

Na temelju članka 22. stavak 2. alineja 8. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN 73/09), Školski odbor Srednje tehničke prometne škole, Split, na svojoj sjednici održanoj dana 31. siječnja 2012. godine donosi

POSLOVNIK **o radu školskog Prosudbenog odbora i** **Povjerenstava za obranu završnog rada**

Opće odredbe

Članak 1.

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

- 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,
- postupak u svezi izradbe i obrane završnog rada

Članak 2.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Prosudbenog odbora, odnosno predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada.

Poslovi koje obavljaju Odbor i Povjerenstva

Članak 3.

Prosudbeni odbor (u daljnjem tekstu: Odbor) obavlja slijedeće 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 na obranu 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 (zdravstveni razlozi) 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 4.

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 predsjedniku Odbora istog dana.

Sastav Odbora i Povjerenstva

Članak 5.

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

Članak 6.

Povjerenstvo čine predsjednik Povjerenstva i dva ili četiri člana iz redova nastavnika struke, od koji je jedan član obvezno 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 Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

Predsjednika Povjerenstva i članove 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).

Sazivanje sjednica i odlučivanje na sjednici

Članak 7.

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

Članak 8.

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 9.

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 10.

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

Članak 11.

Član Povjerenstva – mentor učenika, dužan je nakon zadane teme učeniku pružiti 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 nakon pregleda i potpisa završnog rada predaje voditelju smjene.

Članak 12.

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 13.

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 je li prijedlog odluke ili zaključka usvojen.

Prava i dužnosti članova Odbora i Povjerenstava

Članak 14.

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.

Zapisnici i dokumentacija

Članak 15.

O radu sjednica Odbora vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik Odbora i član Odbora koji je vodio zapisnik. Zapisničara određuje ravnatelj na svakoj sjednici Odbora.

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 16.

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

Članak 17.

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.

Postupak u svezi dokumentacije izradbe i obrane završnog rada

Članak 18.

- Učenici prijavljuju administratoru obranu završnog rada u rokovima utvrđenim Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada.
- Učenici moraju pisani dio Izradbe, koji je prihvatio mentor, predati administratoru na protokol u rokovima utvrđenim Vremenikom izradbe i obrane završnog rada.
- Protekom rokova prijave i predaje Izradbe, administrator prijavnice i radove predaje voditelju smjene koji ih čuva do sjednice Prosudbenog odbora.
- Uz svaku prijavicu voditelj prilaže obrazac Zapisnika o izradbi i obrani završnog rada te ih na sjednici Odbora uručuje predsjednicima Povjerenstava.
- Po završetku Obrane predsjednici Povjerenstava radove vraćaju voditelju smjenjena čuvanje, a prijavicu i Zapisnik o provedenoj obrani istog dana dostavljaju predsjedniku Odbora.
- Nakon verifikacije uspjeha od strane Prosudbenog odbora zapisnike o obrani završnog rada preuzimaju razrednici radi upisa podataka u matičnu knjigu, e-maticu i radi ispisa svjedodžbi.
- Nakon upisivanja podataka u matičnu knjigu i e-maticu, razrednici prijavnice i zapisnike o obrani završnog rada dostavljaju ravnatelju, koji iste nakon potpisa zapisnika dostavlja voditelju na čuvanje.
- Prije potpisivanja i dodjele svjedodžbi o završnom radu Povjerenstvo koje imenuje voditelj smjene vrši pregled svjedodžbi, matičnih knjiga i e-matice.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog Prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada oznake Klasa: 003-05/10-01/5; Urbroj: 2181-71-10-1 od 25. veljače 2010. godine.

Članak 20.

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

KLASA: 003-05/12-01/01
URBROJ: 2181-71-08-12-1
Split, 31. siječnja 2012.

ZAMJENICA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA:

Ivana Franković, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana _____, te je stupio na snagu dana _____.

RAVNATELJ:

Josip Balić, dipl.ing.