

Na temelju Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (Narodne novine broj 118/09) u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija, za stjecanje stručne spreme ekonomist i upravni referent i temeljem članka 153. Statuta Ekonomske i upravne škola Osijek Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. prosinca 2009. godine donosi

## **POSLOVNIK**

### **o radu Školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Izradbu i obranu završnog rada polažu učenici nakon što su uspješno završili završni razred u obrazovnom podsektoru ekonomija i poslovna administracija.

##### Članak 2.

Cilj je izradba i obrana završnog rada, provjera, vrjednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih kompetencija učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim dijelovima nastavnih planova i programa, čime stječu završnost u upisnom obrazovnom programu te uvjete za uključivanje na tržištu rada.

##### Članak 3.

1. Završni rad brani se u pravilu u tri ispitna roka: ljetnom, jesenskom i zimskom.

- ljetni rok, tijekom lipnja
- jesenski rok, u istom ili prvom tjednu poslije drugoga popravnoga roka
- zimski, tijekom veljače

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

#### II. TIJELA ZA PROVEDBU ZAVRŠNOG RADA

##### Prosudbeni odbor

##### Članak 4.

1. Radnje u svezi s organizacijom i provedbom izradbe i obrane završnog rada obavlja Prosudbeni odbor koji čine:

- ravnatelj
- predsjednici i članovi svih povjerenstava

2. Prosudbeni odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova;
- osigurava prostorije za provođenje obrane;
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe obrane;
- informira učenike o postupku provođenja obrane;
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane učenicima,
- vodi brigu u ustanovi 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 Povjerenstava na temelju Poslovnika o radu školskoga prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnoga rada kojega donosi upravno tijelo ustanove.

3. Ravnatelj ustanove saziva sjednice Prosudbenoga odbora i rukovodi njima.

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

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

### Povjerenstvo

#### Članak 5.

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

2. Predsjednik ili član Povjerenstva je ujedno mentor učeniku koji brani svoj završni rad.

3. Povjerenstvo imenuje ravnatelj najkasnije do 30. studenoga za sve rokove u tekućoj godini.

4. Povjerenstvo utvrđuje prijedlog:

4.1. ocjene izradbe na prijedlog mentora određenog učenika

4.2. ocjene obrane

4.3. općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada.

5. Zapisnik vodi član Povjerenstva na posebnom obrascu

#### Članak 6.

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 obrana potpisane zapisnike uručuje predsjedniku Prosudbenoga odbora.

### III. PRAVA I OBVEZE UČENIKA

#### Članak 7.

(1) Ako učenik na obrani koristi elektronska, odnosno druga nedopuštena sredstva, ometa tijek obrane ili obavlja druge nedopuštene radnje, Povjerenstvo ga može opomenuti ili udaljiti s obrane, što se upisuje u zapisnik.

(2) O slučaju udaljenja s obrane predsjednik Povjerenstva odmah obavještava predsjednika Prosudbenog odbora.

(3) O udaljenju s obrane Prosudbeni odbor donosi konačno rješenje u roku 24 sata od udaljenja s obrane.

#### Članak 8.

(1) Učenik koji smatra da su tijekom postupka obrane značajno povrijeđene odredbe ovoga Poslovnika, navedenog Pravilnika ili drugoga propisa koji se odnosi na izradbu i obranu, ima pravo uložiti pisani prigovor Prosudbenome odboru u roku 24 sata od završetka obrane.

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

#### IV. DOKUMENTACIJA

##### Članak 9.

(1) Ustanova vodi dokumentaciju o provedbi izradbe i obrana završih radova koju propisuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

(2) Podaci o izradbi i obrani, kao i ocjene izradbe, obrane i općega uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada upisuju se u matičnu knjigu učenika i u e-Maticu.

#### V. PRIJAVA KANDIDATA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

##### Članak 10.

Temu završnog rada kandidat je dužan odabrati najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

##### Članak 11.

Praktičnom izvršenju završnog rada (izrada teme) mogu pristupiti svi kandidati u ljetnom roku, a obranu završnog rada nakon što su uspješno završili izvedbeni program svoje struke.

##### Članak 12.

Prijavu za odabir teme i mentora kandidat podnosi u Učeničkoj referadi u roku koji odredi Prosudbeni odbor temeljem članka 18. navedenog Pravilnika . U prijavi kandidat navodi naziv odabrane teme, iz kojeg nastavnog predmeta i ime i prezime mentora (Obrazac 1).

Prijavu potpisuje učenik i mentor koji je suglasan sa odabranom temom.

##### Članak 13.

Prijavu za obranu završnog rada podnosi učenik na posebnoj tiskanici najkasnije 10 dana prije početka obrane. (Obrazac 2)

#### VI. ZAVRŠNI RAD

## Članak 14.

### 1. Svrha završnoga rada

Završni rad je samostalan stručni rad u kojem učenik pod vodstvom nastavnika mentora obrađuje izabranu temu.

Izradba se sastoji od uratka koji može biti projekt, složeniji ispitni zadatak ili drugi slični uradak usklađen s nastavnim programom.

### 2. Ciljevi izradbe završnoga rada

- pokazati sposobnost primjene teorijskih i praktičnih znanja stečenih tijekom srednjoškolskog obrazovanja
- pokazati sposobnost primjene instrumentarija u izradbi i obradi završnoga rada
- pokazati sposobnost samostalnog služenja stručnom literaturom

### 3. Preporučljivi opseg završnoga rada je 15 – 20 stranica

### 4. Obveze nastavnika – mentora

- uputiti učenika u način obrade teme, dodatnu literaturu i opseg završnoga rada

### 5. Postupak obrane završnoga rada

- mentor ili predsjednik Povjerenstva otvara postupak obrane
- učenik 10 minuta izlaže temeljnu problematiku završnoga rada, metode koje je primijenio, najvažnije rezultate ili zaključke do kojih je došao tijekom izrade završnoga rada
- članovi Povjerenstva postavljaju usmena ili pismena pitanja učeniku, pojedini član može u pravilu postaviti najviše dva pitanja
- jedan od članova Povjerenstva vodi zapisnik

### 6. Metodologija izradbe završnoga rada

#### 6.1 Naslovna stranica završnoga rada sadrži slijedeće podatke:

- naziv škole
- naslov rada
- naznaku – završni rad
- rok (ljetni, jesenski, zimski) školske godine u kojoj se brani završni rad
- ime i prezime učenika
- ime i prezime mentora
- mjesto, mjesec i godina predaje završnoga rada

## 6.2. Sadržaj

Sadržaj predstavlja tematski sažetak rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi i podnaslovi glava, poglavlja, odjeljaka, točaka i ulomaka.

## 6.3. Tekst

Tekst završnoga rada započinje *uvodom*.

Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se obrađuje iz odabranog nastavnog predmeta, način obrade problema i strukture rada.

Razrada teme

Cjelokupan sadržaj teksta treba biti smisleno raspodijeljen. Svakom dijelu (glava, poglavlje... ) određuje se naslov.

Zaključak

Tekst završava zaključkom u kojem ukratko treba prikazati i spoznaje do kojih se u radu došlo. Zaključak mora započeti na novoj stranici.

## 6.4 . Literatura

Popis korištenja literature dolazi na stranicu rada iza zaključka.

## 6.5. Popis tablica - grafikona

Popis tablica slijedi nakon stranica s literaturom.

## 7. Tehničke upute za izradu rada

Završni rad piše se na računalu u 4 primjeraka od kojih 3 predaje u Učeničku referadu deset dana prije polaganje obrane završnoga rada. Uz zadovoljavajući vanjski izgled i primjerenu sadržajnu strukturu, rad mora biti korektan u gramatičkom, pravopisnom i stilskom smislu.

Kako bi rad bio pregledan i sustavno oblikovan preporučuje se slijedeće:

- odabrati veličinu slova 12
- prored 1,5
- za „fusnote“ odabrati veličinu slova 10
- koristiti standardne margine ( margine dolje, gore, lijevo i desno po 2,54 cm)
- pisati u odlomcima pri čemu postoje dva načina:
  - a) uvučeni početak odlomka ( između odlomaka nema praznog reda)
  - b) jedan red razmaka između odlomaka ( početak odlomka nije uvučen)



#### Članak 15.

Ako dva ili više kandidata izaberu istu temu završnog rada u dogovoru s mentorom, za izradu zadatka ne mogu se koristiti podacima iz iste ustanove. .

#### Članak 16.

Nakon odabira teme učenik predaje mentoru kraći pismeni sastav (elaborat) u vezi sa temom u roku kojeg odredi mentor. Mentor vodi i daje upute učeniku tijekom konzultacija u zadanim terminima. Za vrijeme konzultacija mentor vodi evidenciju o konzultacijama (Obrazac 3).

### VII. OBRANA ZAVRŠNOG RADA

#### Članak 17.

Učenik koji je iz izradbe završnog rada od strane mentora ocijenjen pozitivnom ocjenom može pristupiti obrani završnog rada.

Učenik brani završni rad pred Povjerenstvom. Učenici pristupnici moraju doći uredno odjeveni, primjerno mjestu i budućem zanimanju za koje se obrazuju. Učenici su obvezni pridržavati se uputa za izradbu i obranu završnog rada koje su sastavni dio navedenog Poslovnika.

### VIII. OCJENJIVANJE

#### Članak 18.

Ocjenu izradbe pisanog dijela završnog rada daje mentor a ocjenu obrane Povjerenstvo. Konačna ocjena završnog rada je aritmetička sredina prethodne dvije ocjene.

Učenik je pozitivno ocijenjen ukoliko je pozitivno ocijenjen i iz izradbe i obrane završnog rada.

### IX. DOKUMENTACIJA

#### Članak 19.

Dokumentaciju čine:

- prijava za odabir teme završnog rada (Obrazac 1)

- prijava za obranu završnog rada (Obrazac 2)
- evidencija mentora o konzultacijama s učenikom (Obrazac 3)
- zapisnik o obrani završnog rada

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja za tekuću školsku godinu temeljem članka 5. navedenog Pravilnika i objavljuje se na web stranici Škole.

### Članak 21.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se od školske godine 2009/10.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Stipan Nadj, prof.



KLASA: 003-05/09-01/6

URBROJ: 2158-47-01-09-1

Osijek, 23. 12. 2009.



\_\_\_\_\_ (ime i prezime učenika)

\_\_\_\_\_ (razr. odjel)

\_\_\_\_\_ adresa (mjesto, ulica i kućni broj) - broj telefona

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK

OSIJEK

PREDMET : Odabir teme i mentora  
za izradbu završnog rada

Temeljem objavljenih tema za izradbu i obranu završnog rada u školskoj godini 2009/10. prijavljujem odabranu temu:

**NASTAVNI PREDMET:** \_\_\_\_\_

**TEMA ZAVRŠNOG RADA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MENTOR:** \_\_\_\_\_

U Osijeku, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ suglasnost mentora

\_\_\_\_\_ potpis učenika

\_\_\_\_\_ (ime i prezime učenika)

\_\_\_\_\_ (razr. odjel)

\_\_\_\_\_ adresa (mjesto, ulica i kućni broj) - broj telefona

PROSUDBENOM ODBORU EKONOMSKE I UPRAVNE ŠKOLE OSIJEK

OSIJEK

PREDMET : Prijava za obranu  
završnog rada

Prijavljujem obranu završnog rada u ljetnom-jesenskom-zimskom  
zaokružiti rok  
roku školske godine 2009./10. za zanimanje *ekonomist*  
*upravni referent*

NASTAVNI PREDMET: \_\_\_\_\_

TEMA ZAVRŠNOG RADA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mentor: \_\_\_\_\_

Ispit polažem \_\_\_\_\_ put.

U Osijeku, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis učenik)