

Na temelju članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole, Split, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 23. lipnja 2020.god. donio je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU ŠKOLSKOG PROSUDBENOG ODBORA I POVJERENSTAVA ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada ( u daljnjem tekstu : Poslovník) uređuje:

- poslovi koje obavljaju članovi prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada,
- pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba koje sudjeluju u provedbi izradbe i obrane završnog rada,

##### **Članak 2.**

Članovi Prosudbenog odbora i Povjerenstava za obranu završnog rada, kao i druge osobe koje sudjeluju u njihovom radu dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

O pravilnoj primjeni odredaba poslovníka brinu se: ravnatelj Škole koji je ujedno i predsjednik Prosudbenog odbora, predsjednici Povjerenstava ili drugi članovi koji predsjedavaju sjednici.

##### **Članak 3.**

Sjednice Prosudbenog odbora saziva ravnatelj škole, a Povjerenstava njihovi predsjednici. Do izbora predsjednika Povjerenstava sjednicama rukovodi ravnatelj Škole.

#### Članak 4.

Prosudbeni odbor i Povjerenstva rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednicama Prosudbenog odbora i Povjerenstava obvezni su prisustvovati svi članovi, osim u slučajevima opravdane spriječenosti.

Prosudbeni odbor i Povjerenstva mogu odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova. Odluke Prosudbenoga odbora i Povjerenstava su pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnoga broja članova.

## II. POSLOVI KOJE OBAVLJAJU PROSUDBENI ODBOR I POVJERENSTVA:

#### Članak 5.

**Prosudbeni odbor:** (u daljnjem tekstu:Odbor) obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za obranu završnog rada,
- pravodobno i kvalitetno informira učenike o postupku obrane
- određuje zadaće i način rada povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova,
- raspoređuje učenike u skupine, te osigurava i određuje prostorije u kojima će učenici izvoditi obranu završnog rada, najkasnije tri (3) dana prije termina utvrđenog za obranu završnog rada,
- na zahtjev učenika razmatra opravdanost razloga izostanka ili kašnjenja učenika s obrane završnog rada, na temelju čega odlučuje o dopuštanju da učenik naknadno pristupi obrani u istom roku ili odlučuje o upućivanju učenika na slijedeći rok za obranu završnog rada,
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka provedbe obrane,
- ako učenik iz opravdanih razloga prekine svoju obranu, Odbor mu produžuje vrijeme obrane najkasnije do kraja rada Povjerenstva, a ako to nije moguće odlučuje uputiti učenika na slijedeći rok,
- određuje izvanredni rok za obranu uz prethodnu suglasnost Ministarstva nadležnog za obrazovanje, kada za to postoje opravdani razlozi,
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave učenika za obranu završnog rada ukoliko ona nije podnesena u propisanim rokovima,
- donosi konačno rješenje o udaljenju učenika s obrane, na prijedlog povjerenstva,
- donosi konačno rješenje o pisanom prigovoru učenika koji smatra da su povrijeđene odredbe koje se odnose na izradbu i obranu završnog rada,
- zaprima zapisnike povjerenstava,
- pravovremeno dostavlja rezultate Obrane učenicima,
- na prijedlog povjerenstava utvrđuje konačne ocjene: izradbe, obrane i općeg uspjeha,

## **Članak 6.**

**Povjerenstvo** za obranu završnog rada (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) izvršava slijedeće poslove:

- provodi obrane završnog rada za skupinu učenika za koju je imenovano,
- predsjednik Povjerenstva daje učenicima potrebne upute za obranu s naglaskom na pridržavanje propisanih pravila,
- vodi računa o vremenskom trajanju obrane završnog rada koja ne smije trajati dulje od 30 minuta,
- između članova Povjerenstva predsjednik Povjerenstva imenuje osobu koja vodi zapisnik o provedbi obrane završnog rada za svakog učenika pojedinačno,
- utvrđuje prijedlog ocjena: izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog rada, kojeg dostavlja Odboru
- predsjednik Povjerenstva opominje i udaljava učenika s obrane, što se unosi u zapisnik kojeg on dostavlja predsjedniku Odbora,
- predsjednik Povjerenstva zapisnike o provedenim obranama dostavlja Odboru,

### **III. SASTAV ODBORA I POVJERENSTAVA**

## **Članak 7.**

Odbor čine ravnatelj Škole kao predsjednik Odbora i članovi i predsjednici svih Povjerenstava.

Ravnatelj može među članovima Povjerenstava imenovati dva koordinatore, po jednog za svako usmjerenje, koji će obavljati administrativno-tehničkih poslove kao pripremu za odluke Odbora.

## **Članak 8.**

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika Povjerenstva te dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi Zapisnik.

Predsjednik ili jedan član Povjerenstva pred kojim učenik brani svoj završni rad obvezno mora biti mentor pojedinom učeniku iz skupine učenika koji brane završni rad.

Članovi Povjerenstva su osobe zaposlene u Školi, a za člana Povjerenstva može biti imenovana i osoba koja nije zaposlena u Školi ako ispunjava uvjete iz čl. 23 st.5. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/09).

Povjerenstva imenuje ravnatelj Škole do 30. studenog za sve rokove za tekuću školsku godinu.

Predsjednik Odbora može dio članova Povjerenstava imenovati i do trenutka početka provedbe obrane u iznimnim slučajeva (nepredvidive odsutnosti radnika Škole ili druge opravdane izmjene u tijeku školske godine).

#### **IV. SAZIVANJE SJEDNICA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

##### **Članak 9.**

Sjednice Odbora saziva predsjednik Odbora objavom poziva na oglasnoj ploči u Zbornici Škole, odnosno pisanim pozivom članu Povjerenstva koji nije zaposlen u Školi.

##### **Članak 10.**

Sjednicom rukovodi predsjednik Odbora.

Odbor može pravovaljano raditi ako mu je nazočna većina od ukupnog broja članova Odbora.

Odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Odbora.

##### **Članak 11.**

Sjednice Povjerenstava saziva predsjednik Odbora objavljivanjem rasporeda i termina rada Povjerenstava na oglasnoj ploči Škole u zbornici i na oglasnoj ploči za učenike, a pismeni poziv upućuje se članu Povjerenstva koji nije zaposlen u Školi.

##### **Članak 12.**

Povjerenstvo pravovaljano radi u punom sastavu, odnosno uz nazočnost sva tri člana Povjerenstva, a odluke donosi većinom glasova članova Povjerenstva.

##### **Članak 13.**

Član Povjerenstva – mentor učenika, dužan je nakon zadane teme učeniku pružati stručnu pomoć u izradbi završnog rada putem konzultacija.

Konzultacije za svakog učenika traju kontinuirano od zadavanja teme za završni rad, pa do trenutka predaje završnog rada.

Član Povjerenstva – mentor dužan je voditi evidenciju konzultacija za svakog učenika posebno na evidencijskom listiću kojeg mentorima dostavlja predsjednik Odbora.

##### **Članak 14.**

Sjednica povjerenstva na kojoj se izvodi obrana završnog rada ne smije trajati dulje od 30 minuta za svakog učenika posebno, a vrijeme trajanja obrane obvezno unosi se u zapisnik Povjerenstva.

## **Članak 15.**

Prije glasovanja o pojedinoj odluci ili zaključku predsjednik Odbora, odnosno Povjerenstva dužan je jasno oblikovati prijedlog o kojem se glasuje.

Po izvršenom glasovanju predsjednik Odbora ili Povjerenstva utvrđuje da li je prijedlog odluke ili zaključka usvojen.

## **V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA I POVJERENSTAVA**

### **Članak 16.**

Članovi odbora imaju slijedeća prava i dužnosti:

- upoznati se sa svim propisima vezanim za provođenje izradbe i obrane završnog rada i iste primjenjivati tijekom izradbe i obrane završnog rada,
- sudjelovati na sjednicama Odbora i Povjerenstava te sudjelovati u raspravi i donositi odluke i zaključke,
- čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi i učenicima koje dozna tijekom obavljanja svoje dužnosti.

## **VI. ZAPISNICI I DOKUMENTACIJA**

### **Članak 17.**

O radu sjednica Odbora vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Odbora i član Odbora koji je vodio zapisnik.

Zapisnik Povjerenstva vodi član povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva uz naznaku kada postoji izdvojeno mišljenje pojedinog člana Povjerenstva.

Svi zapisnici Odbora i Povjerenstava čuvaju se trajno.

### **Članak 18.**

Dokumentaciju u svezi provedbe izrade i obrane završnog rada propisuje Ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Škola vodi propisanu dokumentaciju sukladno propisima i uputama Ministarstva nadležnog za obrazovanje te Agencije za strukovno obrazovanje.

## Članak 19.

Podatke o izradbi i obrani završnog rada, kao i ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha razrednici završnih razreda upisuju u matičnu knjigu i e-maticu.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 20.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor, a stupa na snagu 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika, stavlja se van snage Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada (Klasa: 003-06/09-01/17; Ur.broj: 2181-76-01-09-03, od 9.12.2009. god.).

KLASA: 003-05/20-01/07  
URBROJ: 2181-76-07-20-01  
Split, 23. lipnja 2020.



Predsjednica Školskog odbora  
*K. Dimić*  
Klaudija Dimić, dipl.oec.

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24. lipnja 2020 godine i stupa na snagu 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:  
*N. Bartulin*  
Neda Bartulin, prof.