

Na temelju članka 23. točka 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (N.N. 73/09.), Školski odbor Trgovačke škole na (10.) sjednici održanoj 23. veljače 2010. godine, donosi sljedeći

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se sadržaj, način izradbe i obrane završnoga rada u podsektoru trgovina za učenike/ce završnih razreda u programima komercijalist, prodavač i skladištar.

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

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

IZRADBA IZRADBE 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 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.

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 Komercijalist i Prodavač.

Izradba za učenike/ce koji se obrazuju u programu Komercijalist temelji se na sadržajima strukovnih predmeta:

- Trgovinsko poslovanje,
- Marketing,
- Transport, špedicija i osiguranje,
- Tehnika vanjsko-trgovinskog poslovanja,
- Poduzetništvo.

Članak 5.

Za učenike/ce koji se obrazuju u programu Prodavač, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta:

- Trgovinsko poslovanje
- Poznavanje robe

- Promocijske aktivnosti

Članak 6.

Za učenike/ce koji se obrazuju u program Skladištar, izradba se temelji na izradi praktičnog zadatka u skladu s nastavnim planom praktične nastave:

- o Organizacija skladišnog poslovanja
- o Preuzimanja robe u skladištu, utvrđivanje količine preuzete robe i usporedba sa pratećom dokumentacijom
- o Priprema robe za uskladištenje
- o Usklađivanje robe
- o Sprječavanje gubitaka na zalihama
- o Manipuliranje robom uporabom sredstava unutrašnjeg transporta
- o Kompletiranje pošiljki za otpremu prema odgovarajućoj dokumentaciji
- o Popis robe u skladištu
- o Primjena mjera sigurnosti i zaštite na radu
- o Primjena sredstava za čišćenje i održavanje opreme i radnog prostora

Članak 7.

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 ukupnog broja učenika u razrednom odjelu te ravnomjerno raspoređena na sve nastavnike/ce/mentore/ice.

Članak 8.

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 ovoga Poslovnika.

Izradba sadrži najmanje 10, a najviše 15 stranica za učenike/ce koji se obrazuju u programu Komercijalist, i od 7 do 10 stranica za učenike/ce koji se obrazuju u programu Prodavač.

Učenik/ca koji/a se obrazuje u programu Skladištar mora u zadanom roku izraditi praktični zadatak.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Učenik/ca koji/a se obrazuje u zanimanjima *komercijalist* i *prodavač* prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa uz pripremljenu PowerPoint 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 profesor strukovnih predmeta, zapisnik piše jedan od članova povjerenstva po dogovoru.

Članak 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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

KLASA: 602-03/10-17

URBROJ: 251-107-01-10-367

U Zagrebu, 1. ožujka 2010. godine

Predsjednik prosudbenog povjerenstva

Darko Grgurić, prof