje mentor rada, a supotpisuje student)

Mentor rada popunjen i potpisan obrazac dostavlja u tiskanom obliku na urudžbeni zapisnik, Cara Hadrijana 10 (upravna zgrada). Uruđbirani obrazac u tiskanom i elektroničkom obliku prosljeđuje predsjednici Vijeća poslijediplomskog studija (e-mail: sdubovicki@foozos.hr).

Predsjednica Vijeća poslijediplomskog specijalističkog studija (u daljnjem tekstu Vijeća) potom ga upućuje elektroničkom poštom članovima Vijeća na uvid radi pravovremenih primjedbi, sugestija i ispravaka. Pregledan i korigiran obrazac predsjednica Vijeća šalje u elektroničkom obliku studentskoj službi na adresu sbilonic@foozos.hr, a u svrhu stavljanja točke (razmatranje prijavljene teme specijalističkog rada) na dnevni red sjednice Povjerenstva.



POZIV ZA SJEDNICU VIJEĆA

Studentska služba, prema zaprimljenim materijalima i uz nadzor predsjednice Vijeća, sastavlja dnevni red i šalje elektroničkom poštom članovima Vijeća poziv za sjednicu zajedno s materijalima veznim uz dnevni red.



SJEDNICA VIJEĆA

Povjerenstvo razmatra prijavljenu temu.

U slučaju izmjena na Obrascu SP-1, predsjednica Vijeća vraća ga mentoru rada na doradu.

Predsjednica Vijeća svojim **potpisom** na Obrascu SP-1 **potvrđuje** da je Vijeće prihvatilo temu i imenovalo mentora/komentora rada. Isti se potom upućuje Fakultetskom vijeću na usvajanje.

U tu svrhu predsjednica Vijeća potpisani obrazac SP-1 s popratnim materijalima šalje u elektroničkom obliku tajništvu Fakulteta na adresu sostarko@foozos.hr, a najkasnije do datuma koje odredi tajništvo Fakulteta te u tiskanom obliku dostavlja na urudžbeni zapisnik, Cara Hadrijana 10 (upravna zgrada).



I. SJEDNICA FAKULTETSKOG VIJEĆA

Fakultetsko vijeće donosi Odluku o prihvaćanju teme i imenovanju mentora/komentora rada.

Odluka se dostavlja:

1. Studentu na kućnu adresu
2. Mentor/komentoru specijalističkog rada
3. Predsjedniku Vijeća za poslijediplomski specijalistički studij
4. Studentskoj službi
5. Pismohrani Fakultetskog vijeća

Ukoliko odluka ne bude donesena, radni materijali se vraćaju na doradu.



DOSTAVA OBRASCA SP-1

Obrazac SP-1 (**potpisan od strane dekana Fakulteta**) tajništvo Fakulteta dostavlja:

1. Studentskoj službi (izvornik se trajno pohranjuje u osobni dosje studenta)
2. Pismohrani

2. POSTUPAK PRIHVAĆANJA POVJERENSTVA ZA OCJENU I OBRANU SPECIJALISTIČKOG RADA

Student nakon što je položio sve propisane ispite i izvršio sve obveze utvrđene Nastavnim planom i programom studija, vratio sve knjige u knjižnicu te podmirio sve financijske obveze, uz pisani **zahtjev za ocjenu rada** predaje specijalistički rad u dva spiralno uvezana primjerka mentoru rada.



OBRAZAC SP-2

(popunjava i potpisuje mentor rada, a supotpisuje komentor, ukoliko je imenovan)

Mentor rada predlaže tri člana **Povjerenstva za ocjenu i obranu specijalističkog rada** i jednu zamjenu za člana. Prvi član je predsjednik. Preporuka je da mentor rada ne bude predsjednik i da nije član Povjerenstva.

Mentor rada popunjen i potpisan obrazac dostavlja u tiskanom obliku na urudžbeni zapisnik, Cara Hadrijana 10 (upravna zgrada). Urudžbirani obrazac u tiskanom i elektroničkom obliku prosljeđuje predsjednici Vijeća (e-mail: sdubovicki@foozos.hr).

Predsjednica Vijeća potom ga upućuje elektroničkom poštom članovima Povjerenstva i studentskoj službi na adresu sbilonic@foozos.hr a u svrhu stavljanja točke (razmatranje predloženog Povjerenstva za ocjenu specijalističkog rada) na dnevni red sjednice Vijeća.



POZIV ZA SJEDNICU VIJEĆA

Studentska služba, prema zaprimljenim materijalima i uz nadzor predsjednice Vijeća, sastavlja dnevni red i šalje elektroničkom poštom članovima Povjerenstva poziv za sjednicu zajedno s materijalima veznim uz dnevni red.



SJEDNICA POVJERENSTVA

Na sjednici Vijeća razmatra se predloženo **Povjerenstvo za ocjenu i obranu specijalističkog rada**. U slučaju izmjena na Obrascu SP-2, predsjednica Vijeća vraća ga mentoru rada na doradu.

Predsjednica Vijeća svojim **potpisom** na Obrascu SP-2 **potvrđuje** da je na sjednici Vijeća prihvaćeno predloženo Povjerenstvo za ocjenu i obranu specijalističkog rada. Isti se potom upućuje Fakultetskom vijeću na usvajanje.

U tu svrhu predsjednica Vijeća potpisani Obrazac SP-2 s popratnim materijalima šalje u elektroničkom obliku tajništvu Fakulteta na adresu sostarko@foozos.hr najkasnije do datuma koje odredi tajništvo Fakulteta, a u tiskanom obliku zajedno s dva spiralno uvezana rada dostavlja na urudžbeni zapisnik, Cara Hadrijana 10 (upravna zgrada).



II. SJEDNICA FAKULTETSKOG VIJEĆA

Fakultetsko vijeće donosi Odluku o prihvaćanju Povjerenstva za ocjenu i obranu specijalističkog rada.

Odluka se dostavlja:

1. Studentu na kućnu adresu
2. Mentoru/komentoru specijalističkog rada
3. Predsjedniku Vijeća za poslijediplomski specijalistički studij
4. Članovima Povjerenstva za ocjenu specijalističkog rada
5. Studentskoj službi
6. Pismohrani Fakultetskog vijeća

Nakon donesene odluke, Tajništvo Fakulteta jedan **spiralno uvezani rad** dostavlja **knjižnici Fakulteta**, a drugi **predsjedniku Povjerenstva za ocjenu i obranu specijalističkog rada**.

Ukoliko odluka ne bude donesena, radni materijali se vraćaju na doradu.



DOSTAVA OBRASCA SP-2

Obrazac SP-2 (**potpisan od strane dekana Fakulteta**) tajništvo Fakulteta dostavlja:

1. Studentskoj službi (izvornik se trajno pohranjuje u osobni dosje studenta)
2. Pismohrani

3. POSTUPAK PRIHVAĆANJA POVJERENSTVA ZA OCJENU I OBRANU SPECIJALISTIČKOG RADA

IZVJEŠĆE O OCJENI SPECIJALISTIČKOG RADA

Povjerenstvo za ocjenu i obranu specijalističkog rada podnosi pisano **Izvešće o ocjeni specijalističkog rada** potpisano od strane sva tri člana Povjerenstva.



OBRAZAC SP-3

(popunjava i potpisuje mentor rada, a supotpisuje komentor)

Mentor rada popunjen i potpisan Obrazac SP-3 dostavlja u tiskanom obliku na urudžbeni zapisnik, Cara Hadrijana 10 (upravna zgrada). Urudžbirani obrazac u elektroničkom i tiskanom obliku, zajedno sa Izvešćem o ocjeni rada, prosljeđuje predsjednici Vijeća (e-mail: sdubovicki@gfoozos.hr).

Predsjednica Vijeća potom ih upućuje elektroničkom poštom članovima Povjerenstva i studentskoj službi na adresu sbilonic@foozos.hr, a u svrhu stavljanja točaka na dnevni red sjednice Vijeća.



POZIV ZA SJEDNICU POVJERENSTVA

Studentska služba, prema zaprimljenim materijalima i uz nadzor predsjednice Vijeća, sastavlja dnevni red i šalje elektroničkom poštom članovima Vijeća poziv za sjednicu zajedno s materijalima veznim uz dnevni red.



SJEDNICA VIJEĆA

Na sjednici Vijeća razmatra se **Izvešće** Povjerenstva za ocjenu i obranu specijalističkog rada. Povjerenstvo za ocjenu specijalističkoga rada ujedno je i **Povjerenstvo za obranu specijalističkog rada**. U slučaju primjedbi na Izvešće i izmjena na Obrascu SP-3, predsjednica Vijeća vraća ih mentoru rada na doradu.

Predsjednica Vijeća svojim **potpisom** na Obrascu SP-3 **potvrđuje** da je na sjednici Povjerenstva prihvatilo predloženu usvojenu pozitivnu ocjena rada. Izvešće i Obrazac SP-3 potom se upućuju Fakultetskom vijeću na usvajanje.

U tu svrhu predsjednica Vijeća potpisani obrazac SP-3 s Izvešćem i popratnim materijalima šalje u elektroničkom obliku tajništvu Fakulteta na adresu sostarko@foozos.hr najkasnije do datuma koje odredi tajništvo Fakulteta, a u tiskanom obliku sve zajedno dostavlja na urudžbeni zapisnik, Cara Hadrijana 10 (upravna zgrada).



III. SJEDNICA FAKULTETSKOG VIJEĆA

Fakultetsko vijeće donosi Odluku o prihvaćanju Izvešća Povjerenstva za ocjenu i obranu specijalističkog rada.

Odluka se dostavlja:

1. Studentu na kućnu adresu
2. Mentoru/komentoru specijalističkog rada
3. Predsjedniku Vijeća za poslijediplomski specijalistički studij
4. Članovima Povjerenstva za obranu specijalističkog rada
5. Studentskoj službi
6. Pismohrani Fakultetskog vijeća

Ukoliko odluka ne bude donesena, radni materijali se vraćaju na doradu.



DOSTAVA OBRASCA SP-3

Obrazac SP-3 (**potpisan od strane dekana Fakulteta**) tajništvo Fakulteta dostavlja:

1. Studentskoj službi (izvornik se trajno pohranjuje u osobni dosje studenta)
2. Pismohrani