

Na temelju članka 23. točka 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnoga rada (N.N. 73/09.), Školski odbor Ekonomsko-turističke škole, Karlovac, na svojoj sjednici održanoj dana 30. 9. 2015. donosi

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTVA ZA OBRAZNU
ZAVRŠNOG RADA**

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se sadržaj, način izrade i obrane završnoga rada u sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija za učenike/ce završnih razreda u programima ekonomist i poslovni tajnik, te u sektoru turizam i ugostiteljstvo za učenike/ce završnih razreda u programu hotelijersko-turistički tehničar.

CILJ IZRADBE ZAVRŠNOG RADA

Članak 2.

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

IZRADBA I OBRANA 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 izrade i obrane završnoga rada koji je sastavni dio školskog kurikuluma.

Vremenik izrade 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 izrade i obrane završnoga rada odgovoran je ravnatelj ustanove.

Članak 4.

Izradba završnoga rada (u dalnjem 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, poslovni tajnik i hotelijersko-turistički tehničar.

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

- računovodstvo
- poduzetništvo,
- marketing,
- statistika,
- informatika,
- komunikacijsko-prezentacijske vještine,
- pravno okruženje poslovanja,
- društveno odgovorno poslovanje,

- tržište kapitala,
- osnove ekonomije,
- obiteljski posao,
- bankarstvo i osiguranje.

Članak 5.

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

- tajničko poslovanje,
- tehnika komuniciranja,
- trgovačko pravo,
- radno pravo.

Članak 6.

Za učenike/ce koji se obrazuju u program **hotelijersko-turistički tehničar**, izradba se temelji na sadržajima strukovnih predmeta::

- organizacija poslovanja poduzeća,
- geografija,
- povijest umjetnosti i kulturno povjesna baština,
- turizam i marketing,
- strani jezik (engleski/njemački jezik).

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 12, a najviše 20 stranica.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Učenik/ca koji/a se obrazuje u programima: ekonomist, poslovni tajnik i hotelijersko-turistički tehničar prezentira završni rad u obliku obrane, intervjuja ili javnog nastupa uz eventualno pripremljenu PowerPoint prezentaciju, do 5 slajdova.

Obrana, u pravilu, traje oko 10 minuta.

Obrana se provodi u školi pred tročlanim ili pетeročlanim povjerenstvom. Povjerenstvo čine: mentor, dva ili četiri nastavnika strukovnih sadržaja.

Razrednik je član povjerenstva i piše zapisnik. Ukoliko je razrednik i mentor, 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 dalnjem 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: 012-03/15-01/09

URBROJ: 2133-45-04-15-01

Karlovac, 30. 9. 2015.

PREDsjEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ljiljana Horaček, prof.