

Temeljem članka 23. stavka 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (Narodne novine, broj 118/20009), i Statuta 24. Trgovačke škole, Školski odbor Trgovačke škole, Trg J. F. Kennedyja 4, Zagreb, na 17. sjednici održanoj dana 14. studenoga 2022. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOGA PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA**

### **Članak 1.**

Ovim se Poslovnikom o radu Školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada ( u daljnjem tekstu: Poslovnik) propisuju sadržaj, uvjeti, način i postupak izradbe i obrane završnog rada redovnih učenika i polaznika obrazovanja odraslih Trgovačke škole.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Cilj je izradbe i obrane završnog rada provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima nastavnih planova programa, čime stječu završnost u upisanome obrazovanom programu te uvjete za uključivanje na tržište rada.

### **Članak 3.**

Izradba i obrana završnoga rada provodi se u organizaciji Trgovačke škole ( u daljnjem tekstu: Škola), sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, odnosno Školskome kurikulumu. Za zakonitost provedbe izradbe i obrane završnog rada u Školi odgovoran je ravnatelj.

### **Članak 4.**

Vremenik izradbe i obrane završnog rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole do 30. rujna za tekuću školsku godinu. Vremenik izradbe i obrane završnog rada sastavni je dio Godišnjega plana i programa rada ustanove, odnosno Školskog kurikulumu Škole.

Vremenik izradbe i obrane završnog rada sadrži rokove za izbor teme, izradbu i predaju završnoga rada, rokove obrane završnoga rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnome radu.

Škola, na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici, najkasnije do 5. listopada za tekuću školsku godinu, objavljuje vremenik izradbe i obrane završnog rada.

U programu obrazovanja odraslih Škola na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici, najkasnije deset (10) dana od početka nastavne godine objavljuje vremenik izradbe i obrane završnog rada.

### **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.

Učenici koji pohađaju nastavu na jeziku i pismu nacionalnih manjina, pisani dio izradbe završnoga rada i obranu završnoga rada mogu izvoditi na jeziku i pismu na kojemu su se obrazovali.

## **Članak 6.**

Škola je dužna, do 15. listopada, učenike završnoga razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada, odnosno polaznike programa obrazovanja odraslih, najkasnije deset (10) dana od dana upisa.

## **Članak 7.**

Završni rad sastoji se od:

- izradbe završnog rada (u daljnjem tekstu: Izradba) i
- obrane završnog rada (u daljnjem tekstu: Obrana).

Teme za završni rad, u suradnji s nastavnicima struke-nositeljima tema, donosi ravnatelj Škole do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini na prijedlog stručnih vijeća. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnoga broja.

Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Učenik obavlja Izradbu po stručnim vodstvom nastavnika struke (u daljnjem tekstu: mentor) tijekom zadnje nastavne godine obrazovnoga programa koji učenik pohađa. Mentor vodi evidenciju o praćenju učenika tijekom Izradbe na konzultacijskom listu koji je sastavni dio ovog Poslovnika. Mentor je dužan voditi bilješke o datumu održane konzultacije, napredovanju učenika tijekom Izradbe i sl.

Naknada za mentorstvo na izradbi i obrani završnom rada iznosi 4 sata po kandidatu, a najviše 40 sati za nositelja zadatka koji organizira, nadzire i ocjenjuje tijek izrade i obrane završnog rada.

Posljednje konzultacije s mentor učenik je dužan obaviti najmanje petnaest (15) dana prije roka za predaju.

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 programom. Sadržaj Izradbe pobliže je određen u Uputama za izradu pisanog dijela i prezentacije koje su sastavni dio ovoga Poslovnika.

Izradba sadrži najmanje deset (10), a najviše petnaest (15) stranica za učenike koji završavaju program obrazovanja za stjecanje zanimanja Komercijalist, odnosno najmanje sedam (7), a najviše deset (10) stranica za učenike koji završavaju program obrazovanja za stjecanje zanimanja Prodavač.

Učenik je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati na urudžbeni zapisnik ustanove najkasnije deset (10) dana Obrane.

Na urudžbeni zapisnik učenik predaje jedan primjerak pisanog dijela završnog rada, s potpisom mentora na konzultacijskom listu kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad.

## **Članak 8.**

Obrani može pristupiti učenik:

- koji je uspješno završio zadnju obrazovnu godinu strukovnoga obrazovnog programa do datuma Obrane,
- čiju je Izradbu mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu

Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnoga nastupa uz pripremljenu PowerPoint prezentaciju pred povjerenstvom za obranu završnoga rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo). Obrana, u pravilu, traje 30 minuta.

Obranu provode školski prosudbeni odbor (u daljnjem tekstu: Prosudbeni odbor) i Povjerenstva.

## **Članak 9.**

Najkasnije tri dana prije početka Obrane, Prosudbeni odbor rasporedit će učenike u skupine i odrediti u kojoj će prostoriji pojedina skupina izvoditi Obranu.

Skupine se stvaraju na način da učenik Obranu obavlja pred Povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

Raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama objavljuje Prosudbeni odbor na mjestu dostupnome učenicima, najkasnije 24 sata prije početka Obrane.

#### **Članak 10.**

Učenik mora doći pred prostoriju za Obranu najmanje 30 minuta prije početka obrane završnoga rada.

Učenici na Obrani mogu imati sva dopuštena pomagala.

U prostoriju za Obranu mogu se unijeti samo osobni predmeti koji ne ometaju provedbu Obrane, a koji će se prije početka Obrane odložiti na, u tu svrhu, predviđeno mjesto.

Učenici su dužni pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu Trgovačke škole, odnosno dužni su na Obranu dolaziti prikladno odjeveni sukladno uobičajenim normama pristojnog izgleda.

#### **Članak 11.**

Tijekom Obrane vodi se zapisnik o završnome radu (u daljnjem tekstu: Zapisnik) koji potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a koji se istoga dana dostavlja predsjedniku Prosudbenoga odbora.

Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

#### **Članak 12.**

Završni rad brani se u:

- ljetnome roku, tijekom lipnja
- jesenskome roku, u istome ili prvome tjednu poslije popravnih ispita
- zimskome roku, tijekom veljače

Prosudbeni odbor može odrediti izvanredni rok za Obranu, kada za to postoje opravdani razlozi, uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### **Članak 13.**

Učenik prijavljuje Obranu Školi prijavnicom za obranu, kako slijedi:

- do 1. travnja za ljetni rok
- do 10. srpnja za jesenski rok
- do 30. studenoga za zimski rok.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije prijavio u propisanome roku, može se prijaviti naknadno, ali najkasnije deset (10) dana prije planiranoga datuma Obrane.

Učenik iz stavka 2. ovoga članka uz prijavnicu prilaže i dokaze o opravdanosti naknadne prijave. Opravdanim razlozima za naknadnu prijavu učenika smatraju se. Bolest, dugotrajnije liječenje, obrazovanje u inozemstvu, elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nesreća i drugi opravdani razlozi.

O naknadnoj prijavi odlučuje Prosudbeni odbor.

#### **Članak 14.**

Učenik može odjaviti prijavljenu Obranu.

Učenik predaje pisani zahtjev za odjavu Obrane Školi najkasnije tri dana prije planiranog dana Obrane.

Smatra se da je učenik iskoristio rok za Obranu, ako nije pristupio na prijavljenu Obranu, a nije ju odjavio u roku iz stavka 2. ovoga članka.

#### **Članak 15.**

Izradba, Obrana te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada ocjenjuju se ocjenama: odličan (5), vrlo dobar, dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

Učenik koji je iz Izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti Obrani, već se upućuje na ponovno Izradbu s izmijenjenom temom.

Učenik koji je iz Izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz Obrane ocjenom nedovoljan (1) na sljedeće će roku ponavljati Obranu bez ponavljanja Izradbe.

Ne ocjenjuje se učenik koji je prijavio Obranu, ali joj nije pristupio.

Učenik je s uspjehom izradio i obranio završni rad kada je i iz Izradbe i iz Obrane ocijenjen prolaznom ocjenom.

Opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada aritmetička je sredina ocjene Izradbe i Obrane.

### **Članak 16.**

Učeniku koji je obranio završni rad izdaje se svjedodžba o završnome radu.

Svjedodžba o završnome radu je isprava kojom se potvrđuje stečene strukovne, odnosno umjetničke kompetencije i završetak srednjega obrazovanja u strukovnome ili umjetničkome programu.

Svjedodžbu o završnom radu izdaje Škola, a potpisuju ju ravnatelj Škole.

### **Članak 17.**

Radnje u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane u Školi obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj Škole koji je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora te predsjednici i članovi svih Povjerenstava.

Prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za Obranu;
- određuje zadaće i način rada Povjerenstva te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje Obrane;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka provedbe Obrane;
- informira učenike o postupku provođenja Obrane;
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima;
- vodi brigu u Školi o provedbi prilagođenoga postupka Obrana za učenike s teškoćama u razvoju;
- utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu Obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika na prijedlog Povjerenstva.

Ravnatelj Škole saziva sjednice Prosudbenoga odbora i rukovodi njima.

Prosudbeni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova.

Odluka Prosudbenoga odbora je pravovaljana ako za nju glasuje većina od ukupnoga broja članova.

### **Članak 18.**

Predsjednik Prosudbenoga odbora otvara sjednicu, utvrđuje zapisničara, nazočnost i nenazočnost članova, kako bi utvrdio da li je na sjednici nazočna većina članova i može li se otpočeti s radom.

U slučaju da na sjednici nije nazočna većina članova, sjednica se odgađa i saziva se sljedeća sjednica s istim dnevnim redom.

Poslije utvrđivanja predsjednika da Prosudbeni odbor može pravovaljano odlučivati te da postoji kvorum, prelazi se na usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Prosudbenoga odbora.

U nastavku rada predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Prosudbenoga odbora da se o njem izjasne ili da daju svoje prijedloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda. Nakon usvajanja dnevnoga reda prelazi se na rad prema usvojenim točkama dnevnog reda.

### **Članak 19.**

Kada se završi rasprava o jednoj točki dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću dok se ne donese zaključak, odnosno odluka.

Iznimno, Prosudbeni odbor može odlučiti da se, obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvije ili više točaka dnevnog reda.

Ako za rješenje istog pitanja postoji više prijedloga, predsjednik stavlja na glasovanje pojedine prijedloge redom kako su izneseni.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Glasovanje je javno.

Članovi Prosudbenoga odbora javno glasuju dizanjem ruke na predsjednikovo pitanje „tko je za i „tko je protiv“.

Odluka koju je donio Prosudbeni odbor mora biti sastavljena tako da jasno izražava:

- što je Prosudbeni odbor odlučio i na koji način
- u kojem roku treba odluku izvršiti.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

Predsjednik Prosudbenoga odbora brine se o izvršenju odluka koje je donio Odbor.

### **Članak 20.**

O radu Prosudbenog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži podatke: mjesto i vrijeme održavanja sjednice, nazočne osobe, utvrđeni dnevni red, ime i prezime osobe koja je sudjelovala u raspravi, kratak sadržaj rasprave, rezultate glasovanja, prijedloge odluka, sadržaj odluka koje su donesene te potpis zapisničara i predsjednika.

Zapisnik vodi član Prosudbenog odbora kojeg odredi ravnatelj.

### **Članak 21.**

Obrana se provodi pred Povjerenstvom kojeg čine predsjednik te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi Zapisnik.

Učenik brani svoj završni rad pred Povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor.

Povjerenstvo za obranu u dualnom modelu obrazovanja čine: mentor, nastavnik strukovnih predmeta i predstavnik tvrtke u kojoj učenik pohađa praktičnu nastavu.

Povjerenstva imenuje ravnatelj najkasnije do 30. studenoga za sve rokove u tekućoj školskoj godini.

Iznimno, ravnatelj dio predsjednika i članova Povjerenstava može imenovati i do trenutka početka provedbe Obrane.

Za člana Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije zaposlenik ustanove ako ispunjava jedan od sljedećih uvjeta:

- izvodi dio stručno – teorijskoga ili praktičnoga dijela nastavnog programa u Školi u kojoj se provodi Obrana
- mentor je učenika Škole na provedbi praktične nastave kod poslodavca
- član je sektorskog vijeća
- predstavnik je tvrtke s kojom je ustanova sklopila ugovor o suradnji.

Povjerenstvo odlučuje u punome sastavu većinom glasova.

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

- ocjene Izradbe na prijedlog mentora određenoga učenika
- ocjene Obrane
- općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.

### **Članak 22.**

Predsjednik Povjerenstva:

- provjerava uređenost prostorije za Obranu,

- daje učenicima odgovarajuće upute za Obranu i upozorava ih na pridržavanje propisanih pravila i uputa,
- opominje i udaljava učenika, unosi u Zapisnik i o tome obavještava predsjednika Prosudbenoga odbora
- nakon završetka Obrane potpisane Zapisnike uručuje predsjedniku Prosudbenoga odbora.

#### **Članak 23.**

Ako učenik na Obrani koristi elektronska, odnosno druga nedopuštena sredstva, ometa tijekom Obrane ili obavlja druge nedopuštene radnje, Povjerenstvo ga može opomenuti ili udaljiti s Obrane, što se upisuje u Zapisnik.

O slučaju udaljenja s Obrane predsjednik Povjerenstva odmah obavještava predsjednika Prosudbenog odbora.

O udaljenju s Obrane Prosudbeni odbor donosi konačno rješenje u roku 24 sata od udaljenja s Obrane.

#### **Članak 24.**

Učenik koji smatra da su tijekom postupka Obrane značajno povrijeđene odredbe ovog Pravilnika ili drugoga propisa koji se odnosi na Izradbu i Obranu, ima pravo uložiti pisani prigovor Prosudbenome odboru i roku 24 sata od završetka Obrane.

O prigovoru iz stavka 1. ovoga članka, u roku 24 sata od primitka prigovora, odlučuje Prosudbeni odbor donošenjem rješenja koje je konačno.

#### **Članak 25.**

Podaci o Izradbi i Obrani, kao i ocjene iz Izradbe, Obrane i općega uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada upisuju se u matičnu knjigu učenika i u e-Maticu.

#### **Članak 26.**

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo prema postupku i na način na koji je donesen.

#### **Članak 27.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Poslovnik objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

#### **Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnoga rada, KLASA: 602-03/10-17, URBROJ: 251-107-01-10-367 od 1. ožujka 2010. godine.

KLASA:602-03/22-02/05

URBROJ:251-107-01-22-6

Zagreb,14. studenoga 2022.

Predsjednica Školskog odbora:

/Marina Šeneta, prof./

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 16. studenoga 2022. godine, te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnatelj:

/Darko Grgurić, prof./





**Tehničke upute za pisanje:**

1. završni rad se piše isključivo na računalu
2. program **komercijalist**: 10-15 stranica
3. program **prodavač**: 7-10 stranica
4. numerirati stranice od stranice Uvod do Literatura
5. font: Times New Roman ili Arial
6. veličina slova u standardnom tekstu 12
7. veličina naslova 14 (podebljano)
8. naslove i podnaslove numerirati u stilu 1.1. , 1.2., 1.1.1. itd
9. novi naslov uvijek na novu stranicu
10. prored: 1,5
11. obostrano poravnanje
12. standardne margine: 2,5 cm
13. staviti tablicu sadržaja
14. slikama (ako ih ima) dodijeliti redni broj i opis; centrirati; primjer:



slika br. 1: grb Trgovačke škole

**Struktura rada:**

1. Naslovna stranica
2. Sadržaj (generirana tablica sadržaja)
3. Uvod (minimalno pola do najviše cijele stranice)
4. Središnji dio rada – obrada zadane teme (svaki naslov na novu stranicu)
5. Zaključak (minimalno pola do najviše cijele stranice)
6. Literatura
7. Zadnja stranica (za upis ocjene)
8. Konzultacijski list

**PowerPoint prezentacija (komercijalist i prodavač)**

1. maksimalne duljine 10 slajdova (zajedno s naslovnim slajdom)
2. svijetla podloga s tamnim slovima ili obrnuto
3. maksimalno 3-5 natuknica po slajdu (veličina slova natuknica 28+)