

Na temelju članka 22.stavka 2. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN broj 73/09) i članka 59. Statuta Ekonomske škole Sisak, Školski odbor Ekonomske škole Sisak na sjednici održanoj dana 18.09.2017. donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH PROSUDBENIH ODBORA I POVJERENSTAVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se sadržaj, način izradbe i obrane završnoga rada u sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija u završnim razredima za učenike/ce u programu ekonomist i poslovni tajnik.

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

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

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Članak 3.

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 godišnjeg plana i 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.

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 zanimanje Ekonomist.

Izradba za učenike/ce koji se obrazuju u programu Ekonomist temelji se na sadržajima svih obveznih i izbornih strukovnih predmeta.

Učenik bira jednu od ponuđenih tema bilo iz obveznog ili izbornog strukovnog predmeta. U zanimanju Poslovni tajnik, završni rad je učenikov uradak čijom se izradom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne kompetencije određene razine sukladno razini kvalifikacije koju stječe. To je samostalan pisani rad kojim učenik pod

vodstvom mentora dokazuje sposobnost analiziranja i rješavanja praktičnih i/ili teorijskih problema iz stručnih predmeta: Tehnike komuniciranja, Tajničkih poslova i Radnog prava.

Članak 5.

Učenici s teškoćama u razvoju izrađuju i brane završni rad uz primjenu prilagođene tehnologije i drugih uvjeta, prema uputama koje donosi nadležna agencija. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja, te ravnomjerno raspoređene na sve nastavnike/ce/mentore/ice.

Članak 6.

Izradba treba sadržavati: naslovnu stranicu, sadržaj, uvod, glavni dio – razradu teme, zaključak, literaturu, priloge i posljednju stranicu radi upisivanja ocjena. Sadržaj Izradbe opisane su u Uputama koje su sastavni dio ovoga Poslovnika. Izradba sadrži najmanje 10, a najviše 20 stranica za učenike/ce koji se obrazuju u programu Ekonomist i Poslovni tajnik.

Članak 7.

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 prihvatio/la i za nju predložio/la pozitivnu ocjenu.

Članak 8.

Učenik/ca koji/a se obrazuje u zanimanju ekonomist i poslovni tajnik, 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 tročlanim ili peteročlanim povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor, dva ili četiri nastavnika strukovnih sadržaja. Član/ica Povjerenstva može biti i član/ica sektorskog vijeća ili predstavnik tvrtke s kojom je ustanova sklopila ugovor o suradnji. Razrednik je član Povjerenstva ukoliko je nastavnik strukovnih sadržaja, ako razrednik nije nastavnik strukovnih predmeta, zapisnik piše jedan od članova Povjerenstva po dogovoru.

Članak 9.

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 10.

Tijekom Obrane vodi se zapisnik o završnome radu (u daljnjem tekstu: Zapisnik) kojeg potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a kojega se istoga dana dostavlja Predsjedniku Prosudbenog odbora. Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji. Konzultacijski list prilaže se Zapisniku i Izradbi.

Članak 11.

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 12.

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

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka, prestaje vrijediti Poslovník o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada od 30.09.2014. (Kl: 602-03/14-01/20; Ur.br.: 2176-53-01-14-01) i Izmjene Poslovníka o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada od 07.11.2016. (Kl: 003-05/16-02/35; Ur.br: 2176-53-07-16-01).

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:



Dalibor Erdarić, prof.

Dalibor Erdarić

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 19.09. 2017.g., a stupio je na snagu dana 18.9. 2017.

RAVNATELJICA: /



Marina Jovanić
Marina Jovanić, dipl.oec.

KLASA: 003-05/17-02/41
URBROJ: 2176-53-01-17-01
Sisak, 19.09. 2017.